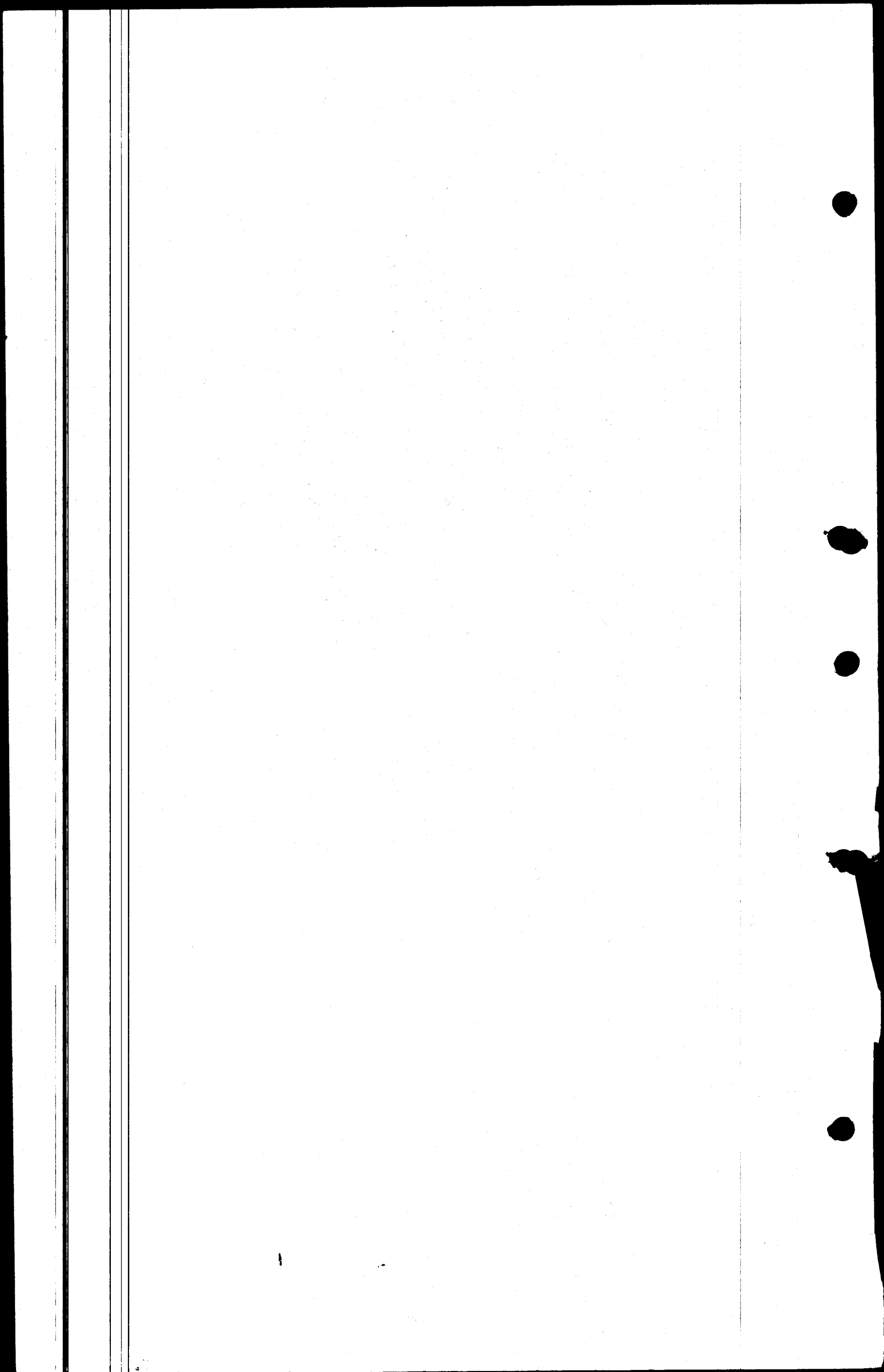


Reglamento Interior del Departamento del Trabajo y Previsión Social

Reglamento que contiene las condiciones
generales del trabajo en el Departamento del
Trabajo y Previsión Social y Junta Local de
Conciliación y Arbitraje

DEPARTAMENTO DEL TRABAJO
Y PREVISION SOCIAL





Colección
Textos Jalisco
Serie Leyes y
Reglamentos N.º 101

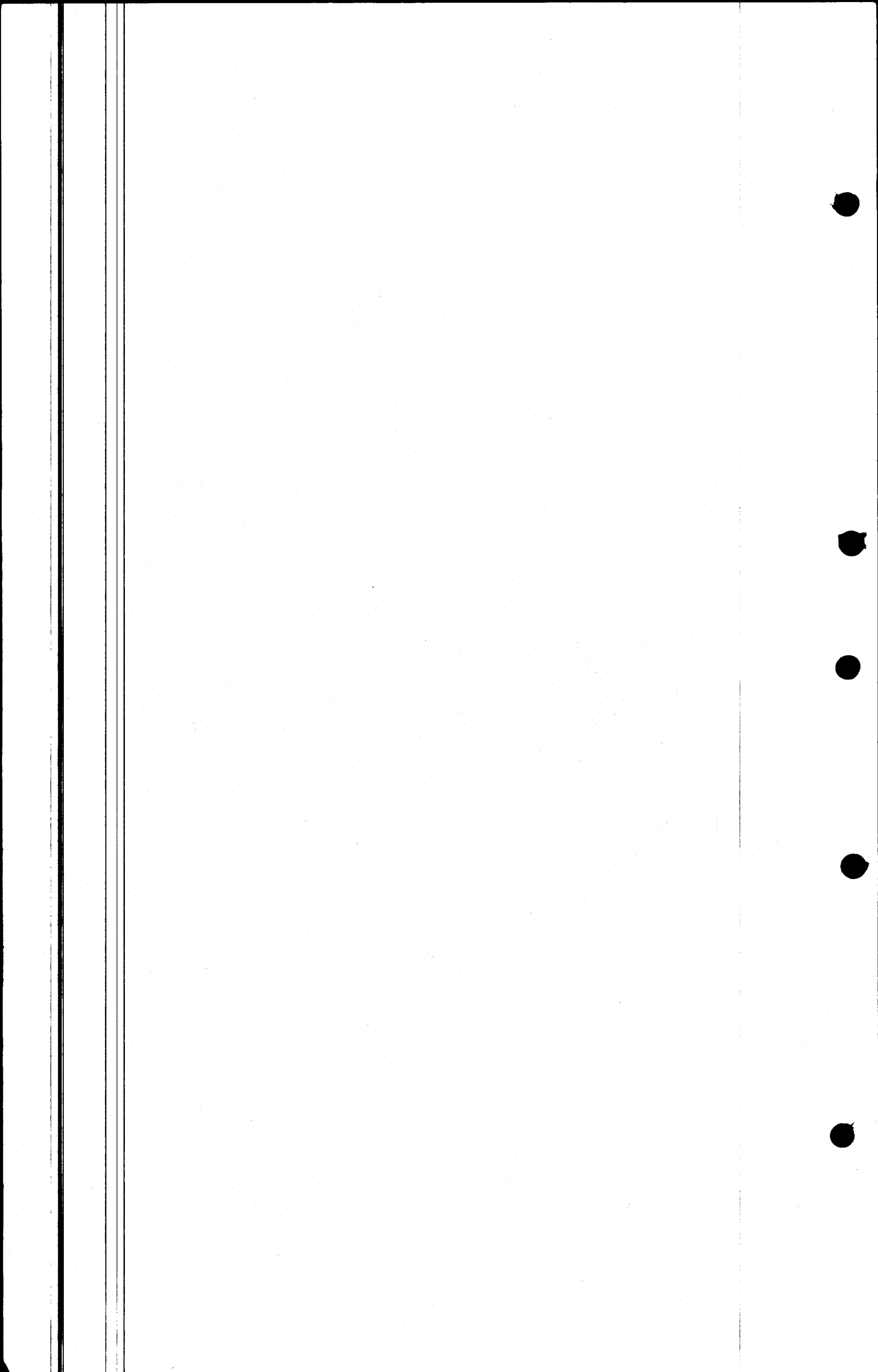
INDICE

	Pág.		
Considerando	9	CAPITULO VI	De la oficina de recepción y revisión de actas y documentos
TITULO PRIMERO		CAPITULO VII	De la medicina del Trabajo
Del Departamento del Trabajo y Previsión Social		CAPITULO VIII	Sanciones y responsabilidades
CAPITULO I	10	TITULO TERCERO	De la Procuraduría de la Defensa del Trabajo
Disposiciones generales		CAPITULO I	Disposiciones generales
CAPITULO II	11	CAPITULO II	Organización y funcionamiento de la Procuraduría
Organización y funcionamiento			Del Personal
CAPITULO III	13		De los impedimentos
De la Jefatura		CAPITULO III	De las responsabilidades y sanciones
CAPITULO IV	14	TITULO CUARTO	De la Dirección del Servicio Público del Empleo
De la Sub-jefatura		CAPITULO I	Disposiciones generales
CAPITULO V	14	CAPITULO II	De las atribuciones
De la integración de la Sub-jefatura		CAPITULO III	De su integración y estructura orgánica
CAPITULO VI	15	CAPITULO IV	Del jefe de la Oficina
De la sección de riesgos de trabajo		CAPITULO V	Del Coordinador del Area Técnica
CAPITULO VII	16	CAPITULO VI	Del Coordinador del Area Operativa
Sección de reparto adicional de utilidades			
TITULO SEGUNDO	18		
De la Dirección de Inspección del Trabajo y de la Previsión Social			
CAPITULO I	20		
Disposiciones generales			
CAPITULO II	20		
De su integración			
CAPITULO III	20		
De la Oficina de Inspección del Trabajo y de la Previsión Social			
CAPITULO IV	22		
De los inspectores del Trabajo y de la Previsión Social			
CAPITULO V	28		
Oficina de Supervisión e Inspección Técnica de Seguridad Industrial y Calderas			

Coordinación de Ediciones Legales
Alfonso Toral Moreno

D. R. © 1988, Gobierno del Estado de Jalisco
Secretaría General de Gobierno, Unidad Editorial
1er. piso del edificio "C" Unidad Administrativa Estatal
Apartado Postal 2-324, Guadaluajara, Jalisco, México
Impreso y hecho en México/Printed and made in Mexico

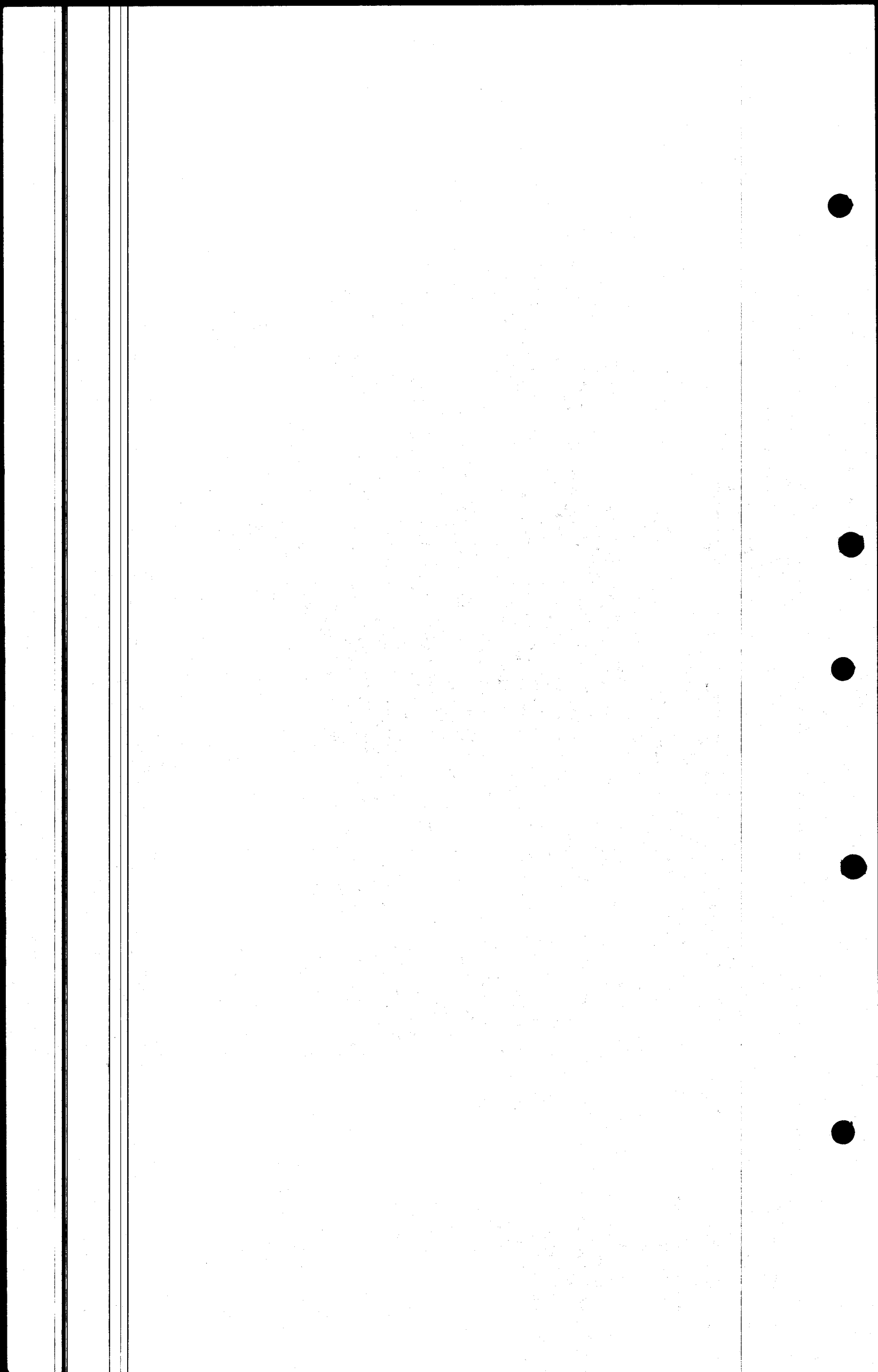
ISBN-968-832-366-7



CAPITULO VII	De la sección de sistemas y procedimientos	51
Coordinación de capacitación y adiestramiento	De la sección de Diseño Gráfico	51
CAPITULO VIII	TRANSITORIOS	52
De la Sección de analistas	Reglamento que contiene las condiciones generales de trabajo en el Departamento del Trabajo y Previsión Social y Junta Local de Conciliación y Arbitraje	52
CAPITULO IX	Disposiciones generales	52
De la sección de Trabajo Social y Consejeros de Empleo	CAPITULO I	53
CAPITULO X	De la intensidad y calidad del trabajo	53
El personal administrativo	CAPITULO II	53
	De las medidas que deben adoptarse para la prevención de riesgos profesionales	53
TITULO QUINTO	CAPITULO III	55
De la Dirección de Comunicación Social	De las correcciones disciplinarias, sanciones y su aplicación	55
CAPITULO I	CAPITULO IV	56
Disposiciones generales	De las fechas y condiciones a que los servidores deban someterse a exámenes médicos	56
CAPITULO II	CAPITULO V	57
De su integración	Del lugar en que se prestará el servicio y los horarios relativos	57
CAPITULO III	CAPITULO VI	60
De las actividades	De la fecha, lugares y forma de pago de los sueldos	60
TITULO SEXTO	CAPITULO VII	61
De la Dirección de Administración	De las licencias y permisos	61
CAPITULO I	TRANSITORIO	62
Disposiciones generales	CONSIDERANDO	62
CAPITULO II	ACUERDO	64
De su integración		
CAPITULO III		
De la Oficina de Recursos Humanos		
CAPITULO IV		
Oficina de Servicios Generales		
De la sección de Oficialía de Partes		
De la sección de Almacén y Control de Patrimonio		
De la sección de Intendencia		
CAPITULO V		
De la oficina de organización y sistemas de la administración		

CONSIDERANDO

1. Que el derecho del trabajo no es ni podría ser un estatuto estático, sino que está en una evolución permanente, consecuencia de los cambios que se producen en la vida social y en las relaciones económicas, porque la estabilidad sería no sólo incompatible con el devenir histórico, sino que entraría en oposición con la esencia y finalidades de la justicia social, que si mira constante de las condiciones y niveles de existencia de los hombres. Por ende podemos afirmar que todas las disposiciones laborales constituyen y deben constituir una fuerza viva y una invitación permanente para que cada una de las fuentes formales adopte mayores beneficios para los trabajadores en la obtención de la justicia social.
2. En ese contexto se procedió a integrar una Comisión Revisora de los Reglamentos Internos tanto del Departamento del Trabajo, como de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, misma que se constituyó con Representantes Obreros Patronales, de las Autoridades, tanto del Departamento del Trabajo y Previsión Social, como de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, así como del Sindicato de los Trabajadores de dichas dependencias, con el fin de analizar su estructura, su contenido, todo ello con espíritu crítico constructivo, para elaborar una nueva reglamentación congruente con las modificaciones que se le han hecho a la Ley Federal del Trabajo a partir de 1980, así como adecuar éste a los cambios que han experimentado algunas direcciones administrativas destacando la Dirección de Inspección del Trabajo que de 1983 a la fecha viene funcionando en forma integrada con Previsión Social, en igual forma a partir de 1983 se creó la Dirección de Comunicación Social la cual no se prevé en el Reglamento vigente. Lo que nos obligó a hacer un ajuste normativo, estructurado y una revisión a todos los dispositivos que reglamentan, funciones, facultades y obligaciones de las diversas Direcciones precediendo a su adecuación a fin que éstas puedan desempeñarse con mayor eficiencia y eficacia, ello en el marco del Programa de Simplificación Administrativa instrumentando para todo el Programa Administrativo Estatal, dando celeridad y agilidad a los procedimientos para



prestar un mejor servicio a la ciudadanía y cumplir íntegramente con la teología del Art. 123 Constitucional que se sintetiza en la obtención del equilibrio entre los factores de la producción armonizando los derechos del capital y trabajo.

“Por lo expuesto, en uso de la facultad que al Titular del Poder Ejecutivo confiere la *frac.* VIII del Art. 35 de la Constitución Política del Estado y con fundamento además en los Arts. 1.º, 3.º, 8.º, *fracs.* I y X, II y 44 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

TITULO PRIMERO Del Departamento del Trabajo y Previsión Social

CAPITULO I

Disposiciones generales

ARTICULO 1.º Corresponden al Departamento del Trabajo y Previsión Social, las atribuciones y obligaciones señaladas en el Art. 123 Apartado “A” de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, su Ley Reglamentaria, el Art. 20 “A” de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, este Reglamento y las demás Leyes aplicables.

CAPITULO II

Organización y funcionamiento

ART. 2.º Para el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones señaladas en el artículo anterior, el Departamento del Trabajo y Previsión Social, estará integrado de la siguiente manera:

I. Jefatura

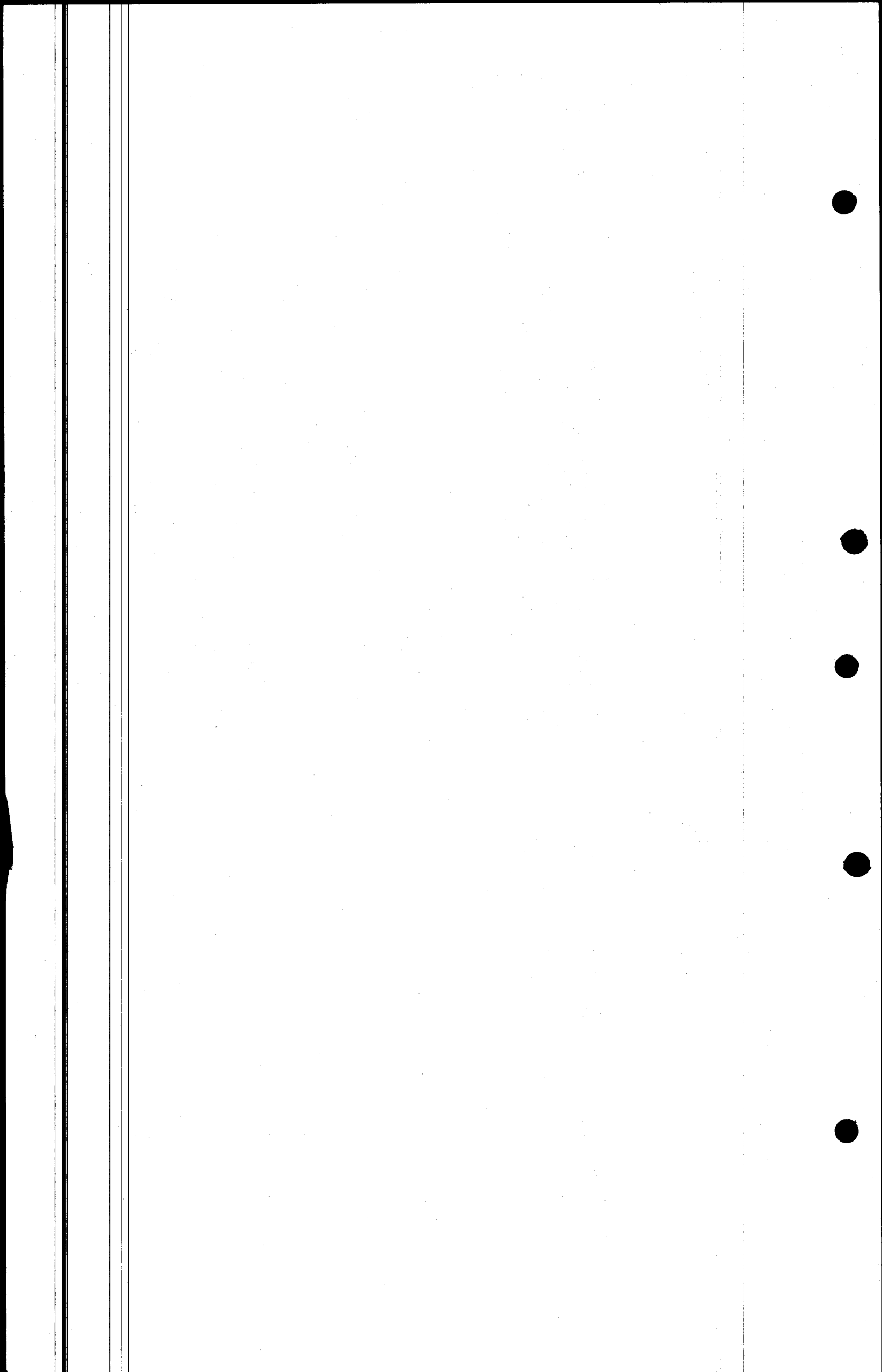
II. Sub-Jefatura

III. Y las siguientes Direcciones:

- a) Dirección de Inspección del Trabajo y Previsión Social;
- b) Dirección de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo;
- c) Dirección del Servicio Público del Empleo, Capacitación y Productividad;
- d) Dirección de Administración
- e) Dirección de Comunicación Social

ART. 3.º Son organismos colaboradores y dependientes administrativamente del Departamento del Trabajo y Previsión Social, y se regirán por sus propios reglamentos internos, los siguientes:

- a) Junta Local de Conciliación y Arbitraje
- b) Juntas Permanentes de Conciliación
- c) Juntas de Conciliación



CAPITULO III

De la jefatura

ART. 4.º El Jefe del Departamento será designado por el Gobernador del Estado, de conformidad a lo establecido en los Arts. 68 y 69 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.

ART. 5.º La Jefatura tendrá además de las atribuciones y obligaciones a que se refiere el Art. 1.º de este Reglamento, las siguientes:

I. Expedir previo acuerdo del ciudadano Gobernador del Estado los nombramientos del Personal Directivo y Operativo de cada una de las Direcciones y organismos Auxiliares señalados en los Arts. 2.º y 3.º de este Reglamento, con excepción del Sub-Jefe del Presidente y Presidentes Especiales de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, Procurador General del Trabajo y Procuradores Auxiliares, quienes serán designados por el Titular del Ejecutivo de la Entidad.

II. Rendir al Gobernador del Estado y al Secretario General de Gobierno, informe mensual y anual de las actividades desarrolladas por el Departamento;

III. Cumplimentar los acuerdos, despachos, comisiones y funciones que en materia de trabajo le confiere el Ejecutivo del Estado;

IV. Someter al acuerdo del Gobernador del Estado, los asuntos encomendados al Departamento;

V. Proponer al Titular del Ejecutivo de la Entidad los proyectos de Reglamentos, instructivos, decretos y acuerdos sobre los asuntos de la competencia del Departamento.

VI. Formular directrices y lineamientos a las Direcciones del Departamento para que instrumenten planes y Programas de Trabajo.

VII. Coordinar las actividades de las Direcciones del Departamento del Trabajo y Previsión Social y sus Organismos colaboradores.

VIII. Promover la Capacitación y Actualización de los Servidores Públicos del Departamento del Trabajo y Previsión Social y sus Organismos Colaboradores

IX. Instrumentar acciones administrativas para que la impartición de la justicia Laboral sea pronta y expedita.

X. Por delegación del Ejecutivo del Estado imponer las sanciones en los términos a que se contrae el título 16 de la Ley Federal del Trabajo.

XI. Aplicar las sanciones al personal que labora en el Departamento, de acuerdo con lo previsto en este Reglamento, la Ley Federal del Trabajo, Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

ART. 6.º El Jefe del Departamento podrá delegar en sus colaboradores las

atribuciones que le confiera la Ley Federal del Trabajo, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y demás Leyes y Reglamentos de la materia, con las salvedades que al efecto hagan los ordenamientos legales respectivos y los señalados en el Art. 5.º de este Reglamento.

ART. 7.º El Titular del Departamento, será suplido en sus faltas temporales por el Sub-Jefe de la Dependencia.

CAPITULO IV

De la sub-jefatura

ART. 8.º La Sub-Jefatura, estará a cargo de un Servidor Público cuyo nombramiento será expedido por el Gobernador del Estado, de acuerdo a lo señalado por los Arts. 68 y 69 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.

ART. 9.º El Sub-Jefe tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Acordar diariamente con el Jefe del Departamento:

II. Intervenir, previo acuerdo del Jefe del Departamento en el proceso de elección de los Representantes Obreros y Patronales ante cada una de las juntas que integran la local de Conciliación y Arbitraje.

III. Conceder, por acuerdo del Titular de la Dependencia permisos para ausentarse de sus labores al personal Directivo y Operativo y Licencias económicas hasta por tres días.

