

**REGLAMENTO INTERNO DE LA
SECRETARIA DEL TRABAJO.**

Periódico Oficial Número: 381, de fecha 08 de Agosto de 2018.

Publicación Número: 2731-A-2018

Documento: Reglamento Interno de la Secretaría del Trabajo.

Considerando

Que una de las prioridades de la presente administración es la de mantener en constante revisión, análisis y actualización, el marco jurídico que regula la Administración Pública Estatal, con la finalidad de delimitar las responsabilidades y competencias que les han sido conferidas a los Organismos Públicos del Poder Ejecutivo del Estado, a efecto de que sea congruente con la realidad de la Entidad y con el firme propósito de satisfacer eficientemente las demandas de la ciudadanía chiapaneca.

En ese sentido, con fecha 19 de agosto de 2009, a través de Periódico Oficial número 182, Tomo III, Publicación número 1257-A-2009, se publicó el Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo.

Posteriormente, con fecha 22 de agosto de 2012, mediante Periódico Oficial número 384, Tomo III, a través de la publicación número 3409-A-2012, se emitió el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo, en el que se adiciona la Dirección de Asuntos Sindicales a la estructura de la Secretaría del Trabajo, así también se contempla el cambio de denominación de la Subsecretaría del Servicio Estatal de Empleo, por Subsecretaría del Servicio Nacional de Empleo Chiapas.

La Secretaría en cumplimiento a sus funciones, mediante Periódico Oficial número 040, Tomo III, de fecha 26 de junio de 2013, publicación número 124-A-2013, emitió el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo, en el que entre otras cuestiones, implementa la figura de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo dentro de la estructura de la Secretaría del Trabajo.

Que mediante Dictamen número SH/CGRH/DEO/015/2016, de fecha 03 de enero de 2017, se cancela el Órgano Administrativo denominado: Coordinación de Delegaciones.

Por todo ello, se hace necesario abrogar el Reglamento Interior de la Secretaría de Trabajo, expedido con fecha 19 de agosto de 2009, publicado en el Periódico Oficial del Estado número 182, Tomo III, publicación número 1257-A-2009, así como las reformas anteriormente mencionadas para que, atendiendo a las atribuciones que actualmente tiene conferidas la Secretaría del Trabajo, cuente con un documento acorde a la realidad de las actividades que ésta realiza y que le son conferidas legalmente, además que le permita fundar su actuación y organizar funcionalmente su estructura orgánica, con relación a su funcionamiento interno y la forma en que éste debe regularse, a fin de lograr un mejor aprovechamiento y distribución de los recursos con que dicha Dependencia cuenta, para cumplir cabalmente y con mayor eficiencia, los asuntos que le corresponden.

Por los fundamentos y consideraciones anteriormente expuestos, el ejecutivo a mi cargo, tiene a bien expedir el siguiente:

Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo

Título Primero Disposiciones Generales

Capítulo Único Del Ámbito de Competencia

*Auditoría Superior del Estado de Chiapas
Unidad de Asuntos Jurídicos
Subdirección de Legislación y Asistencia Técnica*

Artículo 1.- El presente Reglamento Interior es de orden público, de interés general y de observancia obligatoria para los servidores públicos adscritos a la Secretaría del Trabajo, los cuales tienen por objeto regular las bases para la organización, funcionamiento y competencia de los Organos Administrativos que la integran.

Artículo 2.- La Secretaría del Trabajo es una Dependencia del Poder Ejecutivo del Estado, que tiene a su cargo el Despacho de los asuntos que le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, el presente Reglamento Interior y demás disposiciones legales aplicables dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 3.- La Secretaría del Trabajo tiene como objetivo principal, proteger los derechos laborales de los trabajadores; así como coordinarse con las autoridades federales en materia de seguridad e higiene en el trabajo, capacitación y adiestramiento, e impulsar la productividad y la competitividad, el mejoramiento de las condiciones de trabajo, la vinculación del empleo y fomento del autoempleo.

Artículo 4.- La Secretaría del Trabajo, en coordinación con los organismos de la Administración Pública Federal, Estatal y municipal, impulsará los objetivos contemplados en el Plan Estatal de Desarrollo, en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo.

Artículo 5.- Para los efectos del presente Reglamento Interior, se entenderá por:

- I. Ejecutivo del Estado:** Al Titular del Poder Ejecutivo del Estado.
- II. Ley:** A la Ley Federal del Trabajo.
- III. Ley Orgánica:** A la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- IV. Órganos Administrativos:** A las Unidades, Subsecretarías, Direcciones y demás órganos que forman parte de la estructura orgánica de la Secretaría del Trabajo.
- V. Procuraduría:** A la Procuraduría de la Defensa del Trabajo.
- VI. Reglamento:** Al Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo.
- VII. Secretaría:** A la Secretaría del Trabajo.
- VIII. Secretario:** Al Titular de la Secretaría del Trabajo.

Artículo 6.- Los titulares de los Organismos Administrativos que integran a la Secretaría implementarán acciones para la protección, custodia, resguardo y conservación de los archivos a su cargo, en los términos de normatividad en materia de transparencia en el Estado.

Título Segundo De la Organización de la Secretaría y Atribuciones del Secretario

Capítulo I De la Estructura Orgánica de la Secretaría

Artículo 7.- Para la realización de los estudios, conducción, planeación, ejecución y desempeño de las atribuciones, así como para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

I. Oficina del C. Secretario

- a) Unidad de Apoyo Administrativo
- b) Unidad de Planeación
- c) Unidad de Informática
- d) Unidad de Asuntos Jurídicos

II. Delegaciones

- a) Delegación regional San Cristóbal de las Casas
- b) Delegación regional Comitán
- c) Delegación regional Pichucalco
- d) Delegación regional Palenque
- e) Delegación regional Tapachula
- f) Delegación regional Tuxtla Gutiérrez

III. Subsecretaría del Servicio Nacional de Empleo Chiapas

- a) Dirección de Apoyo al Empleo
- b) Dirección de Vinculación e Información Ocupacional

IV. Subsecretaría de la Defensa del Trabajo

- a) Dirección del Trabajo y Previsión Social
- b) Dirección Jurídica Laboral
- c) Dirección de Política Laboral
- d) Dirección de Asuntos Sindicales

V. Órgano Desconcentrado

- a) Junta Local de Conciliación y Arbitraje

Artículo 8.- El Secretario para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con la estructura orgánica y plantilla de plazas necesarias, de conformidad con el presupuesto de egresos que le sea autorizado a la Secretaría.

Artículo 9.- Para el despacho de los asuntos, competencia de la Secretaría, los titulares de los Órganos Administrativos desempeñarán las atribuciones conferidas en el presente Reglamento Interior.

Artículo 10.- El desempeño de los servidores públicos de la Secretaría, se regirá por los principios de Legalidad, Objetividad, Profesionalismo, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Integridad, Rendición de cuentas, Eficacia y Eficiencia que rigen el servicio público, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 11.- La Secretaría, a través de su estructura orgánica, conducirá y desarrollará sus atribuciones en forma planeada y programada, con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades que establezca el Plan Estatal de Desarrollo, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, el presente Reglamento Interior, el Ejecutivo del Estado y demás disposiciones aplicables.

Capítulo II
De las Atribuciones del Titular de la Secretaría

Artículo 12.- La representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría, corresponden originalmente al Secretario, quien para el desempeño eficaz de sus atribuciones, podrá delegarlas en los servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, con excepción de las que por su naturaleza sean indelegables.

Artículo 13.- El Secretario tiene las atribuciones delegables siguientes:

- I. Representar legalmente a la Secretaría en el ámbito de su competencia, ante todo tipo de autoridades, organismos, instituciones y personas públicas o privadas, nacionales e internacionales.

