

**DEL GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL**

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

JOSÉ IGNACIO PERALTA SÁNCHEZ, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Colima, en ejercicio de las facultades que al Ejecutivo a mi cargo le confiere el artículo 58 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 2, 3, 4, 6, 16, 18 y 36 fracción XXXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima y

C O N S I D E R A N D O

Que el ejercicio del Poder Ejecutivo de la Entidad corresponde al Gobernador del Estado, titular del mismo y jefe de la Administración Pública del Estado, quien tiene las atribuciones y deberes previstos en la Constitución Federal, la particular del Estado, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y demás disposiciones legales aplicables.

Que mediante Decreto Número 583 de fecha 01 primero de octubre de 2015, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Colima", la Quincuagésima Séptima Legislatura del Estado Libre y Soberano de Colima aprobó la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima; y abrogó la publicada el 16 de Noviembre del 1985, en la que establece las bases para la organización y funcionamiento de la Oficina del Gobernador, las Secretarías y la Consejería Jurídica que integran la Administración Pública Centralizada del Estado de Colima.

Que la Secretaría de Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Estado, resulta una instancia indispensable para impartir y fortalecer la justicia laboral, promover el empleo, capacitación, productividad y el mejoramiento de las condiciones generales de trabajo, lo que conlleva a una mejora continua en la calidad de vida de todos los ciudadanos.

Por todo lo expuesto, es que surge la necesidad de adecuar el Reglamento Interior vigente para que garantice el buen funcionamiento de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, y mantenga dentro de la legalidad el marco jurídico y el eficiente desempeño del servidor público.

Que el artículo 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado establece las atribuciones de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y que en base a éstas y en cumplimiento a lo establecido en el artículo Séptimo Transitorio del Decreto mencionado.

Por lo expuesto y fundado, he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

Artículo 1. Objeto y definiciones

1. El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar la organización y el funcionamiento de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en el Estado de Colima.
2. La Secretaría del Trabajo y Previsión Social, como dependencia centralizada del Poder Ejecutivo del Estado, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan el artículo 36 de la Ley Orgánica de la

Administración Pública del Estado, la Ley Federal del Trabajo, otras leyes, así como los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes que expida el Gobernador del Estado.

3. Para el logro de las metas y programas que se encuentran a su cargo, la Secretaría planeará y conducirá sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.
4. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:
 - I. Junta: A la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, acorde a su jurisdicción territorial, de Colima, de Manzanillo o de Tecomán;
 - II. Pleno: El Pleno de la Junta de Conciliación y Arbitraje, según sea el caso;
 - III. Procuraduría: A la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, adscrita a la Dirección del Trabajo;
 - IV. Procurador: El servidor público que funja como titular o auxiliar de la Procuraduría;
 - V. Reglamento: El presente Reglamento;
 - VI. Secretaría: A la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en el Estado de Colima;
 - VII. Secretario: Al servidor público titular de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en el Estado de Colima; y
 - VIII. Unidades Administrativas: A las mencionadas en el artículo 4 del presente Reglamento.
5. En los términos del artículo 1º de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, para todos los efectos legales a que diere lugar, cuando se haga referencia a los vocablos persona, individuo u hombre, incluyendo sus respectivos plurales, así como a la calidad de su función, se entenderá indistintamente al género femenino o masculino. De igual forma, cuando sea el caso de denominaciones a cargos públicos, se enunciarán en el género femenino o masculino que corresponda con el propio de quienes los ocupen o desempeñen.

Artículo 2. Estructura orgánica de la Secretaría

1. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las acciones de control y evaluación que le corresponden, la Secretaría contará con las siguientes unidades administrativas:
 - I. Secretaría particular;
 - II. Dirección del Trabajo:
 - a. Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje;
 - b. Procuradurías de la Defensa del Trabajo; y
 - c. Coordinación de Inspección del trabajo.
 - III. Dirección de Empleo;
 - IV. Dirección Jurídica; y
 - V. Coordinación Administrativa.
2. El Secretario contará con el apoyo de los órganos técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, así como de los servidores públicos que se requieran, y sean autorizados en el presupuesto respectivo.

CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO

Artículo 3. Titular de la Secretaría

1. Al frente de la Secretaría habrá un Secretario, quien deberá tener experiencia en el ámbito del sector laboral y haberse distinguido en estudios de derecho del trabajo, a quien corresponde originalmente la representación, trámite, resolución y despacho de los asuntos que competen a esta dependencia, conforme a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, la Ley Federal del Trabajo, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y demás ordenamientos legales aplicables; el cual para su mejor atención y despacho, podrá delegar sus facultades en los servidores públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, salvo las que deban ser ejercidas en forma exclusiva por él.

Artículo 4. Atribuciones del Secretario

1. El Secretario además de las atribuciones establecidas en el artículo 36 de la Ley orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima tendrá las siguientes atribuciones:
 - I. Ejercer dentro del ámbito estatal y de conformidad con los ordenamientos legales vigentes en la materia, las funciones en materia de trabajo y previsión social;
 - II. Participar en la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo en materia de empleo, así como impulsar y promover la creación de fuentes de trabajo, con perspectiva de género, en coordinación con las demás instancias competentes, tendientes a la protección y mejoramiento de las condiciones laborales en los centros de trabajo de la Entidad;
 - III. Participar en aquellas funciones que no sean delegables conforme a la normatividad aplicable;
 - IV. Coordinar e implementar las políticas públicas que establezca el Titular del Poder Ejecutivo del Estado en materia de promoción y protección de los derechos de los trabajadores en general, y en particular de las personas menores de edad, los jornaleros, los adultos mayores, las personas con capacidades diferentes, los grupos vulnerables y las mujeres que trabajan, y respaldar acciones que impulsen el desarrollo de sus laborales en equidad;
 - V. Participar con las instancias competentes en la vigilancia, observancia y aplicación de las disposiciones contenidas en el artículo 123 apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como las aplicables en el ámbito local de la Ley Federal del Trabajo, sus reglamentos y demás disposiciones legales conducentes;
 - VI. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades y el cumplimiento de las atribuciones que corresponden a la Secretaría, así como de las unidades administrativas que le sean adscritas;
 - VII. Proponer al Titular del Poder Ejecutivo del Estado para su expedición los proyectos de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de observancia general dirigidas a hacer efectiva la fracción anterior, en coordinación con la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado;
 - VIII. Dirigir, coordinar y supervisar la organización y funcionamiento de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, de la Coordinación de Inspección del Trabajo y de las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje, en el caso de éstas últimas con pleno respeto a su autonomía jurisdiccional;
 - IX. Realizar las facultades de designación del Titular del Poder Ejecutivo del Estado para nombrar y, en su caso, remover a los titulares y demás personal de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, de la Coordinación de Inspección del Trabajo y de las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje;
 - X. Dirigir, coordinar y supervisar la integración, organización y funcionamiento de la Dirección de Empleo en operación del Servicio Nacional de Empleo en el Estado, ejerciendo las facultades de designación del Titular del Poder Ejecutivo del Estado para nombrar y, en su caso, remover a su personal;