IV. Decidir y autorizar los asuntos de las distintas Direcciones del Departamento en ausencia de sus Titulares.

V. Orientar y proporcionar la información que requieran los trabajadores, patronos y sindicatos.

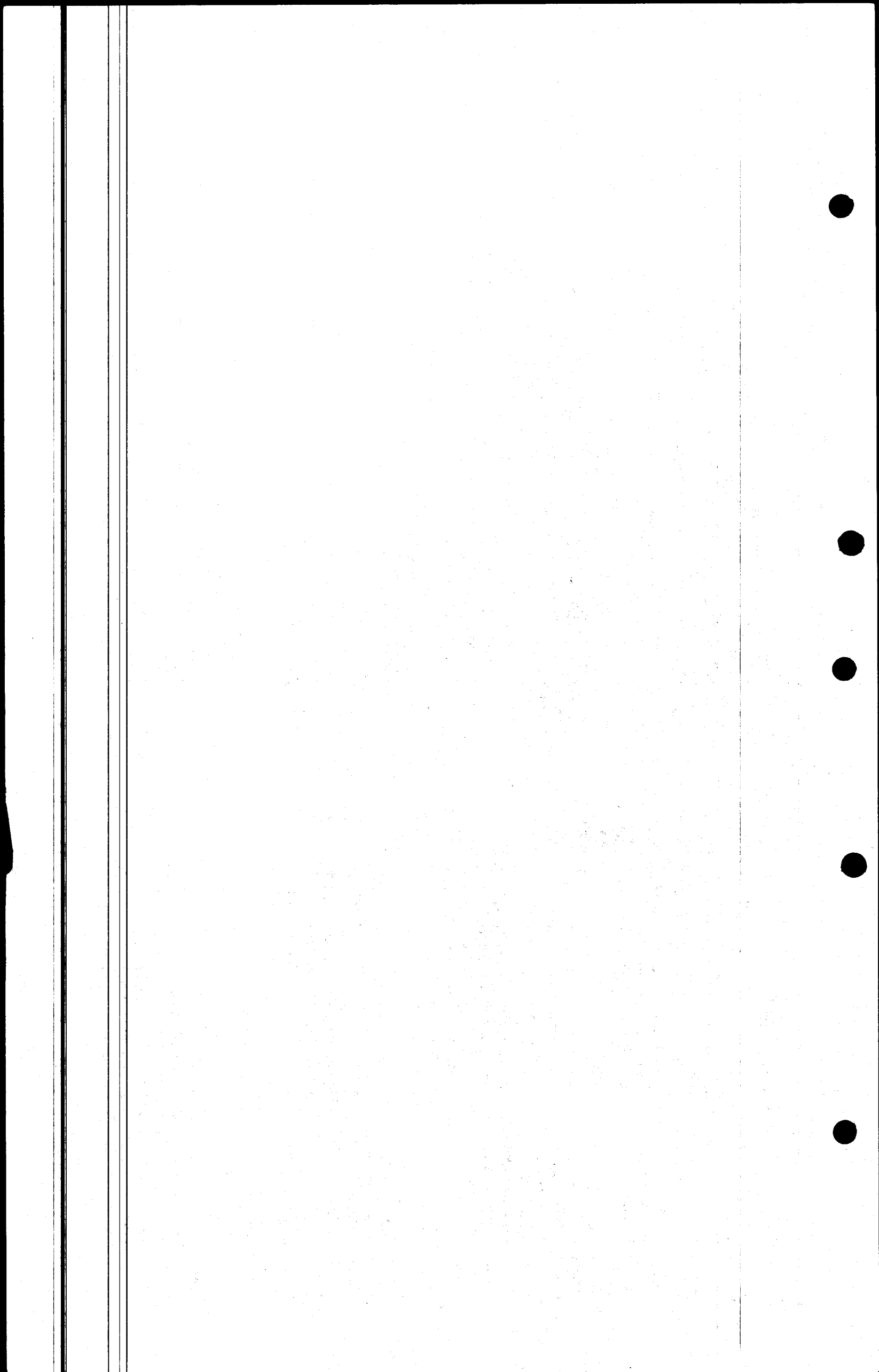
VI. Conciliar en representación del Departamento los intereses de los trabajadores, patronos y sindicatos en asuntos de trabajo, pudiendo delegar esta facultad en los Conciliadores de las secciones a su cargo.

VII. Redactar y formular los convenios en que intervengan y aquellos que le sean ordenados por el Jefe del Departamento, vigilando su ratificación ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

VIII. Expedir a solicitud del interesado, certificaciones de los documentos o constancias existentes en las direcciones, oficinas y secciones del Departamento.

IX. Someter a la aprobación del Jefe del Departamento y en su caso aplicar por acuerdo de éste, las medidas que se hagan necesarias, para el buen funcionamiento del Departamento.

X. Elaborar los planes y Programas anuales de trabajo de la Dependencia a su cargo, mismos que deberá presentar para su aprobación al titular



del Departamento, dentro de los primeros quince días de cada año, y en su caso del en que tome posesión del cargo.

XI. Las demás actividades que le encomiende el Jefe del Departamento, o que se encuentran contenidas en el presente Reglamento.

CAPITULO V

De la integración de la sub-jefatura

ART. 10.º La Sub-Jefatura tendrá a su cargo, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, las siguientes secciones:

- I. Riesgos de Trabajo
- II. Reparto Adicional de Utilidades

CAPITULO VI

De la sección de riesgos de trabajo

ART. 11. Esta sección estará a cargo de Abogados Conciliadores que fueren necesarios para el buen despacho de los asuntos y que apruebe el presupuesto anual de egresos. Cuyos nombramientos serán de confianza conforme al Art. 4.º de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

ART. 12. Los Abogados Conciliadores deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser Mexicanos, mayores de edad, y estar en pleno ejercicio de sus derechos;
 - II. Tener Título de Abogados, preferentemente con experiencia de Derecho Laboral y Seguridad Social.
 - III. No pertenecer al estado Eclesiástico, ni a alguna organización empresarial o sindical.
 - IV. No haber sido condenados a pena corporal por delito intencional.
- ART. 13. Los Conciliadores tendrán las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Orientar sobre sus derechos a los trabajadores que hayan sufrido una enfermedad profesional o accidente de trabajo;
- II. Auxiliarse del Médico del Departamento del Trabajo y Previsión Social para establecer la clasificación del Estado Patológico o lesión orgánica del trabajador, así como el grado de incapacidad que éstos produzcan;
- III. Citar a solicitud de los trabajadores, a sus patronos, para promover el pago de las indemnizaciones a que tenga derecho, con motivo del accidente o enfermedad profesional.

IV. Gestionar por la vía Conciliatoria, ante los patronos responsables de los riesgos de trabajo, el pago de las indemnizaciones en la forma y término que prescribe la Ley Federal del Trabajo, o la Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social en su caso.

V. Asesorar y en su caso redactar los convenios que sobre estos conceptos acuerden las partes;

VI. Expedir y remitir, previo acuerdo con el Sub-Jefe del Departamento, los documentos que le sean solicitados por las partes, o por la Junta Local de Conciliación y Arbitraje;

VII. Rendir informe mensual de sus actividades, al Jefe por conducto del Sub-Jefe del Departamento del Trabajo y Previsión Social.

VIII. Llevar la estadística de Riesgos de Trabajo, debiendo proporcionar esta información mensualmente al Jefe, Sub-Jefe y a la Dirección Administrativa.

IX. Las demás que le asigne el presente Reglamento, su superior inmediato o el Jefe del Departamento.

CAPITULO VII

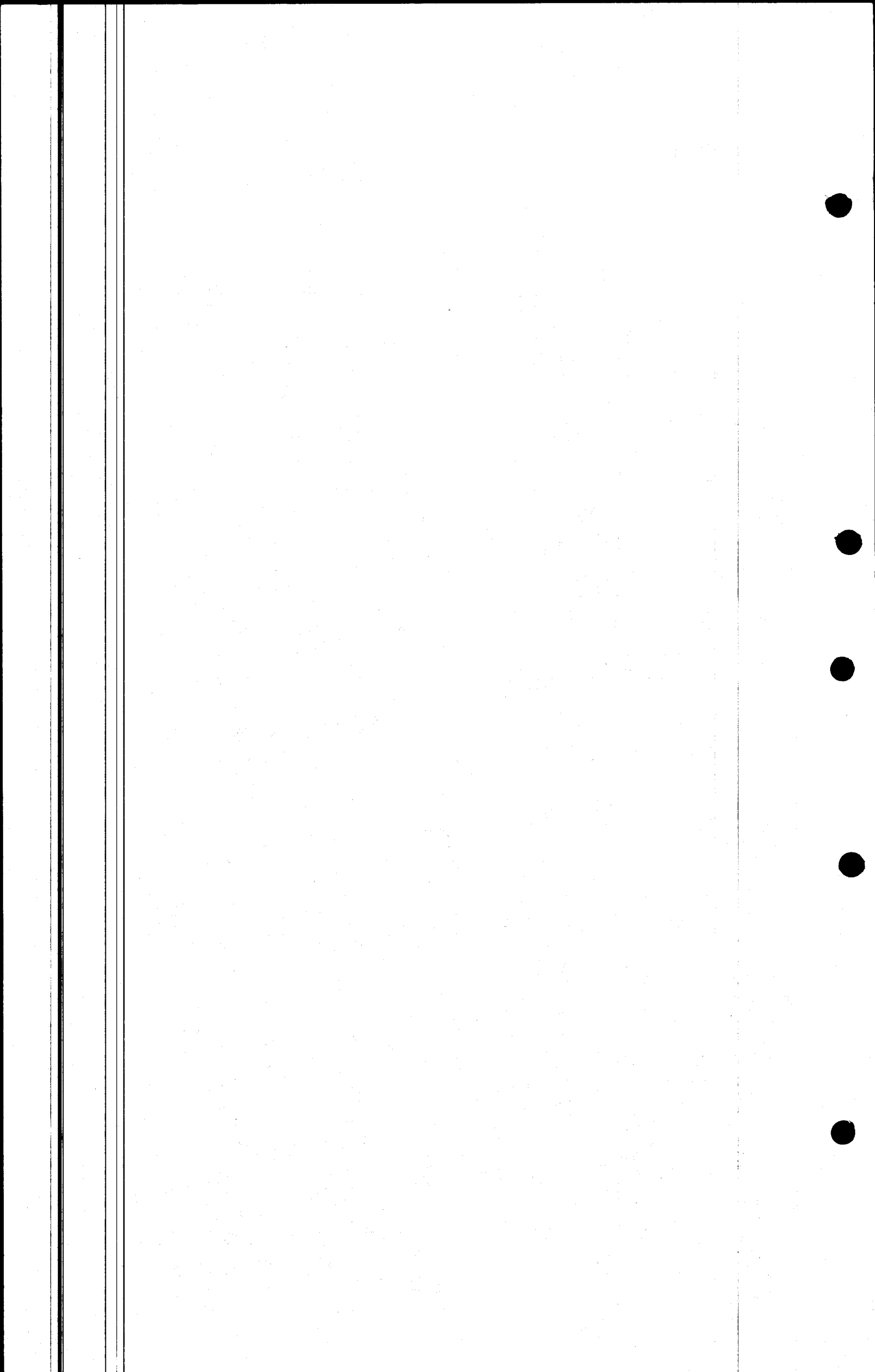
Sección de reparto adicional de utilidades

ART. 14. Esta sección estará a cargo de Abogados Conciliadores, cuyo nombramiento será de confianza, conforme lo señala el Art. 4.º de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

ART. 15. Para ejercer esta función deberán reunir los requisitos señalados en el Art. 12 de este Reglamento, y además tener conocimientos en materia fiscal.

ART. 16. Los responsables de esta sección tendrán las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Orientar y asesorar a los trabajadores que lo soliciten en sus derechos relativos a Reparto de Utilidades.
- II. Recibir y registrar los Expedientes de Reparto Adicional de utilidades que envíe la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de la Administración Fiscal Regional de Occidente;
- III. Citar previo acuerdo con el Sub-Jefe del Departamento, a los patronos que no han cubierto a sus trabajadores las Utilidades que deben repartirse adicionalmente.
- IV. Elaborar las certificaciones correspondientes que serán autorizadas por el Sub-Jefe del Departamento cuando se cumpla con esta obligación;
- V. Solicitar a la Dirección de Inspección del Trabajo y Previsión Social los datos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones.



VI. Recibir, registrar y custodiar las fianzas depositadas por los patronos, cuando interpongan algún recurso ante el Tribunal Fiscal de la Federación.

VII. Rendir informe mensual y anual de sus actividades al Jefe del Departamento del Trabajo y Previsión Social, a través del Sub-Jefe del Departamento con copia a la Dirección Administrativa para los efectos de control estadístico.

VIII. Las demás contenidas en el presente Reglamento, en ordenamientos legales relativos al sector trabajo o aquellas que le confiera el Jefe del Departamento o su Jefe inmediato.

TITULO II

De la Dirección de Inspección del Trabajo y de la Previsión Social

CAPITULO I

Disposiciones generales

ART. 17. La Dirección de Inspección del Trabajo y de la Previsión Social tendrá además de las funciones señaladas en la Ley Federal del Trabajo y el Art. 20A, *frac.* I y V de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, las siguientes:

I. Vigilar en los centros de trabajo, la observancia y aplicación de las disposiciones contenidas en el Art. 123, de la Constitución General de los Estados Unidos Mexicanos, Leyes y Reglamentos de la Materia;

II. Facilitar información técnica y asesorar a los empleadores y trabajadores acerca de sus derechos y obligaciones laborales, para el mejor cumplimiento de los mismos;

III. Ejercer vigilancia en el cumplimiento de las obligaciones fiscales por concepto de derechos y autorizaciones establecidas por las normas legales;

IV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales sobre jornada de trabajo, descanso y vacaciones, teniendo especial cuidado de comprobar:

a) Que la jornada de trabajo no exceda del máximo señalado en los Arts. del 61 al 68 inclusive, de la Ley Federal del Trabajo y tratándose de trabajo extraordinario, que éste no exceda de 3 horas diarias ni de tres veces por semana y que no se ejecute por mujeres y menores de 16 años en los casos establecidos por la Ley;

b) Que se conceda a los trabajadores los descansos semanales, días festivos y las vacaciones a que tengan derecho de conformidad a lo señalado por los Arts. 69 al 81 inclusive, de la Ley Federal del Trabajo.

c) Que se concedan a las mujeres los descansos a que se refieren los Arts. 166, 167, y 170 de la Ley antes señalada;

d) Vigilar y proteger en forma especial el trabajo de los mayores de 14 años y menores de 16, de conformidad a lo previsto en los Arts. 173 al 180, inclusive, de la Ley Federal del Trabajo;

V. En lo que se refiere a salarios de los trabajadores, deberá vigilar:

a) Que los patronos hagan el pago de salarios directamente a los trabajadores, salvo en los casos establecidos por el Art. 100 de la Ley Federal del Trabajo, dentro de los plazos fijados por la Ley en su Art. 88, debiendo ser en efectivo y en el lugar donde los trabajadores prestan sus servicios cuidandas, cafés, tabernas, cantinas o tiendas, a no ser que se trate de trabajadores de dichos establecimientos;

b) Que en todo caso se pague el salario fijado en los contratos, el que no podrá ser inferior al mínimo.

c) Vigilar el cumplimiento de lo dispuesto en el Art. 103 de la Ley Federal del Trabajo;

d) Que del salario solo se hagan los descuentos legales y no se retenga cantidad alguna por concepto de multas, de conformidad a lo establecido por los Arts. 97, 107, 110 de la Ley de la materia.

VI. Vigilar que los Empleadores y Trabajadores cumplan con las obligaciones establecidas en los Arts. 132 y 134 de la Ley Federal del Trabajo;

VII. Vigilar el cumplimiento de lo dispuesto por los Arts. 422 al 425 de la Ley Federal del Trabajo;

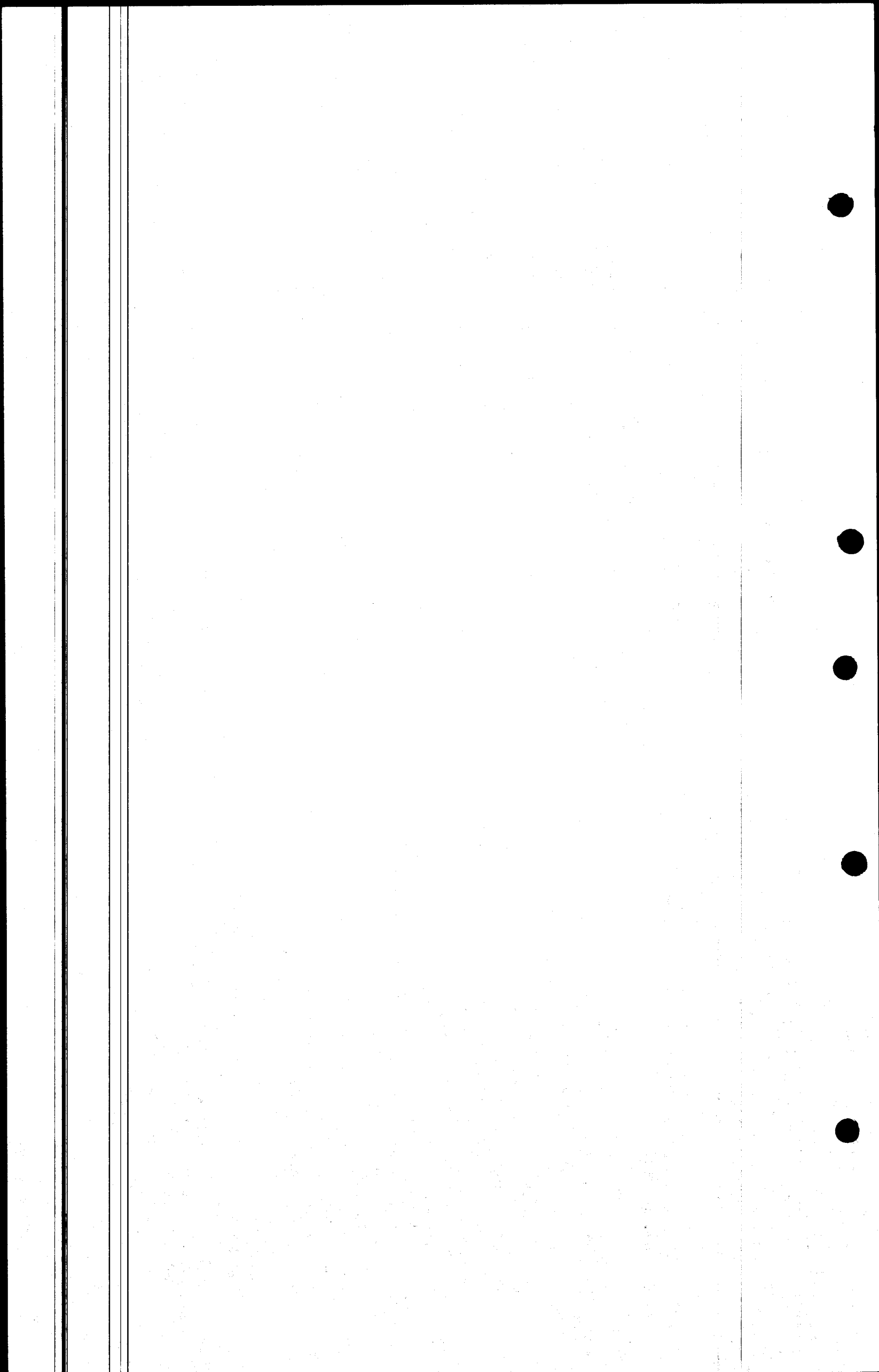
VIII. Vigilar que los Empleadores cumplan lo relativo a la afiliación de sus trabajadores al Instituto Mexicano del Seguro Social, del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y al Reparto de Utilidades a que tengan derecho los mismos;

IX. En lo referente a talleres familiares, pequeñas industrias y trabajo a domicilio, deberá vigilar;

a) Que se cumplan las disposiciones sobre Seguridad e Higiene en el Trabajo;

b) Que el salario a domicilio en ningún caso sea inferior al que se pague por trabajo semejante en la empresa;

c) Exigir que los pequeños industriales o empleadores que den trabajo a domicilio, estén inscritos en el "Registro de Patronos del Trabajo a domicilio", que funcionará en la Oficina de Inspección del Trabajo y que lleven en la empresa un "Libro Registro de Trabajadores a domicilio", autorizado por la inspección del trabajo y de la Previsión Social, de conformidad a lo



establecido en los Arts. 317 y 320 de la Ley Federal del Trabajo y demás relativos;

- X. En lo que concierne al trabajo del campo, deberá vigilar:
- a) El cumplimiento de las disposiciones sobre jornada de trabajo, la no prestación de servicios de menores de catorce años, así como la forma, lugar y tiempo en que se pague el salario.
 - b) Que los patrones cumplan las obligaciones que les imponen los Arts. 279 al 284 inclusive, de la Ley Federal del Trabajo;

XI. Realizar visitas de Inspección y vigilancia en los centros de trabajo para verificar:

- a) El cumplimiento de los ordenamientos legales y reglamentarios en materia de seguridad e higiene.
- b) La integración y funcionamiento de las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene;
- c) La implantación de las medidas de Seguridad en las empresas que de acuerdo con las actas de Inspección se consideren necesarias.

XII. Instrumentar y desarrollar programas tendientes a la Prevención Social y/o a la promoción de la Seguridad e Higiene en las empresas;

XIII. Fomentar la capacitación y actualización jurídica y administrativa del personal adscrito a la Dirección.

XIV. Vigilar y ordenar a las empresas se eliminen las irregularidades en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan un peligro para la seguridad o salud de los trabajadores y la adopción de las medidas de aplicación inmediata en caso de peligro inminente;

XV. Vigilar y promover la formación de las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene y practicar reconocimientos periódicos a los miembros de dichas comisiones sobre el conocimiento y operación de los manuales de primeros auxilios y seguridad industrial, así como el uso del botiquín;

XVI. Vigilar e intervenir en su caso para que las mujeres y menores de 16 años no desempeñen trabajos industriales nocturnos ni labores insalubres o peligrosas, de acuerdo con lo señalado por la Ley Federal del Trabajo y Reglamentos vigentes;

XVII. Expedir las autorizaciones para el trabajo de menores cuando proceda.

XVIII. Consignar las violaciones que detecten en las actas correspondientes;

CAPITULO II

De su integración

ART. 18. La Dirección de Inspección del Trabajo y de la Previsión Social estará integrada de la siguiente manera:

- I. Dirección
- II. Oficina de Inspección del Trabajo y de la Previsión Social.
- III. Oficina de Supervisión e Inspección Técnica de Seguridad Industrial y Calderas.
- IV. Oficina de Recepción y Revisión de Actas y Documentos.
- V. Medicina del Trabajo.

ART. 19. La Dirección de Inspección del Trabajo y de la Previsión Social, estará a cargo de un Director, cuyo nombramiento de confianza, será expedido por el Jefe del Departamento previo acuerdo del C. Gobernador del Estado.

ART. 20. El Director de Inspección del Trabajo y de la Previsión Social tendrá las atribuciones y facultades siguientes:

- I. Acordar con el Jefe del Departamento cuando las necesidades lo requieran;

- II. Programar y distribuir el trabajo a desarrollar por los Inspectores del Trabajo y de la Previsión Social, Técnicos en Seguridad Industrial, Médicos del Trabajo y Personal Administrativo;

- III. Presentar Programa mensual y anual al Jefe del Departamento de las labores a desarrollar por la Dirección a su cargo;

- IV. Rendir informe mensual y anual de las actividades realizadas por la Dirección al Jefe del Departamento.

- V. Supervisar que se realice por el personal a su cargo de manera eficiente, la vigilancia del cumplimiento de las normas legales en materia de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

- VI. Conocer de las violaciones detectadas durante las visitas de Inspección a los centros de trabajo e instruir los expedientes del caso;

- VII. Promover estudios en materia de Seguridad e Higiene en el trabajo, sugiriendo al Jefe del Departamento las acciones a implementar;

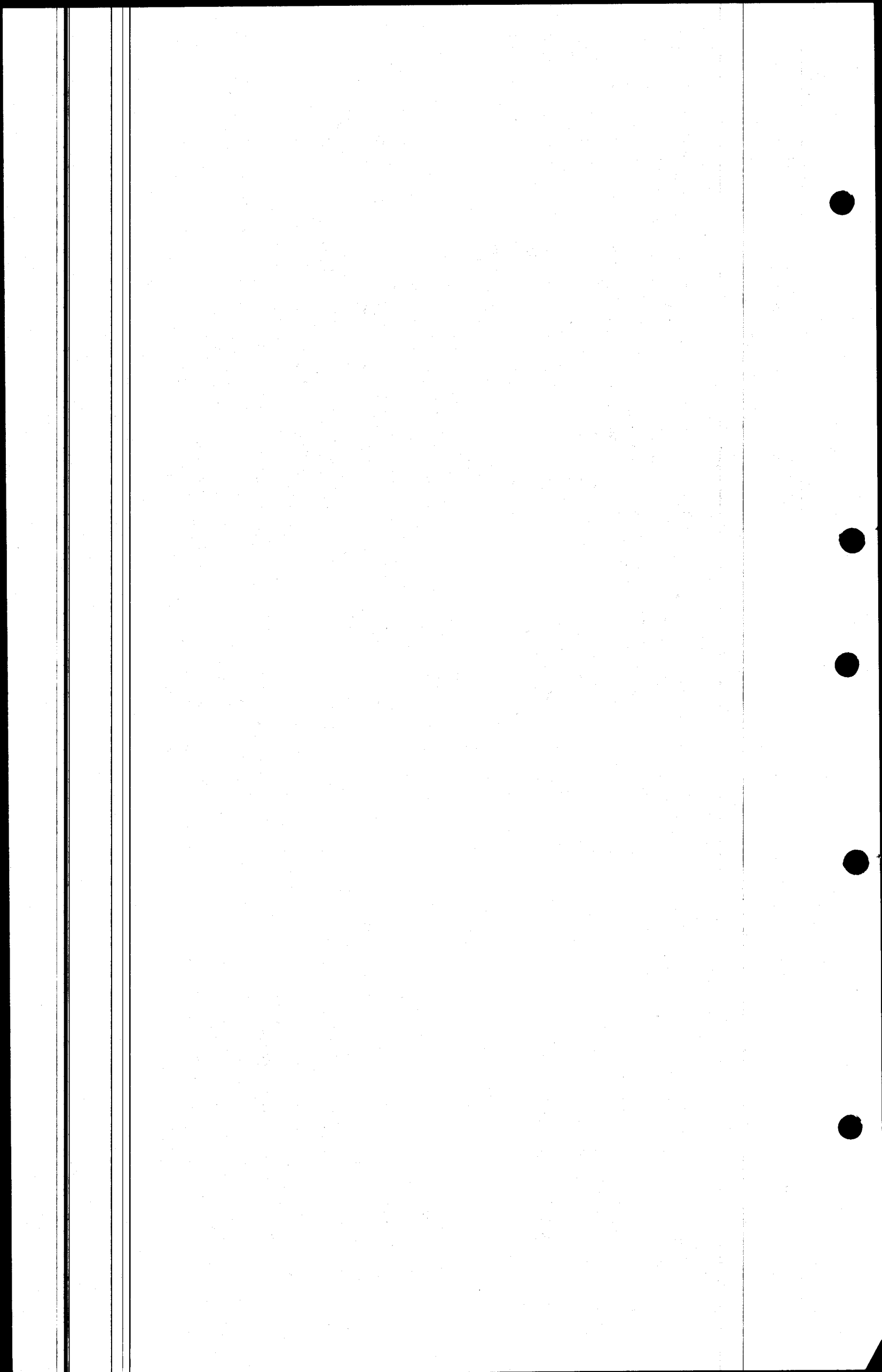
- VIII. Atender consultas que sobre seguridad e higiene le hagan los trabajadores, empleadores y sindicatos, facilitando la información técnica necesaria.