La representación a que se refiere esta fracción, comprende el ejercicio de todo tipo de acciones y constituye una representación amplísima.

- II. Vigilar que las acciones, competencia de la Secretaría, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- III. Emitir documentos administrativos para el suministro y control de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría.
- IV. Celebrar y suscribir convenios, contratos y demás actos de carácter administrativo, relacionados con los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría.
- V. Conocer y resolver los asuntos de carácter administrativo y laboral relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría.
- VI. Otorgar comisiones de trabajo, permisos, licencias y vacaciones así como identificaciones oficiales e incidencias del personal adscrito a la Secretaría.
- VII. Convocar a reuniones de trabajo al personal adscrito en los diferentes Órganos Administrativos de la Secretaría.
- VIII. Vigilar que se ejecuten con eficiencia y eficacia las actividades técnicas, administrativas y financieras de la Secretaría.
- IX. Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en el ámbito de competencia de la Secretaría.
- X. Vigilar la expedición de constancias y certificar documentos que obren en los archivos de la Secretaría.
- XI. Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XII. Impulsar acciones tendentes a promover la capacitación y actualización de los servidores públicos adscritos a la Secretaría.
- XIII. Establecer relaciones de trabajo con autoridades federales en la materia, así como de otras entidades federativas, con el objetivo de llevar a cabo la vinculación del empleo, fomento del autoempleo y capacitación laboral, competencia de la Secretaría.
- XIV. Establecer planes y programas para la vinculación del empleo y el fomento del autoempleo en

el Estado.

- XV. Promover la creación del autoempleo, capacitación y adiestramiento, así como vincular el empleo y auxiliar a las autoridades federales a aumentar la cobertura y calidad de la capacitación laboral, además de fomentar y apoyar la organización social para el trabajo.
- XVI. Coordinar y vigilar la implementación de plataformas electrónicas, sistemas y herramientas tecnológicas que se utilizarán para la publicación en medios de comunicación electrónica de los contratos colectivos de trabajo, reglamentos interiores de trabajo y la consulta y actuación de las partes en los procedimientos establecidos en la Ley.
- XVII. Vigilar que se otorgue protección e inclusión laboral a los grupos vulnerables, así como a los internos en los Centros de Reinserción Social del Estado, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 18 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- XVIII. Ordenar y coordinar la planeación, así como la programación de visitas e inspecciones ordinarias y extraordinarias en condiciones generales del trabajo a empresas, e implementar las acciones en materia de seguridad y salud en el trabajo así como capacitación y adiestramiento de los trabajadores.
- XIX. Coordinar el Servicio Público de Conciliación en el Estado.
- XX. Conocer de las licencias con o sin goce de sueldo que soliciten los trabajadores de base del Sector Burocracia y Magisterio.
- XXI. Vigilar la expedición de los reconocimientos de antigüedad laboral de los trabajadores de Gobierno del Estado.
- XXII. Autorizar las pensiones que soliciten los trabajadores de base o confianza de la Administración Pública Centralizada.
- XXIII. Conocer del pago de marcha y funeral, así como del otorgamiento al Premio Anual a la responsabilidad, que sean solicitadas por los trabajadores de base o confianza de la Administración Pública Estatal o sus beneficiarios.
- XXIV. Coordinar el procedimiento administrativo de escalafón de los trabajadores de base al servicio de la Administración Pública Estatal.
- XXV. Coordinar las relaciones con los sindicatos y asociaciones patronales del Estado, procurando la conciliación de sus intereses y el equilibrio entre los factores de la producción, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- XXVI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Ejecutivo del Estado, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 14.- El Secretario tiene las atribuciones indelegables siguientes:

- I. Emitir los lineamientos, normas, procedimientos y políticas, aplicables en las acciones administrativas en materia de trabajo en el Estado.

- II. Celebrar y suscribir contratos, convenios y demás actos jurídicos, relacionados con los asuntos competencia de la Secretaría.
- III. Presentar al Ejecutivo del Estado los programas y proyectos en materia de trabajo, así como el Informe de Gobierno, competencia de la Secretaría.
- IV. Presentar al Titular del Ejecutivo, a través de la instancia normativa correspondiente, el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos, el Programa Operativo Anual, la Cuenta Pública y Proyectos de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- V. Otorgar el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal adscrito a la Secretaría.
- VI. Aprobar y expedir proyectos de Reglamento Interior y Manuales Administrativos de la Secretaría.
- VII. Solicitar a la instancia correspondiente, el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y de plantilla de plazas de la Secretaría.
- VIII. Designar al personal que requiere para el despacho de los asuntos, competencia de la Secretaría.
- IX. Proponer al Ejecutivo del Estado los proyectos de Iniciativa de Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas en materia de trabajo, competencia de la Secretaría.
- X. Comparecer ante el Congreso del Estado cuando sea requerido, para informar sobre la situación que guarda la Secretaría.
- XI. Establecer sistemas de control técnico-administrativo, en las acciones competencia de la Secretaría.
- XII. Imponer al personal adscrito a la Secretaría las sanciones laborales y administrativas que procedan conforme a la legislación correspondiente.
- XIII. Emitir resoluciones que sean competencia de la Secretaría, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- XIV. Participar en la suscripción de convenios, contratos y demás actos jurídicos, relacionados con las acciones de trabajo que celebre el Ejecutivo del Estado, con Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, así como con el sector privado y social.
- XV. Designar a los representantes de la Secretaría en las comisiones, congresos, órganos de gobierno, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales en las que ésta participe.
- XVI. Refrendar los proyectos de iniciativas de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Órdenes que se refieran a asuntos competencia de la Secretaría.
- XVII. Otorgar, revocar y sustituir todo tipo de poderes, en términos de la legislación aplicable.
- XVIII. Representar y asistir al Ejecutivo del Estado en las acciones de trabajo, en el orden Federal, Estatal o Municipal.

- XIX. Asistir a las reuniones a las que sea convocado por el Ejecutivo del Estado, así como acordar con éste, los asuntos encomendados a la Secretaría que así lo ameriten, desempeñando las comisiones y funciones que le confiera, manteniéndolo informado sobre el desarrollo y resultado de las mismas.
- XX. Otorgar por escrito a servidores públicos subalternos, atribuciones para que realicen actos y suscriban documentos específicos, que conforme a este reglamento interior, sean facultades de los titulares de los Órganos Administrativos que conforman la Secretaría.
- XXI. Aprobar las disposiciones normativas, técnicas y administrativas para la mejor organización y funcionamiento de la Secretaría.
- XXII. Impulsar los programas de actividades que se deriven de los Acuerdos y Convenios de Coordinación, ejecutando las acciones y procedimientos que le correspondan al Ejecutivo del Estado en materia laboral.
- XXIII. Coordinar la programación y presupuestación, así como conocer la operación y evaluar los resultados de las entidades sectorizadas.
- XXIV. Acordar con el Ejecutivo del Estado, los nombramientos de los Subsecretarios, de los titulares de los organismos sectorizados y de los que procedan conforme al ámbito de su competencia.
- XXV. Emitir y dejar sin efecto, cuando proceda conforme a derecho, sus propias resoluciones y las de sus subalternos.
- XXVI. Conocer de los informes que le soliciten los Organismos Públicos de Derechos Humanos, respecto al trámite de quejas, así como atender los pronunciamientos de dichos organismos.
- XXVII. Proponer a las autoridades jurisdiccionales laborales del Estado, en estricto respeto a su autonomía jurisdiccional, las acciones tendentes a lograr el mejoramiento de la administración e impartición de justicia laboral en el Estado.
- XXVIII. Proponer al Ejecutivo del Estado, la integración y establecimiento de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje y las Juntas Especiales de Conciliación y Arbitraje y vigilar su funcionamiento.
- XXIX. Vigilar la conciliación y solución de intereses laborales de las partes en conflicto, cuando éstas lo soliciten, así como tratándose de Organismos Públicos Descentralizados Estatales y Municipales, o cuando la situación lo amerite, a juicio del Ejecutivo del Estado.
- XXX. Autorizar se prorrogue el plazo para ofrecer pruebas, con relación a las observaciones vertidas en las actas de inspección del trabajo, cuando a juicio de la autoridad laboral se valore la imposibilidad del patrón o representante legal, de presentarlas dentro del plazo establecido en la Ley.
- XXXI. Vigilar que se de respuesta, en razón al ámbito de su competencia, a las solicitudes de información pública, en términos de la normatividad en materia de transparencia en el Estado.
- XXXII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Ejecutivo del Estado, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Título Tercero
De los Órganos Administrativos de la Secretaría