- XI. Representar al Titular del Poder Ejecutivo del Estado en congresos y reuniones nacionales y estatales, así como cumplimentar los acuerdos, despachos, comisiones y funciones que en materia de trabajo le confiera;
- XII. Intervenir conciliatoriamente en los conflictos que se deriven de la aplicación y administración de los contratos colectivos de trabajo, recomendando el cumplimiento y la observancia de las disposiciones legales, reglamentarias y condiciones de trabajo pactadas mediante la celebración de convenios;
- XIII. Participar en la conciliación y solución de intereses laborales de las partes en conflicto, cuando éstas lo soliciten, en tratándose de Organismos Públicos Descentralizados Estatales y Municipales, o cuando la situación lo amerite a juicio del Titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- XIV. Suscribir, refrendar y ejecutar toda clase de convenios y acuerdos de colaboración, por delegación expresa del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, con autoridades, instituciones u organizaciones federales, estatales, municipales y la iniciativa privada;
- XV. Difundir el Servicio Nacional de Empleo Colima, así como el desarrollo empresarial, impulsando una cultura que favorezca el respeto a los derechos y garantías sociales de los trabajadores;
- XVI. Organizar, dirigir, ordenar y supervisar los servicios de visitas de verificación y de inspección que le correspondan, para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en los ámbitos de su competencia;
- XVII. Plantear y coordinar las campañas publicitarias encaminadas a difundir los derechos y obligaciones de trabajadores y patrones, así como difundir las reformas que se den en las normas laborales;
- XVIII. Conformar un banco de información estadística y archivo documental de temas relacionados con la problemática laboral, así como la relación de sindicatos, federaciones, confederaciones de trabajadores y patrones, asociaciones obreras, patronales, profesionales y empresas de participación extranjera, con el fin de proporcionar a trabajadores, empresarios e instituciones académicas, los servicios del centro de documentación e información en coordinación con el Instituto Nacional de Estadística y Geografía y la asesoría de su unidad de apoyo e investigación, en los términos de las leyes de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales del Estado;
- XIX. Impulsar el incremento de la productividad del trabajo en el territorio estatal, así como diseñar alianzas estratégicas para la generación de empleo en coordinación con la Secretaría de Fomento Económico, así como la integración laboral de las personas recluidas en los Centros de Readaptación Social y aquellas que hayan sido liberadas;
- XX. Aprobar programas que promuevan la impartición de cursos de competitividad y productividad en el Estado;
- XXI. Fomentar y procurar la capacitación para el trabajo y el otorgamiento de servicios educativos que sean de su competencia, a fin de permitir a cada individuo estudie y se capacite en las áreas de su talento natural para ser más competitivos;
- XXII. Intervenir con los organismos productivos para realizar gestiones y trámites ante las instancias competentes que certifiquen los procesos y actividades relacionadas con la calidad y la eficiencia;
- XXIII. Planear investigaciones para identificar a las empresas nacionales e internacionales más competitivas con empleos bien remunerados, con el fin de difundir los modelos que contribuyan a la elevación real de los niveles de bienestar;
- XXIV. Impulsar mecanismos que permitan que las acciones de la Secretaría, se vinculen con las generadas por organismos o instituciones a nivel nacional e internacional, que apoyen económicamente el desarrollo empresarial en temas de competitividad, productividad y empleo;
- XXV. Procurar las condiciones laborales tendientes a garantizar la estabilidad y el crecimiento de la actividad comercial de los organismos productivos de nueva creación, así como de los que actualmente operan, que generan oportunidades reales de inversión y fomento al empleo en el Estado;

- XXVI. Coordinar las acciones de la Secretaría que se puedan vincular con las desarrolladas por Universidades, Institutos Tecnológicos, Asociaciones Empresariales y Sindicales, así como con organismos internacionales que representen una posibilidad real para elevar la productividad y competitividad del Estado;
- XXVII. La profesionalización, capacitación, actualización y estímulos de los servidores públicos de la Secretaría;
- XXVIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que prohíban la discriminación laboral por razón de embarazo, edad, ideología, sexualidad, religión, color o cualquier otra establecida en las leyes vigentes en la entidad;
- XXIX. Resolver en el ámbito de su competencia, los recursos y demás medios administrativos de impugnación interpuestos en contra de los actos emanados de esta Secretaría o que por mandato legal le corresponda tramitar;
- XXX. Representar legalmente al Poder Ejecutivo y a la Secretaría con las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas en actos de administración y para actos de dominio, con todas las facultades que requieran cláusula especial conforme a las disposiciones legales vigentes, incluidos los procedimientos judiciales, administrativos y conflictos laborales, sustituir y delegar esta representación en uno o más apoderados para que la ejerzan de manera individual o conjuntamente;
- XXXI. Imponer las sanciones establecidas en el Título dieciséis de la Ley Federal del Trabajo, en el ámbito de su competencia, mediante delegación expresa de dichas facultades por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, conforme al artículo 1008 de la referida legislación laboral;
- XXXII. Aprobar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría y presentarlo con oportunidad a la Secretaría de Planeación y Finanzas, en los términos de la legislación aplicable; y
- XXXIII. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos, así como las que directamente le asigne o delegue el Titular del Ejecutivo del Estado.

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

Artículo 5. Atribuciones de la Secretaría Particular

- 1. Son atribuciones de la Secretaría Particular las siguientes:
 - I. Emitir opiniones e informes sobre los asuntos que le corresponden y de los solicitados por el Secretario;
 - II. Atender los asuntos enviados por el Despacho del Gobernador y dar información del seguimiento al interesado;
 - III. Desarrollar formato para registro de asuntos y acuerdos del Secretario del Despacho con el Gobernador creando archivo electrónico para su seguimiento;
 - IV. Realizar la agenda de las actividades del día del Secretario; considerando solicitudes de audiencia, eventos oficiales, privados y asuntos a tratar;
 - V. Fungir como enlace directo con el Secretario y las direcciones de la dependencia para atender los asuntos considerando sus prioridades; así mismo, les remite a ciudadanos que requieren atención directa con el director o directores, según sea el caso;
 - VI. Revisar y analizar los discursos escritos a emitir por el Secretario del Despacho en eventos oficiales;
 - VII. Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del reglamento interno de la Secretaría General de Gobierno, así como de la normatividad aplicable a su competencia;
 - VIII. Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia; y
 - VIII. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS DIRECTORES

Artículo 6. Conformación de las direcciones

1. Al frente de las direcciones habrá un Director, quien se auxiliará de los Subdirectores, Jefes de Departamento, de oficina, de sección, asesores, coordinadores, inspectores, y demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran.