- IX. Remitir a la Dirección Administrativa, la información que requiera para la elaboración de la estadística correspondiente;

- X. Proponer al Jefe del Departamento, las medidas de carácter general que deban tomarse para asegurar el buen funcionamiento administrativo de la Dirección.

- XI. Todas aquellas condiciones contenidas en la Ley Federal del Trabajo, Reglamento General de Seguridad e Higiene y las que confiera el Jefe del Departamento.

ART. 21. El Director, además de cumplir con los requisitos señalados en el



Art. 34 de este Reglamento, del de Condiciones Generales de Trabajo, deberá tener conocimiento suficiente en materia de Seguridad e Higiene y Previsión Social, teniendo la preparación técnica necesaria para el ejercicio de sus funciones.

CAPITULO III

De la Oficina de Inspección del Trabajo y de la Previsión Social
Art. 22. Estará a cargo de un Jefe de Oficina, Inspectores del Trabajo y de la Previsión Social y personal Administrativo que autorice el presupuesto de Egresos del Estado.

Art. 23. El Jefe de la Oficina de Inspección del Trabajo y de la Previsión Social, tendrá los deberes y atribuciones siguientes:

- I. Acordar con el Director diariamente y cuando las necesidades así lo requieran.
- II. Planear y Programar el orden en que deberán practicarse las inspecciones y las fechas en que deben realizarse éstas.
- III. Distribuir el trabajo entre los Inspectores a su cargo;
- IV. Vigilar que se realice de manera eficiente, la Inspección del Trabajo, para el logro del cumplimiento de las leyes y Reglamento de la materia, en las empresas de jurisdicción Local, por parte de los Inspectores a su cargo;
- V. Someter a la consideración y aprobación del Director, las medidas que considere necesarias para la mejor realización de las actividades de la Oficina de Inspección.

VI. Comunicar en forma permanente a los Inspectores de Trabajo, las disposiciones que rigen en materia laboral y sus reformas, e instruirlos sobre funciones;

VII. Vigilar que los Inspectores del Trabajo y de la Previsión Social, se desempeñen con eficiencia y honestidad en el ejercicio de sus labores;

VIII. Atender las consultas que formulen los Empleados y Trabajadores que comparezcan a su oficina.

CAPITULO IV

De los Inspectores del Trabajo y de la Previsión Social
Art. 24. Los Inspectores del Trabajo y de la Previsión Social tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Acordar diariamente con el Jefe de Oficina de Inspección del Trabajo y de la Previsión Social.

II. Inspeccionar inicial, periódica o extraordinariamente, las empresas en el ámbito de jurisdicción Estatal, previa orden por escrito de su superior inmediato, para vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y demás normas del Trabajo y Previsión Social, levantando al final de la Inspección acta circunstanciada en el que consignará las infracciones que descubra.

III. Investigar mediante entrevistas, revisión documental y verificación ocular cualquier asunto relacionado con la aplicación de las normas de trabajo y de la Previsión Social.

IV. Vigilar la Constitución y funcionamiento de las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene.

V. Practicar reconocimientos periódicos a los miembros de las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene.

VI. Participar en los programas que se organicen sobre Seguridad e Higiene en el Trabajo;

VII. Asesorar a los trabajadores, sindicatos y patrones así como a las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene, en materia de previsión Social; la Seguridad Social;

IX. Detectar y levantar actas de la existencia de motores en las empresas inspeccionadas, entregando a los empleadores el aviso de pago por concepto de derechos por autorización de instalación y funcionamiento de motores;

X. Ordenar se corrijan las violaciones a las condiciones de trabajo, detectadas en las empresas visitadas;

XI. Informar a los trabajadores, sindicatos y Empleadores sobre sus derechos y obligaciones en materia laboral y de seguridad social;

XII. Orientar a los trabajadores, sindicatos y Empleadores, respecto del funcionamiento de las Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento, y de la Constitución y funcionamiento de las de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

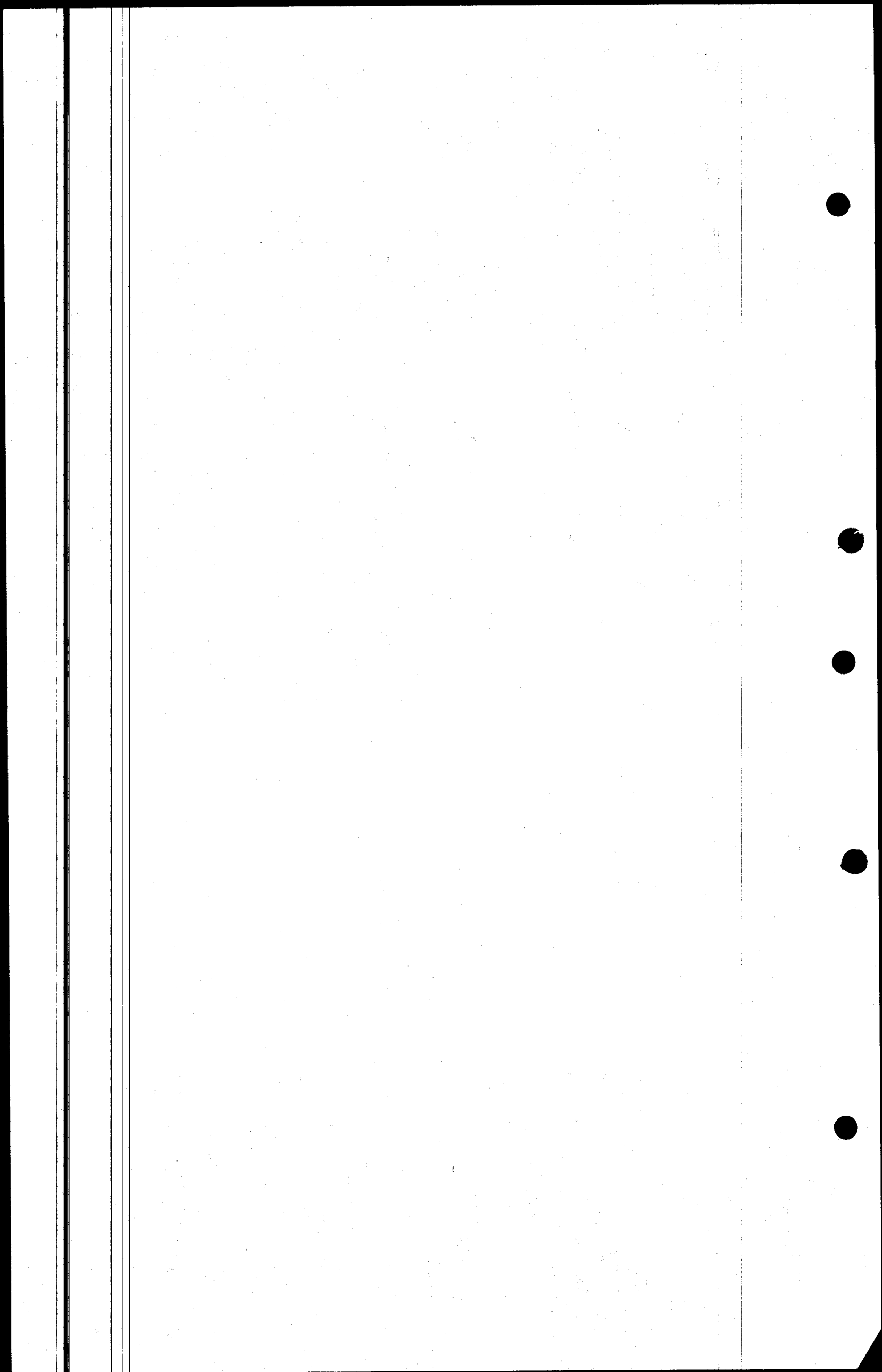
XIII. Citar a los infractores de las normas del Trabajo y de la Seguridad Social a la Dirección de Inspección del Trabajo y de la Previsión Social, cuando proceda;

Art. 25. Para ser Inspector del Trabajo y de la Previsión Social, se requiere:

I. Ser mexicano, mayor de edad, y estar en pleno ejercicio de sus derechos;

II. Haber terminado la educación Secundaria;

III. No ser miembro de las organizaciones de trabajadores o empleadores, tratándose de Inspectores de Trabajo.



IV. No haber sido condenado por delito intencional sancionado con pena corporal;

V. No pertenecer al Estado Eclesiástico;

VI. Demostrar conocimientos suficientes del derecho de trabajo y tener la preparación técnica necesaria para el ejercicio de sus funciones;

VII. Tratándose de Inspectores Técnicos Especialistas, tener Título profesional o ser perito en la especialidad de sus actividades, lo que se comprobará mediante el examen previo correspondiente;

VIII. Tratándose de Inspector Técnico de Seguridad Industrial deben tener conocimientos especializados sobre Seguridad e Higiene;

IX. Certificar y dar fe de las asambleas de Constitución y elección de directivas de los Sindicatos cuando así lo soliciten, levantando acta circunstanciada de los hechos que se susciten.

X. Todas aquellas que señale la Ley Federal del Trabajo, el presente Reglamento o las que le asigne su superior inmediato o el Jefe del Departamento.

CAPITULO V

Oficina de Supervisión e Inspección Técnica de Seguridad Industrial y Calderas

ART. 26. Estará a cargo de un Jefe de Oficina; lo integrarán además Inspectores del Trabajo técnicos en Seguridad Industrial y de Calderas.

ART. 27. El Jefe de la Oficina de Supervisión e Inspección Técnica de Seguridad Industrial y Calderas tendrá los siguientes deberes y facultades:

I. Acordar diariamente con el Director.

II. Programar a los centros de trabajo visitas de Inspección, iniciales, periódicas o extraordinarias, en materia de Seguridad e Higiene; así como de sus calderas y/o Recipientes sujetos a Presión, en empresas de jurisdicción Estatal.

III. Recibir las solicitudes de las empresas, sindicatos y Trabajadores para la impartición de pláticas, seminarios o conferencias en materia de Seguridad e Higiene; y ordenar su realización oportunamente.

IV. En coordinación con las oficinas de Revisión e Inspección ordenará visitas de Supervisión y verificación, para determinar la calidad de la Inspección del trabajo, así como el cumplimiento de las condiciones generales de Seguridad e Higiene;

V. Hacer del conocimiento del Director, las anomalías observadas mediante la actividad de Supervisión, y en su caso proponer las medidas correctivas;

VI. Ordenar las verificacioanes sobre el cumplimiento de las medidas correctivas ordenadas a realizarse en las fuentes de trabajo inspeccionadas, sujetos a Presión;

VII. Recibir y tramitar las solicitudes de constitución de Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene de las empresas de jurisdicción Local;

VIII. Recibir y tramitar las solicitudes para autorizaciones previstas por la Ley Federal del Trabajo y su Reglamento;

IX. Cumplir con las circulares e instrucciones que le sean giradas para el mejor desarrollo de las actividades de la oficina.

ART. 28. Los Inspectores del Trabajo, Técnicos en Seguridad Industrial y Calderas y Recipientes sujetos a Presión, tendrán las siguientes atribuciones y obligaciones;

I. Acordar diariamente con el Jefe de la Oficina de Supervisión e Inspección Técnica de Seguridad Industrial y Calderas;

II. Comprobar la correcta instalación de las Calderas y Recipientes sujetos a Presión y sus accesorios en las empresas de jurisdicción local; coadyuvando en los términos anteriores con los de jurisdicción Federal;

III. Vigilar e Inspeccionar en forma inicial, periódica o extraordinaria, el correcto funcionamiento y el buen estado de las Calderas y Recipientes sujetos a Presión y consignar las violaciones que descubran en Actas Circunstanciadas;

IV. Citar a los fogoneros, operadores y Jefes de Planta que no tengan autorización como tales, para la presentación de un examen teórico-práctico de conocimientos a fin de entregarles las autorizaciones correspondientes en caso de reunir los requisitos para ello;

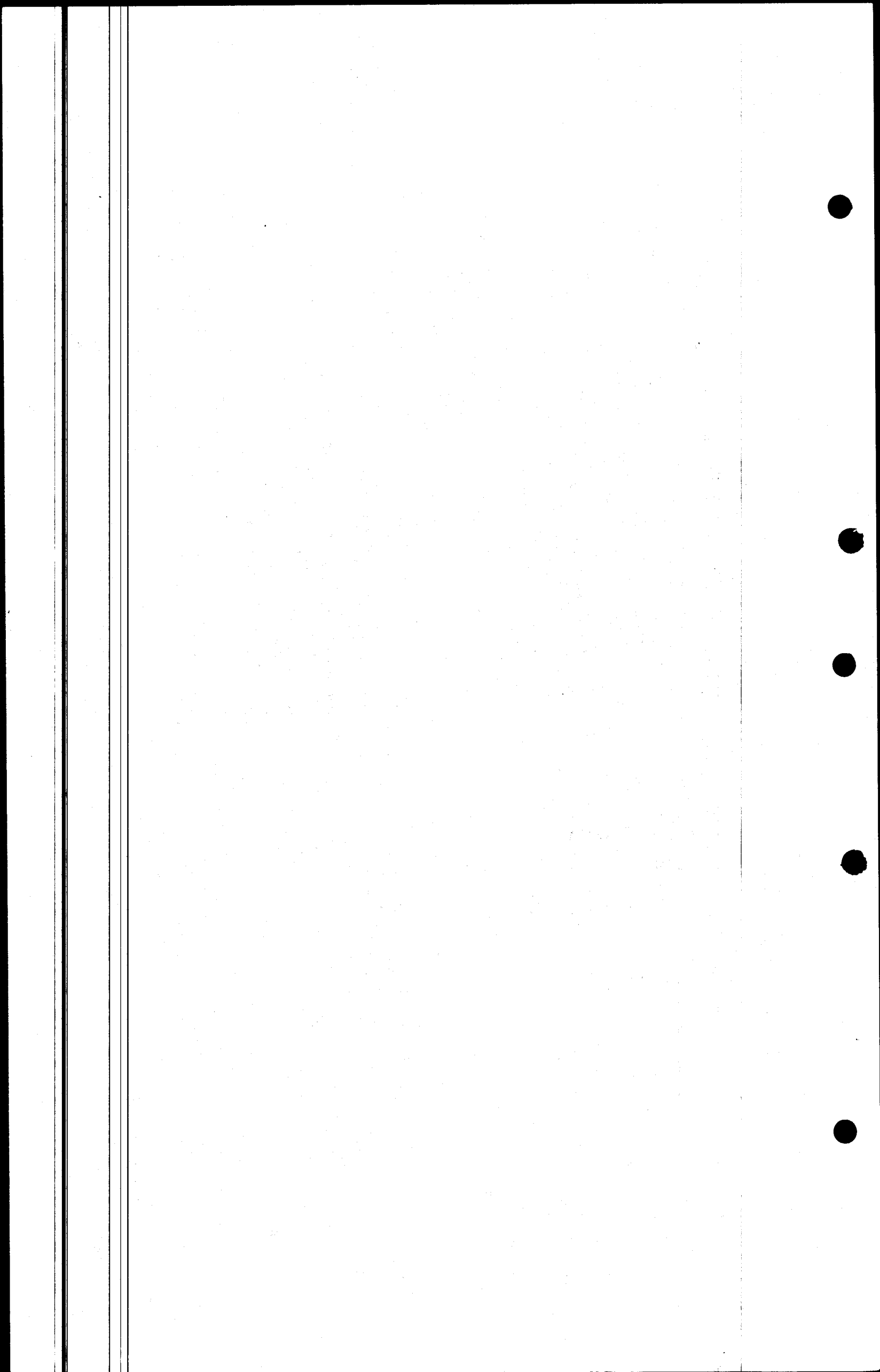
V. Comprobar mediante verificación si las reparaciones ordenadas previamente se realizaron correctamente;

VI. Revisar los planos de construcción, ubicación e instalación de las calderas y recipientes sujetos a presión para determinar las medidas de seguridad, así como el cobro respectivo por concepto de derecho;

VII. Todas aquellas que señale el Reglamento para la Inspección de Generadores de Vapor y Recipientes sujetos a Presión.

CAPITULO VI

De la Oficina de Recepción y Revisión de Actas y Documentos
ART. 29. Estará a cargo de un Jefe de Oficina, Revisores y Personal Administrativo que autorice el presupuesto de Egresos del Estado de Jalisco.



ART. 30. El Jefe de Oficina de Recepción y Revisión de Actas y Documentos tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I. Recibir y analizar las actas de Inspección del Trabajo practicadas, clasificándolas y evaluándolas para determinar la existencia de presuntas violaciones a la Ley Federal del Trabajo y Reglamento General de Seguridad e Higiene y demás ordenamientos laborales que sean aplicables;

II. Recibir y revisar la documentación justificatoria por parte del propietario o Representante Legal de los centros de trabajo para la corrección de las anomalías detectadas en la inspección;

III. En coordinación con la Oficina de Supervisión e Inspección Técnica de Seguridad Industrial y de Calderas, programar verificaciones para constatar la corrección de las anomalías detectadas en la inspección del trabajo sobre aspectos de Seguridad e Higiene;

IV. Rendir informes de actividades al Director de Inspección del Trabajo y de la Previsión Social sobre las labores desarrolladas, mensualmente y en los casos en que sea requerido;

V. Realizar el control, seguimiento y trámite de los Expedientes en que se hayan encontrado anomalías en la labor de Inspección del trabajo para lograr el cumplimiento de las normas laborales;

VI. Dar por concluido previo acuerdo del Director de Inspección del Trabajo y de la Previsión Social los asuntos en los que se haya demostrado la no existencia de violaciones a las normas laborales o que hayan sido subsanadas;

VII. Organizar y planear las actividades del personal administrativo a su cargo, y del archivo de la Inspección del Trabajo y de la Previsión Social;

VIII. Acordar diariamente con el Director del Trabajo y de la Previsión Social, y cuando resulte necesario.

IX. Cumplir con las circulares e instrucciones que se emitán por la Dirección de Inspección del Trabajo y de la Previsión Social;

CAPITULO VII

De la medicina del trabajo

ART. 31. La Sección de Medicina del Trabajo estará a cargo de un médico titulado, a los que autorice el p. supuesto de Egresos preferentemente con especialidad en medicina laboral y tendrá las facultades y obligaciones siguientes;

I. Acordar diariamente con el Director de Inspección del Trabajo y Previsión Social;

II. Estudiar la presentación y evaluación de enfermedades profesionales en trabajadores;

III. Expedir dictámenes médicos para los trabajadores que laboren en centros de trabajo, a petición de parte;

IV. Elaborar los dictámenes médicos a los trabajadores menores de edad, a fin de determinar su aptitud para el trabajo;

V. Impartir pláticas, conferencias o cursos en los centros de trabajo, Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene, Sindicatos y Personal del Departamento; en área de primeros auxilios, Higiene personal e industrial y demás ramas de la medicina del trabajo;

VI. Auxiliar a la sección de Conciliación para riesgos de trabajo, así como a la Procuraduría de la Defensa del Trabajo;

VII. Fungir preferentemente como perito médico de oficio en la Junta Local de Conciliación y Arbitraje;

VIII. Constituir el enlace, entre instituciones de Servicios Médicos que atienden riesgos de trabajo y el Departamento para otorgar e intercambiar datos sobre la materia estadística, y en general experiencia en el desarrollo de sus actividades.

IX. El manejo, estudio de consultorio diagnóstico de padecimiento y valuación de incapacidad del trabajador víctima de riesgo de trabajo.

CAPITULO VIII

Sanciones y responsabilidades

ART. 32. Las violaciones a lo dispuesto por el presente Reglamento en que incurran los Inspectores del Trabajo serán objeto de sanciones, las que consistirán en:

I. Amonestación

II. Suspensión hasta por 30 días

III. Destitución

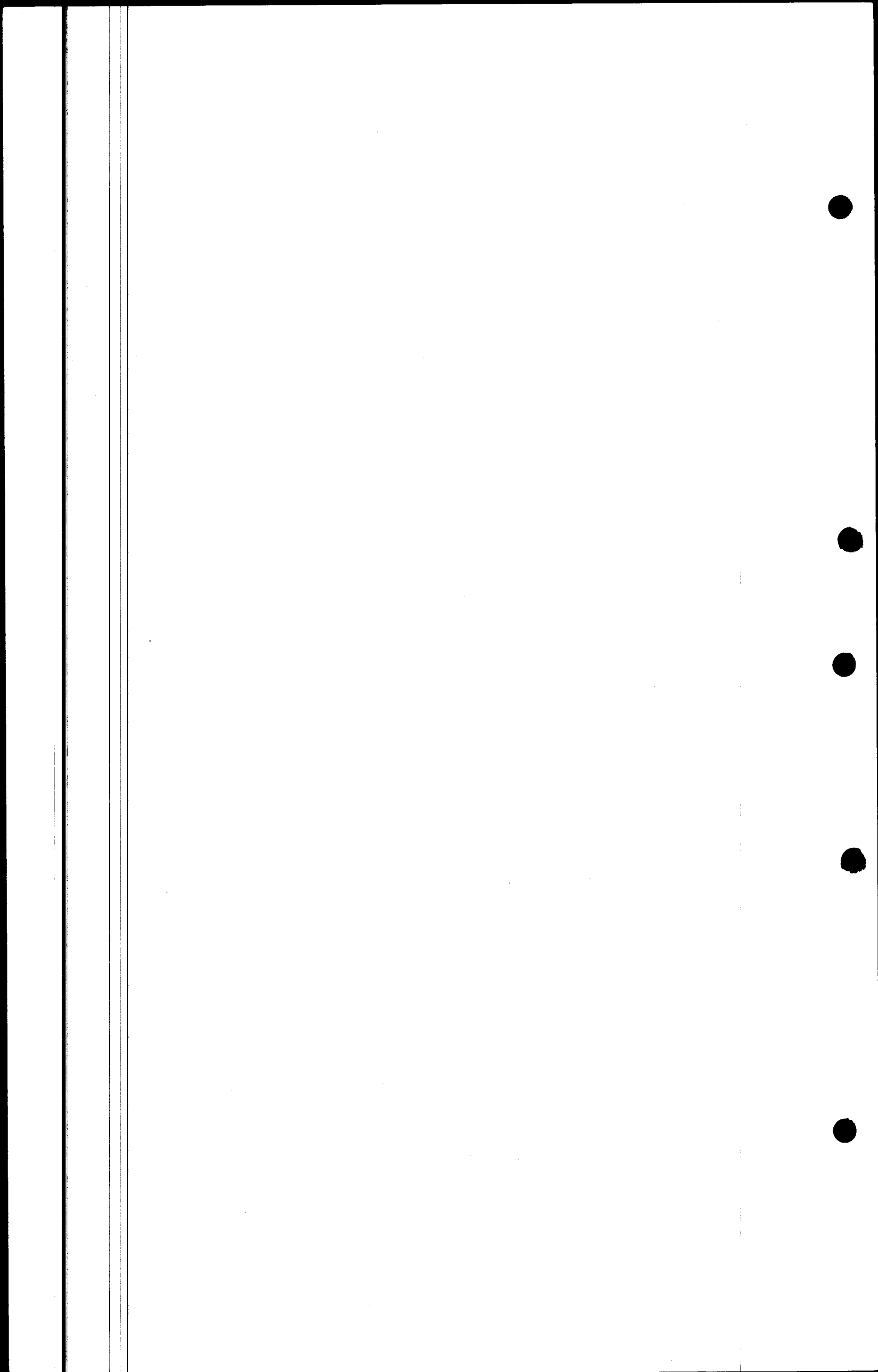
ART. 33. Para la imposición de las sanciones que señala el artículo anterior, se estará a lo dispuesto por la Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

ART. 34. Son causas especiales de responsabilidad de los Inspectores del Trabajo y Previsión Social.

I. No practicar las inspecciones a que se refiere el Art. 542 fracs. II y III de la Ley Federal del Trabajo;

II. Asentar hechos falsos en las actas que levantan;

III. La violación de las prohibiciones a que se refiere el Art. 544 de la Ley Federal del Trabajo;



IV. Recibir directa o indirectamente, cualquier dádiva de los trabajadores o de los empleadores, con motivo del ejercicio de sus funciones;

V. No cumplir las órdenes de inspección recibidas de su superior jerárquico.

VI. No denunciar al Ministerio Público, al empleador de una negociación industrial, comercial o de servicio, que omita el pago o haya dejado de pagar el salario mínimo general a uno o varios de sus trabajadores y;

VII. Las demás que le señalen las Leyes que lo rijan.

ART. 35. El personal administrativo, adscrito a la Dirección de Inspección del Trabajo y de la Previsión Social, deberá acatar las obligaciones señaladas en este Reglamento, la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Departamento del Trabajo y Previsión Social y Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

TITULO TERCERO

De la Procuraduría de la Defensa del Trabajo

CAPITULO I

Disposiciones generales:

ART. 36. La Procuraduría de la Defensa del Trabajo, es la Dirección del Departamento del Trabajo y Previsión Social, que tiene como objetivos dentro del ámbito de sus facultades y atribuciones.

a) Representar y asesorar a solicitud de parte a los trabajadores, sus beneficiarios y a los Sindicatos formados por aquellos, ante cualquier Autoridad o particular, o resolver sus consultas e inquietudes jurídicas que se relacionen con la aplicación de normas de trabajo o se deriven de las mismas relaciones;

b) Prevenir y en su caso denunciar ante las Autoridades competentes la violación de las normas laborales; 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;

c) Denunciar por escrito al Pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje los criterios contradictorios en que hayan incurrido las Juntas Especiales al pronunciar sus laudos y demás resoluciones, excitándolos a unificar el sentido de dichas decisiones para que haya congruencia y uniformidad entre ellas.

d) Denunciar por escrito ante el Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, así como en su caso ante el Pleno de la Junta Local de Con-

...ción y Arbitraje, jurado de responsabilidad, el incumplimiento de los deberes de los Servidores Públicos encargados de impartir la justicia laboral, para que aquellos procedan de acuerdo a derechos para el arreglo de sus conflictos y en su caso hacerlas constar en actas que firmadas por las partes, tendrán valor probatorio pleno; para que la justicia que administran sea pronta y expedita;

e) Coordinar sus funciones con todas las autoridades laborales del País, especialmente con las Procuradurías de la Defensa del Trabajo que funcionan en cada uno de los Estados, a fin de promover el cumplimiento del Departamento, a cuyo efecto podrán librar citatorios a las partes, para que comparezcan ante ellos.