Capítulo I
De la Integración de la Oficina del C. Secretario
y Atribuciones de sus Titulares

Artículo 15.- La Oficina del C. Secretario está integrada por los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Unidad de Apoyo Administrativo
- b) Unidad de Planeación
- c) Unidad de Informática
- d) Unidad de Asuntos Jurídicos

Artículo 16.- Para el despacho de los asuntos competencia de la Secretaría, los titulares de las Unidades, tendrán las atribuciones generales siguientes:

- I. Acordar con el Secretario la resolución y el despacho de los asuntos de su competencia, e informar el avance de los mismos.
- II. Vigilar que las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- III. Otorgar las vacaciones e incidencias del personal a su cargo.
- IV. Convocar a reuniones de trabajo, al personal adscrito a los Órganos Administrativos a su cargo.
- V. Vigilar que se ejecuten con eficiencia y eficacia las actividades administrativas y financieras de los Órganos Administrativos a su cargo.
- VI. Participar en el ámbito de su competencia, en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales.
- VII. Expedir constancias y documentos oficiales, en materia de su competencia.
- VIII. Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía, de conformidad con la normatividad aplicable.
- IX. Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a los Órganos Administrativos a su cargo, se apliquen conforme a la legislación correspondiente.
- X. Proponer al Secretario las normas, políticas y procedimientos, en la materia que le corresponde.

- XI. Proponer a la Unidad de Planeación, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual, de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XII. Proponer a la Unidad de Apoyo Administrativo, el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal a su cargo.
- XIII. Proponer los proyectos de actualización del Reglamento Interior; así como de las funciones, procedimientos y servicios para los Manuales Administrativos de la Secretaría.
- XIV. Proponer a la Unidad de Apoyo Administrativo, el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y de la plantilla de plazas a su cargo.
- XV. Proponer o en su caso designar al personal que requiere para el despacho de los asuntos, competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XVI. Proponer al Secretario las iniciativas de Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas, en materia de su competencia.
- XVII. Implementar sistemas de control técnico-administrativo, en las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo, previo acuerdo con el Secretario.
- XVIII. Presentar a la Unidad de Apoyo Jurídico, las sanciones laborales y administrativas a que se haga acreedor el personal adscrito a los Órganos Administrativos a su cargo, conforme a la legislación correspondiente.
- XIX. Participar en cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal adscrito a la Secretaría.
- XX. Implementar acciones de planeación, organización y desarrollo de los programas que le sean asignados, de acuerdo a las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para contribuir con el buen funcionamiento de la Secretaría.
- XXI. Establecer coordinación interna para el cumplimiento de los proyectos, programas técnicos y administrativos ejecutados por la Secretaría.
- XXII. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios que proporcionan los Órganos Administrativos a su cargo.
- XXIII. Proporcionar los documentos, opiniones e informes de su competencia, que les sean solicitados por el personal adscrito a los Órganos Administrativos que conforman a la Secretaría, así como por los organismos de la Administración Pública Federal y Estatal, de

conformidad con la normatividad aplicable.

- XXIV. Comunicar al personal a su cargo, las remociones o cambios de adscripción a que sean sometidos, previo acuerdo con el Secretario y el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- XXV. Proponer al Secretario, la celebración y suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con organismos gubernamentales, no gubernamentales y sociales, nacionales e internacionales, para el fortalecimiento de los servicios que proporciona la Secretaría.
- XXVI. Coordinar la elaboración, integración y ejecución de los programas técnicos, administrativos o de asesoría propios de la Unidad a su cargo.
- XXVII. Presentar proyectos al Secretario y en su caso, emitir su opinión respecto de convenios, contratos y autorizaciones que celebre u otorgue la Secretaría, cuando contengan aspectos de su competencia, y suscribirlos cuando se les delega esta facultad.
- XXVIII. Suscribir acuerdos, documentos y demás actos jurídicos y administrativos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean asignados por delegación o les correspondan por suplencia, previa validación legal del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- XXIX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Secretario, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 17.- La Unidad de Apoyo Administrativo, está integrada por los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Área de Recursos Humanos
- b) Área de Recursos Financieros y Contabilidad
- c) Área de Recursos Materiales y Servicios Generales

Artículo 18.- El Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas, en materia de recursos humanos, financieros y materiales, a cargo de la Secretaría.
- II. Emitir documentos administrativos para el suministro y control de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría.
- III. Celebrar y suscribir convenios, contratos y demás actos de carácter administrativo relacionados con los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría, previa validación del Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico.
- IV. Conocer y resolver los asuntos de carácter administrativo y laboral, relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría, previo

acuerdo con el Secretario.

- V. Otorgar las identificaciones oficiales del personal adscrito a la Secretaría.
- VI. Ejecutar las sanciones administrativas o laborales a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a la Secretaría, conforme a la legislación correspondiente, previo acuerdo con el Secretario.
- VII. Proponer al Secretario el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal adscrito a la Secretaría, de acuerdo a la normatividad establecida.
- VIII. Proponer al Secretario los proyectos de elaboración o actualización de los Manuales Administrativos de la Secretaría.
- IX. Proponer al Secretario, el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y de plantilla de plazas de la Secretaría.
- X. Proponer al Secretario los proyectos de cursos de capacitación, adiestramiento, desarrollo y recreación del personal adscrito a la Secretaría.
- XI. Generar los movimientos nominales del personal adscrito a la Secretaría, para su trámite ante la instancia normativa correspondiente.
- XII. Vigilar que la nómina de sueldos del personal adscrito a la Secretaría, cumpla con la normatividad establecida.
- XIII. Comunicar al trabajador su remoción o cambio de adscripción, cuando así lo amerite.
- XIV. Generar la información presupuestal, financiera y contable de la Secretaría, en las formas y términos establecidos por las instancias normativas correspondientes.
- XV. Vigilar que la documentación soporte de las erogaciones realizadas con el presupuesto autorizado a la Secretaría, cumplan con la normatividad establecida.
- XVI. Proveer de recursos humanos, financieros, materiales y servicios a los Órganos Administrativos que integran la Secretaría, conforme a las necesidades y presupuesto autorizados, aplicando la normatividad vigente.
- XVII. Vigilar en el ámbito de su competencia, que las adquisiciones, abasto, conservación, mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles, se apeguen a la normatividad establecida.
- XVIII. Realizar las compras y adquisiciones de bienes materiales y servicios que autorice el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- XIX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, les sean encomendadas por el Secretario, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 19.- El Titular de la Unidad de Planeación, tiene las atribuciones siguientes:

*Auditoría Superior del Estado de Chiapas
Unidad de Asuntos Jurídicos
Subdirección de Legislación y Asistencia Técnica*