Artículo 7. Atribuciones genéricas de los directores

1. Corresponde a los directores, las funciones específicas que a cada uno le señala este Reglamento, así como las siguientes atribuciones genéricas:
 - I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la dirección a su cargo;
 - II. Acordar con el Secretario la resolución de los asuntos que requieran su atención, y cuya tramitación corresponda a la competencia de la dirección a su cargo;
 - III. Formular y proponer las resoluciones, dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Secretario;
 - IV. Formular y proponer al Secretario, los anteproyectos del programa anual de trabajo y del presupuesto anual de su Dirección, a fin de prever o en su caso gestionar los recursos necesarios para el eficaz funcionamiento;
 - V. Proponer al Secretario las modificaciones administrativas que tiendan a lograr el mejor funcionamiento de su Dirección y las áreas de su adscripción;
 - VI. Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia y/o especialidad, a los servidores públicos del Poder Ejecutivo Estatal que lo soliciten;
 - VII. Coordinarse con otras direcciones, los titulares y demás servidores públicos de las unidades administrativas de la Secretaría, para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
 - VIII. Proponer los manuales de organización, procedimientos y servicios al público que correspondan a las áreas a su cargo, conforme a los lineamientos que para tal efecto fije el Secretario;
 - IX. Atender al público en general y en acuerdo a subdirectores, jefes de departamento, y a otros servidores públicos que el caso lo amerite, y adoptar medidas que sean necesarias para el ágil y expedito trámite de los asuntos que les sean tratados;
 - X. Proporcionar, previo acuerdo del Secretario, la información, datos o la cooperación técnica que les sean requeridos por otras dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado, de la ciudadanía en general o de cualquier otra instancia, de acuerdo a las políticas establecidas a este respecto y conforme a las leyes de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales del Estado;
 - XI. Rendir por escrito los informes mensual y anual de las actividades realizadas por la dirección a su cargo, así como los requeridos eventualmente, y presentarlos al Secretario; y
 - XII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y aquéllas que les encomiende el titular de la Secretaría.

CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN DEL TRABAJO

Artículo 8. Atribuciones del Director del Trabajo

1. La Dirección del Trabajo estará a cargo de un Director, quien tendrá que ser Licenciado en Derecho y acreditar haberse distinguido en estudios de derecho del trabajo, el cual contará con las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la observancia y aplicación de las disposiciones en el artículo 123 apartado A y demás relativos de la Constitución General de la República, de la Ley Federal del Trabajo y sus reglamentos en el ámbito local;
- II. Impulsar la procuración e impartición de la justicia laboral; supervisar el funcionamiento administrativo y coordinar las actividades de las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje, así como las Procuradurías de la Defensa del Trabajo y la Coordinación de Inspección del Trabajo, como de las unidades administrativas que se le adscriban, de acuerdo con las disposiciones aplicables, el presente Reglamento, los lineamientos que fije el Secretario y los requerimientos técnicos de la función correspondiente;
- III. Proponer a los Tribunales Laborales, Procuradurías de la Defensa del Trabajo y a la Coordinación de Inspección del Trabajo, estrategias para el mejoramiento de la administración e impartición de justicia laboral en la Entidad, para coadyuvar a su aplicación eficiente;
- IV. Conciliar en la vía administrativa y en representación de la Secretaría, los intereses de los trabajadores, patrones y sindicatos en asuntos de trabajo, individuales y colectivos, y delegar esta facultad a la unidad administrativa o área correspondiente;
- V. Vigilar que se proporcione asesoría gratuita en materia laboral a los sindicatos y trabajadores que así lo soliciten, directamente o por conducto de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo;
- VI. Suscribir las órdenes de inspección para cuidar la observancia de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter laboral en las empresas o establecimientos que estén sujetos a la jurisdicción local, por delegación expresa de dichas facultades por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, conforme al artículo 1008 de la Ley Federal del Trabajo;
- VII. Proteger y vigilar de manera especial, a través de inspecciones o por cualquier otro medio, el trabajo de los mayores de quince años y menores de dieciséis años, así como expedirles las autorizaciones que señala la Ley Federal del Trabajo, previo el cumplimiento de los requisitos correspondientes y ordenar los exámenes médicos periódicos a que deban someterse;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que prohíban la discriminación laboral por razón de embarazo, edad, ideología, sexualidad, religión, color o cualquier otra, establecida en las leyes vigentes en la Entidad;
- IX. Denunciar y dar vista al Ministerio Público, acerca de los hechos que se conozcan a través de las inspecciones, que puedan constituir algún delito;
- X. Certificar, a través de los inspectores del trabajo, los padrones relacionados con las elecciones de representantes obrero-patronales, ante las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje, en términos de lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo;
- XI. Proponer al Secretario para su expedición los proyectos de Ley, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de observancia general dirigidas a hacer efectiva la fracción anterior;
- XII. Cumplir los acuerdos, despachos, comisiones y funciones que le encomiende el Secretario, así como representarlo en los congresos y reuniones de trabajo que él determine;
- XIII. Participar con las autoridades federales del trabajo en la promoción para el establecimiento y registro, asesoría, verificación, evaluación y control del funcionamiento de las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene en los centros de trabajo cuya actividad sea competencia de la Entidad;
- XIV. Prestar de oficio o a petición de parte, el servicio de conciliación en conflictos individuales y colectivos de trabajo, e individuales y colectivos que surjan de las relaciones laborales entre el Estado y sus servidores;
- XV. Realizar investigaciones, prestar servicios de asesoría e impartir los cursos de capacitación de su especialidad que requieran el Gobierno del Estado, los ayuntamientos, instituciones educativas y sectores productivos de la Entidad;

- XVI. Aplicar las correcciones disciplinarias y los medios de apremio en los asuntos de su competencia, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo;
- XVII. Asesorar a los titulares de las diversas unidades administrativas de la Secretaría y resolver las consultas que éstos formulen, procurando la unificación de criterios en la aplicación de las normas laborales;
- XVIII. Recopilar, para su consulta, la legislación y la jurisprudencia sobre asuntos relacionados con las atribuciones y funciones de la Secretaría;
- XIX. Promover el desarrollo de programas de información y divulgación e impulsar la investigación, en materia de seguridad e higiene en el trabajo;
- XX. Elaborar, organizar, desarrollar y evaluar programas y campañas de seguridad e higiene en el trabajo, mejoramiento del medio ambiente laboral y de prevención de accidentes y enfermedades de trabajo a nivel local y regional, en coordinación con las dependencias y organismos que correspondan; y
- XXI. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos, así como las que directamente le asigne o delegue el Titular del Poder Ejecutivo del Estado y el Secretario.

