



REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIAPAS

ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL: 26 DE JUNIO DE 2013.

Reglamento publicado en el Periódico Oficial del Estado de Chiapas, el miércoles 19 de agosto de 2009.

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.

Juan Sabines Guerrero, Gobernador del Estado de Chiapas, en ejercicio de la facultad que me confieren los artículos 42 y 44, de la Constitución Política del Estado de Chiapas; 5°, 8°, 13 y 23, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas; y,

C o n s i d e r a n d o.

Por los fundamentos y consideraciones anteriores, el Ejecutivo a mi cargo tiene a bien emitir el presente:

Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo

Título Primero

Disposiciones Generales

Capítulo único

Del Ámbito de Competencia

Artículo 1°.- El presente Reglamento, es de orden público y de interés social, y tiene por objeto regular la organización, administración y funcionamiento de la Secretaría del Trabajo, en términos de las atribuciones y competencias que le son conferidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas; y demás normatividad aplicable.

El presente ordenamiento es de observancia obligatoria para los servidores públicos adscritos a la Secretaría del Trabajo.



Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo del Estado de Chiapas

Última reforma P.O. 26-06-2013

Artículo 2°.- La Secretaría del Trabajo, es una Dependencia del Poder Ejecutivo del Estado, que tiene a su cargo la conducción de la política laboral del Estado, vigilando la observancia y aplicación de las disposiciones contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado de Chiapas, Ley Federal del Trabajo, los instrumentos internacionales, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, este Reglamento y demás disposiciones 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.

(REFORMADO, P.O. 26 DE JUNIO DE 2013)

Artículo 4°.- La Secretaría del Trabajo, en coordinación con los Organismos de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, impulsarán 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, se entenderá por:

- I. Ejecutivo del Estado: Al Titular del Poder Ejecutivo del Estado.
- II. Secretaría: A la Secretaría del Trabajo.
- III. Secretario: Al Titular de la Secretaría del Trabajo.
- IV. Órganos Administrativos: A los órganos que forman parte de la estructura orgánica de la Secretaría del Trabajo.
- V. Fondo: Al Fondo para el Fomento y Desarrollo de la Competitividad Laboral.
- VI. Junta: A la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.
- VII. Ley: A la Ley Federal del Trabajo.
- VIII. Ley Orgánica: A la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- IX. Reglamento: Al Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo.



(REFORMADA, P.O. 26 DE JUNIO DE 2013)

X. Plan: Al Plan Estatal de Desarrollo.

XI. Programas: A los programas sectoriales, especiales, regionales, de inversión, institucionales y operativos anuales.

XII. Proyectos: A los proyectos derivados de programas.

(ADICIONADA, P.O. 26 DE JUNIO DE 2013)

XIII. Procuraduría: A la Procuraduría de la Defensa del Trabajo.

Artículo 6°.- Los Titulares de los Órganos Administrativos en el ámbito de su competencia, tienen la obligación de garantizar plenamente la transparencia del servicio público y respetar el derecho fundamental de toda persona al acceso a la información pública en términos de la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas; asimismo coordinarán y supervisarán la creación y mantenimiento de los archivos a su cargo, así como la clasificación de los documentos en términos de la referida Ley.

Título Segundo

De la Organización de la Secretaría y de las Atribuciones del Secretario

Capítulo I

De la Estructura Orgánica de la Secretaría

(REFORMADO, P.O. 22 DE AGOSTO DE 2012)

Artículo 7°.- Para la realización de los estudios, conducción, planeación, ejecución y desempeño de las atribuciones, funciones y 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) Fondo para el Fomento y Desarrollo de la Competitividad Laboral.

c) Unidad de Informática.

d) Unidad de Asuntos Jurídicos.



e) Unidad de Planeación.

II. Subsecretaría del Servicio Nacional de Empleo Chiapas.

a) Dirección de Apoyo al Empleo.

b) Dirección de Vinculación y Fomento al Autoempleo.

III. Subsecretaría de la Defensa del Trabajo.

(REFORMADO, P.O. 26 DE JUNIO DE 2013)

a) Dirección del Trabajo y Previsión Social

b) Dirección Jurídica Laboral.

c) Dirección de Política Laboral.

d) Dirección de Asuntos Sindicales.

IV. Delegaciones.

a) Delegación San Cristóbal.

b) Delegación Comitán.

c) Delegación Pichucalco.

d) Delegación Palenque.

e) Delegación Tapachula

V. Órgano Desconcentrado.

Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

Artículo 8°.- El Secretario, para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con la estructura administrativa y plantilla de personal necesario para el desempeño de sus funciones, de conformidad con el presupuesto de egresos que le sea autorizado.

Artículo 9°.- Los Titulares de los Órganos Administrativos, desarrollarán las atribuciones conferidas en el presente Reglamento, exclusivamente para el desarrollo y cumplimiento del despacho de los asuntos competencia de la Secretaría.



Artículo 10.- El desempeño de los servidores públicos y del personal de la Secretaría, se regirá por los principios de Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad y Eficiencia, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Chiapas.

Capítulo II

De las Atribuciones del Secretario

Artículo 11.- La representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría, corresponde originalmente al Secretario, quien para la mejor atención, administración, desarrollo y realización de sus funciones, podrá delegar atribuciones en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, salvo aquellas que deban desarrollarse de manera personalísima.