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en materia de planeación, en las acciones realizadas por los Órganos Administrativos que conforman a la Secretaría.
- II. Generar el Informe de Gobierno en los temas y responsabilidades que le corresponda a la Secretaría, así como el documento que deba presentar el Secretario en su comparecencia ante el Congreso del Estado.
- III. Proponer al Secretario el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, el Programa Operativo Anual y la Cuenta Pública en lo correspondiente a la información cualitativa competencia de la Secretaría.
- IV. Vigilar que las acciones competencia de la Secretaría, se ejecuten de conformidad con las prioridades generales establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.
- V. Dirigir la correcta aplicación de las políticas, normas y procedimientos que en materia de planeación, programación y control establezca la Dependencia normativa.
- VI. Preparar y coordinar a los integrantes del Grupo Estratégico de la Secretaría, para la integración de los proyectos institucionales y/o de inversión que formarán parte del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
- VII. Solicitar ante la Dependencia normativa correspondiente, las modificaciones presupuestarias para el ajuste u obtención de los recursos que mejoren el cumplimiento de objetivos y las metas de los planes, programas y proyectos que implemente u opere la Secretaría, así como las adecuaciones estructurales y de plantilla de plazas.
- VIII. Coordinar la integración y elaboración de los Manuales Administrativos, de conformidad con la estructura orgánica de la Secretaría.
- IX. Administrar los avances físicos-financieros de los proyectos institucionales y de inversión de los órganos administrativos, e informarlo ante la Dependencia normativa correspondiente.
- X. Realizar la evaluación de la información estadística que reciba de los Órganos Administrativos, para ser integrados a los informes ordinarios y especiales.
- XI. Formular y actualizar el programa institucional de la Secretaría, con base en las directrices enmarcadas en el Plan.
- XII. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de inversión que contribuyan en materia del trabajo en el Estado, al logro de los objetivos y metas enmarcados en los planes, políticas y estrategias operacionales de la Secretaría.
- XIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, les sean encomendadas por el Secretario, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 20.- El Titular de la Unidad de Informática, tiene las atribuciones siguientes:

*Auditoría Superior del Estado de Chiapas
Unidad de Asuntos Jurídicos
Subdirección de Legislación y Asistencia Técnica*

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de tecnologías de la información, comunicaciones, servicios electrónicos y de informática, en las acciones de los Órganos Administrativos que conforman la Secretaría.
- II. Proponer al Secretario, proyectos en materia de tecnologías de información y comunicaciones, para contribuir en la calidad de los servicios que proporciona la Secretaría.
- III. Contribuir en la remisión y otorgamiento de información vía electrónica, con los Órganos Administrativos que conforman la Secretaría.
- IV. Proporcionar asesoría, capacitación y asistencia técnica en materia de tecnologías de información y comunicaciones, al personal adscrito a los Órganos Administrativos que conforman la Secretaría.
- V. Proponer al Secretario la normatividad y los programas de desarrollo de sistemas para contribuir con la calidad de los servicios que proporciona la Secretaría.
- VI. Establecer coordinación con las instancias normativas y participar en los comités, consejos y comisiones integrados para mejora de los servicios electrónicos, tecnologías de información y comunicaciones.
- VII. Vigilar que la administración, operación de equipos y sistemas, instalados en los Órganos Administrativos que integran la Secretaría, sean de conformidad con la normatividad establecida.
- VIII. Administrar los servicios y recursos en materia de tecnología de información, que apoyen a la consecución de la misión de la Secretaría.
- IX. Intervenir en el proceso de adquisición de tecnología de información.
- X. Ejercer políticas de seguridad y confidencialidad de la información.
- XI. Realizar periódica y aleatoriamente la supervisión del software y hardware del equipo de cómputo de la Secretaría, con el fin de prevenir cualquier contaminación, dentro y fuera de la misma, aplicando las medidas que la Unidad determine convenientes.
- XII. Dirigir y administrar la implementación de plataformas electrónicas, sistemas y herramientas tecnológicas que se utilizarán para la publicación en medios de comunicación electrónica de los contratos colectivos de trabajo, reglamentos interiores de trabajo y la consulta y actuación de las partes en los procedimientos establecidos en la Ley.
- XIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, les sean encomendadas por el Secretario, así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 21.- El Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Representar legalmente a la Secretaría, en el ámbito de su competencia, ante todo tipo de

autoridades judiciales, administrativas, del trabajo, militares, fiscales del fuero Federal y Estatal o del orden Municipal, así como ante sociedades, asociaciones y particulares en los procedimientos de cualquier índole, con las atribuciones generales y especiales de un mandato para pleitos y cobranzas.

La representación a que se refiere esta fracción, comprende el desahogo de todo tipo de pruebas, promoción de incidentes, rendición de informes, presentación de recursos o medios de impugnación en acciones y controversias, lo cual constituye una representación amplísima.

- II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas, en las acciones de los Órganos Administrativos que conforman la Secretaría.
- III. Expedir constancias así como certificar documentos oficiales que obren en los archivos de los Órganos Administrativos que integran la Secretaría.
- IV. Emitir la validación sobre la procedencia de la formalización de los contratos, convenios, acuerdos, y demás actos jurídicos relacionados con los asuntos competencia de la Secretaría.
- V. Proponer al Secretario los proyectos de elaboración o actualización del Reglamento Interior de la Secretaría, así como de las funciones, procedimientos y servicios para los manuales Administrativos de la Secretaría, en el ejercicio de sus funciones.
- VI. Proponer al Secretario los proyectos de iniciativas de Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas, competencia de la Secretaría.
- VII. Acordar con el Secretario las sanciones laborales y administrativas a que se haga acreedor el personal adscrito a la Secretaría, conforme a la legislación correspondiente, en coordinación con el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo para su cumplimiento.
- VIII. Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a la Secretaría, se apliquen conforme a la legislación correspondiente.
- IX. Vigilar que la compilación y difusión de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás normas jurídicas relacionadas con las atribuciones de la Secretaría, se efectúen de conformidad con los tiempos establecidos.
- X. Proporcionar asesoría jurídica al Secretario y a los titulares de los Órganos Administrativos que integran la Secretaría.
- XI. Vigilar que la actualización del marco jurídico de la Secretaría, se efectúe conforme a la normatividad establecida.
- XII. Habilitar al personal para que realice notificaciones de oficios, acuerdos y resoluciones de los procedimientos jurídicos, competencia de la Secretaría.
- XIII. Substanciar los procedimientos administrativos a los que se encuentren sujetos los servidores públicos de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XIV. Formular denuncias y querellas ante la institución del Ministerio Público competente, respecto de los hechos que pudieran constituir delitos en los que la Secretaría tenga el carácter de

ofendida o se encuentre legitimada para hacerlo, de conformidad con la legislación aplicable, previo acuerdo y aprobación del Secretario.

- XV. Formular y rendir los informes previos y justificados en los juicios de amparo, en donde la Secretaría o funcionarios de la misma, sean señalados responsables, formulando además los recursos de ley necesarios, cuando los intereses de la misma se vean afectados.
- XVI. Expedir, y en su caso, elaborar las actas circunstanciadas o administrativas instrumentadas en contra de servidores públicos de la Secretaría y turnarlas a la instancia competente.
- XVII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, les sean encomendadas por el Secretario; así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Capítulo II **De la Integración de las Subsecretarías y** **Atribuciones de sus Titulares**

Artículo 22.- Para el despacho de los asuntos, competencia de la Secretaría, los titulares de las Subsecretarías, tendrán las atribuciones generales siguientes:

- I. Acordar con el Secretario, la resolución y despacho de los asuntos de su competencia, e informar el avance de los mismos.
- II. Vigilar que las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo, se ejecuten de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- III. Otorgar las vacaciones e incidencias del personal a su cargo.
- IV. Convocar a reuniones de trabajo, al personal adscrito a los Órganos Administrativos a su cargo.
- V. Vigilar que se ejecuten con eficiencia y eficacia las actividades técnicas, administrativas y financieras de los Órganos Administrativos a su cargo.
- VI. Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia.
- VII. Expedir constancias y documentos oficiales que obren en los archivos a su cargo.
- VIII. Atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía, de conformidad con la normatividad aplicable.
- IX. Someter a consideración del Secretario, las sanciones laborales y administrativas a que se haga acreedor el personal adscrito a los Órganos Administrativos a su cargo, conforme a la legislación correspondiente.
- X. Proponer al Secretario las normas, políticas y procedimientos en la materia que les corresponda.
- XI. Proponer a la Unidad de Planeación, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y Programa

Operativo Anual de los Órganos Administrativos a su cargo.