SECCIÓN PRIMERA DE LAS JUNTAS LOCALES DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

Artículo 9. Juntas de Conciliación y Arbitraje

- 1. De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 123, apartado A, fracción XX, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 529, 621, 622 y 623 de la Ley Federal del Trabajo, en relación con el artículo 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje, son tribunales con plena autonomía jurisdiccional en la resolución de los asuntos que corresponden a la esfera de su competencia.

Artículo 10. Funciones de las Juntas de Conciliación y Arbitraje

- 1. Las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje del Estado proporcionarán la información que le requiera la Secretaría. Dichas autoridades orgánicamente administrativas pero con funciones jurisdiccionales desarrollarán sus funciones y atribuciones, conforme a lo estipulado en el artículo 614 de la Ley Federal del Trabajo, y en virtud de su Reglamento Interior.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO

Artículo 11. Conformación de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo

- 1. La Procuraduría de la Defensa del Trabajo, como órgano de la Secretaría, se integrará por el Procurador de la Defensa del Trabajo y el número de Procuradores Auxiliares necesarios para prestar una mejor atención a los trabajadores. El nombramiento de estos funcionarios, corresponde al Secretario, en ejercicio de la facultad que le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y en el ejercicio de sus atribuciones dependerán directamente del Director del Trabajo.

Artículo 12. Atribuciones de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo

- 1. La Procuraduría de la Defensa del Trabajo tiene las funciones consignadas en el artículo 530 de la Ley Federal del Trabajo y las siguientes:
 - I. Representar o asesorar a los trabajadores y a sus sindicatos, siempre que lo soliciten, ante cualquier autoridad, en las cuestiones que se relacionen con la aplicación de las normas de trabajo;
 - II. Proponer a las partes interesadas soluciones amistosas para el arreglo de sus conflictos y hacer constar los resultados en actas autorizadas;

- III. Representar o asesorar a los trabajadores, sus beneficiarios y a los sindicatos formados por aquellos, ante cualquier autoridad o particular, siempre que lo soliciten y sea procedente, en las cuestiones y controversias que se relacionen con la aplicación de las normas de trabajo, así como resolver consultas jurídicas de su competencia;
- IV. Interponer, con motivo de la representación a que se refiere la fracción anterior, todos los recursos ordinarios y extraordinarios que se consideren convenientes para la defensa de los trabajadores o sindicatos formados por los mismos;
- V. Resolver las consultas concretas que sobre asuntos de trabajo formulen los trabajadores o sindicatos formados por los mismos y suministrarles toda la información que soliciten respecto a los conflictos en que intervenga y en los que tengan interés jurídico los solicitantes;
- VI. Asesorar en juicio a los menores trabajadores, cuando la Junta Local de Conciliación y Arbitraje le solicite su intervención para tal efecto y, en su caso, designar a los menores de 16 años un representante, en los términos establecidos por el artículo 691 de la Ley Federal del Trabajo;
- VII. Intervenir ante los trabajadores actores en un juicio, a efecto de precisarles las consecuencias legales de la falta de promoción en el mismo, cuando para tal fin se lo haga saber la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, así como brindar asesoría legal a dicho trabajador, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 772 párrafo segundo de la Ley Federal del Trabajo;
- VIII. Intervenir a solicitud de la Junta en los casos de muerte de un trabajador, mientras comparecen a juicio sus beneficiarios, para los efectos a que se refiere el artículo 774 de la Ley Federal del Trabajo;
- IX. Hacer del conocimiento de las autoridades competentes las violaciones a las leyes y disposiciones relativas al trabajo; para el efecto, la Procuraduría hará valer las instancias, recursos, trámites y medios de defensa que sean necesarios a fin de hacer respetar los derechos de los trabajadores y de sus beneficiarios;
- X. Hacer del conocimiento de las autoridades competentes, denunciando el incumplimiento de los deberes y obligaciones de los servidores públicos encargados de impartir la justicia laboral, para que el Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, así como en su caso el Pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, o el jurado de responsabilidad procedan de acuerdo a derecho;
- XI. Proporcionar constancia de los convenios realizados ante la misma y copias de las actuaciones en las que intervenga ante las autoridades laborales;
- XII. Coordinar sus funciones con todas las autoridades laborales del país, especialmente con las Procuradurías de la Defensa del Trabajo, que funcionen en cada uno de los Estados;
- XIII. Intervenir como amigable componedor en los conflictos laborales, previo acuerdo del Director del Trabajo, a cuyo efecto podrán librar citatorios a las partes, para que comparezcan ante ellos;
- XIV. Solicitar de las autoridades federales, estatales, municipales y sus instituciones u organismos desconcentrados, descentralizados o paraestatales, los informes necesarios para el cumplimiento de la procuración de justicia laboral;
- XV. Redactar y formular los convenios en que intervengan y aquellos que le sean ordenados por el Director del Trabajo, vigilando su ratificación ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje; esta facultad se podrá delegar a los Procuradores Auxiliares a su cargo;
- XVI. Solicitar de la coordinación de Inspectores las actuaciones de inspección que se requieran para el cumplimiento de las funciones encomendadas;
- XVII. Auxiliarse de los Peritos Médicos de los Servicios de Salud del Estado para establecer la clasificación del estado patológico o lesión orgánica del trabajador, así como el grado de incapacidad que éstos produzcan;
- XVIII. Difundir, por los medios idóneos, los derechos y obligaciones de los trabajadores y patrones respectivamente;
y

- XIX. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos de la materia, el presente ordenamiento reglamentario y las instrucciones de sus superiores jerárquicos.