Artículo 12.- El Secretario tiene las atribuciones delegables siguientes:

I. Autorizar a los Titulares de los Órganos Administrativos para celebrar contratos, convenios y, en general, toda clase de actos jurídicos directamente vinculados con el desarrollo de las atribuciones de la Secretaría dentro del ámbito de su competencia.

II. Proporcionar información en materia de su competencia, para la formulación del Informe Anual que debe rendir el Ejecutivo del Estado.

III. Designar a los representantes de la Secretaría en los grupos de trabajo intersecretarial e interinstitucional, así como en los Comités, Comisiones o cualquier órgano.

IV. Elaborar, implementar y ejecutar planes y programas para la vinculación del empleo y el fomento del autoempleo en el Estado.

V. Dirigir y coordinar la política de la Secretaría, de conformidad con los objetivos y metas que determine el Ejecutivo del Estado, el Plan y el Programa Sectorial, respectivo.

VI. Establecer, fomentar y mantener relaciones con las autoridades federales del trabajo, así como con las de otras Entidades Federativas para llevar a cabo las acciones correspondientes a la vinculación del empleo, fomento del autoempleo y capacitación laboral.



VII. Coordinar el registro y control de los sindicatos y asociaciones patronales del Estado, así como fomentar las relaciones con los mismos, procurando la conciliación de sus intereses y el equilibrio entre los factores de la producción, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

VIII. Velar por la protección e inclusión laboral a los grupos vulnerables, así como a los internos en los Centros de Reinserción Social del Estado.

IX. Ordenar y supervisar la planeación, así como la programación de visitas e inspecciones ordinarias y extraordinarias en su caso, e implementar las acciones en materia de prevención de riesgos de trabajo y de previsión social.

X. Organizar y coordinar el procedimiento administrativo de escalafón de los trabajadores de base al servicio de la Administración Pública Estatal.

XI. Autorizar las licencias o comisiones con o sin goce de sueldo que soliciten los trabajadores de base de la Administración Centralizada, así como las que soliciten los Titulares de las Dependencias.

XII. Autorizar comisiones de trabajo, permisos, licencias y vacaciones del personal de su adscripción, que en términos de Ley resulte procedente.

XIII. Expedir los reconocimientos de antigüedad laboral de los trabajadores de Gobierno del Estado.

XIV. Dictaminar pensiones, pago de marcha y funeral, el 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.

XV. Impulsar y apoyar el desarrollo cultural, recreativo y deportivo de los trabajadores y sus familias.

XVI. Regular las relaciones entre el Ejecutivo del Estado y sus servidores públicos, celebrando para ello los diversos actos jurídicos que correspondan.

XVII. 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.

(REFORMADA, P.O. 26 DE JUNIO DE 2013)

XVIII. Dirigir y coordinar el funcionamiento de la Procuraduría en el Estado.



(ADICIONADA, P.O. 26 DE JUNIO DE 2013)

XIX. 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 Federal del Trabajo.

(ADICIONADA, P.O. 26 DE JUNIO DE 2013)

XX. Coordinar el Servicio Público de Conciliación en el Estado.

(ADICIONADA, P.O. 26 DE JUNIO DE 2013)

XXI. Representar legalmente a la Secretaría, en el ámbito de su competencia, ante toda clase de autoridades, organismos, instituciones y personas morales oficiales y 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.

(ADICIONADA, P.O. 26 DE JUNIO DE 2013)

XXII. 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 13.- El Secretario tiene las atribuciones indelegables siguientes:

I. Representar al Ejecutivo del Estado, en los asuntos competencia de la Secretaría, o en los que el Ejecutivo le confiera.

II. Representar al Ejecutivo del Estado en las relaciones colectivas con sus trabajadores, celebrando para ello los diversos actos jurídicos que correspondan.

III. Proponer al Ejecutivo del Estado, las políticas, planes, programas y acciones que permitan consolidar en la Entidad una nueva cultura laboral.

IV. Proponer al Ejecutivo del Estado, a través del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal, los proyectos de Iniciativas de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Convenios sobre los asuntos de la Secretaría y de los Organismos Auxiliares Sectorizados a esta Dependencia, en los que ésta tenga participación.

V. Refrendar las Iniciativas de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones, en el ámbito de su competencia.



VI. Ejercer las atribuciones que las Leyes, Convenios, Tratados y demás disposiciones le confieran a la Secretaría en el ámbito de su competencia.

VII. Coadyuvar con las instancias competentes, en la vigilancia, observancia y aplicación de las disposiciones contenidas en el artículo 123, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley y demás disposiciones legales aplicables.

VIII. Emitir de manera conjunta con las instancias competentes, los lineamientos y demás normatividad para el pago de pensiones de la Administración Pública Estatal.

IX. Dirigir 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.

X. Concertar y celebrar Contratos, Convenios, Acuerdos y cualquier instrumento jurídico en representación del Estado, con autoridades federales, de otras Entidades Federativas, con los Ayuntamientos, con los organismos públicos del Poder Ejecutivo, Órganos Autónomos y la iniciativa privada, para el fortalecimiento del respeto de las normas de trabajo, fomento del autoempleo, vinculación del empleo y capacitación laboral y demás asuntos de su competencia.

XI. Comparecer ante el H. Congreso del Estado, con la autorización del Ejecutivo del Estado, para responder los cuestionamientos que se le planteen sobre asuntos de su competencia y proporcionar información sobre sus gestiones, cuando le sea solicitada.