- XII. Proponer a la Unidad de Apoyo Administrativo, el ingreso, promoción, remoción, cambios de adscripción, comisiones y licencias del personal a su cargo.
- XIII. Proponer al Secretario los proyectos de elaboración o actualización del Reglamento Interior de la Secretaría.
- XIV. Proponer a la Unidad de Apoyo Administrativo, el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y plantilla de plazas a su cargo.
- XV. Proponer y en su caso designar al personal que requiera para el despacho de los asuntos, competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XVI. Proponer al Secretario los proyectos de iniciativas de Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas, en materia de su competencia.
- XVII. Implementar previo acuerdo con el Secretario, sistemas de control técnico-administrativo, en las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XVIII. Presentar a la Unidad de Apoyo Jurídico las sanciones laborales y administrativas a que se haga acreedor el personal adscrito a los Órganos Administrativos a su cargo, conforme a la legislación correspondiente.
- XIX. Participar en cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal adscrito a la Secretaría.
- XX. Implementar acciones de planeación, organización y desarrollo de los programas que le sean asignados, de conformidad a las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para contribuir con el buen funcionamiento de la Secretaría.
- XXI. Establecer coordinación interna para el cumplimiento de los proyectos y programas técnicos y administrativos ejecutados por la Secretaría.
- XXII. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios que proporcionan los Órganos Administrativos a su cargo.
- XXIII. Proporcionar los documentos, opiniones e informes de su competencia, que le sean solicitados por el personal adscrito a los Órganos Administrativos que conforman a la Secretaría, así como por los órganos de la Administración Pública Estatal, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XXIV. Comunicar al personal a su cargo, las remociones o cambios de adscripción a que sean sometidos, previo acuerdo con el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- XXV. Proponer al Secretario la celebración y suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con organismos gubernamentales, no gubernamentales y sociales, nacionales e internacionales, para el fortalecimiento de los servicios que proporciona la Secretaría.
- XXVI. Atender las solicitudes que requieran los organismos públicos de derechos humanos, así como los pronunciamientos que al respecto emitan.

- XXVII. Suscribir acuerdos, documentos y demás actos jurídicos y administrativos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean asignados por delegación o le correspondan por suplencia, previa validación del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- XXVIII. Participar como integrante en el Comité de Información y Transparencia de Acceso a la información Pública de la Secretaría, en términos de la legislación aplicable.
- XXIX. Proponer al Secretario, los proyectos y acuerdos que se consideren necesarios para el funcionamiento de las políticas públicas laborales.
- XXX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Secretario, así como las que le confieran las disposiciones legales aplicables, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 23.- La Subsecretaría del Servicio Nacional de Empleo Chiapas está integrada por los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Dirección de Apoyo al Empleo
- b) Dirección de Vinculación e Información Ocupacional

Artículo 24.- El Titular de la Subsecretaría del Servicio Nacional de Empleo Chiapas, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Secretario, las políticas en materia de empleo, autoempleo y capacitación laboral, así como dirigir los programas de actividades que se deriven de los Acuerdos y Convenios de Coordinación que se establezcan para tal efecto.
- II. Participar en la gestión con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y Estatal, para la obtención de recursos que se requieran para llevar a cabo los programas y proyectos.
- III. Ejercer las funciones que sean de su competencia, como Secretario Técnico del Comité Ejecutivo Estatal de Empleo.
- IV. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Secretario, así como las que le confieran las disposiciones legales aplicables, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 25.- La Subsecretaría de la Defensa del Trabajo, está integrada por los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Dirección de Trabajo y Previsión Social
- b) Dirección Jurídica Laboral.
- c) Dirección de Política Laboral
- d) Dirección de Asuntos Sindicales

Artículo 26.- El Titular de la Subsecretaría de la Defensa del Trabajo, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Promover la conciliación de intereses entre sindicatos y asociaciones obrero patronales del Estado, canalizando ante la autoridad competente para que promuevan los recursos ordinarios y extraordinarios que se consideren necesarios para la defensa de los trabajadores.
- II. Someter a consideración del Secretario, la política estatal aplicable a los procedimientos de visitas e inspecciones en el ámbito de su competencia.
- III. Proponer al Secretario la normatividad y lineamientos que sean necesarios para garantizar el cumplimiento de la Ley por parte de las empresas que se encuentren dentro del ámbito de competencia de esta Secretaría.
- IV. Proporcionar información a los trabajadores, sindicatos y patrones, respecto a sus derechos, obligaciones laborales y sobre el cumplimiento de las normas de trabajo.
- V. Intervenir previa solicitud de las partes en conflicto o con intereses en el asunto de trabajo de índole individual o colectiva, para coadyuvar en la conciliación de intereses; así como asistirlos en la celebración de convenios ante autoridad competente.
- VI. Implementar las acciones en materia de prevención de riesgos de trabajo y desarrollar todas aquellas relativas a la previsión social.
- VII. Conocer los actos de inspección realizados por el área correspondiente, así como la valoración y calificación de los mismos, su emplazamiento y resolución, de conformidad con el procedimiento respectivo.
- VIII. Emitir las órdenes de inspección de trabajo, citatorios, notificaciones, emplazamientos y resoluciones para vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral.
- IX. Proponer acciones que fomenten las relaciones con los sindicatos y asociaciones patronales del Estado, buscando el equilibrio entre los factores de la producción.
- X. Proponer al Secretario las acciones tendentes a regular las relaciones entre el Poder Ejecutivo y sus servidores públicos, celebrando para ello los diversos actos jurídicos que correspondan.
- XI. Proponer a las instituciones del Estado que establezcan y promuevan programas en materia de prevención, seguridad y riesgos de trabajo.
- XII. Proporcionar la protección y vigilancia del trabajo de los grupos vulnerables y de los trabajadores agrícolas, instrumentando acciones que mejoren las condiciones laborales, promoviendo la intervención en los sectores productivos para la inclusión laboral de los mismos; así como expedir las autorizaciones y constancias para trabajar, a las personas mayores de quince años y menores de dieciséis años, previa solicitud de parte interesada.

- XIII. Atender el cumplimiento de las disposiciones legales que prohíben la discriminación laboral.
- XIV. Coordinar la atención de consultas sobre la interpretación de las disposiciones de la Ley, los Reglamentos de Trabajo y los Contratos Colectivos de Trabajo, que al respecto realice el público general.
- XV. Autorizar la prórroga del plazo para ofrecer pruebas con relación a las observaciones vertidas en las actas de inspección del trabajo, cuando a criterio de la autoridad laboral, se valore la imposibilidad del patrón o representante legal, de presentarlas dentro del plazo establecido en la normatividad.
- XVI. Emitir la determinación de las sanciones que correspondan a los centros de trabajo que previo al procedimiento administrativo sancionador, no acreditaron el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo, conforme a lo dispuesto por la Ley.
- XVII. Participar en coordinación con la Junta Local de Conciliación y Arbitraje y Juntas Especiales de la Local de Conciliación y Arbitraje en la planeación y elaboración estadística que se genere en las mismas.
- XVIII. Conocer del Registro y Control de los sindicatos y asociaciones.
- XIX. Coordinar el procedimiento administrativo de escalafón de los trabajadores de base al servicio de la Administración Pública Estatal.
- XX. Otorgar las licencias con o sin goce de sueldo que soliciten los trabajadores de base de la administración centralizada, como las que soliciten los Titulares de las Dependencias.
- XXI. Dictaminar el pago de marcha y funeral que soliciten los trabajadores de base o confianza de la Administración Pública Estatal o sus beneficiarios.
- XXII. Emitir la validación de las pensiones que soliciten los trabajadores de base o confianza de la Administración Pública Centralizada.
- XXIII. Coordinar el funcionamiento de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo en el Estado.
- XXIV. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, les sean encomendadas por el Secretario, así como las que le confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Capítulo III