CAPITULO II

Organización y funcionamiento de la Procuraduría

ART. 37. Para el desempeño de sus funciones, la Procuraduría estará organizada en dos secciones:

a) Técnica

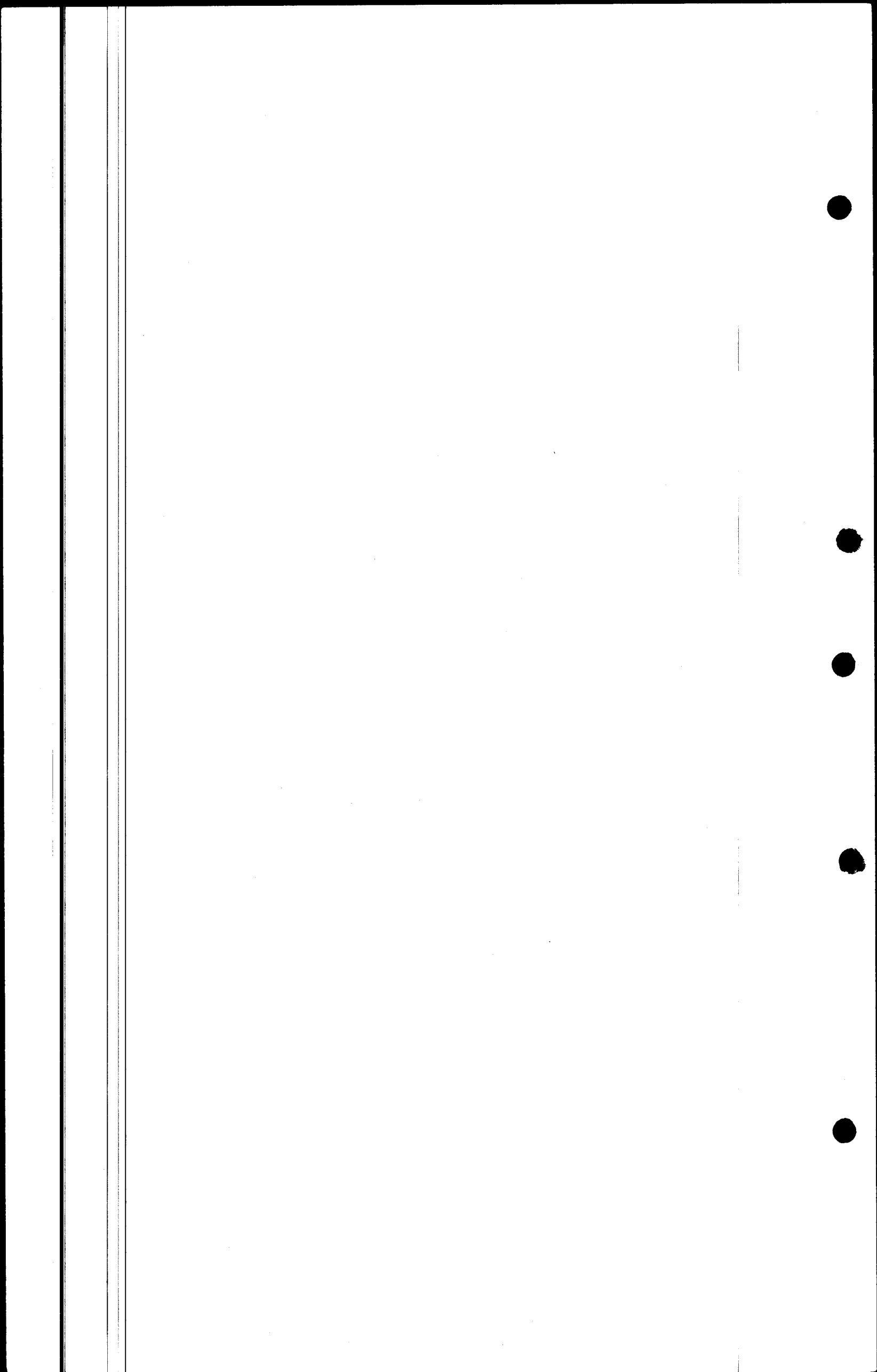
b) Administrativa

ART. 38. El personal de la sección técnica estará integrado por un Procurador General que tendrá el carácter de Director del Departamento y por los Procuradores Auxiliares que autorice el Presupuesto anual de Egresos. y

b) del Art. 36 del presente Reglamento, deberá ser a solicitud de parte legítima, ya sea que se haya o no iniciado el procedimiento ante las Autoridades respectivas.

ART. 40. La solicitud para la representación o asesoramiento de los trabajadores, de sus beneficiarios o de sus agrupaciones puede hacerse por comparencia o por escrito, sin que para ello se requiera forma determinada; a excepción únicamente de las solicitudes que la Junta Local de Conciliación y Arbitraje formule para la intervención oficiosa de la Procuraduría en los términos de la Ley Federal del Trabajo, pues en este caso la solicitud será escrita.

ART. 41. La solicitud que se trata en el artículo anterior se hará directamente por los interesados, salvo el caso de que se encuentren imposibilitados para comunicarse con la Procuraduría, en el que se podrá admitir la intervención de otra persona, siempre que se juzgue favorable a los intereses de aquellos.



ART. 42. Recibida una solicitud, el Procurador General la turnará para su estudio al Procurador Auxiliar correspondiente.

ART. 43. Si hecho el estudio del negocio a que la solicitud se refiere se llegare al convencimiento de que es improcedente, formulará el Procurador respectivo un dictamen fundado y motivado que, previa la aprobación del Procurador General, traerá como consecuencia la negativa de la Procuraduría para representar o asesorar al o a los interesados en dicho asunto.

ART. 44. El dictamen a que se refiere el artículo anterior se hará del conocimiento de los interesados, con la advertencia de que no resuelve su caso, ya que solo constituye una mera opinión y no impide a los solicitantes entablar la demanda o proseguir la tramitación de su asunto por los conductos que estimen convenientes.

ART. 45. Queda también facultada la Procuraduría para negarse a la representación o asesoramiento de los trabajadores, cuando éstos pretendan que aquella concorra a su defensa con otros representantes o asesores particulares.

ART. 46. Cuando en un juicio patrocinado por la Procuraduría a solicitud del actor, éste manifieste claramente ante el Procurador respectivo su deseo de que esta Dirección no lo siga patrocinando, la Procuraduría queda facultada para no reanudar su actuación aun cuando el interesado lo solicite nuevamente, debiéndose dejar constancia escrita de lo anterior.

ART. 47. Fuera de los casos mencionados en los artículos precedentes, la Procuraduría podrá abstenerse de prestar sus servicios cuando haya imposibilidad de disponer de las pruebas indispensables.

ART. 48. La Procuraduría como Autoridad Laboral y como amigable componedora, está facultada para avenir y conciliar a las partes, librando al efecto los citatorios correspondientes, para que comparezcan ante la misma.

ART. 49. Para que los Procuradores puedan proponer a las partes interesadas soluciones conciliatorias de acuerdo con el artículo anterior, para el arreglo de sus asuntos o de sus conflictos, deberán proceder a citar a las partes con una anticipación mínima de 24 horas al día en que deba llevarse a cabo la diligencia, expresando en la notificación el día y hora señaladas, el motivo de la cita, así como el sitio de la reunión.

ART. 50. Si el patrón no acude sin causa justificada a la primera cita, la Procuraduría podrá citarlo de nueva cuenta hasta en dos ocasiones, con el apercibimiento en cada una de ellas de que si no concurre se le aplicarán las multas o demás medios de apremios que señale la Ley Federal del Trabajo.

ART. 51. Presentes las partes el día y hora señalados, el Procurador que corresponda, atendiendo los razonamientos que aquellas expongan, podrán proponer soluciones amistosas para el arreglo de las diferencias o conflictos,

haciéndose constar los resultados obtenidos en actas autorizadas que al efecto se levanten.

ART. 52. Las Juntas de Avenimiento o Conciliación de que se trata en el artículo anterior, deberán someterse a las siguientes reglas:

I. En caso de que la proposición conciliatoria sea aceptada por los interesados, bien en la forma sugerida o con las modalidades que aquellos aprueben, se dará por concluido el asunto debiéndose elaborar en todo caso el convenio respectivo, levantándose el acta correspondiente, debiendo éste satisfacer los requisitos que establece el Art. 33 de la Ley Federal del Trabajo.

II. Si no se logra avenir a las partes en conflicto y el trabajador o sus beneficiarios solicitan ser asesorados y representados en juicio, se turnará el caso al Procurador, para que designe al auxiliar que ejercerá la acción o recurso correspondiente, procurando que lo sea el propio servidor público que intervino inicialmente en el asunto;

ART. 53. Cuando la acción del trabajador tenga como origen un riesgo de trabajo pedirá la opinión del Servicio Médico del Departamento del Trabajo y Previsión Social para iniciar la demanda, y en caso de faltar éste se suplirá por alguno de los médicos legistas.

ART. 54. Si el dictamen médico citado fuese desfavorable a los intereses del solicitante, la Procuraduría podrá abstenerse de intervenir en su favor.

AET. 55. La Procuraduría podrá abstenerse de intervenir en su favor. manda de amparo ante las Autoridades competentes, siempre que lo considere procedente y seguir el juicio hasta obtener sentencia ejecutoriada.

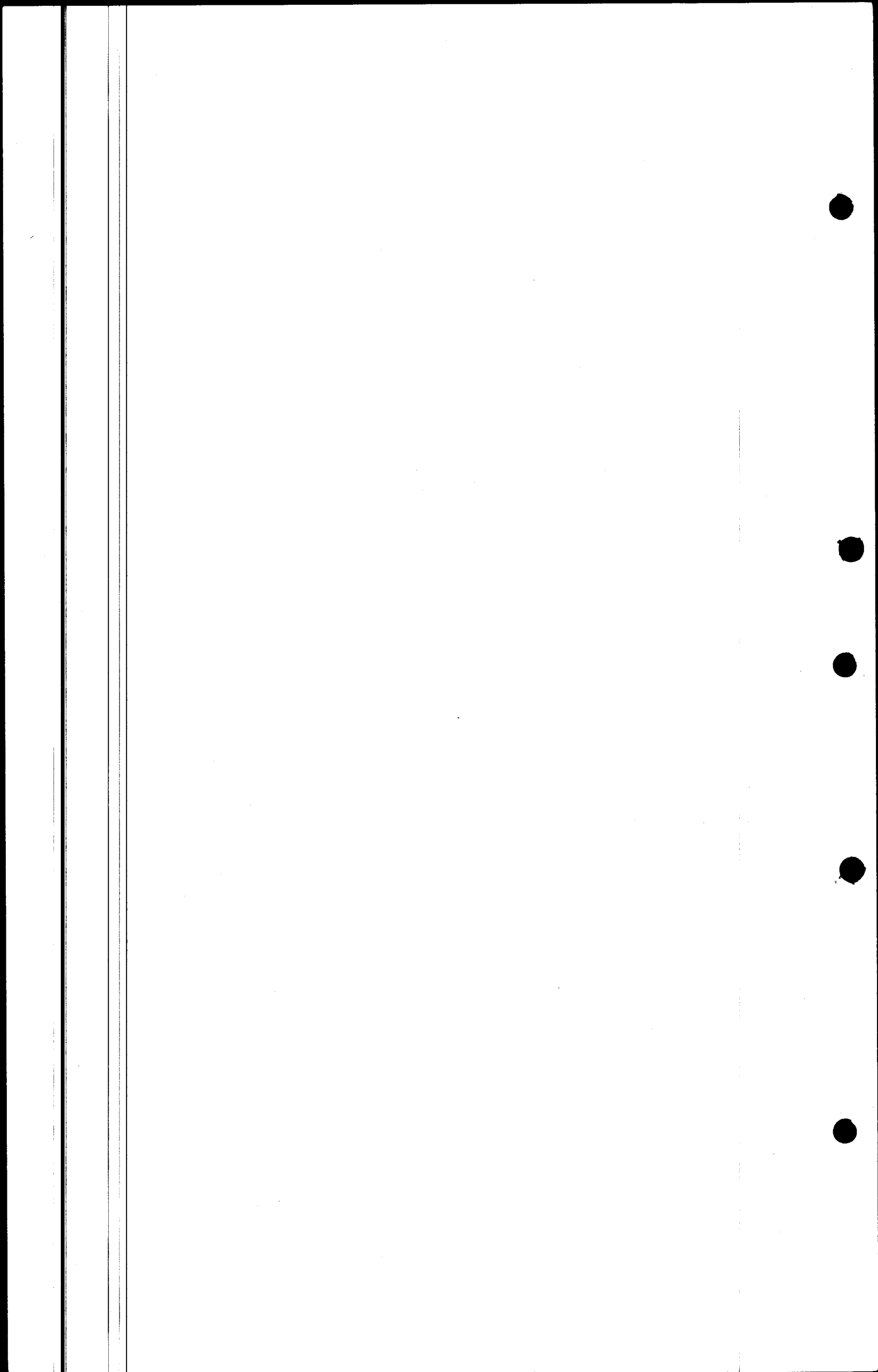
ART. 56. Igualmente se podrá representar o asesorar a los trabajadores, sus beneficiarios o a los sindicatos formados por los primeros en el juicio de amparo en que figuren como terceros perjudicados.

ART. 57. Todos los servicios que presta la Procuraduría de la Defensa del Trabajo serán gratuitos.

ART. 58. La Procuraduría observará constantemente la organización y funcionamiento de los Tribunales de Trabajo del Estado con el fin de estar en aptitud de hacer a los mismos recomendaciones tendientes a lograr que la justicia que impartan, sea pronta y expedita.

ART. 59. A petición de parte, la Procuraduría gestionará que las resoluciones y acuerdos de los Tribunales Laborales sean dictados dentro de los plazos legales correspondientes, aun cuando en los casos particulares no haya intervenido asesorando o representando a los trabajadores.

ART. 60. Cuando con motivo de una resolución dictada por la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, las permanentes y las accidentales de Conciliación incurran sus miembros en responsabilidad de acuerdo con los preceptos relativos de la Ley Federal del Trabajo, de lo cual tenga conocimiento la



Procuraduría los hechos serán puestos en conocimiento de las Autoridades competentes.

ART. 61. La Procuraduría de la Defensa del Trabajo, podrá formular denuncias del orden criminal ante las autoridades competentes respecto de patronos que hagan entrega a sus trabajadores de cantidades inferiores al salario fijado como mínimo general o hayan recabado comprobantes de pago que amparen sumas de dinero superiores de las que efectivamente se hizo entrega.

Del personal

ART. 62. El personal Técnico integrante de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo del Estado de Jalisco, será nombrado por el Gobernador del Estado y el personal administrativo por el jefe del Departamento del Trabajo y Previsión Social.

ART. 63. El Procurador General y los Procuradores Auxiliares de que se trata el presente Reglamento deberán satisfacer las exigencias que señalan los Arts. 532 y 533 de la Ley Federal del Trabajo.

ART. 64. A fin de llenar los requisitos a que se refieren los Arts. 532 y 533 de la Ley Federal del Trabajo, los interesados deberán presentar ante el Subjefe del Departamento del Trabajo y Previsión Social, el título profesional o certificado en su caso, así como los demás documentos con que justifiquen los requisitos aludidos.

ART. 65. El Procurador General de la Defensa del Trabajo dependerá directamente del Jefe del Departamento del Trabajo y Previsión Social.

ART. 66. Son facultades y obligaciones del Procurador General:

I. Representar oficialmente a la Procuraduría ante las Autoridades.
II. Proponer e implementar previo acuerdo del Jefe del Departamento todas las medidas que tiendan a dar unidad, eficacia y celeridad a la acción de la Procuraduría y al mejor funcionamiento de los Tribunales del Trabajo de la Procuraduría.

III. Rendir informe mensual al Jefe del Departamento del Trabajo, acerca de las labores desarrolladas por la Dirección.

IV. Firmar toda la correspondencia y constancia de trámite dirigidos a los interesados y a las autoridades.

V. Emitir opiniones y dar contestación a las consultas respecto de casos concretos que formulen los obreros, o agrupaciones obreras en relación con los conflictos entre capital y trabajo.

VI. Solicitar los servicios de los Inspectores del ramo que practiquen las diligencias que se requieran en asuntos en que intervenga la Procuraduría.

VII. Comisionar a los Procuradores Auxiliares que deban encargarse de la tramitación de los asuntos ante cada una de las Juntas competentes.

así como los que deban encargarse de la tramitación de los juicios de amparo, ante las autoridades correspondientes;

VIII. Cuidar que los Procuradores de su dependencia cumplan con los reglamentos y disposiciones de la Ley Federal del Trabajo;

IX. Calificar las excusas que presenten los Procuradores de su dependencia para conocer de un conflicto de trabajo, de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento;

X. Expedir oportunamente los informes que se soliciten por autoridad o parte interesada;

XI. Las demás que le confiere este Reglamento y disposiciones relativas.

ART. 67. Son atribuciones y obligaciones de los Procuradores Auxiliares; I. Estudiar y tramitar oportunamente los asuntos que les encomiende el Procurador General, ya sea por razón de su adscripción, ya porque les haya tocado en turno o por comisión especial;

II. Formular en sus casos, los estudios y dictámenes de que tratan los Arts. 47, 48 y 49 de este Reglamento los cuales deberán someterse a la consideración del Procurador General;

III. Elaborar oportunamente las promociones, acuerdos u ocursos relativos con los negocios que les toque conocer para su resolución definitiva, presentándolos para consideración al Procurador General;

IV. Rendir durante los primeros cinco días de cada mes un informe de sus labores al procurador General, sin perjuicio de las obligaciones establecidas en el Reglamento Interior de las Condiciones Generales de Trabajo.

V. Siempre que el laudo dictado en un negocio patrocinado por la Procuraduría, sea contrario a los intereses que representa, dará inmediato aviso al Procurador General, expresando su opinión debidamente justificada, resariables para la interposición del recurso o medio de impugnación que proceda, inclusive el juicio de Amparo, ya sea durante la secuela del procedimiento o con motivo de la resolución definitiva que en los respectivos negocios se haya dictado.

VI. Proporcionar oportunamente al mismo Procurador los datos necesarios para la interposición del recurso o medio de impugnación que proceda, inclusive el juicio de Amparo, ya sea durante la secuela del procedimiento o con motivo de la resolución definitiva que en los respectivos negocios se haya dictado.

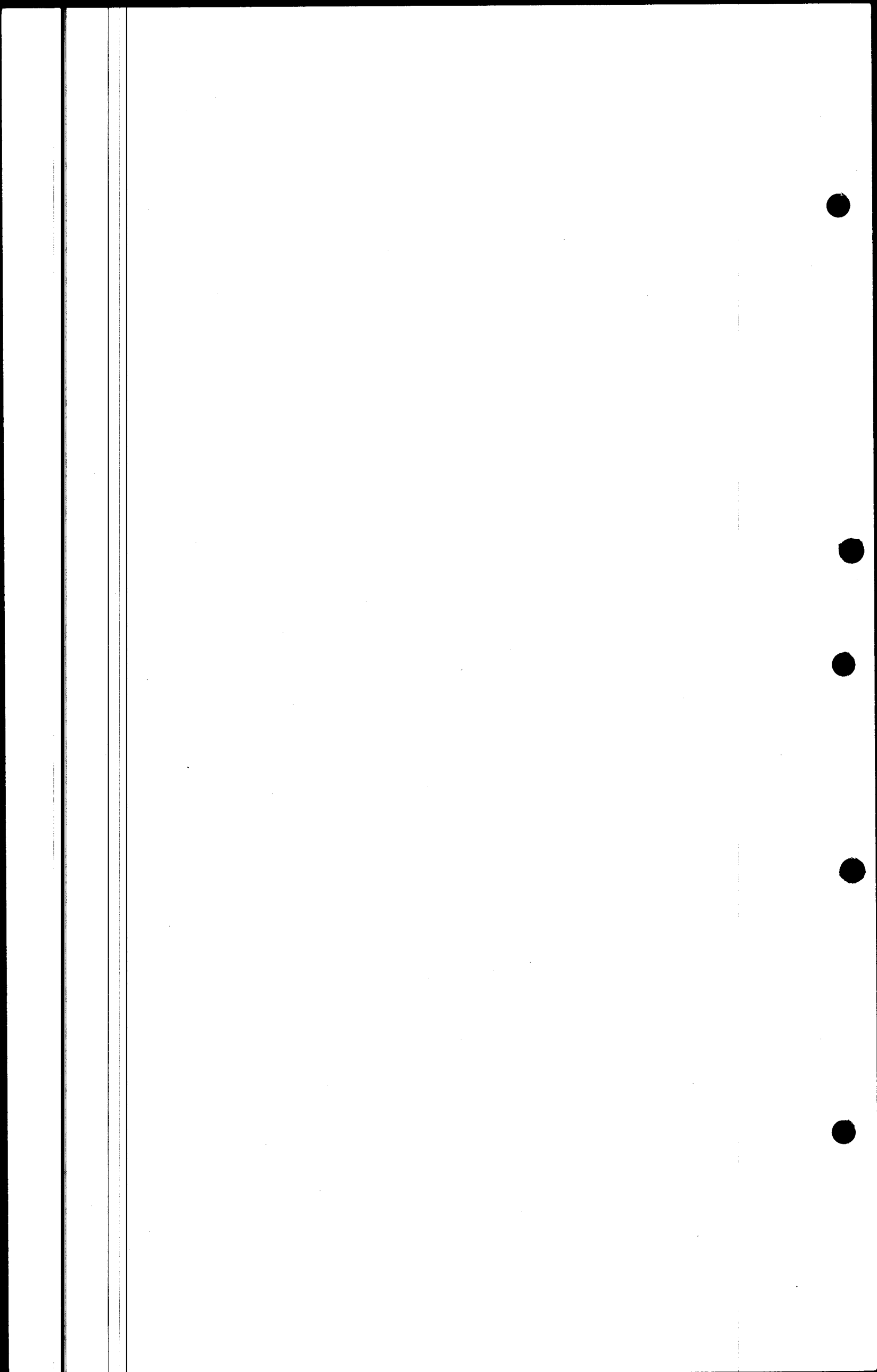
VII. Proponer las medidas que contribuyan a la mayor eficiencia de sus labores;

VIII. Excusarse en los asuntos en que se hallen impedidos para conocer, conforme a este Reglamento y demás leyes aplicables;

IX. Desempeñar las comisiones que les confiera el Procurador General;

ART. 68. Los Procuradores Foráneos serán adscritos al Procurador General, o Permanentes Foráneas.

ART. 69. Son facultades y obligaciones de los Procuradores foráneos:



- I. Dar cuenta al Procurador General dentro de los primeros cinco días de cada mes, o cuando éste lo determine, de los negocios en que haya intervenido;
- II. Cumplir con todas las obligaciones que este Reglamento y demás Leyes impone a los Procuradores.

De los impedimentos

ART. 70. Serán causas de impedimento del personal en el conocimiento de asuntos ventilados por la Procuraduría de la Defensa del Trabajo las siguientes:

- I. El parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o el de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de las partes;
- II. El mismo parentesco, dentro del segundo grado con el representante legal, Abogado o Procurador de cualquiera de las partes;
- III. Estar o haber sido acusado por alguna de las partes como autor de un delito;
- IV. Ser o haber sido denunciante o querrelante de alguna de las partes;
- V. Seguir un proceso en contra de cualquiera de las partes;
- VI. Ser Apoderado o defensor de alguna de las partes, perito o testigo en el proceso o haber emitido dictamen sobre el mismo.
- VII. Ser socio, arrendatario, trabajador o patrón o depender económicamente de alguna de las partes;
- VIII. Ser o haber sido tutor o curador o haber estado bajo la tutela o curatela de alguna de las partes; y
- IX. Ser deudor, acreedor, heredero o legatario de cualquiera de las partes.
- X. Las mencionadas en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y Código de Procedimientos Civiles del Estado.

ART. 71. Los impedimentos de los Procuradores Auxiliares deberán ser calificados por el Procurador General; y los de éste por el Jefe del Departamento del Trabajo.