XII. Autorizar el Programa Operativo Anual y el proyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría.

XIII. Proponer la creación, modificación, fusión o extinción de órganos administrativos, y creación de plazas, que sean necesarias para el adecuado funcionamiento de la Secretaría, conforme a las disposiciones que emitan las Dependencias normativas.

XIV. Coordinar la programación y presupuestación, así como conocer la operación y evaluar los resultados de las entidades sectorizadas.

XV. 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.



XVI. Designar y remover a los Titulares de los Órganos Administrativos; así como expedir los nombramientos correspondientes.

XVII. Dejar sin efecto, cuando proceda conforme a derecho, sus propias resoluciones y las de sus subalternos.

XVIII. Enviar los informes que le soliciten los Organismos Públicos de Derechos Humanos, respecto al trámite de quejas, previa validación del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal, así como atender los pronunciamientos de dichos organismos.

XIX. 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.

(REFORMADA, P.O. 26 DE JUNIO DE 2013)

XX. 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.

XXI. Intervenir en 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.

XXII. Autorizar se prorrogue el plazo para ofrecer pruebas, en relación a las observaciones levantadas 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.

XXIII. Aplicar las sanciones al personal que labora en la Secretaría, cuando incurra en alguna de las causales a que hace referencia la legislación de la materia.

XXIV. Vigilar que se dé respuesta, en razón al ámbito de su competencia, a las solicitudes de información pública, en los términos de la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas.

XXV. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como las que le encomiende el Titular del Ejecutivo.



Título Tercero

De los Titulares de los Órganos Administrativos y sus Atribuciones

Capítulo I

De la Integración de la Oficina del Secretario y las Atribuciones de los Titulares de las Unidades y del Fondo

Artículo 14.- La Oficina del Secretario está integrada por los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Unidad de Apoyo Administrativo.
- b) Fondo para el Fomento y Desarrollo de la Competitividad Laboral.
- c) Unidad de Informática.
- d) Unidad de Asuntos Jurídicos.
- e) Unidad de Planeación.

Artículo 15.- Los Titulares de las Unidades y del Fondo, de manera general, tienen las atribuciones siguientes:

I. Acordar con el Secretario el despacho y resolución de los asuntos de su competencia, así como informar a éste de manera permanente, el trámite y atención de los mismos.

II. Aplicar las políticas, normas y procedimientos que les correspondan; cumpliendo, y haciendo cumplir la normatividad vigente, apoyando y asesorando al Secretario, y a los órganos administrativos que la integran en los asuntos de su competencia o que le encomiende expresamente el Secretario.

III. Coordinar, supervisar y vigilar la elaboración, integración y ejecución de los programas técnicos; administrativos o de asesoría propios de la Unidad o Fondo a su cargo.

IV. Elaborar, integrar y ejecutar los programas y proyectos a su cargo, estableciendo sistemas de control y seguimiento en los aspectos técnicos-administrativos.



V. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos y vigilar su correcta aplicación en función del presupuesto autorizado.

VI. Formular los anteproyectos de lineamientos, acuerdos, circulares, programas, presupuestos y los demás que le correspondan en el ámbito de su competencia.

VII. Observar y aplicar las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás normatividad, en el ámbito de su competencia, sugiriendo se modifiquen las normas vigentes o se adopten nuevas.

VIII. Emitir los informes que les sean solicitados por el Secretario y los órganos administrativos.

IX. Elaborar proyectos, 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.

X. 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.

XI. Proponer al Secretario el ingreso, promoción, remoción o cambio de adscripción del personal a su cargo.

XII. Validar y autorizar los permisos, licencias, tolerancias y vacaciones del personal a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

XIII. Validar los permisos, licencias y tolerancias del personal a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

XIV. Comunicar al personal a su cargo, las remociones o cambios de adscripción, que por sanción o necesidades del servicio se apliquen a los mismos.

XV. Proponer, de conformidad con la normatividad aplicable, proyectos para crear, modificar y reorganizar la estructura funcional, a fin de hacerlas más eficientes.

XVI. Desempeñar las comisiones y representaciones que les encomiende el Secretario, en el ámbito de su competencia, e informar de su resultado.

XVII. Participar en la elaboración de los manuales administrativos de la Secretaría, para eficientar el funcionamiento organizacional de ésta.

XVIII. Vigilar que la normatividad aplicable a sus funciones, se mantenga actualizada, elaborando en coordinación con las áreas competentes, los proyectos



de modificación tendentes a la actualización del Reglamento Interior, manuales administrativos, lineamientos y demás normas legales y administrativas que correspondan.

XIX. Elaborar, fundar y dar respuesta, tanto afirmativa como negativa, según sea el caso, en razón al ámbito de su competencia, a las solicitudes de información pública, en los términos de la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas.

XX. Proponer y participar en la organización de cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal de la Secretaría.

XXI. Las demás que en el ámbito de su competencia les confieran las disposiciones aplicables, así como las que les asigne el Secretario.

Artículo 16.- 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 17.- El Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Cumplir las disposiciones contenidas en la normatividad aplicable.
- II. Programar las actividades que le competen, con base a las leyes, normas y reglamentos aplicables.
- III. Administrar eficientemente los recursos humanos, financieros y materiales con base a las normas, políticas y procedimientos aplicables.
- IV. Supervisar e integrar los sistemas de contabilidad del ejercicio del presupuesto de egresos y verificar su actualización, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- V. Coordinar e instrumentar la elaboración de los estados financieros, de acuerdo a las normas de control y comprobación del gasto que establezcan las Dependencias normativas.
- VI. Establecer técnicas de organización, sistemas de control, procedimientos y supervisión para la administración de los recursos asignados a la Secretaría.