Artículo 13. Requisitos para ser Procurador de la Defensa del Trabajo

1. Para ser Procurador de la Defensa del Trabajo se requiere:
 - I. Ser mexicano, mayor de edad y estar en pleno ejercicio de sus derechos;
 - II. Deberá contar con título profesional de licenciado en derecho expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello y una práctica profesional no menor de tres años, en materia laboral;
 - III. Haberse distinguido en estudios de derecho del trabajo y de la seguridad social;
 - IV. No ser ministro de culto; y
 - V. No haber sido condenado por delito intencional sancionado con pena corporal.

Artículo 14. Requisitos para los Procuradores Auxiliares

1. Los Procuradores Auxiliares deberán satisfacer los requisitos señalados en las fracciones I, IV y V del artículo anterior y tener título de abogado o licenciado en derecho, de no contar con el título y la cédula profesionales a que se refiere el artículo anterior, contarán con un término de cinco años para obtenerlo, contado a partir de que entró en vigor las reformas de la Ley Federal del Trabajo publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 30 de Noviembre del 2012.

Artículo 15. Atribuciones especiales del Procurador de la Defensa del Trabajo

1. Son atribuciones especiales del Procurador de la Defensa del Trabajo, las siguientes:
 - I. Representar a la Procuraduría;
 - 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; girar citatorios a los patrones y trabajadores o sindicatos a fin de buscar soluciones conciliatorias en los conflictos suscitados entre ellos;
 - III. Unificar los criterios que deba sostener la Procuraduría, en la atención y trámite de los conflictos de trabajo en que intervenga, tomando en cuenta la opinión del personal técnico de esta dependencia;
 - IV. Calificar 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;
 - V. Solicitar a la Dirección del Trabajo, el personal competente para que practique las inspecciones y diligencias administrativas que correspondan;
 - VI. Solicitar, por conducto de la Secretaría, la designación de peritos en los casos que lo estime necesario, recabando los dictámenes correspondientes;
 - VII. Asignar a los Procuradores Auxiliares las labores conciliatorias y contenciosas, así como distribuir los asuntos que deben atender;
 - VIII. Calificar las excusas y recusaciones que se presenten en relación a los Procuradores Auxiliares;
 - IX. Cuidar que el personal de la Procuraduría cumpla con el presente Reglamento y con el que fije las condiciones generales de trabajo de la Secretaría;
 - X. Hacer del conocimiento de la Dirección del Trabajo, las faltas en que incurra en el desempeño de sus labores el personal de la Procuraduría;

- XI. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Secretario y del Director del Trabajo, así como rendir los informes que estos le soliciten;
- XII. Acordar con el Secretario los asuntos que así lo requieran;
- XIII. Vigilar que se mantenga actualizado el 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; y
- XVI. Las demás que le confiera el Secretario, este Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 16. Gratuidad en los Servicios de la Procuraduría

1. Los servicios que preste la Procuraduría de la Defensa del Trabajo serán gratuitos.

SECCIÓN TERCERA COORDINACIÓN DE INSPECCION DEL TRABAJO

Artículo 17. Atribuciones de la Coordinación de Inspección del Trabajo

1. Son atribuciones de la Coordinación de Inspección del Trabajo, las siguientes:
 - I. Organizar y coordinar la ejecución de los trabajos de las inspecciones;
 - II. Programar visitas de inspección a áreas de trabajo en las diversas empresas establecidas en el Estado;
 - III. Coordinar la realización inspecciones extraordinarias;
 - IV. Verificar recuentos sindicales en cuanto a personal que lo conforma;
 - V. Supervisar investigaciones a partir de defunciones de trabajadores con la finalidad de distribuir la indemnización entre los beneficiarios;
 - VI. Registrar los diferentes tipo de inspección que se llevan a cabo en el sistema de concentrados de información y en libros de registro dentro del archivo general de la inspección del trabajo;
 - VII. Supervisar y efectuar visitas a las oficinas de la inspección del trabajo en las jurisdicciones de Tecmán y Manzanillo;
 - VIII. Representar a la Dirección del Trabajo ante los comités interinstitucionales y reuniones del sector laboral federal, municipal, privado y público; y
 - IX. Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico y la normatividad aplicable en la materia.

CAPÍTULO VI DIRECCIÓN DEL EMPLEO

Artículo 18. Atribuciones de la Dirección de Empleo

1. La Dirección de Empleo la ejercerá un Director, quien tendrá que acreditar tener licenciatura en el área económico-administrativos o de las ciencias sociales, y contará con las atribuciones siguientes:
 - I. Formular el programa estatal de empleo y someterlo a la aprobación del Secretario;

- II. Estudiar y proponer al Secretario, una política laboral con visión regional y local, impulsando líneas estratégicas y de acción tendientes a la mejoría de la productividad, la ocupación y el empleo, la capacitación y adiestramiento, la salud e higiene, y todas aquellas medidas institucionales que tengan como objetivo el fortalecimiento de la planta productiva de la Entidad y la mejoría de quienes laboran en ella;
- III. Dirigir, coordinar y operar el Servicio Nacional de Empleo Colima;
- IV. Proponer al Secretario para su expedición los proyectos de Ley, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de observancia general dirigidas a hacer efectiva las funciones encomendadas en el presente Reglamento, la legislación vigente, así como los convenios y acuerdos con el Gobierno Federal u otras instancias;
- V. Realizar estudios y análisis del mercado de trabajo, estimando su volumen y sentido de crecimiento, para determinar las causas del desempleo y subempleo en el Estado;
- VI. Establecer y mantener actualizado el sistema de información sobre empleo, subempleo y desempleo existente en el Estado e informar al Servicio Nacional de Empleo acerca de los índices que al respecto se registran en la entidad;
- VII. Establecer y operar mecanismos eficientes de vinculación y apoyo entre demandantes y oferentes de empleo, así como diseñar el funcionamiento de sistemas adecuados para la colocación de solicitantes;
- VIII. Proponer la celebración de convenios de coordinación en materia de empleo y capacitación entre el Estado y sus Municipios y, en su caso, proveer su ejecución;
- IX. Proponer lineamientos para la prestación del servicio de colocación de trabajadores y autorizar o registrar, en su caso, a las agencias, organizaciones e instituciones que se dediquen a ello y vigilar que cumplan con las obligaciones que les imponga la Ley Federal del Trabajo, sus reglamentos y las disposiciones administrativas de las autoridades laborales;
- X. Operar el sistema de capacitación para el trabajo;
- XI. Coadyuvar con las autoridades educativas en la elaboración de estudios, investigaciones, creación de documentos, campañas de difusión y en general todo estudio y fomento de la cultura laboral en la Entidad;
- XII. Promover la investigación sobre la problemática laboral en el Estado, y elaborar diagnósticos, análisis y estudios en la materia, entre ellos de rezonificación económica, que contribuyan a la formulación de la política laboral y educativa en la Entidad, así como promover la participación de organizaciones no gubernamentales en el estudio y difusión de la misma, y el establecimiento de relaciones de colaboración con instituciones nacionales e internacionales, de la administración pública y la sociedad, para desarrollar conjuntamente investigaciones, seminarios y programas de difusión relacionados con dicha problemática;
- XIII. Realizar investigaciones, prestar servicios de asesoría e impartir los cursos de capacitación que requieran el Gobierno del Estado, los ayuntamientos, instituciones educativas y sectores productivos de la Entidad;
- XIV. Fomentar en coordinación con las instancias respectivas, así como con las instituciones de educación superior, públicas y privadas, la enseñanza para la preparación de profesionistas y técnicos, que apoyen el desarrollo de las empresas en la Entidad, y a través de éstas, capacitar a trabajadores que requieran las empresas e industrias;
- XV. Promover con los sectores productivos de la Entidad, la integración laboral de las personas recluidas en los Centros de Readaptación Social y aquellas que hayan sido liberadas;
- XVI. Coordinar con instituciones públicas, privadas y sociales las demandas de mano de obra temporal, con el fin de orientar la oferta de trabajo hacia los sectores demandantes;
- XVII. Coordinar acciones, con los distintos organismos auxiliares de la Secretaría, en materia de empleo;