De la Integración de las Direcciones y Atribuciones de sus Titulares

Artículo 27.- Para el despacho de los asuntos, competencia de la Secretaría, los titulares de las Direcciones tendrán las atribuciones generales siguientes:

- I. Acordar con el Subsecretario de su adscripción, la resolución y despacho de los asuntos de su competencia e informar el avance de los mismos.
- II. Vigilar que las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- III. Otorgar las vacaciones e incidencias del personal a su cargo.
- IV. Convocar a reuniones de trabajo, al personal adscrito a los Órganos Administrativos a su cargo.
- V. Vigilar que se ejecuten con eficiencia y eficacia las actividades técnicas administrativas y financieras de los Órganos Administrativos a su cargo.
- VI. Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales que le sean asignadas, en el ámbito de su competencia.
- VII. Expedir constancias y documentos oficiales que obren en los archivos a su cargo.
- VIII. Atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía, de conformidad con la normatividad aplicable.
- IX. Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a los Órganos Administrativos a su cargo, se apliquen conforme a la legislación establecida.
- X. Proponer al Subsecretario las normas, políticas y procedimientos, en la materia que le corresponda.
- XI. Proponer a la Unidad de Planeación, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual, de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XII. Proponer al Subsecretario el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal a su cargo.
- XIII. Proponer la actualización del Reglamento Interior, así como de las funciones, procedimientos y servicios para los Manuales Administrativos de la Secretaría.
- XIV. Proponer al titular de la Unidad de Apoyo Administrativo previ6 acuerdo con el Subsecretario, el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y plantilla de plazas a su cargo.
- XV. Proponer o designar al personal que requiere para el despacho de los asuntos, competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XVI. Proponer al Subsecretario de su adscripción, las iniciativas de Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas, en materia de su competencia.

- XVII. Proponer al Subsecretario y en su caso implementar sistemas de control técnico-administrativo, en las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XVIII. Presentar al titular de la Unidad de Apoyo Jurídico, las sanciones laborales y administrativas a que se haga acreedor el personal adscrito a los Órganos Administrativos a su cargo, conforme a la legislación correspondiente.
- XIX. Participar en cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal adscrito a la Secretaría.
- XX. Acordar con el Subsecretario, la resolución y despacho de los asuntos de su competencia e informar el avance de los mismos.
- XXI. Implementar acciones de planeación, organización y desarrollo de los programas que le sean asignados, de acuerdo a las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para contribuir con el buen funcionamiento de la Secretaría.
- XXII. Establecer coordinación interna, para el cumplimiento de los programas y proyectos técnicos y administrativos, ejecutados por la Secretaría.
- XXIII. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios que proporcionan los Órganos Administrativos a su cargo.
- XXIV. Proporcionar los documentos, opiniones e informes de su competencia, que les sean solicitados por el personal adscrito a los Órganos Administrativos que conforman la Secretaría, así como por los Organismos de la Administración Pública, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XXV. Comunicar al personal a su cargo, las remociones o cambios de adscripción a que sean sometidos, previo acuerdo con el Subsecretario y el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- XXVI. Proponer al Subsecretario la celebración y suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con organismos gubernamentales, no gubernamentales, sociales, nacionales e internacionales, para el fortalecimiento de los servicios que proporciona la Secretaría.
- XXVII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, les sean encomendadas por el Secretario, así como las que confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 28.- La Dirección de Apoyo al Empleo, está integrada por el Órgano Administrativo siguiente:

- a) Departamento de Fomento al Autoempleo.

Artículo 29.- El Titular de la Dirección de Apoyo al Empleo, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Canalizar y promover a la población desempleada con las oportunidades de empleo y autoempleo que genera el aparato productivo de la Entidad, a través de diversos programas.
- II. Instrumentar los modelos integrales en materia de empleo, autoempleo y capacitación laboral, en coordinación con el sector privado.

- III. Proporcionar la información a sus superiores, que permita conocer el volumen y comportamiento del mercado laboral en Chiapas.
- IV. Dirigir programas de evaluación entre los responsables de los subprogramas y responsables de las áreas operativas, a efecto de proporcionar la orientación en cuanto al apoyo al empleo.
- V. Proporcionar información al público en general sobre ofertas de empleo para su inserción dentro del sector productivo.
- VI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Subsecretario de su adscripción, así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 30.- La Dirección de Vinculación e Información Ocupacional, está integrada por los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Vinculación Laboral.
- b) Departamento de Información Ocupacional.

Artículo 31.- El Titular de la Dirección de Vinculación e Información Ocupacional, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Promover la participación de los sectores público, privado y social, en los programas y proyectos que desarrolla la Secretaría.
- II. Orientar e impulsar a la población desempleada hacia el auto empleo y la formación de microempresas a través del programa de inversión productiva.
- III. Canalizar a la población económicamente inactiva con el sector empresarial para cubrir sus vacantes, mediante diversos subprogramas para su inserción en el mercado de trabajo.
- IV. Dirigir programas de evaluación entre los responsables de los subprogramas y responsables de las áreas operativas, a efecto de proporcionar la orientación necesaria en materia de su competencia.
- V. Preparar y dirigir los proyectos de trabajo de la Secretaría, en materia de su competencia.
- VI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Subsecretario de su adscripción, así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 32.- La Dirección del Trabajo y Previsión Social, está Integrada por el Órgano Administrativo siguiente:

- a) Procuraduría de la Defensa del Trabajo.

Artículo 33.- El Titular de la Dirección del Trabajo y Previsión Social, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Subsecretario de la Defensa del Trabajo, la política estatal aplicable a los procedimientos de visitas e inspecciones contenidos en la Ley, en el ámbito de su competencia.
- II. Proponer al Subsecretario de la Defensa del Trabajo, la normatividad y lineamientos que sean necesarios para garantizar por parte de las empresas que se encuentren dentro del ámbito de competencia de esta Secretaría, el cumplimiento de la Ley, en materia de inspección de trabajo.
- III. Orientar a los trabajadores que lo soliciten en sus derechos relativos a la Participación de los Trabajadores en las Utilidades de las Empresas, así como en los demás derechos previstos en las Condiciones Generales de Trabajo.
- IV. Proponer al Subsecretario de la Defensa de Trabajo, la planeación y programación de las visitas e inspecciones ordinarias y extraordinarias en su caso, para vigilar y verificar la observancia y cumplimiento de las obligaciones laborales en los centros de trabajo que así lo requieran, así como supervisar la realización de los dictámenes técnicos derivados de las inspecciones.
- V. Proponer al Subsecretario de la Defensa del Trabajo, la implementación de las acciones en materia de prevención de riesgos de trabajo y el desarrollo de todas aquellas relativas a la previsión social.
- VI. Expedir las órdenes de inspección de trabajo y sus anexos, para vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral.
- VII. Emitir y suscribir citatorios, notificaciones y cualquier documento necesario para realizar y desempeñar sus funciones, así como ejecutar las acciones que garanticen el cumplimiento de las normas laborales y de seguridad social.
- VIII. Realizar la inspección de comprobación a los hechos asentados por los inspectores del trabajo en las actas de inspección, previo acuerdo con el Subsecretario de la Defensa del Trabajo.
- IX. Vigilar la protección del trabajo que se da a los grupos vulnerables, trabajadores agrícolas, así como la expedición de autorización y constancias para trabajar de las personas mayores de quince años y menores de dieciséis, previa solicitud de parte interesada.
- X. Vigilar se presenten las denuncias ante la institución del Ministerio Público competente, cuando se adviertan violaciones a la Ley y demás disposiciones aplicables en la materia, derivadas de las inspecciones laborales.
- XI. Vigilar el funcionamiento de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo en el Estado.
- XII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Subsecretario de la Defensa del Trabajo, así como las que confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 34.- La Dirección Jurídica Laboral está integrada por los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Asuntos Laborales.
- b) Departamento de lo Contencioso Administrativo.