VII. Elaborar y participar en el establecimiento de las Condiciones Generales de Trabajo, así como difundirlas y vigilar su cumplimiento, en coordinación con la Unidad, de Asuntos Jurídicos.

VIII. Llevar el control y gestionar los movimientos nominales de altas, bajas y promociones del personal de la Secretaría, ante la instancia normativa correspondiente.

IX. Efectuar 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.

X. Realizar los pagos a proveedores y prestadores de servicios de la Secretaría, previo análisis y cumplimiento de los requisitos necesarios para la documentación comprobatoria.

XI. Dotar a los Órganos Administrativos del mobiliario, equipo y servicios necesarios para la ejecución de sus actividades en apego a las leyes y normas establecidas.

XII. Coordinar la supervisión, registro, control y actualización permanente de los inventarios y resguardos de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría.

XIII. Aplicar las normas y reglamentos de trabajo, con base en la Ley, la Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.

XIV. Establecer mecanismos de administración y control de personal.

XV. Ejecutar las resoluciones emitidas por el Secretario, de las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal adscrito a la Secretaría.

XVI. Promover y proporcionar al personal de la Secretaría, capacitación, adiestramiento, desarrollo y recreación de acuerdo a los programas establecidos por la Dependencia normativa.

(REFORMADA, P.O. 26 DE JUNIO DE 2013)

XVII. Otorgar el ingreso, promoción, remoción, cambios de adscripción, comisiones del personal adscrito a la Secretaría, previo acuerdo del Secretario.



(ADICIONADA, P.O. 26 DE JUNIO DE 2013)

XVIII. 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 18.- El Titular del Fondo, tiene las atribuciones que le confieren las Reglas de Operación que para tal efecto se emitan.

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

I. Administrar los servicios y recursos en materia de tecnología de información, que apoyen a la consecución de la misión de la Secretaría.

II. Cumplir con las normas, políticas, procedimientos y sistemas en materia de tecnología de información, establecida por la dependencia normativa, relativa a la materia.

III. Coordinar, diseñar y actualizar el sitio de internet de la Secretaría, además de brindar servicios electrónicos vía Internet, apegado a la normatividad vigente en la materia.

IV. Administrar el mantenimiento y la reparación de los equipos de cómputo, así como proporcionar la asistencia técnica que se requiera.

V. Intervenir en el proceso de adquisición de tecnología de información.

VI. Respalda y resguardar la información que se genera en los diversos Órganos Administrativos.

VII. Participar y coordinarse con las instancias normativas en los Comités, Consejos y Comisiones integrados para la mejora de los servicios electrónicos, de informática y en general, los relacionados con tecnología de la información.

VIII. Establecer políticas de seguridad y confidencialidad de la información.

IX. Elaborar, desarrollar y difundir los proyectos informáticos de nuevas tecnologías, que mejoren la calidad, productividad y competitividad de los órganos administrativos.

X. Coordinar y vigilar el control del equipo informático, así como las condiciones de operatividad, tomando las medidas apropiadas para su utilización.



XI. Capacitar y actualizar al personal de la Secretaría, para que cumpla con los requerimientos necesarios en la operatividad de los sistemas de tecnologías de la información.

XII. 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.

(REFORMADA, P.O. 26 DE JUNIO DE 2013)

XIII. 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 Federal del Trabajo.

(ADICIONADA, P.O. 26 DE JUNIO DE 2013)

XIV. 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 20.- El Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, tiene las atribuciones siguientes:

(REFORMADA, P.O. 26 DE JUNIO DE 2013)

I. Representar legalmente a la Secretaría, ante todo tipo de autoridades judiciales, administrativas, del trabajo, militares, fiscales, del fuero federal, estatal, o municipal, ante sociedades, asociaciones y particulares en los procedimientos de cualquier índole, con las facultades generales y especiales de mandato para pleitos y cobranzas y de representación patronal.

La representación a que 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 cualquier acción o controversia ante cualquier autoridad, y constituye una representación amplísima.

II. Fungir como consejero jurídico de la Secretaría, asesorando legalmente a los Órganos Administrativos y al público en general, cuando así lo requieran.

(REFORMADA, P.O. 26 DE JUNIO DE 2013)

III. Formular y substanciar los procedimientos administrativos que conforme a la Legislación de la materia, corresponda a los servidores públicos de la Secretaría, derivados de actos que en el ejercicio de sus funciones cometan; y remitirlos para su resolución a las autoridades competentes.



IV. Intervenir como órgano competente de la Secretaría en los procedimientos y procesos de cualquier orden, que se ventilen ante las autoridades administrativas, judiciales, locales y federales, en que aquella sea parte, y en su caso previo acuerdo con el Secretario, otorgar el perdón o gestionar el desistimiento.

V. 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.

VI. Elaborar, revisar y validar los Convenios, Contratos y Acuerdos en los que la Secretaría tenga participación con las demás Dependencias y Entidades del Ejecutivo Federal y Estatal, así como con los Municipios y particulares.

VII. Mantener actualizado el marco jurídico, sistematizar y difundir criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas que sean competencia de la Secretaría.

VIII. Certificar y expedir las copias de documentos o constancias que obren en los archivos de la Secretaría.

IX. Validar, y en su caso, elaborar las actas circunstanciadas o administrativas levantadas en contra de servidores públicos de la Secretaría y turnarlas a la instancia competente.