CAPITULO III

De las responsabilidades y sanciones

ART. 72. El Procurador General y los Procuradores Auxiliares incurrir en responsabilidad:

- I. Cuando conozcan de un negocio para el que se encuentran impedidos conforme a este Reglamento y demás leyes aplicables;
- II. Cuando se presenten ante las Autoridades competentes, declaran-

do falsamente tener la presentación de los obreros o sindicatos de éstos, sin perjuicio de las sanciones del Código Penal;

- III. Cuando con mala intención retarden la tramitación de un asunto;
- IV. Cuando dolosamente dictaminen un asunto como improcedente.
- V. Cuando reciban directa o indirectamente cualquier dádiva de las partes en conflicto;

VI. Cuando falten sin causa justificada a las audiencias a que sean citados por las Juntas respectivas, en los asuntos de que conozcan;

VII. Cuando se extralimiten en el desempeño de sus funciones y causen un daño o perjuicio;

VIII. Cuando en la redacción de las actas alteren substancial y dolosamente las declaraciones de las partes que en ellas intervienen;

IX. Cuando no informen oportunamente al Procurador General de la conducta irregular de algún servidor de la Dependencia;

X. Cuando a sabiendas den fe de hechos falsos;

XI. Cuando se conduzcan deshonestamente en el desempeño de sus funciones;

XII. En los casos señalados en la Ley Federal del Trabajo y demás leyes que resulten aplicables.

ART. 73. El Jefe del Departamento del Trabajo y Previsión Social, está facultado para imponer a sus colaboradores las sanciones disciplinarias correspondientes conforme a la gravedad de la falta en que hubieran incurrido, oyéndolos previamente en defensa, conforme a lo dispuesto por la Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

TITULO CUARTO

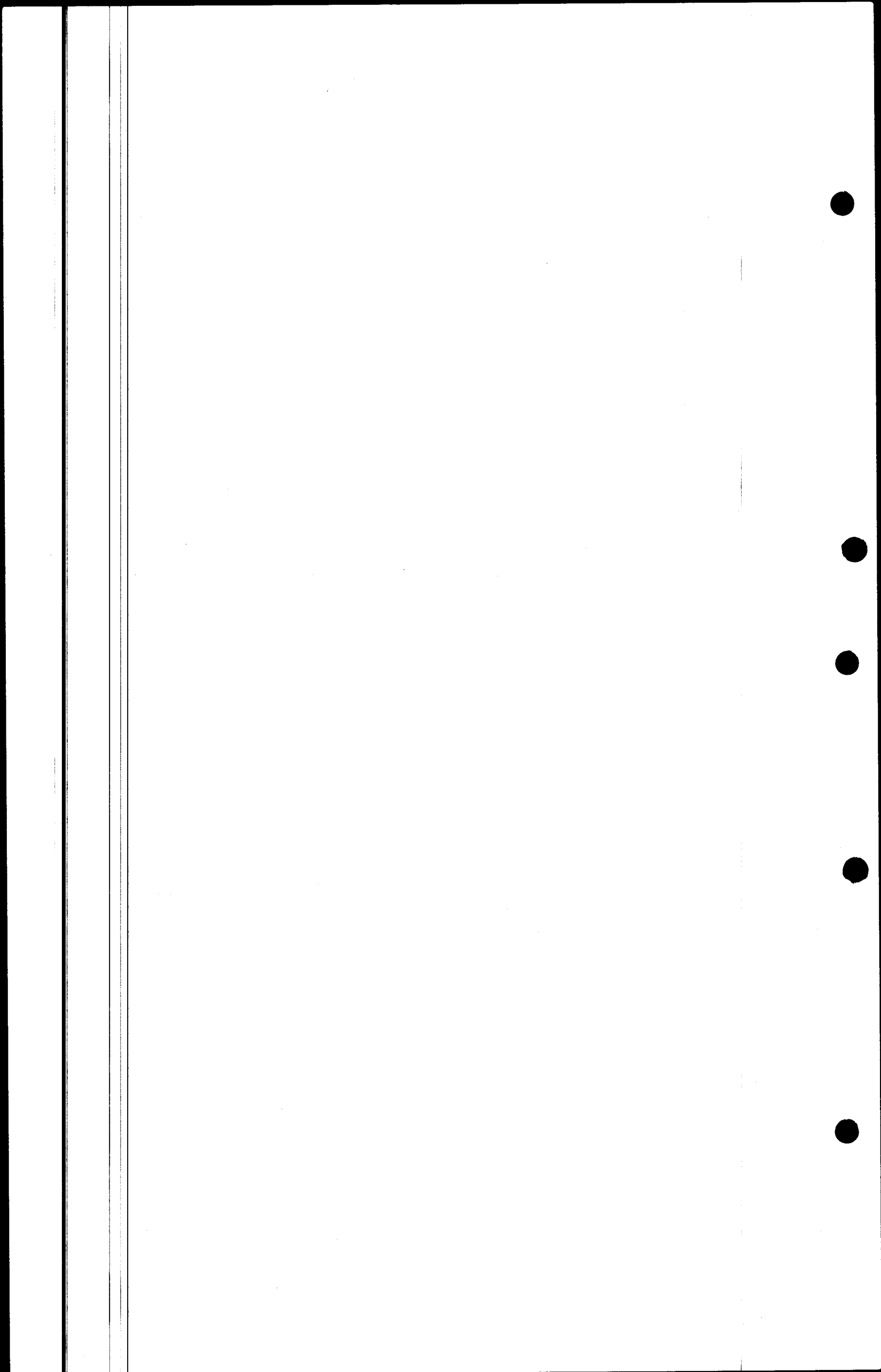
De la Dirección del Servicio Público del Empleo

CAPITULO I

Disposiciones generales

ART. 74. Corresponden a la Dirección del Servicio Público del Empleo, la promoción del empleo y la calificación de los trabajadores, organizando todas aquellas acciones que tiendan a lograr el empleo integral de la mano de obra existente en la Entidad, auxiliar a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, así como las demás atribuciones que le asigne la Ley Federal del Trabajo y este Reglamento y demás leyes aplicables;

ART. 75. La Dirección del Servicio Público del Empleo, tiene además de las señaladas en la Ley Federal del Trabajo, las siguientes funciones:



I. Desarrollar el Servicio Público de Empleo, adecuando su operación a las características particulares del mercado de trabajo en la Entidad.

II. Promover, coadyuvar, coordinar y en su caso realizar estudios de mercado de trabajo por regiones, ocupaciones y sectores de actividad económica;

III. Promover la creación de fuentes de trabajo para contribuir a la disminución del desempleo y subempleo en el Estado; Asesorar y coadyuvar acciones con instituciones Públicas y Privadas con este fin.

IV. Promover y supervisar la colocación del mayor número de trabajadores que así lo soliciten a la Dirección, en función de la oferta de trabajo existente en la Entidad.

V. Auxiliar a la Dirección General de Empleo en el ámbito Laboral de nuestra Entidad.

VI. Proporcionar a las empresas o instituciones, la información, orientación y asesoramiento ocupacional con respecto a las necesidades de capacitación y adiestramiento.

VII. Elaborar y mantener actualizado el catálogo Estatal de ocupaciones y actividades económicas en coordinación con el Comité de Planeación para el desarrollo Estatal.

VIII. Mantener actualizado el Directorio Industrial y de Servicios de las Empresas de Jurisdicción Local;

IX. Promover la superación de los trabajadores mediante la concertación de acciones de capacitación y adiestramiento.

X. Llevar estadística general de los trabajadores de la Entidad en relación a las distintas actividades, profesiones y servicios, determinando el porcentaje de personas ocupadas, desocupadas y subempleadas;

XI. Solicitar toda clase de información y estudios realizados por instituciones y organismos públicos y privados que analicen los problemas sociales y económicos relacionados con el empleo, y en su caso celebrar convenio con éstas para el debido cumplimiento de los fines establecidos en este precepto.

XII. Las demás contenidas en la ley Federal del Trabajo, en el presente Reglamento o las que le confiera el Jefe del Departamento.

CAPITULO II

De las atribuciones

ART. 76. La Dirección del Servicio Público del Empleo, tendrá las siguientes atribuciones;

I. Vigilar en auxilio de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social,

que las agencias públicas o privadas de colocación y de las bolsas de trabajo, presten sus servicios a los trabajadores en forma gratuita y cumplan con las disposiciones establecidas en la Ley Federal del Trabajo, sus Reglamentos y Tarifas autorizadas;

II. Cumplir con los convenios únicos de coordinación que se celebren en materia de empleo, entre el Gobierno del Estado y el de la Federación.

III. Actuar como autoridades auxiliares de la Dirección General de Empleo.

IV. Vigilar que las contrataciones de trabajo se encuentren ajustadas a las disposiciones contenidas en el Art. 123 Constitucional, en la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones legales aplicables;

V. Recibir y dar trámite a las solicitudes de los servicios públicos o privados de colocación o de las bolsas de trabajo, para que en su caso se otorgue autorización por la Dirección General de Empleo, para su legal funcionamiento.

VI. Realizar todas aquellas acciones que las Leyes y Reglamentos le confieran al Departamento del Trabajo y Previsión Social en relación con el Empleo.

VII. Todas aquellas contenidas en el presente Reglamento o que le asigne el Jefe del Departamento del Trabajo.

CAPITULO III

De su integración y estructura orgánica

ART. 77. La Dirección del Servicio Público del Empleo, se integrará por:

I. Dirección

II. De la Jefatura de Oficina

III. Coordinación de Area Técnica

IV. Coordinación de Area Operativa

V. Coordinación de Capacitación y Adiestramiento

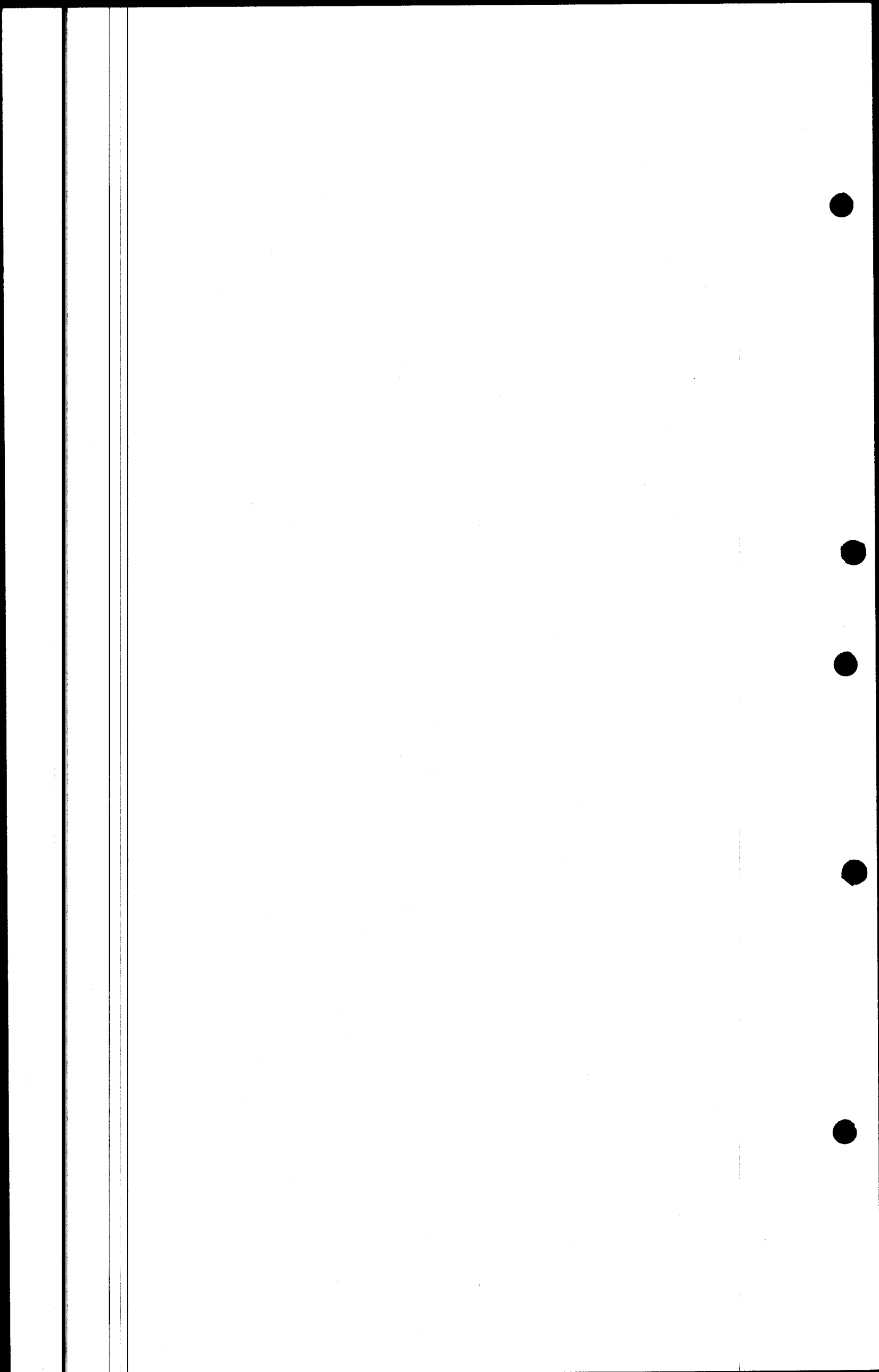
VI. De la Sección de Analistas

VII. De la Sección de Trabajo Social y Consejeros de Empleo

VIII. El personal Administrativo que autorice el presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado.

ART. 78. La Dirección del Servicio Público del Empleo, estará a cargo de un Director cuyo nombramiento de confianza, será expedido por el Jefe del Departamento del Trabajo, con acuerdo del ciudadano Gobernador Constitucional del Estado.

ART. 79. El Director del Servicio Público del Empleo, tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:



- I. Acordar con el Jefe del Departamento cuando así se requiera.
- II. Planear, programar, dirigir, controlar y supervisar el trabajo de la Dirección.
- III. Promover y evaluar el Servicio Público del Empleo en la Entidad;
- IV. Vigilar el funcionamiento de las Agencias de Colocación en el Estado, en los términos de la Ley Federal del Trabajo.
- V. Rendir informe mensual y anual de las actividades desarrolladas por la Dirección al Jefe del Departamento;

VI. Proporcionar la información que le sea requerida por la Dirección Administrativa, para la elaboración de la estadística correspondiente a la Dirección;

VII. Asistir previo acuerdo con el Jefe del Departamento, a las reuniones técnicas de los servicios del Empleo que organice la Dirección General del Empleo;

VIII. Todas aquellas que le señale la Ley Federal del Trabajo, el presente Reglamento, así como el Jefe del Departamento del Trabajo y Previsión Social;

ART. 80. El Director del Servicio Público del Empleo deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicano por nacimiento, mayor de edad, y estar en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener título legalmente expedido a nivel Licenciatura en el área de Ciencias Sociales;
- III. No pertenecer a las organizaciones de trabajadores o de patronos;
- IV. No haber sido condenado por delito intencional sancionado con pena corporal;
- V. No pertenecer al Estado Eclesiástico;
- VI. Demostrar suficientes conocimientos de trabajo y en materia de empleo;

CAPITULO IV

Del jefe de oficina

ART. 81. Son atribuciones y obligaciones del Jefe de Oficina además de las contenidas en este Reglamento las siguientes:

I. Someter a la aprobación del Director las disposiciones administrativas internas para el buen funcionamiento de la Oficina.

II. Distribuir y coordinar equitativamente la carga de trabajo al personal administrativo así como administrar en forma eficiente y con austeridad los recursos materiales dependientes del Servicio Público del Empleo.

- III. Supervisar y coadyuvar oportunamente en las actividades de los coordinadores del Area Técnica y Operativa.
- IV. Gestionar ante las instancias correspondientes todo lo necesario para la buena marcha de trabajo interno de la oficina;
- V. Informar semanal, mensual y anualmente al Director de las actividades administrativas desarrolladas dentro de la Dirección.

CAPITULO V

Del coordinador del área técnica

ART. 82. El Coordinador del Area Técnica tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Coordinar y supervisar el trabajo de los Analistas acorde con manuales y metodología aplicables.

II. Elaborar previo acuerdo del Director el programa de actividades de los Analistas para la realización de su trabajo y verificar que éste se desarrolle de acuerdo al mismo, así como la evaluación de las labores correspondientes;

III. Investigar la problemática que incida en su área y proponer alternativas para solución.

IV. Allegarse la información de carácter técnico documentándose y auxiliándose preferentemente en la Dirección General del Empleo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a través de solicitud de asistencia técnica en la Resolución de la Problemática de su área.

V. Auxiliar al Director en la elaboración de los programas de trabajo y de los resultados obtenidos.

VI. Informar mensualmente al Director de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.

VII. Organizar y dirigir el programa de promoción institucional y supervisar su correcta realización.

VIII. Las conferidas por el Jefe del Departamento, el Director, acorde a las necesidades del Servicio.

ART. 83. El Coordinador del Area Técnica deberá reunir los siguientes requisitos:

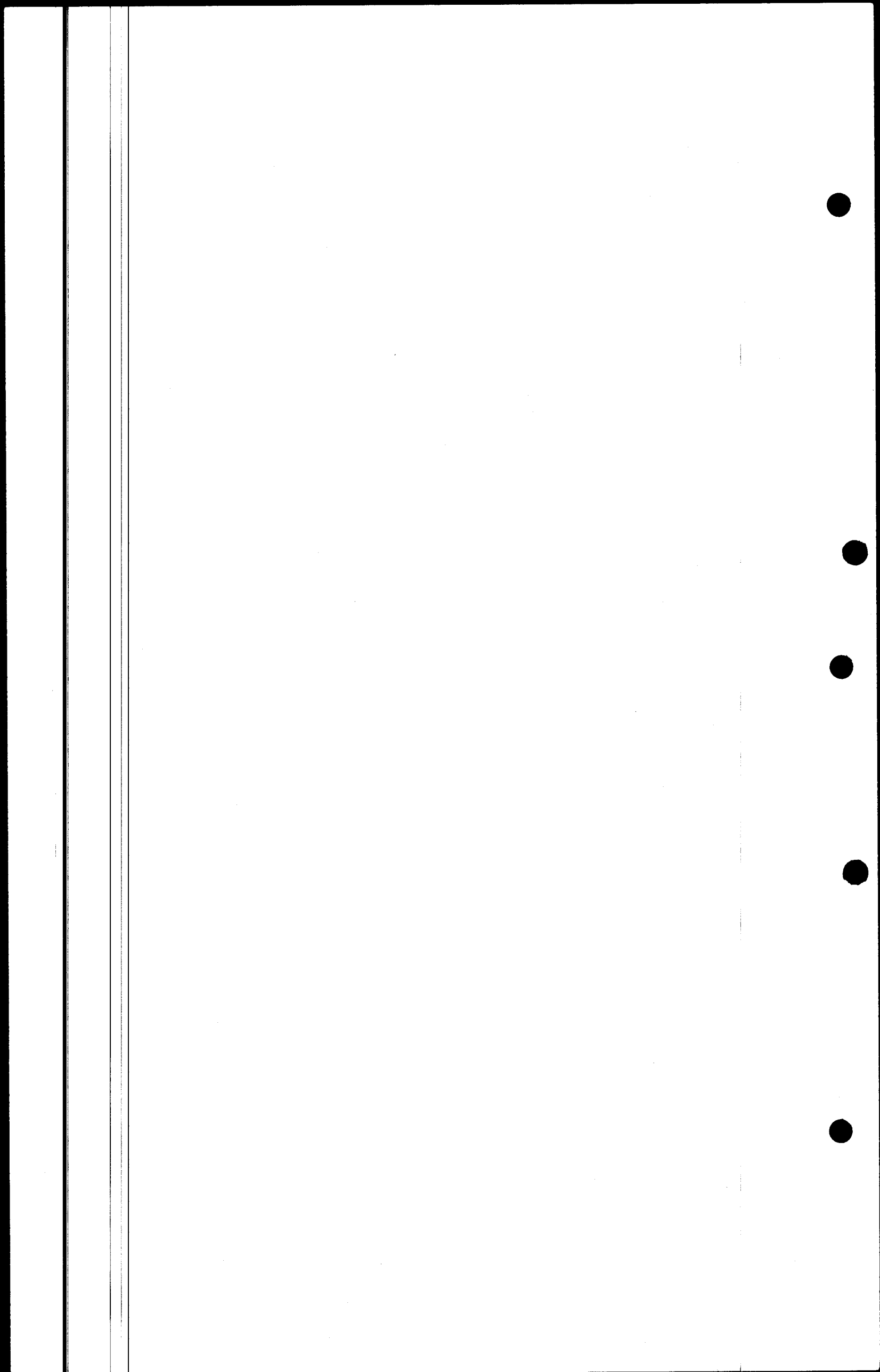
I. Ser mexicano por nacimiento, mayor de edad, y estar en pleno ejercicio de sus derechos.

II. No pertenecer a organizaciones de trabajadores o de patronos.

III. No haber sido condenado por delito intencional sancionado con pena corporal.

IV. No pertenecer al Estado Eclesiástico.

V. Demostrar suficientes conocimientos del trabajo y en materia de empleo.



CAPITULO VI

Del coordinador del área operativa

ART. 84. El Coordinador del Area Operativa tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar y Supervisar el trabajo de los consejeros de Empleo, acorde con los manuales y metodologías aplicables.
 - II. Elaborar el programa de Actividades previo acuerdo del Director para los Consejeros de Empleo y verificar que éste se realice de acuerdo al mismo, así como la evaluación con las actividades correspondientes.
 - III. Estudiar problemas de carácter técnico, documentándose y auxiliándose en información secundaria preferentemente de la Dirección General del Empleo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a través de solicitud de asistencia técnica.
 - IV. Auxiliar al Director en la elaboración de los Programas de trabajo.
 - V. Informar al Director de las actividades y de los resultados obtenidos.
 - VI. Aquellas que les confiera el Jefe del Departamento, el Director del Servicio Público del Empleo o su superior inmediato, acorde a las necesidades del servicio.
- ART. 85. El Coordinador del Area Operativa deberá reunir los mismos requisitos establecidos en el Art. 83 de este Reglamento.

CAPITULO VII

Coordinación de capacitación y adiestramiento

ART. 86. Esta coordinación estará integrada por los Servidores Auxiliares que autoricen el presupuesto de Egresos del Estado.

ART. 87. Los Coordinadores del Area de Capacitación y Adiestramiento tendrán las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Atender y orientar a todas aquellas personas que soliciten información sobre el llenado de los formatos, programas, organizar y desarrollar las actividades correspondientes a Capacitación y Adiestramiento, así como los mecanismos de seguimiento necesarios para la inspección en el cumplimiento del plan y programa registrado por las empresas.
- II. Autorizar la constitución de Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento, aprobar los planes y Programas, así como las constancias de habilidades que le soliciten las personas previa verificación de que se hayan cumplido los requisitos señalados por la normatividad establecida.
- III. Desarrollar todas aquellas comisiones conferidas por el Director.

CAPITULO VIII

De la sección de analistas

ART. 88. Esta sección estará integrada por los Analistas que autorice la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a través del Servicio Nacional del Empleo, mediante la designación que realice el Departamento del Trabajo y Previsión Social.

ART. 89. Los Analistas tendrán las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Obtener la información necesaria para cada uno de los proyectos ya sea de fuentes primarias o secundarias, haciendo uso de las metodologías aplicables.
- II. Organizar, ordenar, clasificar la información obtenida.
- III. Informar de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos en los estudios relativos a los Proyectos.
- IV. Informar al Director del Servicio Público mensualmente de las actividades desarrolladas, y en forma periódica a la Dirección General del Empleo, de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- V. Elaborar, distribuir y difundir de acuerdo a las instrucciones de el Director el material Técnico informativo para la promoción institucional de la Dirección del Servicio Público del Empleo.

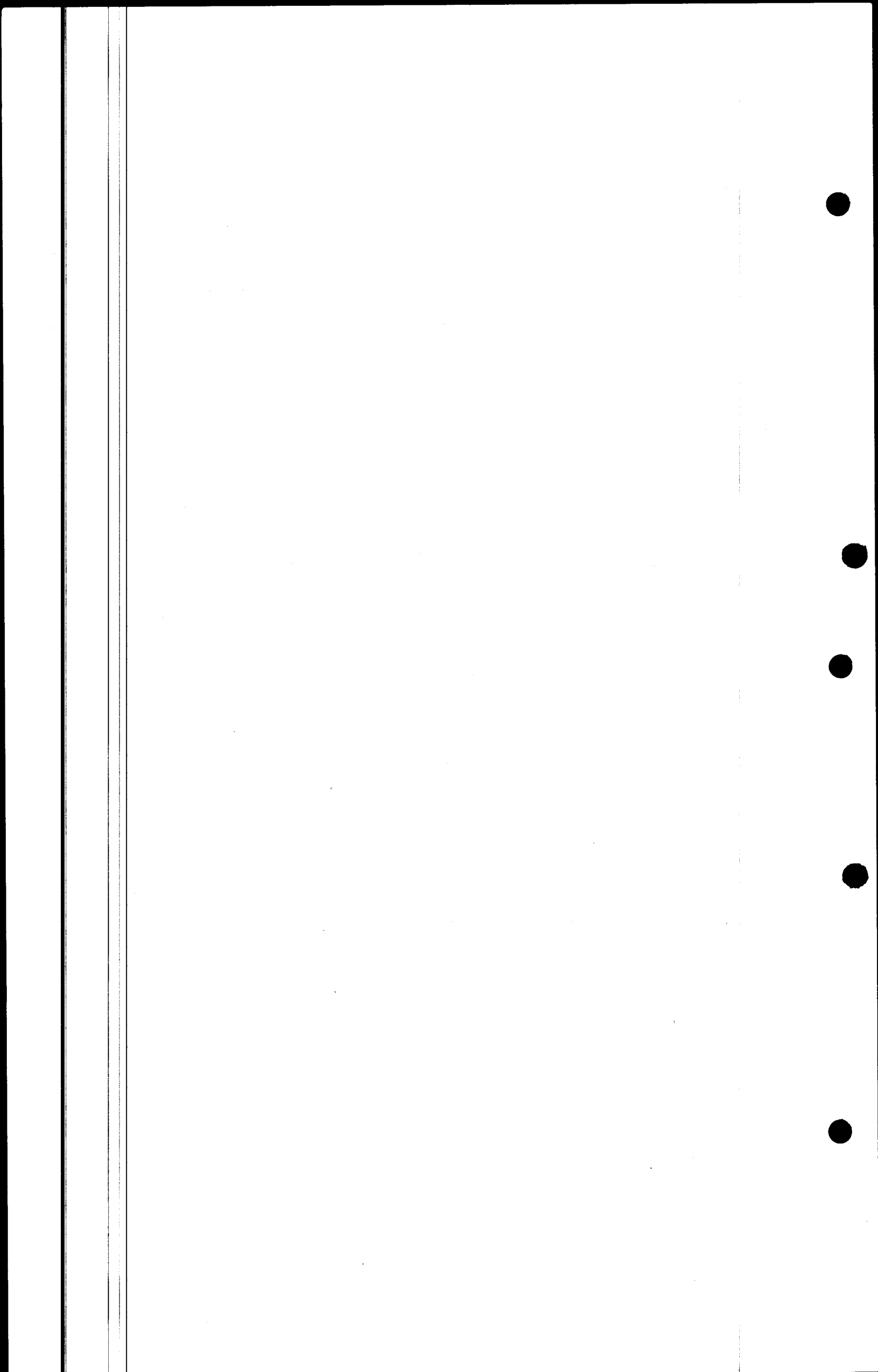
CAPITULO IX

De la Sección de Trabajo Social y Consejeros de Empleo

ART. 90. Esta Sección estará integrada tanto por las Trabajadoras Sociales que autorice el Presupuesto de Egresos del Estado, así como los Consejeros de Empleo que autorice la Secretaría del Trabajo y Previsión Social a través del Servicio Nacional de Empleo.

ART. 91. Las Trabajadoras Sociales y Consejeros de empleo tendrán las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Atender a todas aquellas personas e Instituciones que soliciten el servicio que presta esta Dirección.
- II. Llenar las formas de registro de acuerdo a los datos proporcionados por los solicitantes.
- III. Verificar la autenticidad de los datos proporcionados por los solicitantes, realizando trabajos de investigación cuando a criterio del Director sea necesario.
- IV. Encauzar a los solicitantes idóneos por su preparación, capacidad aptitudes hacia las vacantes existentes.



V. Llevar un registro de solicitudes recibidas, así como de las personas enviadas a cubrir las vacantes.

VI. Realizar visitas a las empresas, comercios, instituciones y sindicatos, en coordinación con el Director asentando en el mismo los resultados obtenidos.

VII. Informar mensualmente al Director de las actividades desarrolladas.

VIII. Establecer y mantener coordinación con instituciones educativas y centros de capacitación y adiestramiento para estar en posibilidades de concertar acciones al respecto.

IX. Proporcionar orientación ocupacional a los organismos que lo soliciten o a aquellas personas que acuden a esta Dirección.

X. Realizar estudios socioeconómicos a los menores de edad, que soliciten autorización para trabajar cuando así lo requiera la Dirección de Inspección del Trabajo y Previsión Social.

XI. Atender de inmediato los requerimientos de trabajo de las empresas que manifiesten tener vacantes.

XII. Desarrollar todas aquellas comisiones conferidas por el Director o el Jefe del Departamento.

CAPITULO X

El personal administrativo

ART. 92. Se sujetará a lo normado por la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, este Reglamento y el de Condiciones Generales de Trabajo.