Artículo 35.- El Titular de la Dirección Jurídica Laboral, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Proporcionar asesoría sobre la interpretación de las disposiciones de la Ley, los reglamentos de trabajo y los contratos colectivos de trabajo, cuando así lo soliciten los órganos administrativos a su cargo.
- II. Proporcionar asesoría a los trabajadores, sindicatos y patrones, respecto a sus derechos y obligaciones laborales.
- III. Realizar la valoración y calificar los actos de inspección realizados por el área correspondiente, el emplazamiento y su resolución, de conformidad con el procedimiento respectivo.
- IV. Interponer las sanciones que correspondan a los centros de trabajo que, previo procedimiento administrativo sancionador, no acreditaron el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo, conforme a lo dispuesto por la Ley.
- V. Atender y resolver, en el ámbito de su competencia, los recursos administrativos de impugnación interpuestos en contra de los actos emanados de la Secretaría.
- VI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Subsecretario de la Defensa del Trabajo, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 36.- La Dirección de Política Laboral, está integrada por los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Relaciones Laborales.
- b) Departamento de Atención a Jubilados y Pensionados.
- c) Departamento de Normatividad.

Artículo 37.- El Director de Política Laboral, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Formular los anteproyectos de lineamientos para el otorgamiento de prestaciones legales y extraordinarias, al personal de la Administración Pública Centralizada.
- II. Formular y revisar los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones que en materia del derecho de los trabajadores al servicio del Poder Ejecutivo del Estado, deba refrendar el Secretario.
- III. Proponer la actualización permanente de las condiciones generales de trabajo burocráticas y demás normas laborales.
- IV. Fungir como Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón de los trabajadores de base al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado, debiendo informar al Secretario de las actividades previo la toma de decisiones.
- V. Emitir los reconocimientos de antigüedad laboral genérica que soliciten los trabajadores de base o confianza de la Administración Pública Centralizada.
- VI. Otorgar las licencias con o sin goce de sueldo que soliciten los trabajadores de base de la Administración Pública Centralizada, previa autorización del Secretario.

- VII. Formular las comisiones sindicales con goce de sueldo para trabajadores de base del sector Burocracia, previa solicitud del Secretario General del Sindicato y sin goce de sueldo para docentes que ocupen cargos en el Comité Ejecutivo Seccional del SNTE, previa solicitud del titular de la Secretaría de Educación.
- VIII. Formular las comisiones por asignación temporal a docentes frente a grupo, para desempeñar un cargo en un programa y/o estructura operativa que justifique la necesidad de la asignación temporal, previamente solicitadas por el titular de la Secretaria de Educación.
- IX. Formular y en su caso expedir comisiones administrativas que soliciten de manera personal los trabajadores de la Administración Pública Centralizada, los titulares de las Dependencias; o en su caso, la Coordinadora General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, respecto a los trabajadores de la Nómina de Personal por reubicar.
- X. Dictaminar las pensiones que soliciten los trabajadores de base o confianza de la Administración Pública Centralizada.
- XI. Dictaminar el pago de marcha y funeral que soliciten los beneficiarios de los trabajadores de base o confianza de la Administración Pública Estatal.
- XII. Expedir el otorgamiento del Premio Anual a la Responsabilidad.
- XIII. Contribuir en las mesas de trabajo que se integren para la atención del pliego de demandas que formulen el sindicato burocrático y, de los trabajadores al servicio de la educación.
- XIV. Atender las consultas que en materia laboral soliciten las dependencias de la Administración Pública Estatal, como las que le instruya el superior jerárquico.
- XV. Realizar la difusión a la Administración Pública Estatal, de las modificaciones que con motivo a la regulación de las relaciones laborales entre el Poder Ejecutivo y sus trabajadores se realicen a las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás normas laborales, que se emitan.
- XVI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Subsecretario de la Defensa del Trabajo, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 38.- El Titular de la Dirección de Asuntos Sindicales, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Promover la participación de sindicatos obrero-patronales, relacionados al cumplimiento de la política laboral en el Estado.
- II. Proponer al Subsecretario de la Defensa del Trabajo, acciones y estrategias que fortalezcan las relaciones del Ejecutivo del Estado, con organizaciones y sindicatos de trabajadores y patrones.
- III. Intervenir, previa petición de cualquiera de las partes en controversia, en los actos de mediación y conciliación en las relaciones laborales colectivas entre los trabajadores y patrones, inter gremiales, Organismos Públicos Descentralizados Estatales y Municipales, o cuando la situación lo amerite a criterio del Ejecutivo del Estado.
- IV. Proporcionar asesoría a las organizaciones sindicales en peticiones y proyectos planteados, impulsando la gestoría social ante las diferentes instancias de Gobierno.

- V. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Subsecretario de la Defensa del Trabajo; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Capítulo IV
De la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, Delegaciones y
Atribuciones de sus Titulares

Artículo 39.- Para el despacho de los asuntos competencia de la Secretaría, los Titulares de la Procuraduría y Delegaciones, tienen las atribuciones generales siguientes:

- I. Acordar con su superior inmediato, el despacho y resolución de los asuntos de su competencia e informar el avance de los mismos.
- II. Proponer a su superior inmediato, las normas, políticas y procedimientos en la materia que le corresponda y vigilar el cumplimiento de las mismas.
- III. Proponer a su superior inmediato, iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas, en materia de su competencia.
- IV. Establecer sistemas de control técnico-administrativo en las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.
- V. Planear e instrumentar los programas que le sean asignados, de conformidad con las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para lograr el buen funcionamiento del Órgano Administrativo a su cargo.
- VI. Vigilar que las acciones competencia del Órgano Administrativo a su cargo, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- VII. Convocar a reuniones de trabajo al personal adscrito al Órgano Administrativo a su cargo.
- VIII. Establecer coordinación interna para el cumplimiento de los programas y proyectos técnicos y administrativos ejecutados por la Secretaría.
- IX. Vigilar que se ejecuten con eficiencia las actividades técnicas, administrativas y financieras del Órgano Administrativo a su cargo.
- X. Proponer el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos y Programa Operativo Anual del Órgano Administrativo a su cargo.

- XI. Proponer a su superior inmediato, el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción y comisiones del personal a su cargo.
- XII. Proponer el fortalecimiento estructural del Órgano Administrativo y de la plantilla de plazas a su cargo.
- XIII. Proponer y participar en la organización de cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal de la Secretaría.
- XIV. Proponer proyectos de elaboración o actualización de las atribuciones para integrar el Reglamento Interior, así como las funciones, procedimientos y servicios para los Manuales Administrativos de la Secretaría.
- XV. Vigilar que las actividades sean ejecutadas con eficacia por el personal adscrito al Órgano Administrativo a su cargo.
- XVI. Proponer o designar al personal que requiera para el despacho de los asuntos, competencia del Órgano Administrativo a su cargo.
- XVII. Atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía, de conformidad a la normatividad aplicable.
- XVIII. Proponer al Secretario, la celebración y suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con Organismos Gubernamentales, no Gubernamentales y Sociales, Nacionales e Internacionales, para el fortalecimiento de los servicios que proporciona la Secretaría.
- XIX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, les sean encomendadas por su superior inmediato, así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 40.- La Procuraduría se integrará con un Procurador General y con el número de Procuradores Auxiliares que se juzgue necesario, para la defensa de los intereses de los trabajadores. Los servicios que preste la Procuraduría serán gratuitos. El personal jurídico de la Procuraduría está impedido para actuar como apoderado, asesor o abogado patrono en asuntos particulares en materia de trabajo, en tanto sean servidores públicos adscritos a ésta.