X. Integrar y validar las iniciativas de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Lineamientos y demás ordenamientos que promueva la Secretaría para el cumplimiento de sus atribuciones.

XI. Realizar los trámites para la publicación de los instrumentos que por su naturaleza así lo requieran.

(REFORMADA, P.O. 26 DE JUNIO DE 2013)

XII. Presentar querellas o denuncias ante el Ministerio Público competente, respecto de hechos en los que la Secretaría tenga carácter de ofendida o se encuentre legitimada para hacerlo.

(ADICIONADA, P.O. 22 DE AGOSTO DE 2012)

XIII. 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 21.- El Titular de la Unidad de Planeación, tiene las atribuciones siguientes:

I. Dirigir la correcta aplicación de las políticas, normas y procedimientos que en materia de planeación, programación y control establezca la Dependencia normativa.

II. Capacitar 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.

III. Coordinar la elaboración e integración del Programa Operativo Anual y del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría, con base en la normatividad vigente, a efecto de tramitar su autorización ante la Dependencia normativa correspondiente.

IV. Gestionar 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.

V. Coordinar la integración y elaboración de los Manuales Administrativos de conformidad con la estructura orgánica de la Secretaría.

VI. Coordinar la integración y elaboración de la Cuenta de la Hacienda Pública de la Secretaría y presentarlos ante la Dependencia normativa correspondiente.

VII. Integrar los avances físicos-financieros de los proyectos institucionales y de inversión de los órganos administrativos e informarlo ante la Dependencia normativa correspondiente.

VIII. Coordinar, supervisar y evaluar la información estadística que reciba de los Órganos Administrativos, para ser integrados a los informes ordinarios y especiales.

IX. Elaborar y actualizar el programa institucional de la Secretaría con base en las directrices enmarcadas en el Plan.

X. 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.



XI. Las demás, que en el ámbito de su competencia le asigne el Secretario y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo II

De la Integración de las Subsecretarías y de las Atribuciones de sus Titulares

Artículo 22.- Los Titulares de las Subsecretarías, de manera general, tienen las atribuciones siguientes:

I. Representar a la Secretaría, cuando así le instruya el Secretario, en el ámbito de su respectiva competencia.

II. Acordar con el Secretario el despacho y resolución de los asuntos de su competencia, así como informar a éste de manera permanente, el trámite y atención de los mismos.

III. Aplicar las políticas, normas y procedimientos que les correspondan.

IV. Planear, organizar y desarrollar los programas que le sean asignados en el ámbito de su competencia.

V. Coordinar, supervisar y vigilar la elaboración, integración y ejecución de los programas técnicos, administrativos o de asesoría propios de la Subsecretaría correspondiente.

VI. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas a los Órganos Administrativos que integren a cada Subsecretaría.

VII. Coadyuvar en la integración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de los Órganos Administrativos a su cargo y vigilar su correcta aplicación de acuerdo al presupuesto autorizado.

VIII. Aplicar las disposiciones contenidas en Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios encomendados a los Órganos Administrativos a su cargo, sugiriendo se modifiquen las normas vigentes o se adopten nuevas.

IX. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Secretario.



X. Coadyuvar para la instrumentación de los informes que soliciten los organismos públicos de derechos humanos y atender los pronunciamientos que emitan.

XI. Coadyuvar para la elaboración de proyectos de Convenios, Contratos y Autorizaciones que celebre u otorgue la Secretaría, cuando contengan aspectos de su competencia.

XII. 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.

XIII. Desempeñar, en el ámbito de su competencia, las comisiones y representaciones que les encomiende el Secretario e informar su resultado.

XIV. Autorizar los permisos, licencias, tolerancias y vacaciones del personal a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

XV. Participar en la elaboración de los manuales de la Secretaría, para eficientar el funcionamiento organizacional de ésta.

XVI. Coordinar que las funciones de las áreas y personal adscrito bajo su responsabilidad, se realicen con eficacia, eficiencia, oportunidad y de conformidad con la normatividad aplicable.

XVII. Integrar y apoyar al Comité de Información y Transparencia de Acceso a la Información Pública de la Secretaría, en los términos de la legislación aplicable.

XVIII. Proponer al Secretario, los proyectos que se consideren necesarios para el funcionamiento de las políticas públicas laborales.

XIX. Las demás que en el ámbito de su competencia les confieran las disposiciones aplicables, así como las que les asigne el Secretario.

(REFORMADO PRIMER PÁRRAFO, P.O. 22 DE AGOSTO DE 2012)

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 y Fomento al Autoempleo.

(REFORMADO PRIMER PÁRRAFO, P.O. 22 DE AGOSTO DE 2012)

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. Ejecutar las acciones, políticas públicas y procedimientos que en materia de empleo, autoempleo y capacitación laboral, le correspondan.
- III. Planear, dirigir, evaluar el funcionamiento y ejecutar los programas y proyectos que a ésta le corresponda.
- IV. Suscribir y celebrar, en representación de la Secretaría, toda clase de actos jurídicos y administrativos, Contratos y Convenios en el ámbito de su competencia, que sean necesarios para el cumplimiento de su objeto.
- V. 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.
- VI. Ejercer las funciones que sean de su competencia, como Secretario Técnico del Comité Ejecutivo Estatal de Empleo.
- VII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como, las que le asigne el Secretario.