TITULO QUINTO

De la Dirección de Comunicación Social

CAPITULO I

Disposiciones generales

ART. 93. La Dirección de Comunicación Social, es la Dependencia del Departamento del Trabajo y Previsión Social, que tiene como objetivos:

a) Establecer los canales adecuados de comunicación entre las autoridades del Trabajo de jurisdicción Estatal y el trabajador y organizaciones sindicales, así como con el empresario y organizaciones empresariales y en general con las instituciones y organismos públicos y privados de la misma in-

dole; con la finalidad de preservar la armonía entre los factores de la producción.

b) Promover las acciones a que se refiere el inciso que antecede entre los Servidores Públicos del Departamento del Trabajo y Previsión Social y Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

c) Proponer y en su caso, desarrollar programas permanentes de información y difusión que tiendan a la prevención y solución de los conflictos de trabajo.

d) Auxiliar a las demás direcciones del Departamento del Trabajo y a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, para informar y difundir los programas y actividades que se desarrollen.

e) Investigar los principales aspectos de la Problemática Laboral en la entidad con la finalidad de conocer y evaluar las causas y factores que rompen la armonía en el trabajo, sugiriendo en su caso, las medidas para que sean superadas.

ART. 94. Son atribuciones de la Dirección de Comunicación Social las siguientes:

I. Procurar una comunicación directa con los Empleadores y Trabajadores, Sindicatos e Instituciones relacionadas con la actividad laboral para proporcionar la armonía ante capital y trabajo.

II. Apoyar en la organización de ciclos de conferencias, seminarios, simposiums y en general todo tipo de eventos sobre derechos y obligaciones de trabajadores y empleadores, Seguridad e Higiene; Capacitación y Adiestramiento.

III. Informar y orientar a trabajadores, sindicatos, empleadores, organizaciones empresariales, instituciones públicas y privadas sobre las funciones y actividades que realiza el Departamento del Trabajo y la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

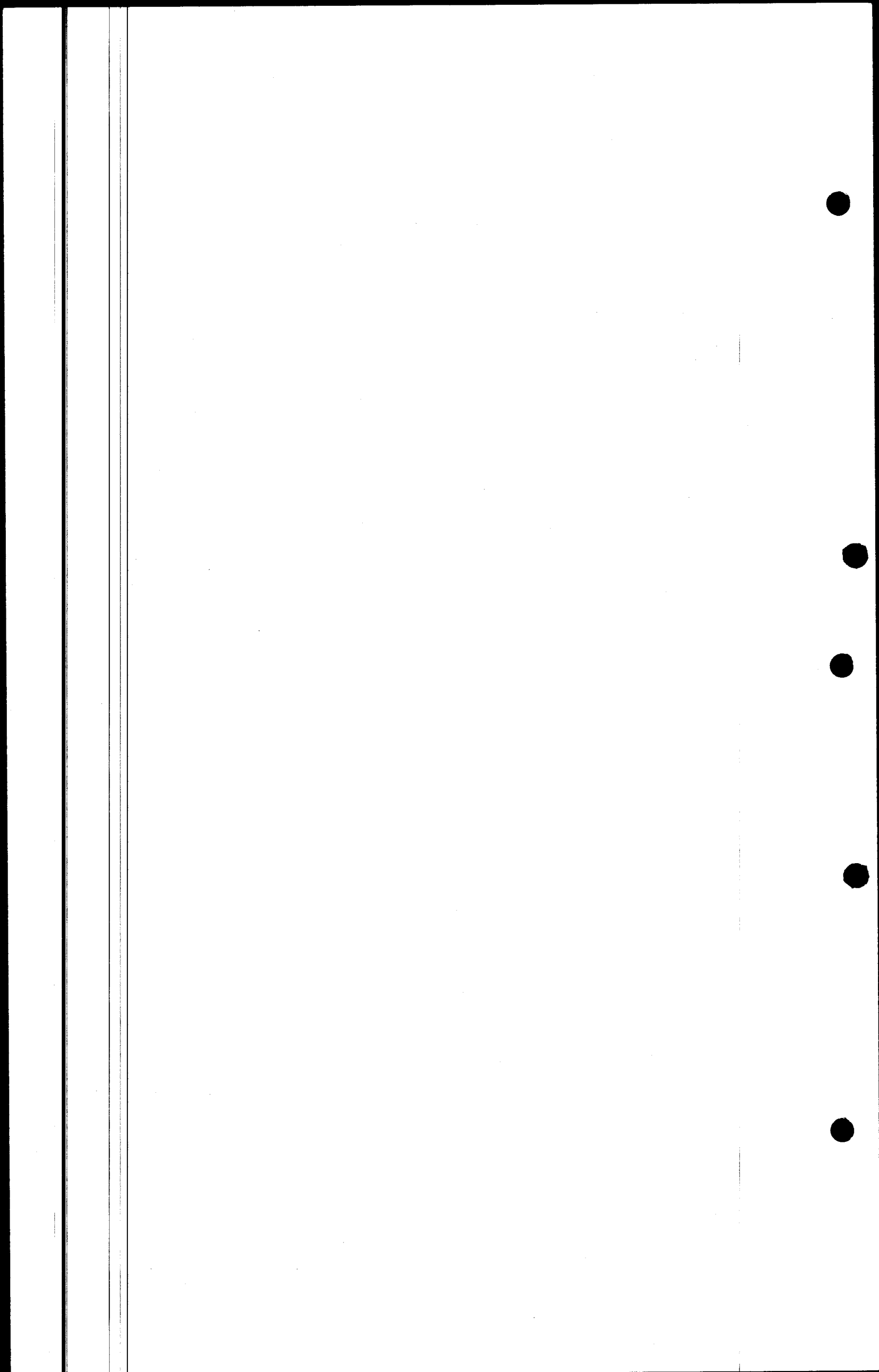
IV. Elaborar material impreso y audiovisual necesario para la difusión de los preceptos legales que rigen a la Ley Federal del Trabajo, en la Jurisdicción Local.

V. Elaborar material de apoyo necesario a las diferentes Direcciones del Departamento del Trabajo y Previsión Social y la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

VI. Realizar proyectos de investigación sobre los principales conflictos laborales que se dan en el estado de Jalisco.

VII. Elaborar un banco de información periódica y documental sobre la actividad laboral.

VIII. Apoyar la organización de Programas de acción cultural y recrea-



tiva para trabajadores del Departamento del Trabajo y Previsión Social y Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

IX. Obtener la información de las diversas Direcciones del Departamento del Trabajo y Junta Local de Conciliación y Arbitraje, así como de las instituciones públicas y privadas para conocer las variaciones que se presentan en el campo laboral.

X. Apoyar la organización, mantenimiento y actualización de la Biblioteca del Departamento del Trabajo y Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

CAPITULO II CAPITULO II

De su integración

ART. 95. La Dirección de Comunicación Social se integrará de la siguiente manera:

- I. Dirección de Relaciones Públicas
 - II. Sección de Relaciones Públicas
 - III. Área de Producción y Diseño
 - IV. Área de Investigación y Estadística
- ART. 96. La Dirección de Comunicación Social, estará a cargo de un Director cuyo nombramiento de confianza, será expedido por el Jefe del Departamento previo acuerdo del C. Gobernador del Estado.
- ART. 97. El Director de Comunicación Social tendrá las atribuciones, deberes y obligaciones siguientes:

- I. Acordar con el Jefe del Departamento cuando así se requiera.
- II. Planear y distribuir el trabajo de la Dirección.
- III. Coordinar la comunicación que se realiza entre las autoridades del trabajo y los factores de la producción.
- IV. Establecer los canales adecuados de información y difusión de los programas y actividades que realiza el Departamento del Trabajo y Previsión Social y la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.
- V. Investigar los principales aspectos de la problemática laboral, recomendando las soluciones correspondientes.
- VI. Apoyar los ciclos de conferencias, seminarios y simposios de las diversas Direcciones del Departamento del Trabajo y la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, así como la realización de las correspondientes al área de su competencia.
- VII. Elaborar material impreso y audiovisual sobre la temática laboral.
- VIII. Elaborar el material de apoyo necesario en las diferentes Direc-

ciones del Departamento del Trabajo y Junta Local de Conciliación y Arbitraje, en el ámbito de su competencia.

IX. Vigilar la elaboración y actualización del Banco de información periodística y documental.

X. Apoyar las actividades culturales y recreativas para los Servidores Públicos del Departamento del Trabajo y Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

XI. Diseñar las estadísticas sobre la información que generen las diversas oficinas del Departamento del Trabajo y Previsión Social y Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

XII. Vigilar el cumplimiento de lo establecido en la frac. IX del Art. 94.

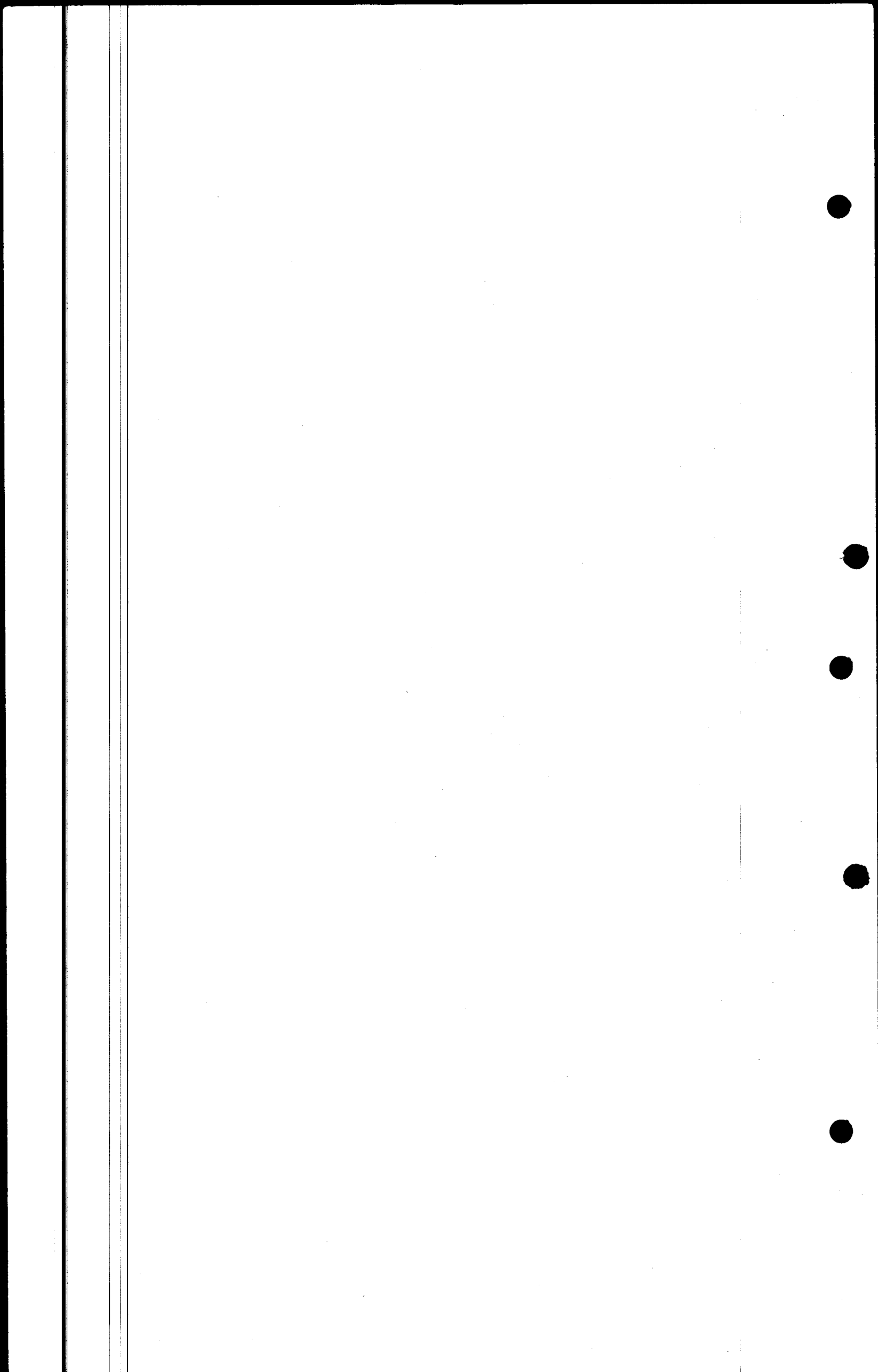
XIII. Elaborar durante el mes de enero de cada año, el plan y programa de trabajo en la Dirección de Comunicación Social debidamente cronogramado.

CAPITULO III

De las actividades

ART. 98. La Sección de Relaciones Públicas. Tiene a su cargo la siguientes funciones:

- I. Acordar diariamente con el Director cuando así se requiera.
 - II. Orientar a trabajadores y Empresarios sobre el funcionamiento de cada una de las direcciones del Departamento del Trabajo y Junta Local de Conciliación y Arbitraje.
 - III. Recibir, registrar, foliar y archivar los citatorios que emite Subjefatura y la Dirección de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo.
 - IV. Establecer una comunicación directa en asuntos de su competencia en los factores de la producción, a través de cartas, teléfono o reuniones de trabajo.
 - V. Organizar conferencias, seminarios sobre los principales aspectos de la problemática laboral, dentro del ámbito de facultades de la Dirección.
 - VI. Apoyar en la organización de eventos culturales y recreativos para el personal del Departamento del Trabajo y de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.
 - VII. Informar al Director en los períodos establecidos o cuando así se requiera, de las actividades realizadas.
- ART. 99. El Jefe del área de Producción y Diseño tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:
- I. Acordar con el Director cuando se requiera.
 - II. Planear, diseñar y en su caso elaborar material informativo tales



como folletos, carteles, periódico mural, sobre las funciones y actividades que realiza el Departamento del Trabajo y la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

III. Elaborar material audiovisual sobre los principales temas de la problemática laboral.

IV. Auxiliar al Jefe, Sub-Jefe y Directores del Departamento del Trabajo y Junta Local de Conciliación y Arbitraje, en la elaboración y diseño de material gráfico que le sea encomendado.

V. Apoyar con temas y material fotográfico las diferentes actividades que realizan el Departamento del Trabajo y Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

VI. Redactar información y boletines de prensas para los medios de comunicación masiva sobre los diferentes eventos y actividades que realiza el Departamento del Trabajo y Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

ART. 100. El Jefe del Area de Investigación y Estadística, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Acordar con el Director cuando así se requiera.

II. Elaborar planes, programas, estudios e investigaciones sobre la problemática laboral.

III. Llevar a cabo la recopilación, análisis, síntesis, elaboración de resultados y conclusiones, sobre la problemática laboral.

IV. Elaborar el Banco de Información periodística y documental sobre la problemática Laboral.

V. Obtener datos estadísticos en la variantes que se susciten en las actividades que realiza el Departamento del Trabajo y la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, elaborando en su caso las gráficas correspondientes.

TITULO SEXTO

De la Dirección de Administración

CAPITULO I

Disposiciones generales

ART. 101. La Dirección de Administración desarrollará las siguientes funciones:

I. Vigilar, supervisar, promover y controlar la integración y administración de los recursos humanos y materiales del Departamento del Trabajo y Previsión Social y de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje y vigilar la observancia de las normas técnicas aplicables.

II. Elaborar estudios y anteproyectos sobre la creación, modificación,

organización, fusión o desaparición de las áreas que conforman el Departamento del Trabajo y la Junta Local de Conciliación y Arbitraje en el ámbito Administrativo.

III. Formular, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Administración los estudios y anteproyectos de manuales de organización, procedimientos, servicios al público, puestos y catálogos de formas del Departamento del Trabajo y la Junta Local de Conciliación y Arbitraje en el ámbito Administrativo.

IV. Proponer y proporcionar la dotación de recursos materiales a las diferentes áreas del Departamento del Trabajo y Junta Local de Conciliación y Arbitraje, procurando la eficiente conservación, mantenimiento y suministro de éstos.

V. Proporcionar a las diversas áreas del Departamento del Trabajo y Junta Local de Conciliación y Arbitraje los bienes y servicios que requieren para su integral funcionamiento; estableciendo normas y controles para los mismos.

VI. Proporcionar los servicios necesarios a las áreas del Departamento del Trabajo y Junta Local de Conciliación y Arbitraje relativos a recepción y despacho de la correspondencia.

CAPITULO II

De su integración

ART. 102. La Dirección de Administración se integrará de la siguiente manera:

I. Dirección

II. Oficina de Recursos Humanos

III. Oficina de Servicios Generales

a) Sección de Oficialía de Partes

b) Sección de Almacén y Control de Patrimonio

c) Sección de Intendencia

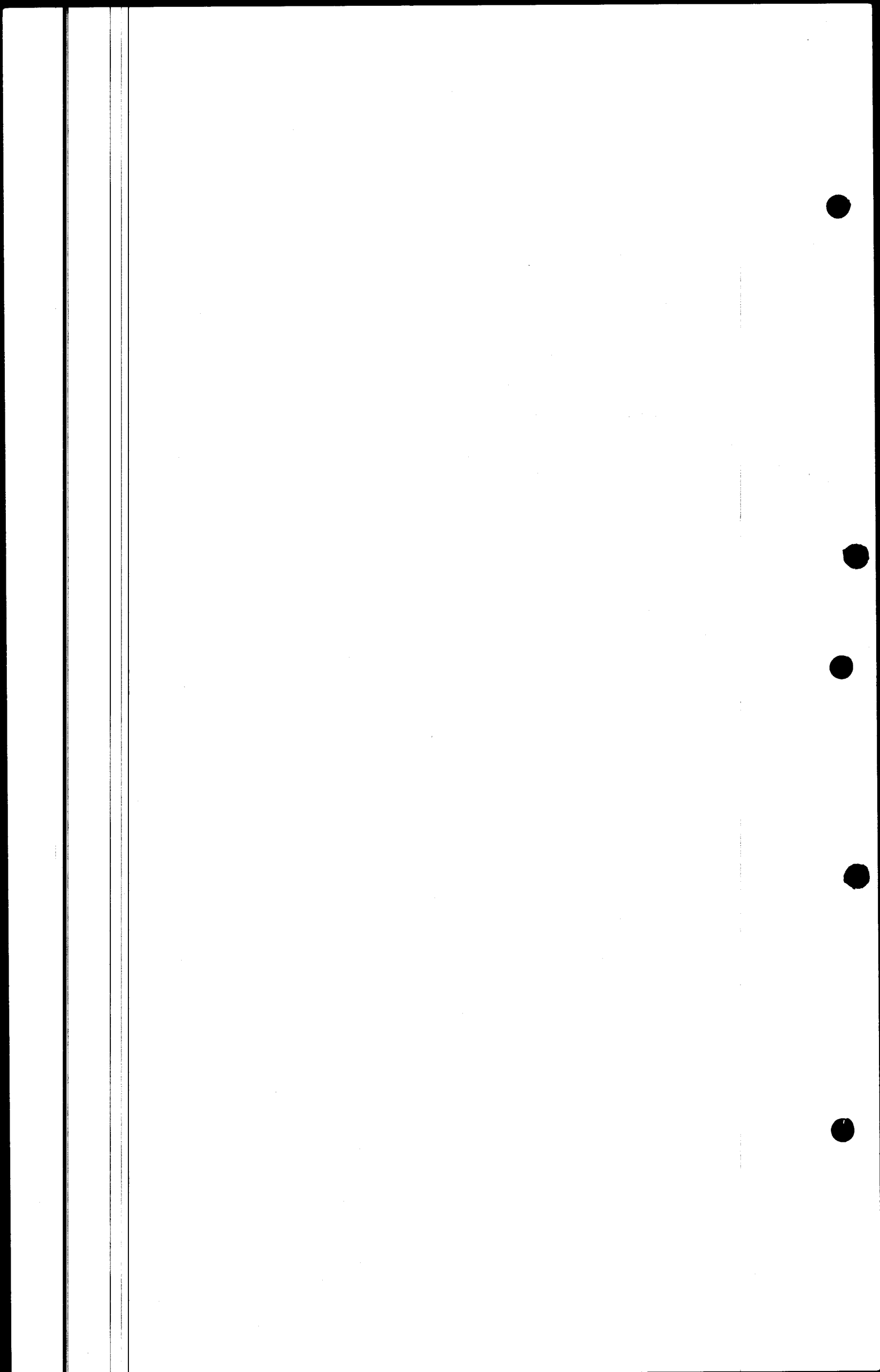
IV. Oficina de Organización y Sistemas de la Administración.

a) Sección de Sistemas y Procedimientos

b) Sección de Diseño Gráfico

ART. 103. La Dirección de Administración estará a cargo de un Director, cuyo nombramiento de confianza será expedido por el Jefe del Departamento, con acuerdo del Gobernador del Estado, quien se auxiliará por los Jefes de Oficina y de Sección, así como del personal Técnico y Administrativo previsto en este Reglamento y que autorice el Presupuesto de Egresos.

ART. 104. El Director de Administración tendrá las siguientes obligaciones:



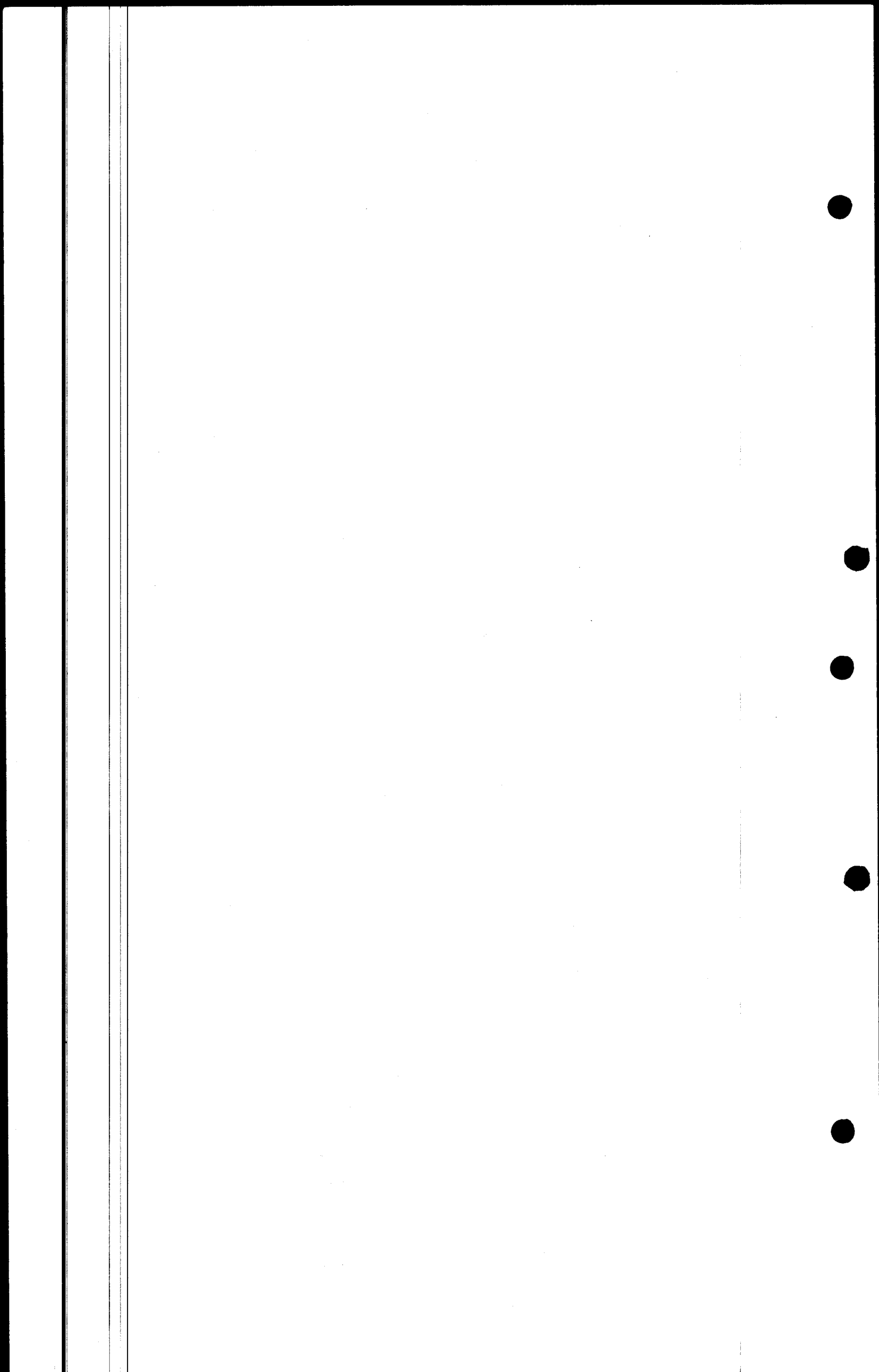
- I. Acordar con el Jefe del Departamento cuando así se requiera.
 - II. Intervenir con acuerdo del Jefe del Departamento en el reclutamiento, selección, contratación, capacitación, desarrollo, actualización, promoción y adscripción del personal del Departamento del Trabajo y Junta Local de Conciliación y Arbitraje en el ámbito Administrativo.
 - III. Intervenir en los procedimientos, en casos de sanciones, remoción y cese del personal del Departamento del Trabajo y Junta Local de Conciliación y Arbitraje, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y demás disposiciones que resulten aplicables.
 - IV. Tramitar con acuerdo del Jefe del Departamento ante las autoridades correspondientes, los nombramientos, altas, bajas, licencias, suspensiones e incapacidades por enfermedades y maternidad del personal que labora en el Departamento del Trabajo y Previsión Social y Junta Local de Conciliación y Arbitraje.
 - V. Gestionar ante la Tesorería General del Estado todo lo relativo a las nóminas y partidas asignadas al Departamento.
 - VI. Controlar la selección, nombramiento, ubicación y reubicación, así como intervenir en todas las cuestiones relacionadas con la Administración del personal del Departamento, previo acuerdo con la Jefatura.
 - VII. Cuantificar la información de las actividades propias del Departamento.
 - VIII. Organizar, diseñar y operar el sistema estadístico con estudios e investigaciones en materia laboral.
 - IX. Promover, coordinar y vigilar las acciones de mejoramiento, modernización y simplificación administrativa.
 - X. Formular y operar el programa de control del Activo fijo y promover la baja o reemplazo de los bienes muebles que su estado lo amerite.
 - XI. Presentar informe mensual y anual a la Jefatura del Departamento de las actividades realizadas por las Oficinas adscritas a la Dirección.
 - XII. Todas aquellas que le señale el presente Reglamento o que les sean encomendadas por el Jefe del Departamento.
- ART. 105. En la ausencia del Director de Administración conocerá los asuntos de su competencia, el Sub-Jefe del Departamento.