- XVIII. Proponer lineamientos para orientar la capacitación y la formación profesional y técnica hacia las áreas con mayor demanda de mano de obra;
- XIX. Detectar, mediante mecanismos especializados, las necesidades del sector productivo en materia de capacitación y adiestramiento, para el diseño e instrumentación de programas destinados a promover y apoyar la capacitación para el trabajo;
- XX. Impulsar y consolidar el autoempleo individual y colectivo;
- XXI. En el ámbito de su competencia, conocer, tramitar y resolver lo relativo a la constitución, autorización y registro de las sociedades cooperativas y organizaciones sociales para el trabajo;
- XXII. Administrar el presupuesto destinado a ofrecer créditos para el fomento del autoempleo y proyectos de inversión productiva, así como ejecutar los programas federales de apoyo al empleo;
- XXIII. Proponer la celebración de convenios en materia de desarrollo de los trabajadores y proveer su ejecución;
- XXIV. Coordinar la organización de exposiciones, congresos y conferencias; así como promover actividades culturales y deportivas en beneficio de los trabajadores y sus familias;
- XXV. Vigilar y asesorar a los patrones para que contribuyan al fomento de las actividades educativas, culturales y deportivas entre sus trabajadores y sus familias y proporcionen a éstos los equipos y útiles indispensables para el desarrollo de tales actividades;
- XXVI. Proporcionar a las dependencias del Gobierno del Estado y a las unidades administrativas de la Secretaría, informes periódicos sobre la situación económica y laboral para apoyar sus actividades y procesos de toma de decisiones;
- XXVII. Coordinar, organizar y evaluar el diseño y la ejecución de encuestas por muestreo para atraer información de importancia a la Secretaría;
- XXVIII. Promover el análisis y la investigación en materia de capacitación, para orientar los programas existentes conforme a las prioridades que se presenten;
- XXIX. Operar el programa de trabajadores agrícolas migratorios mexicanos temporales;
- XXX. Realizar y en su caso coordinar con los municipios la realización de ferias de empleo en el Estado;
- XXXI. Implementar la realización de programas eventuales de empleo, que el servicio nacional de empleo proponga en la entidad, y en su caso, conforme a la capacidad y autorización presupuestal, establecerlos como permanentes de la Dirección;
- XXXII. Establecer una permanente vinculación con los grupos vulnerables organizados del Estado para proporcionarles los apoyos necesarios para acceder al trabajo; y
- XXXIII. Las demás que le atribuyan el presente Reglamento, demás ordenamientos jurídicos, así como las que designe o delegue el Secretario.

CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Artículo 19. Atribuciones de la Dirección Jurídica

1. La Dirección Jurídica estará a cargo de un Director quien deberá contar con título profesional de licenciado en derecho expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello, tener experiencia en el ámbito laboral y administrativo, cuyas atribuciones serán las siguientes:
 - I. Comparecer y representar a la Secretaría y sus unidades administrativas ante las autoridades de carácter administrativo o judicial en los juicios o procedimientos en que sea actora o demandada, o se le designe como

parte, así como en todos los litigios, iniciando o continuando acciones ante los órganos formal o materialmente jurisdiccionales, oponer defensas y excepciones que corresponda, desistirse, interponer recursos, promover incidentes, ofrecer o rendir pruebas, alegar y seguir los juicios y procedimientos hasta ejecutar las resoluciones y en general, ejercer las mismas atribuciones que un mandatario, con todas las facultades generales y las particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la ley, el cual podrá sustituir y revocar mediante oficio el ejercicio de dichas facultades;

- II. Asesorar sobre el alcance de las normas de la Ley Federal del Trabajo, de los contratos colectivos de trabajo y demás ordenamientos legales aplicables en materia laboral, que le sean solicitados;
- III. Habilitar al personal de la Dirección del Trabajo o solicitar al Coordinador de la Inspección del Trabajo designe personal adscrito a su Coordinación con el carácter de notificador, en los casos que así se requiera en los procedimientos legales que se deban sustanciar;
- IV. Elaborar los proyectos mediante los cuales se rinden, dentro de los plazos establecidos, los informes previos y justificados, que en materia de amparo deba rendir el Secretario y sus unidades administrativas cuando sean señalados como autoridad responsable, así mismo los escritos de demanda o contestación según proceda en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad, promover y desistirse en su caso de los juicios de amparo cuando la Secretaría y sus unidades tengan el carácter de quejosa o intervenir como tercero perjudicado y formular en general todas las promociones que a dichos juicios se refieran;
- V. Actuar como órgano de consulta, asesoría e investigación jurídica en los asuntos que le sean encomendados por el Secretario o le planteen los titulares de las demás unidades administrativas de la Secretaría, así como del Gobierno del Estado, y del público en general;
- VI. Asesorar y en su caso, coadyuvar con los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, en la elaboración de los anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos, circulares, nombramientos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que se requieran para el oportuno despacho de sus funciones, dando su visto bueno;
- VII. Solicitar a las diversas unidades administrativas de la Secretaría en el ámbito de sus respectivas competencias, el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las autoridades judiciales, administrativas y ministeriales que hayan sido notificadas a la Dirección;
- VIII. Expedir a solicitud del interesado o de la autoridad competente, y de conformidad con la normatividad aplicable, copias certificadas de las constancias que obren en los archivos de la Secretaría, relacionados con los asuntos de su competencia;
- IX. Proponer al Secretario la normatividad que habrá de observarse en el ejercicio de la delegación, autorización, desconcentración o descentralización de facultades;
- X. Conocer y tramitar de conformidad con la normatividad general aplicable, los asuntos que le sean turnados por las Direcciones o Coordinaciones integrantes de la Secretaría de donde se desprendan irregularidades que constituyan probables infracciones o delitos, que afecten los intereses de la dependencia;
- XI. Recopilar, sistematizar y difundir la legislación, jurisprudencia y demás normatividad que rige el funcionamiento de la Secretaría;
- XII. Emitir opinión en el ámbito de sus atribuciones, respecto de los contratos en materia de obra pública, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios profesionales y relaciones laborales, que al efecto le plantee el Secretario o la Coordinación General Administrativa;
- XIII. Coadyuvar con los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, en la vigilancia y cumplimiento de las normas y procedimientos jurídicos que rijan su funcionamiento, informando al Secretario cuando se detecte algún acto, omisión o conducta irregular que realicen los servidores públicos de la Secretaría;
- XIV. Registrar los instrumentos normativos que emita el Secretario para las unidades administrativas, los nombramientos que expida él mismo, así como también las autorizaciones que para ejercer atribuciones, expidan los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría;