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

(REFORMADO, P.O. 26 DE JUNIO DE 2013)

a) Dirección del Trabajo y Previsión Social.

b) Dirección Jurídica Laboral.

c) Dirección de Política Laboral.

(ADICIONADO, P.O. 22 DE AGOSTO DE 2012)

d) Dirección de Asuntos Sindicales.

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

- I. Procurar 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 la 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 por parte de las empresas que se encuentren dentro del ámbito de competencia de esta Secretaría, el cumplimiento de la Ley.

IV. Asesorar, orientar y 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. Planear y programar las visitas e inspecciones ordinarias y en su caso extraordinarias, para vigilar y verificar la observancia y aplicación de las obligaciones laborales en los centros de trabajo que así lo requieran.

VII. Implementar las acciones en materia de prevención de riesgos de trabajo y desarrollar todas aquellas relativas a la previsión social.

VIII. Supervisar 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 y la resolución de los recursos administrativos de impugnación interpuestos en contra de los actos emanados de esta Secretaría, en el ámbito de su competencia.

IX. Emitir las órdenes de inspección de trabajo, citatorios, notificaciones, emplazamientos y resoluciones, para vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral.

X. Proponer acciones que fomenten las relaciones con los sindicatos y asociaciones patronales del Estado, buscando el equilibrio entre los factores de la producción.

XI. 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.



XII. Proponer a las instituciones del Estado que establezcan y promuevan programas para impulsar y apoyar el desarrollo social, cultural, recreativo y deportivo de los trabajadores y sus familias.

XIII. Velar por 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 (sic) las personas mayores de catorce años y menores de dieciséis años.

XIV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que prohíben la discriminación laboral.

XV. Coordinar la atención de consultas sobre la interpretación de las disposiciones de la Ley, los Reglamentos de Trabajo y los Contratos Colectivos de Trabajo.

XVI. Autorizar, previo acuerdo con el Secretario, la prórroga del plazo para ofrecer pruebas en relación a las observaciones levantadas 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.

XVII. Supervisar la determinación de las sanciones que correspondan a los centros de trabajo que, previo el procedimiento administrativo sancionador, no acreditaron el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo, conforme a lo dispuesto por la Ley.

(REFORMADA, P.O. 26 DE JUNIO DE 2013)

XVIII. 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.

XIX. Vigilar se presenten las denuncias ante el Ministerio Público competente, cuando se adviertan violaciones a la Ley y demás leyes aplicables en la materia.

XX. Supervisar el Registro y Control de los sindicatos y asociaciones.

XXI. Organizar y coordinar el procedimiento administrativo de escalafón de los trabajadores de base al servicio de la Administración Pública Estatal.

XXII. Autorizar 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.



XXIII. Dictaminar pensiones, pago de marcha y funeral, que soliciten los trabajadores de base o confianza de la Administración Pública Estatal o sus beneficiarios.

(REFORMADA, P.O. 26 DE JUNIO DE 2013)

XXIV. Vigilar el funcionamiento de la Procuraduría en el Estado.

(ADICIONADA, P.O. 26 DE JUNIO DE 2013)

XXV. 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 III

De la Integración de las Direcciones y de las Atribuciones de sus Titulares

Artículo 27.- Los Titulares de las Direcciones, de manera general, tienen las atribuciones siguientes:

I. Acordar con el Subsecretario, el despacho de los asuntos de su competencia, así como, informar permanentemente a éste el trámite y atención de los mismos.

II. Proponer procesos administrativos para optimizar el funcionamiento de los Órganos Administrativos bajo su adscripción.

III. Coordinar la ejecución de los programas de trabajo de los Órganos Administrativos bajo su adscripción.

IV. Coadyuvar en la formulación e integración de informes periódicos y anuales que de las actividades de los Órganos Administrativos bajo su adscripción le sean solicitados.

V. Evaluar la información que reciban de los Órganos Administrativos bajo su adscripción, y en su caso, acordar de manera oportuna con el Subsecretario sobre los asuntos que así lo requieran.

VI. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Subsecretario.

VII. Coadyuvar proporcionando la información para la formulación e integración de los planes y programas operativos de cada Órgano Administrativo bajo su adscripción.



VIII. Desempeñar las comisiones y representaciones que les sean instruidas por sus superiores e informar su resultado.

IX. Autorizar los permisos, licencias, tolerancias y vacaciones del personal a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

X. Vigilar que la normatividad aplicable a sus funciones, se mantenga actualizada, proponiendo los proyectos de modificación correspondientes.

XI. Procurar que las funciones de los Órganos Administrativos y actividades del personal adscrito bajo su responsabilidad, se realicen con eficiencia, eficacia, oportunidad, de conformidad con la normatividad aplicable.

XII. Las demás que en el ámbito de su competencia les asigne el Subsecretario.

Artículo 28.- La Dirección de Apoyo al Empleo, está integrada por los Órganos Administrativos siguientes:

a) Departamento de Información Ocupacional.

b) Departamento de Apoyos Financieros.

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

I. Vincular y promover a la población desempleada con las oportunidades de empleo y autoempleo que genera el aparato productivo de la Entidad, a través de los 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. Brindar información al público en general sobre ofertas de empleo para su inserción dentro del sector productivo.

V. Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos y demás normatividad que le resulte aplicable, así como las que le otorgue el Subsecretario.

Artículo 30.- La Dirección de Vinculación y Fomento al Autoempleo, está integrada por los Órganos Administrativos siguientes:



- a) Departamento de Vinculación Laboral.
- b) Departamento de Fomento al Autoempleo.