CAPITULO III

De la oficina de recursos humanos

ART. 106. Corresponde a la Oficina de Recursos Humanos dependiente de la Dirección de Administración las siguientes funciones:

- I. Instrumentar y desarrollar los sistemas de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal del Departamento del Trabajo y Previsión Social y los que procedan de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.
 - II. Proporcionar las facilidades necesarias para que los servidores públicos ejerzan y disfruten de las prestaciones a que tienen derecho.
 - III. Actualizar el manual de puestos, profesiogramas y plantilla de personal del Departamento del Trabajo y Previsión Social y Junta Local de Conciliación y Arbitraje, que de conformidad con los lineamientos establecidos por el área normativa del Gobierno permitan cubrir todas y cada una de las áreas con eficacia.
 - IV. Operar eficazmente el registro de incidencias del personal, los movimientos y promociones del mismo.
- ART. 107. El jefe de la Oficina de Recursos Humanos tendrá las siguientes obligaciones:
- I. Desarrollar acciones tendientes a sistematizar y ejecutar permanente y eficazmente el reclutamiento, selección, contratación, e inducción del personal requerido para operar los programas del Departamento del Trabajo y Previsión Social y Junta Local de Conciliación y Arbitraje.
 - II. Establecer y operar procedimientos de supervisión del personal;
 - III. Desarrollar y ejecutar un sistema de evaluación del desempeño sobre la base de indicadores de productividad, medición de resultados, méritos en servicio que conlleven en su caso el otorgamiento de reconocimientos y estímulos.
 - IV. Efectuar el análisis y evaluación de los puestos que conforman la estructura ocupacional del Departamento.
 - V. Actualizar el manual de puestos, profesiogramas y plantilla del personal del Departamento.
 - VI. Actualizar la forma permanente en registro de incidencias por áreas del Departamento del Trabajo y Previsión Social y Junta Local de Conciliación y Arbitraje.
 - VII. Revisar en forma permanente las disposiciones legales vigentes en materia de Administración de personal.
 - VIII. Acordar con el Director de Administración cuando las necesidades del servicio lo requieran.
 - IX. Proponer al Director de Administración los sistemas que considere necesarios para el mejor funcionamiento de la Oficina.
 - X. Presentar informe mensual y anual a la Dirección de las actividades realizadas por esta Oficina.
 - XI. Todas aquellas que le asigne el Director de Administración.



CAPITULO IV

Oficina de servicios generales

ART. 108. Corresponde a la Oficina de servicios generales, dependiente de la Dirección de Administración, el desempeño de las siguientes funciones.

- I. Formular y operar el programa de conservación y mantenimiento del inmueble, bienes muebles y material de oficina del Departamento del Trabajo y Previsión Social y Junta Local de Conciliación y Arbitraje.
 - II. Realizar el cambio de mobiliario, equipo de oficina o material de trabajo en las diversas áreas del Departamento del Trabajo y Previsión Social y Junta Local de Conciliación y Arbitraje.
 - III. Planear y solicitar la adquisición de los bienes que va a requerir el Departamento, para el cumplimiento de los programas.
 - IV. Proporcionar a las áreas para el desarrollo de sus funciones, equipo, mobiliario de oficina y bienes de consumo requeridos.
 - V. Establecer y operar un eficiente sistema de adquisición y almacenamiento.
 - VI. Mantener y operar adecuadamente el programa de altas de asignación, de reaprovechamiento y baja de Activo fijo.
 - VII. Establecer el programa de recepción, clasificación, registro revisión, distribución, devolución y control de la correspondencia de entrada y salida.
 - VIII. Elaborar y mantener un programa permanente de aseo y limpieza de las instalaciones, mobiliario y equipo del Departamento del Trabajo y Previsión Social y Junta Local de Conciliación y Arbitraje.
 - IX. Presentar informe mensual y anual a la Dirección de las actividades realizadas por esta oficina.
- ART. 109. El Jefe de la Oficina de Servicios Generales tendrá las siguientes atribuciones:
- I. Coordinar y controlar las acciones adscritas a la oficina a su cargo.
 - II. Elaborar, supervisar y evaluar los programas de las áreas de su competencia.
 - III. Gestionar ante las Autoridades competentes las adquisiciones y suministros que se requirieran para el cumplimiento de las acciones encomendadas al Departamento del Trabajo y Previsión Social y Junta Local de Conciliación y Arbitraje.
 - IV. Proponer al Director de Administración los sistemas que considere necesarios para el mejor funcionamiento de la Oficina.
 - V. Todas aquellas contenidas en el presente Reglamento o que le asigne el Director de Administración.

De la Sección de Oficialía de Partes

Corresponde a la Sección de Oficialía de Partes realizar las siguientes funciones:

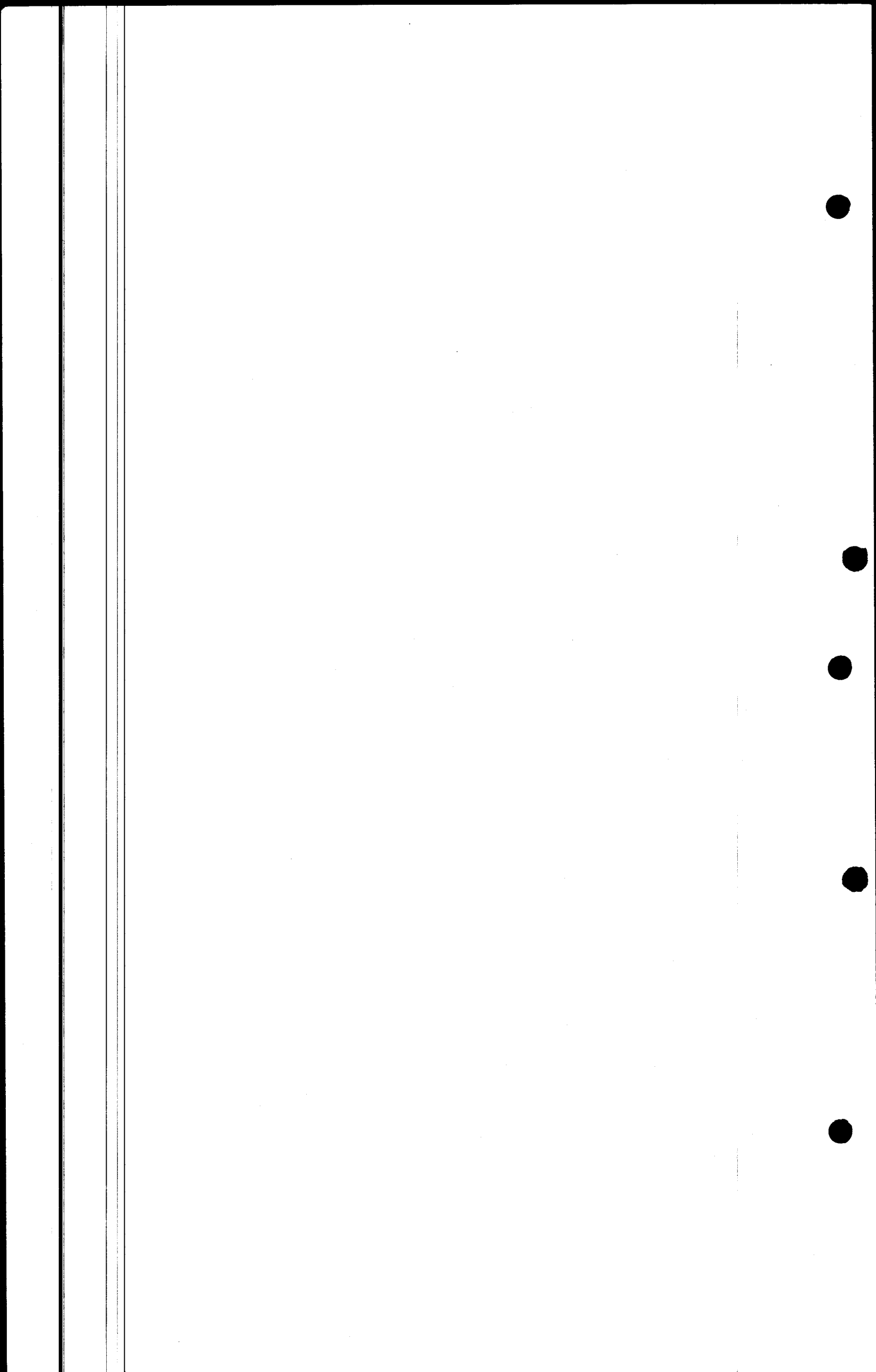
- I. Recibir, clasificar y registrar la entrada de correspondencia dirigida al Departamento.
- II. Distribuir con toda oportunidad la correspondencia dirigida a las diferentes áreas del Departamento.
- III. Recibir, registrar y clasificar la salida de correspondencia.
- IV. Enviar correspondencia a su destino mediante correo o mensajero.
- V. Conservar y vigilar, bajo su responsabilidad los sellos de recibo y despacho, el foliador y demás utensilios que se manejen para el cumplimiento de sus obligaciones.
- VI. Rendir informe mensual y anual al Jefe de la Oficina de las actividades desarrolladas por la sección.
- VII. Proporcionar la información general que le sea solicitada por el Público.
- VIII. Todas aquellas que le asigne el presente Reglamento, el Jefe de la Oficina o el Director de Administración.

De la sección de almacén y control de patrimonio

- I. Diseñar y operar un sistema de recepción, almacenamiento, despacho y registro de los bienes a su cargo.
- II. Establecer un programa de control permanente de la asignación del Activo Fijo, a las diversas áreas del Departamento del Trabajo y Previsión Social y Junta Local de Conciliación y Arbitraje.
- III. Presentar informe mensual y anual a la Oficina de las actividades realizadas por esta sección.
- IV. Todas aquellas que le sean encomendadas por el Jefe de la Oficina y Director de Administración.

De la sección de intendencia

- I. Corresponde a la Sección de Intendencia realizar el mantenimiento y aseo de las instalaciones del Departamento del Trabajo y Previsión Social y Junta Local de Conciliación y Arbitraje.
- II. Desempeñar trabajos de mensajería cuando las necesidades del servicio lo requieran.
- III. Efectuar la vigilancia nocturna de las instalaciones del Departamento del Trabajo y Previsión Social y Junta Local de Conciliación y Arbitraje.
- IV. Llevar a cabo el traslado de mobiliario, equipo de oficina o material de trabajo, cuando así se requiera.



- V. Presentar informe mensual y anual a la Oficina de las actividades realizadas por esta sección.
- IV. Todas aquellas que le asigne el Jefe de la Oficina o el Director de Administración.

CAPITULO V

De la oficina de organización y sistemas de la administración
ART. 110. Corresponde a la Oficina de Organización y Sistemas de la Administración, realizar las siguientes funciones:

- I. Establecer sistemas de Administración que permitan dinamismo en la realización de las funciones del Departamento del Trabajo y Previsión Social y Junta Local de Conciliación y Arbitraje.
- II. Revisar y simplificar permanentemente los procedimientos administrativos.
- III. Coordinar la verificación, clasificación y tabulación de los datos necesarios para la elaboración de estadísticas en material laboral.
- IV. Elaborar estudios y proponer reformas de la estructura y funcionamiento de las áreas del Departamento del Trabajo y Previsión Social y Junta Local de Conciliación y Arbitraje.
- V. Proponer alternativas para la simplificación de trámites y mejoramiento de los servicios que otorga el Departamento del Trabajo y Previsión Social y Junta Local de Conciliación y Arbitraje.
- VI. Elaborar y actualizar los proyectos de los manuales de organización, procedimientos y servicios al público y otros documentos del Departamento del Trabajo y Previsión Social y Junta Local de Conciliación y Arbitraje.
- VII. Elaborar el diseño de cuadros estadísticos, gráficos y formatos.
- VIII. Presentar informe mensual y anual a la Dirección de las actividades realizadas por esta Oficina.
- IX. Todas aquellas contenidas en el presente Reglamento o que le asigne el Director de Administración.

ART. 111. El Jefe de la Oficina de Organización y Sistemas de la Administración tendrá las siguientes obligaciones.

- I. Coordinar, controlar las secciones adscritas a su cargo.
- II. Elaborar, supervisar y evaluar los programas de las áreas de su competencia.
- III. Asesorar permanentemente a los responsables de las diversas áreas en materia de organización y sistemas administrativos.
- IV. Proponer a la superioridad los sistemas necesarios para el mejor

funcionamiento del Departamento del Trabajo y Previsión Social y Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

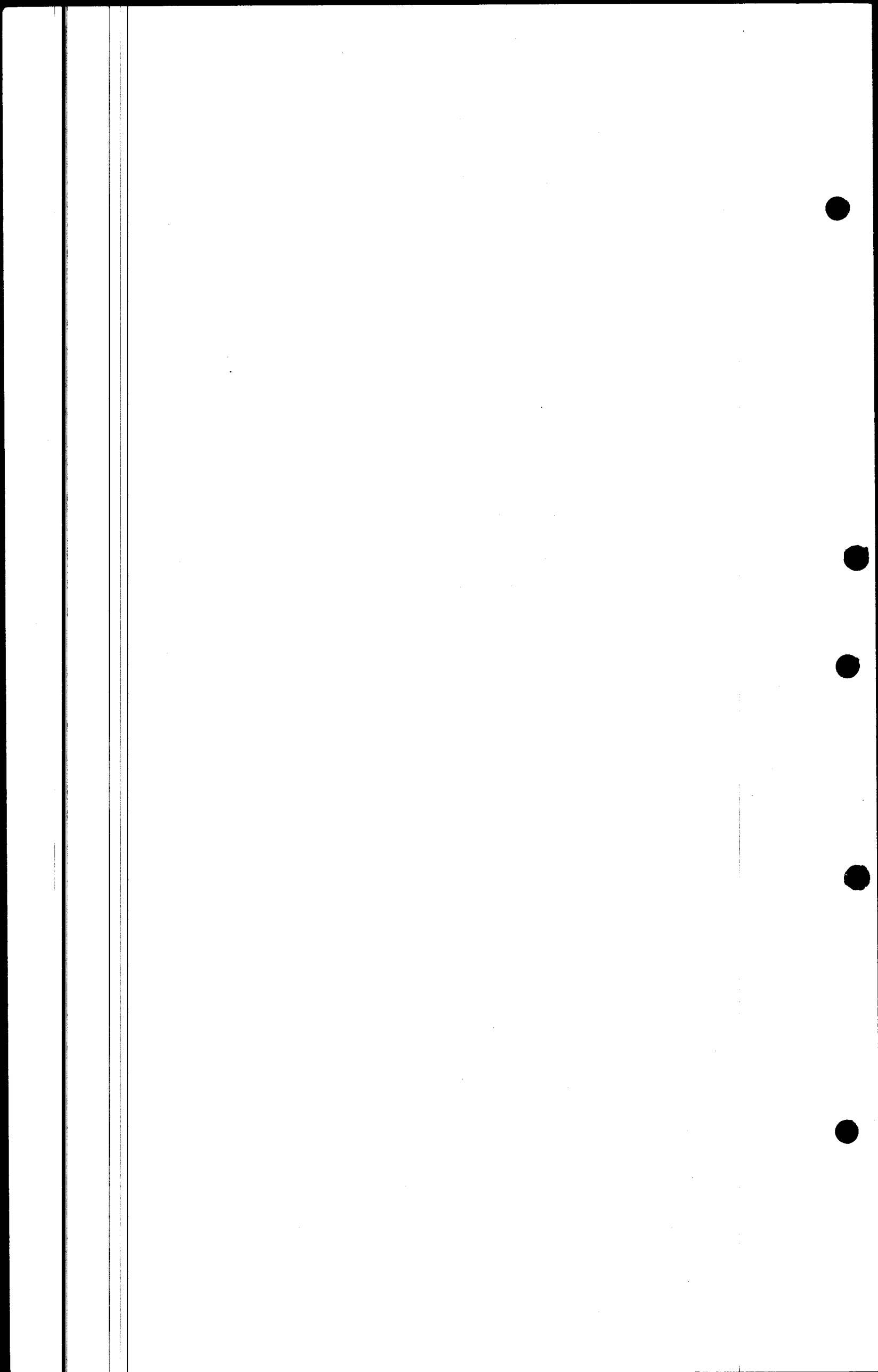
- V. Todas aquellas que le asigne el Director de Administración.

De la sección de sistemas y procedimientos:
Corresponde a esta sección:

- I. Elaborar y mantener actualizados los documentos normativos in-ciliación y Arbitraje.
- II. Instrumentar los sistemas que permitan desarrollar e incrementar la eficiencia y congruencia en el funcionamiento de la Dependencia.
- III. Proponer modificaciones que den congruencia a la estructura orgánica y los objetivos institucionales.
- IV. Ejecutar el Programa de Simplificación Administrativa instrumentado por el Departamento del Trabajo y Previsión Social y Junta Local de Conciliación y Arbitraje.
- V. Implementar los instrumentos Administrativos necesarios, para que las áreas del Departamento del Trabajo y Previsión Social y Junta Local de Conciliación y Arbitraje realicen las actividades en forma eficiente y oportuna.
- VI. Presentar informe mensual y anual a la Dirección de las actividades realizadas por esta Oficina.
- VII. Todas aquellas que le asigne el Jefe de oficina o el Director de Administración.

De la sección de diseño gráfico
Corresponde a esta sección:

- I. Auxiliar en la elaboración de estadística y gráficas en materia laboral.
- II. Realizar los trabajos de diseño que le sean encomendados.
- III. Trabajar en la elaboración de instructivos gráficos que faciliten las actividades que competen al Departamento.
- IV. Apoyar en el aspecto técnico en el desarrollo de proyectos y programas a realizar por el Departamento del Trabajo y Previsión Social y Junta Local de Conciliación y Arbitraje.
- V. Presentar informe mensual y anual a la Oficina de las actividades realizadas por esta sección.
- VI. Todas aquellas que le asigne el Jefe de Oficina o el Director de Administración.



TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO. Este Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial *El Estado de Jalisco*.

ARTICULO SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior del Departamento del Trabajo y Previsión Social, expedido con fecha 31 de marzo de 1981, así como cualquier disposición o circular que se oponga a lo ordenado por el presente.

ARTICULO TERCERO. Para el debido conocimiento del presente Reglamento deberá entregarse un ejemplar a los Servidores Públicos del Departamento del Trabajo y Previsión Social.

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo del Estado en la ciudad de Guadalajara, Jalisco, a los diez días del mes de enero de mil novecientos ochenta y ocho.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
Lic. Enrique Alvarez del Castillo Labastida

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO
Lic. Héctor F. Castañeda Jiménez

El Jefe del Departamento del Trabajo
Lic. Fco. Javier Hidalgo y Costilla Hernández

REGLAMENTO QUE CONTIENE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO EN EL DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL Y JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

Disposiciones generales

ARTICULO 1.º En los términos del Art. 20A de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. El Departamento del Trabajo y Previsión Social, es una dependencia del Poder Ejecutivo del Estado, correspondiéndole la vigilancia en el ámbito administrativo de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

Para los efectos de este Reglamento se considera como Titular al jefe del Departamento del Trabajo y Previsión Social.

ART. 2.º Las disposiciones contenidas en este Reglamento, rigen al personal que presta sus servicios en el Departamento del Trabajo y Previsión Social y Junta Local de Conciliación y Arbitraje, en sus Direcciones y Dependencias, cualquiera que sea su calidad, categoría y relación de mando;

por lo tanto, cumplirán con toda intensidad, esmero, honradez, lealtad e imparcialidad sus deberes y desempeñarán con eficiencia y prontitud las funciones que les corresponden y les sean encomendadas.

CAPITULO PRIMERO

De la intensidad y calidad del trabajo

ART. 3.º Los servidores Públicos que tengan trato directo con el público, lo harán con cortesía y oportunidad, proporcionando en su caso, con claridad y exactitud la información que se les solicite y que de acuerdo a sus funciones sea su deber proporcionar.

ART. 4.º Los Servidores Públicos de la Dependencia, vigilarán la debida observancia de este Reglamento, dictando en términos comedidos las órdenes e instrucciones que correspondan sin actitudes ofensivas para la dignidad de sus subalternos, con la claridad y firmeza que demande la disciplina así como la atención de los servicios y el despacho de los asuntos de su competencia.

ART. 5.º El interés y representación profesional de los Servidores Públicos de base, estará a cargo del Sindicato Unico de Trabajadores al Servicio del Estado en el Departamento del Trabajo y Previsión Social y Junta Local de Conciliación y Arbitraje, quien acreditará tal carácter mediante copia certificada de su registro ante las Autoridades competentes.

CAPITULO SEGUNDO

De las medidas que deben adoptarse para la prevención de riesgos profesionales

ART. 6.º Para prevenir y reducir la realización de riesgos de trabajo en las actividades de los Servidores Públicos de la dependencia durante sus labores, se adoptarán las siguientes medidas;

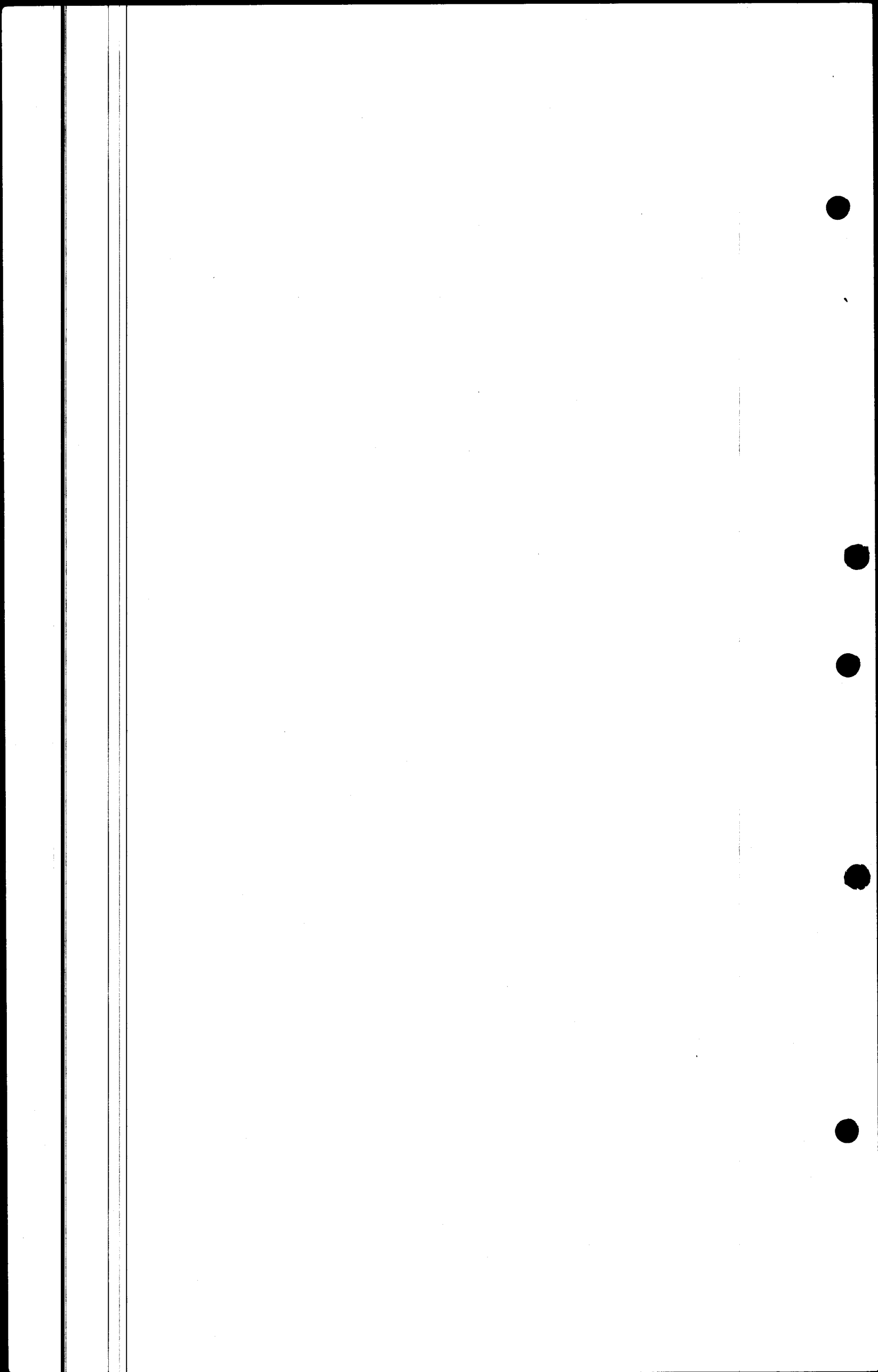
a) Se establecerán Programas de divulgación dirigidos al personal sobre técnicas adecuadas en el ámbito de sus funciones para la prevención de riesgos de trabajo.

b) Se dotará a los Servidores Públicos de equipo, accesorios y dispositivos de protección adecuados a cada actividad, cuando éstos sean considerados necesarios.

c) Se elaborarán y distribuirán entre el personal instructivos pertinentes.

d) Se impartirán cursos sobre primeros auxilios y técnicas de emergencia para casos de siniestros.

ART. 7.º En todos los lugares donde se desempeñen labores que se consideren peligrosas o insalubres, deberán usarse equipos y adoptarse las medi-



das adecuadas para la debida protección de los servidores públicos que las ejecuten. Además en los mismos lugares se colocarán avisos que prevengan el peligro y prohiban el acceso a personas ajenas al centro de trabajo.

ART. 8.º En los sitios señalados en el artículo anterior, se fijarán en lugar visible las disposiciones de seguridad conducentes; a fin de evitar o reducir el riesgo; a la vez en los mismos se instalará un botiquín de emergencia, con dotación médica apropiada a los posibles siniestros.

ART. 9.º Los Directores, Jefes, encargados o responsables de algún trabajo tienen el deber de vigilar que el personal a sus órdenes, durante el desempeño de sus actividades, adopte las precauciones necesarias para evitar que sufran algún daño; asimismo, están obligados a dictar y hacer que se respeten las medidas preventivas conducentes y a comunicar inmediatamente a sus superiores la posibilidad de cualquier peligro.

ART. 10.º Es obligatorio para los servidores públicos, su asistencia a los cursos que se impartan sobre prevención de accidentes y enfermedades de trabajo, así como a las maniobras contra incendios que se organicen. También deberán concurrir a los cursos sobre primeros auxilios.

ART. 11. No se podrán emplear mujeres o menores de dieciséis años en labores peligrosas o insalubres, observándose al respecto las disposiciones de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

ART. 12. Queda prohibido a los Servidores Públicos:

a) El uso de máquinas, aparatos o vehículos cuyo manejo no esté puesto a su cuidado, salvo que reciban de sus Jefes de dependencia, bajo la responsabilidad de éstos, órdenes expresas al efecto, por escrito. Si desconocieren el manejo de los mismos, deberán manifestarlo así a sus superiores.

b) Iniciar las labores peligrosas sin proveerse del equipo preventivo indispensable para ejecutar el trabajo que se le encomiende.

c) Fumar o encender cerillos en las bodegas, almacenes, depósitos y lugares en que se guarden artículos inflamables, explosivos o de fácil combustión.

d) Abordar o descender de vehículos en movimiento; viajar en mayor número de su cupo, hacerse conducir en carros cargados con materiales peligrosos.

e) Ingerir embriagantes, sustancias tóxicas, enervantes o cualesquiera otras sustancias que alteren sus facultades mentales o físicas en el desempeño de sus labores.