- XV. Llevar el control y autenticar cuando sea procedente, las firmas de los servidores públicos de la Secretaría asentadas en los documentos que se expidan con motivo del ejercicio de sus atribuciones;
- XVI. Instaurar, substanciar y resolver el procedimiento administrativo para el cumplimiento de las normas del trabajo y previsión social vigentes que le competan a la Secretaría, en apego al presente Reglamento y del Reglamento General para la Aplicación de Sanciones por Violación a la Legislación Laboral, en lo conducente a la tramitación y resolución del mismo, conforme a la delegación expresa del Gobernador del Estado;
- XVII. Dictaminar la imposición de sanciones correspondientes derivadas de la violación a dichas disposiciones en materia del trabajo y previsión social dentro de la competencia de la Secretaría, conforme al Título dieciséis de la Ley Federal del Trabajo, mediante delegación expresa de dichas facultades por el Gobernador del Estado, conforme al artículo 1008 de la referida legislación laboral;
- XVIII. Substanciar y elaborar el proyecto de resolución que corresponda a los recursos administrativos que interpongan los particulares contra actos de la Secretaría, en términos de lo dispuesto por los ordenamientos legales que resulten aplicables;
- XIX. Dictaminar sobre la procedencia jurídica de las propuestas de imposición, reducción o cancelación de los apercibimientos o sanciones que por violaciones a los ordenamientos legales en la materia o a las disposiciones dictadas por la Secretaría, formulen las direcciones competentes de acuerdo con las atribuciones y procedimientos que determinen las leyes aplicables;
- XX. Apoyar la implementación de aspectos legales, normativos y metodológicos que propicien la eficiencia jurídica de los sistemas y procedimientos administrativos que se pretendan desarrollar en la Secretaría;
- XXI. Conocer y resolver en el ámbito de su competencia, los recursos y demás medios administrativos de impugnación interpuestos en contra de los actos emanados de esta Secretaría o que por mandato legal le corresponda tramitar, en los términos de los ordenamientos aplicables;
- XXII. Participar en los procedimientos judiciales, laborales y administrativos en que la Secretaría sea parte o tenga interés jurídico, con las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas en actos de administración y para actos de dominio, con todas las facultades que requieran cláusula especial conforme a las disposiciones legales vigentes, por delegación expresa del Secretario, de conformidad con este Reglamento y demás las facultades otorgadas por los ordenamientos aplicables y los convenios o anexos celebrados entre la Administración Pública Estatal con la Federación y los Municipios;
- XXIII. Formular denuncias o querrelas y desistimientos, así como otorgar el perdón cuando proceda y solicitar al Ministerio Público el ejercicio de las acciones que correspondan, y en su caso comparecer al proceso penal para efectos de la reparación del daño;
- XXIV. Coordinar con la Contraloría General y la Fiscalía General, en las averiguaciones previas y/o carpetas de investigación y trámites de los procesos que afecten a la Secretaría o en los que tenga interés jurídico; y
- XXV. Las demás que en materia de su competencia, se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confiera el Secretario.

CAPÍTULO VIII DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 20. Atribuciones de la Coordinación Administrativa

- 1. La Coordinación Administrativa la ejercerá un contador público o licenciado en administración, quien tendrá las siguientes atribuciones:
 - I. Determinar los procedimientos básicos para la administración de los recursos financieros y materiales de la Secretaría, para su mejor aprovechamiento;
 - II. Llevar el control administrativo de los recursos humanos de la Secretaría, de sus Direcciones, de las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje, Procuraduría de la Defensa del Trabajo y Coordinación de la Inspección del Trabajo;

- III. Proponer, en coadyuvancia con la Dirección Jurídica, las sanciones administrativas reglamentarias, excepto la de terminación de la relación laboral, que le corresponde al Secretario o a los funcionarios que específicamente señalen las leyes;
- IV. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Secretaría y la administración del ejercicio presupuestal autorizado;
- V. Establecer los sistemas contables de ingresos extraordinarios para la procedencia de su aplicación;
- VI. Proporcionar toda la información financiera solicitada por el Secretario o por quien tenga facultad legal;
- VII. Coordinar las acciones de evaluación de los recursos humanos, financieros y materiales;
- VIII. Instalar y operar el archivo para la seguridad y consulta de la documentación financiera y contable, así como los expedientes del personal de la Secretaría;
- IX. Formular, integrar, difundir e implementar de conformidad con las normas y lineamientos que establezca la Secretaría de Administración, los manuales de organización de sistemas de procedimientos de trabajo que se requieran para el eficiente y eficaz ejercicio de sus atribuciones;
- X. Gestionar y tramitar la adquisición o arrendamiento de bienes y servicios que requiera la Secretaría y los órganos jurisdiccionales laborales del Estado;
- XI. Llevar el inventario de bienes de las dependencias del sector laboral estatal y procurar su conservación;
- XII. Gestionar por sí o por conducto de los coordinadores administrativos de cada dirección, ante la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado los movimientos en la plantilla de personal cuando así se requiera;
- XIII. Proporcionar la información relativa a la asignación de recursos a las áreas que la requieran; así como la integración de las carpetas de entrega recepción de la Secretaría;
- XIV. Proveer en la esfera administrativa, el cumplimiento de los acuerdos del Secretario;
- XV. Formular los anteproyectos de programas y presupuestos de la Secretaría, sometiéndolos a consideración del Secretario y ejecutarlos en los términos que hayan sido autorizados;
- XVI. Planear, coordinar, evaluar y desempeñar las funciones y actividades a su cargo de conformidad con este Reglamento y demás disposiciones aplicables, así como con los lineamientos aprobados por el Secretario;
- XVII. Resolver los asuntos de su competencia y someter al Secretario aquellos que requieran la aprobación de éste;
- XVIII. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Secretario, así como asesorar y apoyar técnicamente en asuntos de su competencia a los demás servidores públicos;
- XIX. Coordinar sus actividades con los titulares de otras unidades administrativas del Poder Ejecutivo estatal proporcionando informes, datos o la cooperación técnica requerida por las unidades administrativas;
- XX. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en los asuntos de su competencia;
- XXI. Acordar con el Secretario y mantenerlo permanentemente informado de los asuntos que por disposición legal le correspondan, así como del desempeño de las comisiones y funciones especiales que les confiera; y
- XXII. Las demás que les señale este Reglamento, demás disposiciones jurídicas aplicables y el Secretario.