Artículo 31.- El Titular de la Dirección de Vinculación y Fomento al Autoempleo, 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 autoempleo y la formación de microempresas a través del programa de inversión productiva.
- III. Vincular 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 cuanto a la ejecución de los programas y proyectos de la Secretaría.
- V. Supervisar las actividades, acciones y programas que se desarrollen en los Departamentos de Vinculación Laboral y de Fomento al Autoempleo.
- VI. Planear, programar, dirigir y evaluar los proyectos de trabajo de la Secretaría.
- VII. Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos y demás normatividad que le resulte aplicable, así como las que le otorgue el Secretario.

(REFORMADO, P.O. 26 DE JUNIO DE 2013)

Artículo 32.- La Dirección del Trabajo y Previsión Social, está integrada por los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Inspección del Trabajo.
- b) Procuraduría de la Defensa del Trabajo.

(REFORMADO PRIMER PÁRRAFO, P.O. 26 DE JUNIO DE 2013)

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

- I. Elaborar y proponer al Subsecretario del Trabajo, la política estatal aplicable a los procedimientos de visitas e inspecciones contenidos en la Ley, en el ámbito de su competencia.



II. Elaborar y proponer al Subsecretario 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.

III. Asesorar a los trabajadores que lo soliciten en sus derechos relativos a la Participación de los Trabajadores en las Utilidades de las Empresas.

IV. Proponer al Subsecretario del 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.

V. Proponer al Subsecretario 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. Firmar 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.

VIII. Programar, ordenar y practicar, previo acuerdo con el Subsecretario del Trabajo, la inspección de comprobación y seguimiento a los hechos asentados por los inspectores del trabajo en las actas de inspección.

IX. Velar por la protección y vigilancia del trabajo de los grupos vulnerables, trabajadores agrícolas, así como la expedición de autorizaciones y constancias de las personas mayores de catorce años y menores de dieciséis años.

X. Vigilar se presenten las denuncias ante el Ministerio Público competente, cuando se adviertan violaciones a la Ley y demás disposiciones aplicables en la materia.

(REFORMADA, P.O. 26 DE JUNIO DE 2013)

XI. Vigilar el funcionamiento de la Procuraduría en el Estado.

(ADICIONADA, P.O. 26 DE JUNIO DE 2013)

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 le 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. Fomentar las relaciones entre los sindicatos y asociaciones patronales del Estado, buscando el equilibrio entre los factores de la producción, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

II. Desahogar consultas sobre la interpretación de las disposiciones de la Ley, los reglamentos de trabajo y los contratos colectivos de trabajo, cuando así lo soliciten.

III. Intervenir, a petición de parte, en la revisión de los contratos colectivos de trabajo, procurando en todo momento la conciliación de las partes.

IV. Asesorar a los trabajadores, sindicatos y patrones, respecto a sus derechos y obligaciones laborales.

V. Proporcionar información y asesorar a los trabajadores y a los patrones sobre el cumplimiento de las normas de trabajo.

(REFORMADA, P.O. 26 DE JUNIO DE 2013)

VI. 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.

VII. Valorar y calificar los actos de inspección realizados por el área correspondiente, el emplazamiento y su resolución, de conformidad con el procedimiento respectivo.

VIII. Determinar las sanciones que correspondan a los centros de trabajo que, previo el procedimiento administrativo sancionador, no acreditaron el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo, conforme a lo dispuesto por la Ley.

IX. Resolver, en el ámbito de su competencia, los recursos administrativos de impugnación interpuestos en contra de los actos emanados de la Secretaría.



X. Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos y demás normatividad que le resulte aplicable, así como las que le otorgue el Secretario.

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 la titular de la Secretaría.

III. Proponer la actualización permanente de las condiciones generales de trabajo burocráticas y demás normas laborales.

(REFORMADA, P.O. 26 DE JUNIO DE 2013)

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 previamente a la toma de decisiones; así como, elaborar los proyectos de modificación a su Reglamento.

V. Emitir los reconocimientos de antigüedad laboral genérica que soliciten los trabajadores de base o confianza de la Administración Pública Centralizada.

(REFORMADA, P.O. 26 DE JUNIO DE 2013)

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 o sin goce de sueldo, que solicitadas por los titulares de la administración pública estatal, sean previamente autorizadas por el Titular de la Secretaría.



VIII. Formular las comisiones administrativas con o sin goce de sueldo, que solicitadas por los titulares de la Administración Pública Estatal, sean previamente autorizadas por el Titular de la Secretaría.

IX. Dictaminar pensiones que soliciten los trabajadores de base o confianza de la Administración Pública Centralizada.

X. Dictaminar el pago de marcha y funeral de los extintos trabajadores de la Administración Pública Estatal, en términos del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.

XI. Dictaminar el otorgamiento del Premio Anual a la Responsabilidad.

XII. Coadyuvar 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.

XIII. Atender las consultas que en materia laboral soliciten las dependencias de la administración pública estatal, como las que le instruya el superior jerárquico.

XIV. Recopilar y difundir a la Administración Pública Estatal, 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.

XV. Las demás que en materia de su competencia le asigne el Secretario, el Subsecretario del Trabajo y demás normatividad jurídica y administrativa aplicable.

(ADICIONADO, P.O. 22 DE AGOSTO DE 2012)

Artículo 37 Bis.- 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, intergremiales, 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. Generar la actualización del directorio de organizaciones, sindicatos de trabajadores y de patrones.