Artículo 41.- El Titular de la Procuraduría tiene las atribuciones siguientes:

- I. Representar legalmente a la Procuraduría ante todo tipo de autoridades federales, estatales y municipales, en asuntos del ámbito de su competencia.
- II. Proponer a su superior jerárquico todas las medidas conducentes para dar unidad, eficacia y rapidez a la acción de la Procuraduría y al mejor funcionamiento de los tribunales del trabajo.

- III. Resolver las consultas que sobre cuestiones concretas de trabajo formulen los trabajadores o sindicatos, en relación con los conflictos que se susciten con los patrones respectivos, turnando a la autoridad que corresponda, aquellos que no sean de su competencia.
- IV. Emitir citatorios a los patrones y trabajadores o sindicatos a fin de buscar soluciones conciliatorias en los conflictos suscitados entre ellos.
- V. Definir y establecer la unificación los criterios que deba sostener la Procuraduría, en la atención y trámite de los conflictos de trabajo en que intervenga.
- VI. Aprobar los dictámenes emitidos por los Procuradores Auxiliares, en aquellos asuntos turnados para su estudio y determinar en última instancia, con base en los mismos, si la Procuraduría prestará o no asesoría a los interesados, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento.
- VII. Coordinar a los Procuradores Auxiliares en las labores de conciliación, contenciosa y los asuntos que deben atender.
- VIII. Aprobar las excusas y recusaciones que se presenten con relación a los Procuradores Auxiliares.
- IX. Vigilar que el personal de la Procuraduría cumpla con lo dispuesto en el presente Reglamento y demás legislación aplicable.
- X. Informar al Titular de la Dirección del Trabajo y Previsión Social, las faltas en que incurra en el desempeño de sus labores el personal de la Procuraduría.
- XI. Proporcionar los documentos, opiniones e informes de su competencia que les sean solicitados por el Secretario o por los Órganos Administrativos competentes de la Secretaría.
- XII. Denunciar ante el Ministerio Público competente, aquellos casos que tomando en cuenta su naturaleza laboral, puedan constituir un delito.
- XIII. Vigilar la actualización del acervo de investigación documental y de consulta de la Procuraduría.
- XIV. Proponer la creación de las unidades técnicas y administrativas que se requieran para el buen funcionamiento de la Procuraduría.
- XV. Solicitar a las autoridades los datos e informes necesarios para el mejor desempeño de su función, de conformidad con el artículo 535, de la Ley Federal del Trabajo.

- XVI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Director del Trabajo y Previsión Social, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 42.- Los titulares de las Delegaciones tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Representar a la Secretaría, en los asuntos o actividades en materia administrativa y de trabajo que le corresponde.
- II. Participar en la celebración y suscripción de convenios y demás actos jurídicos competencia de la Secretaría.
- III. Desempeñar las comisiones y representaciones que le encomiende el titular de la Coordinación de Delegaciones, en el ámbito de su competencia e informar su resultado.
- IV. Preparar los programas y proyectos en materia de trabajo, propio de la Delegación a su cargo.
- V. Formular informes mensuales relacionados con los Programas de Apoyo al Empleo y Vinculación.
- VI. Implementar las acciones relacionadas con la vinculación como son bolsa de trabajo y talleres para buscadores de empleo.
- VII. Participar en el desarrollo y ejecución de programas y proyectos, de conformidad con los lineamientos que determine el Secretario, en el ámbito de su competencia y circunscripción territorial.
- VIII. Proporcionar asesoría y orientación a los trabajadores, sindicatos y patrones respecto a sus derechos, obligaciones laborales y sobre el cumplimiento de la normatividad en materia laboral.
- IX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, les sean encomendadas por el Secretario, así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Capítulo V Del Órgano Desconcentrado de la Secretaría

Artículo 43.- La Secretaría contará con un Órgano Administrativo Desconcentrado, jerárquicamente subordinado a ésta, denominado Junta local de Conciliación y Arbitraje, el cual tendrá las atribuciones que se establezcan en su Decreto de Creación, Reglamento Interior y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 44.- La Junta local de Conciliación y Arbitraje, dependerá de la Secretaría, para su control y apoyo administrativo, sin menoscabo de la autonomía jurisdiccional de que goza en la emisión de sus respectivas resoluciones. •

Título Cuarto De las suplencias de los Servidores Públicos

*Auditoría Superior del Estado de Chiapas
Unidad de Asuntos Jurídicos
Subdirección de Legislación y Asistencia Técnica*

Capítulo Único **De las Ausencias y el Orden de Suplencia**

Artículo 45.- En ausencias temporales del Secretario, sus funciones y atribuciones serán ejercidas por el servidor público que este designe.

Artículo 46.- Los titulares de las Subsecretarías, Procuraduría y Jefes de Unidad, serán suplidos en sus ausencias temporales por el servidor público que designe el Secretario.

Artículo 47.- Los titulares de las Direcciones serán suplidos en sus ausencias temporales, por el servidor público que designe el Titular de la Subsecretaría de su adscripción, previo acuerdo y aprobación del Secretario.

Artículo 48.- Los titulares de los Departamentos, y Áreas, serán suplidos en sus ausencias temporales por los servidores públicos que designen los Directores o Jefes de Unidad, previo acuerdo del Subsecretario o Jefe de Unidad de su adscripción y aprobación del Secretario.

Transitorios

Artículo Primero.- El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial.

Artículo Segundo.- Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría del trabajo, publicado en el Periódico Oficial número 182, Tomo III, de fecha 19 de agosto de 2009, Publicación número 1257-A-2009, así como las disposiciones que del mismo emanen y se derogan aquellas otras de igual o menor jerarquía que se opongan a lo dispuesto en el presente instrumento.

Artículo Tercero.- En los casos en que se presente controversia en la aplicación de este Reglamento Interior, el Secretario resolverá lo conducente

Artículo Cuarto.- Para las cuestiones no previstas en este Reglamento Interior, respecto al funcionamiento de los Órganos Administrativos, el Secretario resolverá lo conducente.

Artículo Quinto.- El Manual de Organización de la Secretaría, deberá expedirse en un plazo no mayor a noventa días hábiles, después de la publicación del presente Reglamento Interior.

Artículo Sexto.- En tanto se expide el Manual de Organización respectivo, el Secretario resolverá las incidencias de operación que se originen por la aplicación de este ordenamiento legal.

Artículo Séptimo.- La Secretaría deberá establecer, controlar y evaluar el Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información, observando las normas necesarias para la operación, desarrollo y vigilancia del programa que establezca la Ley de Protección Civil del Estado de Chiapas.

Artículo Octavo.- Conforme a lo dispuesto por los artículos 13 párrafo segundo, en correlación al artículo 8 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas; 4 de la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas y 13 fracción V de la Ley Estatal del Periódico Oficial, publíquese el presente Reglamento Interior en el Periódico Oficial.

Dado en el Palacio de Gobierno, Residencia Oficial del Poder Ejecutivo del Estado, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los veintidós días del mes de junio de dos mil dieciocho.

Manuel Velasco Coello, Gobernador del Estado.- **Vicente Pérez Cruz**, Consejero Jurídico del Gobernador.- **Oscar Gerardo Ochoa Gallegos**, Secretario del Trabajo.- Rúbricas