CAPÍTULO IX DE LAS OBLIGACIONES GENERICAS DE TODO SERVIDOR PÚBLICO.

Artículo 21. Obligaciones Genéricas

1. Todo servidor público adscrito a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social deberá sin excepción:

- I. Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión;
- II. Abstenerse durante el ejercicio de sus funciones de solicitar, aceptar o recibir, por sí o por interpósita persona, dinero, objetos o cualquier donación, empleo, cargo o comisión;
- III. Conducirse con buena conducta en su empleo, cargo o comisión, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de éste;
- IV. Observar en la dirección de sus inferiores jerárquicos las debidas reglas del trato y abstenerse de incurrir en agravio, desviación o abuso de autoridad;
- V. Brindar por escrito a toda persona que lo solicite, información completa, verídica y acorde a las disposiciones jurídicas, sobre los trámites y servicios que correspondan a su competencia;
- VI. Hacer del conocimiento de los interesados, cuando así lo soliciten, el estado de la tramitación de los asuntos en que participen, orientándoles en todo momento sobre el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones;
- VII. Proporcionar en forma oportuna y veraz, toda información y datos solicitados por las Instituciones a las que legalmente les compete la vigilancia y defensa de los derechos humanos;
- VIII. Integrar, implementar y ejecutar dentro de sus procesos de gestión y de recursos humanos, prácticas para la igualdad laboral y no discriminación que favorezcan el desarrollo integral de las y los trabajadores;
- IX. Desempeñar su trabajo con enfoque de género, en que de manera general se prevalezca y se promueva el respeto a la libertad, igualdad y dignidad de las personas y en particular, una cultura institucional de no violencia laboral y sexual; y
- X. Denunciar ante la instancia correspondiente, cualquier conducta de las referidas en las fracciones que anteceden.

CAPITULO X DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 22. Suplencias por ausencias

1. Las ausencias y faltas temporales del Secretario serán suplidas por el titular de la Dirección General que éste designe. Por lo que supletoriamente se les atribuirá las responsabilidades señaladas en el presente reglamento.
2. Las ausencias temporales de los Directores de Área serán suplidas por el inferior jerárquico al cual corresponda el despacho del asunto y de no existir, por el servidor público que designe el Secretario.

CAPÍTULO XI VIOLACIONES AL PRESENTE REGLAMENTO

Artículo 23. Sanciones por violaciones a los preceptos del presente Reglamento

1. Las violaciones a los preceptos del presente Reglamento y demás disposiciones que de él emanen, serán sancionadas administrativamente por las autoridades de la Secretaría conforme a lo previsto en las Leyes aplicables y sin perjuicio de aplicarse los ordenamientos que correspondan cuando el servidor público incurra en hechos ilícitos durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

Artículo 24. Aplicación de las disposiciones del presente Reglamento

1. Las disposiciones del presente Reglamento, serán aplicables sin excepción a todos los servidores públicos adscritos a la Secretaría y en caso de alguna omisión, infracción o falta injustificada a las normas laborales, se aplicarán las Leyes que correspondan.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Colima".

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, expedido el 25 de junio de 2011, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Colima", y se derogan todas las disposiciones reglamentarias y administrativas que se opongan al presente Reglamento.

TERCERO. En un plazo de 60 días hábiles, a partir de la vigencia del presente ordenamiento la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en apego a la metodología que establezca la Secretaría de Administración y Gestión Pública del Gobierno del Estado, expedirá los manuales de organización, políticas, procedimientos y sistemas de gestión administrativa, disponiendo su publicación; en tanto se expidan dichos manuales, seguirán vigentes los anteriores y en su caso el Secretario del Trabajo y Previsión Social resolverá las cuestiones de procedimiento y operación que se originen con la aplicación de este ordenamiento legal.

CUARTO. En tanto entra en vigor la Fiscalía General del Estado, en términos de lo dispuesto por el artículo segundo transitorio del Decreto por el que se reformó y adicionó la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, publicado el día 7 de noviembre de 2015 en el Periódico Oficial "El Estado de Colima", la referencia que el presente Decreto hace con relación al Fiscal General resultará aplicable al Procurador General de Justicia del Estado.

QUINTO. Los procedimientos, y demás asuntos que se encuentren en curso, o pendientes de resolución a la entrada en vigor del presente Reglamento, que conforme al mismo deban pasar de una Unidad Administrativa a otra, continuarán su trámite y serán resueltos por la Unidad Administrativa competente en los términos del presente Reglamento.

SEXTO. Los trabajadores que con motivo de la aplicación del presente Reglamento deban quedar adscritos a una Unidad Administrativa diferente a su actual centro de trabajo, continuarán laborando en las mismas condiciones laborales, con pleno reconocimiento de los derechos que hubieren generado.

Por tanto mando se imprima, publique, circule y observe.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo Estatal, en la ciudad de Colima, a los 25 días del mes de Noviembre de 2016.

JOSÉ IGNACIO PERALTA SÁNCHEZ
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO.
Rúbrica.

ARNOLDO OCHOA GONZÁLEZ
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.
Rúbrica.

VICENTE REYNA PÉREZ
SECRETARIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.
Rúbrica.

ANDRÉS GERARDO GARCÍA NORIEGA
CONSEJERO JURÍDICO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO.
Rúbrica.