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.

(REFORMADA SU DENOMINACIÓN, P.O. 26 DE JUNIO DE 2013)
Capítulo IV

De la Procuraduría, Delegaciones y Atribuciones de sus Titulares

(ADICIONADO, P.O. 26 DE JUNIO DE 2013)

Artículo 37 Ter.- 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 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 técnicos-administrativos, en las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.

V. Planear e instrumentar los programas que le sean asignados, de acuerdo a 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 en el Órgano Administrativo a su cargo.
- XVI. Proponer o designar al personal que requiere 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. 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.



XX. 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.

(ADICIONADO, P.O. 26 DE JUNIO DE 2013)

Artículo 37 Quáter.- 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.

(ADICIONADO, P.O. 26 DE JUNIO DE 2013)

Artículo 37 Quinter.- El Procurador General de la Defensa del Trabajo, será designado por el Titular del Ejecutivo del Estado y en el ejercicio de sus atribuciones dependerá del Director del Trabajo y Previsión Social.

(ADICIONADO, P.O. 26 DE JUNIO DE 2013)

Artículo 37 Sexter.- El Titular de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo 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 a 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.



Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo del Estado de Chiapas

Última reforma P.O. 26-06-2013

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 en relación a los Procuradores Auxiliares.

IX. Vigilar que el personal de la Procuraduría cumpla con 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.

(REFORMADO, P.O. 26 DE JUNIO DE 2013)

Artículo 38.- Los Titulares de las Delegaciones, tienen las atribuciones siguientes:

I. Representar al titular de la Secretaría y a sus unidades administrativas en los actos y eventos relacionados a la materia laboral a que sean convocados.



- II. Implementar los Programas de Apoyo al Empleo.
- III. Coordinar reuniones del sistema Estatal de Empleo (SIEE), Comité de Capacitación y Empleo Regional (COCER), Un Día por el Empleo, Informes Micro y Ferias de Empleo.
- IV. Formular informes mensuales relacionados con los Programas de Apoyo al Empleo y Vinculación.
- V. Implementar todas las acciones relacionadas con la vinculación como son bolsa de trabajo, talleres para buscadores de empleo.
- VI. 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.
- VII. 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.
- VIII. 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.

(ADICIONADO, P.O. 26 DE JUNIO DE 2013)
Capítulo V

Del Órgano Desconcentrado de la Secretaría

(REFORMADO, P.O. 26 DE JUNIO DE 2013)

Artículo 39.- La Secretaría contará con el Órgano Administrativo Desconcentrado, jerárquicamente subordinado a ésta, denominada 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.

(REFORMADO, P.O. 26 DE JUNIO DE 2013)

Artículo 40.- 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

Capítulo Único

De las Ausencias y el Orden de Suplencia

Artículo 41.- En ausencias temporales del Secretario, sus funciones y atribuciones serán ejercidas por el servidor público que éste designe.

Artículo 42.- Los Subsecretarios, Jefes de Unidad, Titular del Fondo y Delegados, serán suplidos en sus ausencias por el servidor público que designe el Secretario.

Artículo 43.- Los Directores serán suplidos en sus ausencias, por el servidor público que designe el Titular de la Subsecretaría de su adscripción, previo acuerdo y aprobación del Secretario.

(REFORMADO, P.O. 26 DE JUNIO DE 2013)

Artículo 44.- Los Titulares de los Departamentos, Procuraduría y Áreas, serán suplidos en sus ausencias 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.

T r a n s i t o r i o s

Artículo Primero.- El presente Reglamento Interior, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Artículo Segundo.- Se derogan todas las disposiciones que tengan similar o menor jerarquía que este Reglamento y se opongan al mismo.

Artículo Tercero.- En los casos no previstos en el presente Reglamento, y en los que se presente controversia en cuanto a su interpretación, aplicación y observancia, el Secretario resolverá lo conducente.

Artículo Cuarto.- En tanto se expiden los Manuales Administrativos respectivos, el Secretario resolverá las incidencias de procedimiento y operación, que se originen por la aplicación de éste ordenamiento legal.



Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo del Estado de Chiapas

Última reforma P.O. 26-06-2013

Artículo Quinto.- En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 8º, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial del Estado.

Dado en el Palacio de Gobierno, Residencia Oficial del Poder Ejecutivo del Estado, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los trece días del mes de mayo del año dos mil nueve.

Juan Sabinés Guerrero, Gobernador del Estado.- Noé Castañón León, Secretario General de Gobierno.- Esther Almazán Torres, Secretaria del Trabajo.- Rúbricas.

N. DE E. A CONTINUACIÓN SE TRANSCRIBEN LOS ARTÍCULOS TRANSITORIOS DE LOS DECRETOS DE REFORMAS AL PRESENTE ORDENAMIENTO.

P.O. 22 DE AGOSTO DE 2012.

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

Artículo Segundo. Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Decreto.

Artículo Tercero. 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 Unidad Estatal de Protección Civil.

Artículo Cuarto. Conforme a lo dispuesto por el artículo 8 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, publíquese el presente Decreto en el Periódico Oficial.

P.O. 26 DE JUNIO DE 2013.

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

Artículo Segundo.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Decreto.



Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo del Estado de Chiapas

Última reforma P.O. 26-06-2013

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

Artículo Cuarto.- 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 Quinto.- 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 Sexto.- Conforme a lo dispuesto por el artículo 8º, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, publíquese el presente Decreto en el Periódico Oficial.