Los Servidores Públicos que violen órdenes o permitan la infracción de las anteriores prohibiciones serán sancionados conforme a las disposiciones contenidas en este Reglamento y en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

CAPITULO TERCERO

De las correcciones disciplinarias, sanciones y su aplicación

ART. 13. En el Departamento del Trabajo y Previsión Social y Junta Local de Conciliación y Arbitraje, y sus dependencias, serán competentes para la aplicación de sanciones:

I. El Superior Jerárquico, tratándose de las amonestaciones.

II. El Titular de la Entidad Pública, tratándose de suspensiones en el empleo.

III. El Titular de la Entidad Pública, tratándose de ceses.

ART. 14. Las amonestaciones son correcciones disciplinarias.

ART. 15. Cada falta, irregularidad u omisión de carácter leve cometida por primera vez en el lapso de un año calendario originará una amonestación y las subsiguientes, originarán una nota de mala conducta que se anexará al expediente personal del Servidor Público.

Se considerarán faltas u omisiones leves de los servidores públicos:

a) Marcar o certificar su asistencia y no presentarse a desempeñar sus labores una vez transcurrido el tiempo necesario para su traslado al lugar de servicio.

b) Tomar alimentos fuera del horario que se les hubiese autorizado en su caso.

c) Incurrir en descortesía con sus compañeros de labores y personas que acudan a ellos.

d) Omitir marcar o certificar su entrada o salida al centro de trabajo.

e) Utilizar teléfonos u otros medios de comunicación oficiales para tratar asuntos personales salvo el caso de notoria urgencia a juicio de sus superiores.

f) Permitir el acceso a personas ajenas al centro de trabajo, por motivos comerciales, personales o de cualquier índole, no relacionados con la prestación de servicio.

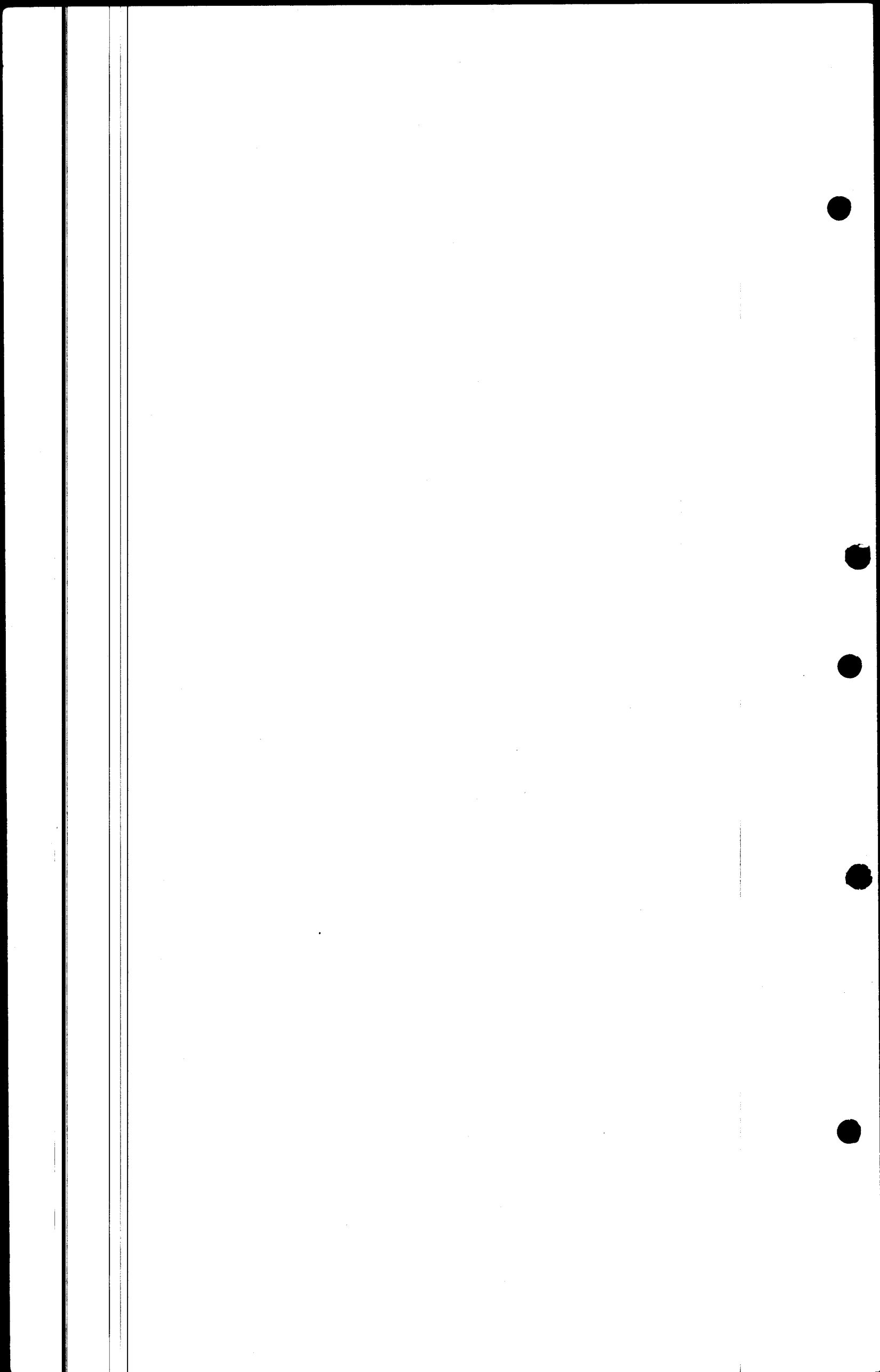
g) Otras causas semejantes, a juicio del Titular de la Dependencia.

ART. 16. Los actos, irregularidades y omisiones que en concepto del Titular de la Dependencia no sean leves, ameritarán según su gravedad las sanciones a que se refiere el Art. 13 de este Reglamento. En todo caso se considerarán actos u omisiones no leves de los servidores públicos:

a) Desatender las órdenes o indicaciones de sus superiores relativas al cumplimiento de las funciones que tengan encomendadas.

b) Negativa injustificada de atención al público, cuando sea parte de su función.

c) Usar lenguaje o terminos impropios que riñan con la dignidad y la decencia.



d) Actuar con insolencia hacia el público, compañeros de trabajo o personas que ante ellos ocurran;

e) Incumplir con las actividades que deban desarrollarse;

f) Presentarse reiteradamente al desempeño de sus labores fuera del horario establecido;

g) Marcar o certificar la asistencia a las labores de persona distinta al Servidor Público correspondiente.

h) Inasistir al desempeño de sus labores injustificada y reiteradamente, cuando no se den los supuestos del Inciso D Frac. V del Art. 22 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios. Todos aquellos actos u omisiones semejantes que perjudiquen el servicio o den ocasión a censuras o inconformidades justificadas del público.

i) Abandonar reiteradamente el local o lugar de prestación del servicio, sin la autorización previa de su superior inmediato.

ART. 17. Las acciones para disciplinar y sancionar a los servidores públicos, prescribirán en treinta días a partir de la fecha en que las infracciones sean conocidas por el Titular del Departamento del Trabajo y Previsión Social.

ART. 18. Para la aplicación de las correcciones disciplinarias y sanciones a que se hagan acreedores los servidores Públicos, se observará el procedimiento a que se refieren los Arts. 25 y 26 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

CAPITULO CUARTO

De las fechas y conmemoraciones que los servidores debán someterse a exámenes médicos

ART. 19. Los Servidores Públicos tienen el deber de someterse a los exámenes médicos que se estimen necesarios; para este efecto se les notificará con la anticipación debida.

ART. 20. Cuando se tenga conocimiento de que un servidor Público ha contraído una enfermedad infectocontagiosa o esté en contacto con personas afectadas con tales padecimientos, estará obligado a someterse a un examen médico periódico para aplicarle el tratamiento que le corresponda o en su caso prevenirle del contagio.

ART. 21. Es obligatorio para los servidores públicos reportarse en caso de enfermedad a su centro de trabajo.

ART. 22. Los Servidores Públicos para justificar sus faltas en los casos mencionados en el artículo anterior, al momento de reanudar su trabajo, deberán presentar al Titular de la Dependencia en que labore, el certificado de inca-

pacidad expedido por los Servicios Médicos que proporcione el Estado, o en su caso por la Institución a que sean afiliados por éste.

Cuando la incapacidad sea por más de siete días será dado a conocer a su Jefe inmediato antes de su vencimiento por el Servidor Público o por el Delegado Sindical si lo hubiese.

CAPITULO QUINTO

Del lugar en donde se prestará el servicio y los horarios relativos

ART. 23. Los servidores públicos desempeñarán sus actividades en los centros de trabajo que al efecto se les designe por el Titular de la Dependencia.

ART. 24. Aquellos servidores públicos que teniendo lugar fijo para la ejecución del trabajo, lo ejecuten generalmente en forma ambulatoria, principiarán y terminarán sus labores en ese lugar, salvo causas de fuerza mayor, contándose como tiempo de trabajo efectivo el que empleen en ir a donde deban desempeñar su labor y el del correspondiente regreso.

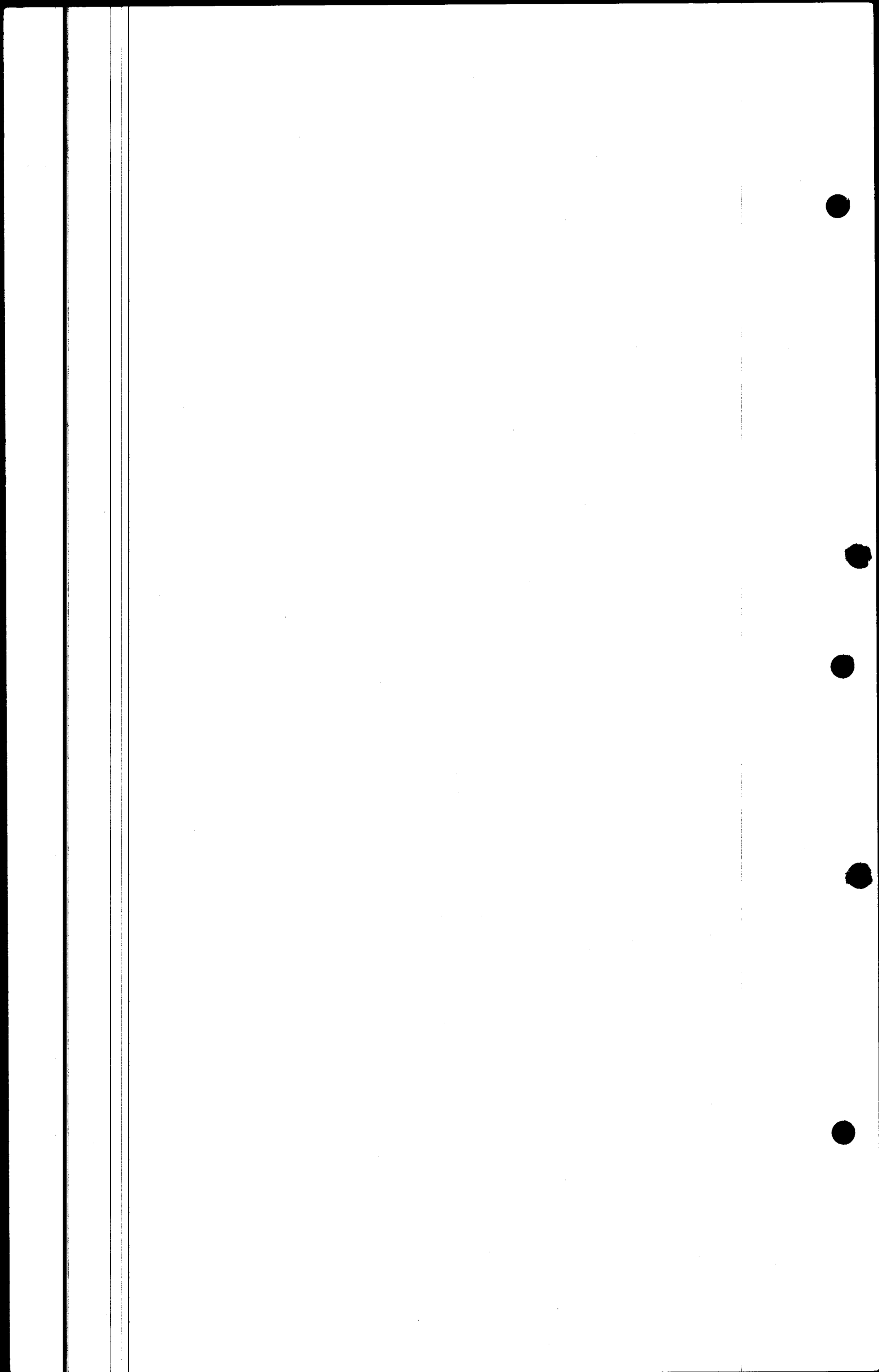
ART. 25. Los servidores públicos que tengan nombramiento interino o provisional, principiarán y terminarán sus labores a las horas y en los lugares que correspondan a quienes estén substituyendo.

ART. 26. Si el Servidor Público no concluye su labor dentro de su jornada normal y si no ha podido comunicarse con su superior para recibir instrucciones, suspenderá el trabajo no terminado en las condiciones en que se encuentre, salvo que dejarle implique peligro para otras personas, para el equipo o para las instalaciones de la Dependencia, en cuyo caso deberá continuar su servicio.

ART. 27. Los Servidores Públicos que sean trasladados a lugar distinto del acostumbrado para el desempeño de sus labores se sujetarán en su entrada y salida a las normas ahí establecidas. Los Servidores Públicos que determine el Titular de la Dependencia, registrarán su entrada y salida por medio de tarjetas en los lugares donde exista reloj o marcador o en el libro o lista de asistencia a falta de aquél. Si no funcionan los relojes registradores de control de asistencia y puntualidad, los Servidores Públicos justificarán su asistencia y puntualidad firmando en el espacio correspondiente en las tarjetas respectivas, mediante la certificación de quien corresponda.

ART. 28. Cuando el Servidor Público, habiendo asistido a sus labores, haya omitido registrar su entrada o salida, podrá ser justificado en la tarjeta de asistencia o lista de control mediante certificación del Jefe de la Dependencia o de quien se designe por éste.

ART. 29. Cuando el Servidor Público tenga que atender algún asunto relacionado con el desempeño de sus labores que requieran su ausencia transito-



ria en la Oficina de su adscripción, pero dentro del mismo edificio o módulo de servicio, lo hará mediante la expresa autorización del Jefe inmediato superior. Cuando él mismo necesite salir del edificio o módulo de servicios para atender asuntos o trámites oficiales relacionados con el servicio, o llegar después de la hora de entrada a sus labores, se le concederá por la Dirección Administrativa un pase de salida o entrada, con solicitud previa debidamente requisitada, en el cual se consignará el tiempo estimado para el desempeño de la comisión. El Servidor registrará en la parte posterior de su tarjeta de control de asistencia tanto la salida como el regreso a su centro de labores. Cuando el tiempo que emplee el servidor en el desempeño de la comisión rebase el estimado en forma tal que le impida registrar con puntualidad su salida o cuando el Jefe o Director de su adscripción lo certifique así para no ser apto de las sanciones correspondientes. El tiempo de que así se disponga se considerará tiempo efectivo de labores.

ART. 30. Cuando un Servidor Público imperiosamente necesite ausentarse de su lugar de adscripción para atender asuntos de interés particular dentro del mismo edificio o módulo de servicios, avisará a su Jefe inmediato superior. Cuando necesite salir del Edificio o módulo de servicios, requerirá invariablemente de un pase de salida debidamente autorizado por la Dirección de Administración o de quien haga sus veces, y el visto-bueno de su jefe inmediato superior, con la indicación expresa del tiempo que deberá permanecer ausente. El tiempo de que disponga en asuntos particulares se descontará del sueldo. El registro de entrada y salida se hará conforme a lo dispuesto en el artículo anterior.

ART. 31. El trabajo en tiempo extraordinario fuera de los horarios que oficialmente se establezcan en la Dependencia correspondiente, salvo en caso de riesgo o siniestro, debe llevarse a cabo previamente por escrito por el Titular de la Dependencia.

ART. 32. Todos los Servidores Públicos iniciarán y terminarán con puntualidad la jornada de labores que les corresponda, según lo establezca su nombramiento o le sea fijado por el Titular de la Dependencia en la que presta sus servicios.

ART. 33. Para los efectos de este Reglamento se entiende por jornada de trabajo el lapso en que el servidor está obligado a laborar de acuerdo con el nombramiento correspondiente o las indicaciones que al respecto le sean dadas por el Titular de la Dependencia en la que preste sus servicios.

ART. 34. Las jornadas serán continuas, a menos que en los nombramientos se estipule horario discontinuo, o cuando por requerimiento del servicio y con autorización superior, sea necesario dividir la jornada.

ART. 35. Los descansos semanales, ordinariamente serán los domingos. Po-

drán señalarse otros días de descanso, en casos particulares, cuando las necesidades del servicio así lo requieran.

ART. 36. El Titular de la Dependencia, excepcionalmente podrá cuando las necesidades urgentes del servicio así lo requieran, cambiar el horario de la jornada del Servidor Público, concretándose este cambio al lapso estrictamente necesario que haya provocado la medida.

ART. 37. Los Servidores Públicos que laboren 6:00 horas, disfrutarán de 20 minutos dentro de su jornada, para tomar alimentos si lo desean; Los de 8:00 horas dispondrán de 30 minutos. En cada centro de trabajo se fijarán los horarios por los Titulares de Dependencia en que los servidores hagan uso del derecho que aquí se consigna, procurando que no se interrumpen en forma alguna los servicios, particularmente la atención al Público.

ART. 38. Los horarios de los Servidores Públicos a obra determinada, serán fijados al contratarse ésta, debiendo ajustarse a las estipulaciones del nombramiento o a las que se establezcan en la Oficina respectiva.

ART. 39. Los Servidores Públicos registrarán personalmente su asistencia y hora de entrada y salida en las tarjetas, libros u hojas de registro de asistencia que para el efecto se utilicen; por lo tanto queda estrictamente prohibido marcar la asistencia por otra persona.

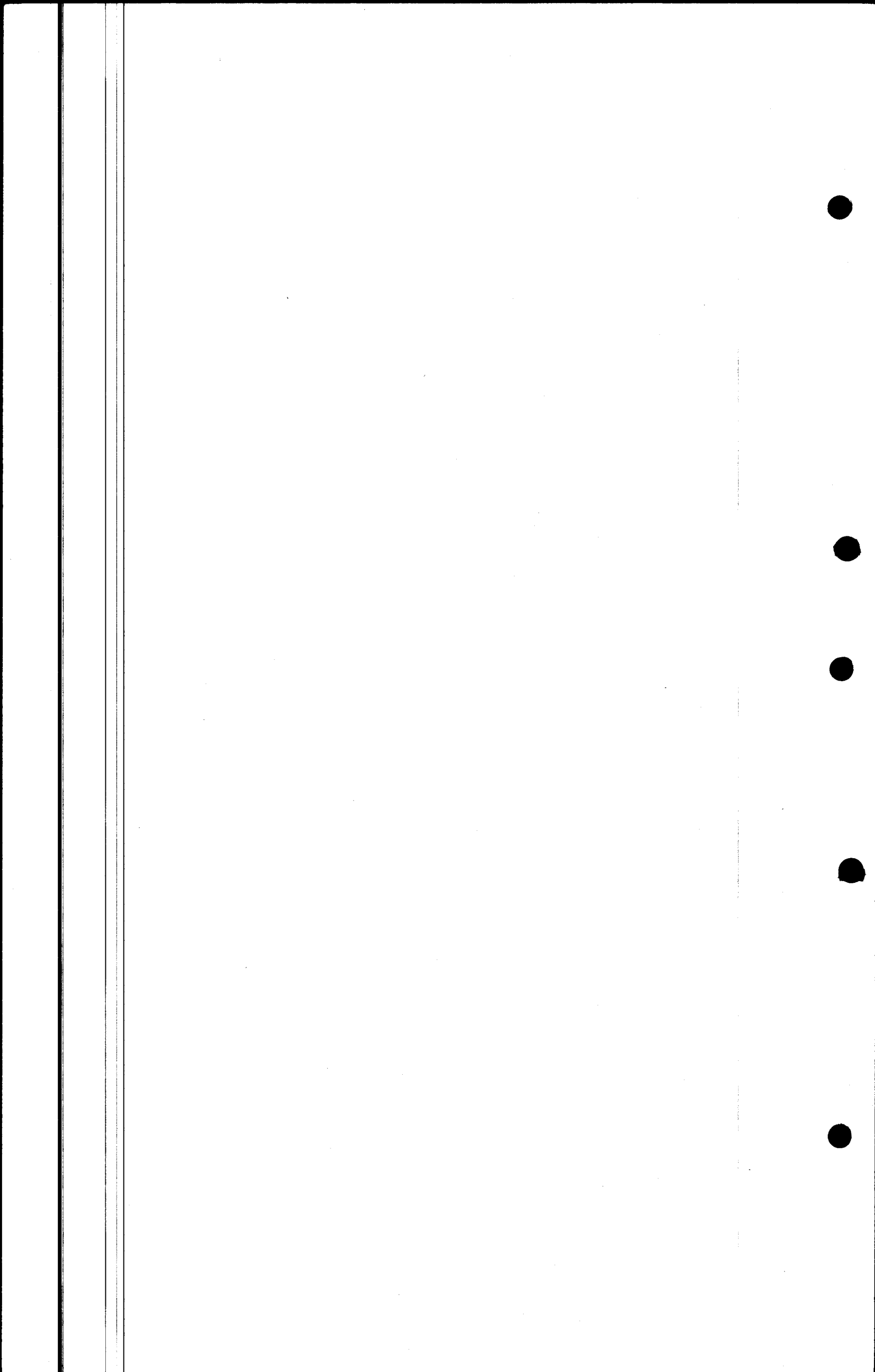
ART. 40. Los Servidores dispondrán de un lapso de tolerancia de 15 minutos para registrar su asistencia. Después de ese término será considerado como retardado.

ART. 41. Después del tiempo máximo establecido en el artículo anterior, no se permitirá laborar al Servidor, salvo autorización expresa del Director de su adscripción o en su ausencia, por el Sub-Jefe del Departamento. En este caso no se computará falta de asistencia, pero si retardado. Tres retardos en el mes, se sancionaran con suspensión por Ministerio de Ley, de un día de labores.

ART. 42. Se considerarán inasistencias injustificadas del Servidor, las siguientes:

- a) Cuando no registre su asistencia
- b) Cuando el Servidor abandone sus labores antes de la hora de salida sin autorización de sus superiores
- c) Si se registra su salida, salvo que su omisión la justifique ante su Director, o sub-Jefe del Departamento.

El procedimiento para determinar la falta injustificada al trabajo por parte del servidor, se hará mediante el reporte por escrito del Titular del área correspondiente al Director Administrativo, quien corroborará la inasistencia a través de los controles que se lleven, sin perjuicio que la falta sea detectada por dicha Dirección.



ART. 43. Serán justificadas las faltas de asistencia a sus labores:

a) Por enfermedad comprobada por el certificado médico expedido por la Dirección de los Servicios Médicos para los Trabajadores del Estado, por el Instituto Mexicano del Seguro Social, o la Institución que sea responsable en su caso de los Servicios Médicos.

b) Por comisión Oficial previamente autorizada por el Titular de la Dependencia.

c) Por disfrutar de licencia.

d) Por impedimento para concurrir al trabajo debidamente comprobada y justificada a juicio del titular de la Dependencia, del Sub-Jefe de la misma, o Director de Administración.

CAPITULO SEXTO

De la fecha, lugares y forma de pago de los sueldos

ART. 44. Los sueldos de los Servidores Públicos deberán ser pagados en el centro o lugar de trabajo en que estén adscritos, dentro de sus horas de labores, y a más tardar el último día hábil de la quincena respectiva.

Cuando los días de pago coincidan con un día festivo o de descanso obligatorio, le serán pagados sus sueldos el día hábil anterior.

Los Servidores Públicos que desempeñen sus actividades en sitios diferentes, conforme a las órdenes de trabajo respectivas cobrarán en las unidades en que estén adscritos, dándoles las facilidades necesarias.

ART. 45. En caso de que los servidores, por imposibilidad manifiesta, debido a las necesidades del servicio o por ausencia al trabajo, no cobren su sueldo dentro de los días señalados en los artículos anteriores, podrán hacerlo en la oficina correspondiente dentro de los términos y en las horas hábiles que se determinen.

ART. 46. Los Servidores Públicos cobrarán personalmente su sueldo. Sólo en los casos en que estén imposibilitados para efectuar personalmente el cobro, el pago se hará a la persona que designe como apoderado mediante carta poder suscrita ante dos testigos.

ART. 47. La entidad pública encargada del pago de los sueldos de los Servidores Públicos verificará las deducciones que correspondan de dicho sueldo, por concepto de inasistencias, retardos o ausencias injustificadas en el trabajo. Para los efectos anteriores, se le notificará oficialmente de las irregularidades anotadas.

CAPITULO SEPTIMO

De las licencias y permisos

ART. 48. El Titular de la Dependencia y el Sub-Jefe de la misma, previo acuerdo podrán otorgar discrecionalmente permisos a los Servidores Públicos hasta por tres días sin goce de sueldo, para atender asuntos particulares de urgencia o de carácter familiar, siempre que éstos no excedan de tres en un año, ni se otorguen más de una ocasión en un solo mes.

ART. 49. El Titular de la Dependencia y el Sub-Jefe de la misma previo acuerdo podrán conceder permisos en forma discrecional a los servidores públicos, hasta por dos días con goce de sueldo cuando existan causas personales o familiares de fuerza mayor que los imposibilite para presentarse a sus labores.

Las solicitudes y autorizaciones relativas se harán invariablemente por escrito.

Las causas de fuerza mayor que puedan justificar la concesión del permiso, son las siguientes:

a) Por fallecimiento de padres, hijos o cónyuge.

b) Por fallecimiento de hermanos.

c) Por accidentes graves a padres, hijos, cónyuge o hermanos.

d) Por accidente grave ocurrido a padres, hijos o cónyuge, acaecido en población o lugar lejano a la residencia del servidor.

e) Por privación de la libertad de padres, hijos, cónyuge o hermanos.

f) Por asistir el servidor a diligencias judiciales y laborales para las que haya recibido cita.

g) Por suspensión de servicios de transporte que impidan el traslado del servidor a su centro de labores.

h) Por matrimonio del trabajador o hijos del mismo, si el enlace se efectúa en la misma población de residencia del servidor.

i) Por matrimonio del trabajador o hijos del mismo, fuera de la población en que resida el servidor.

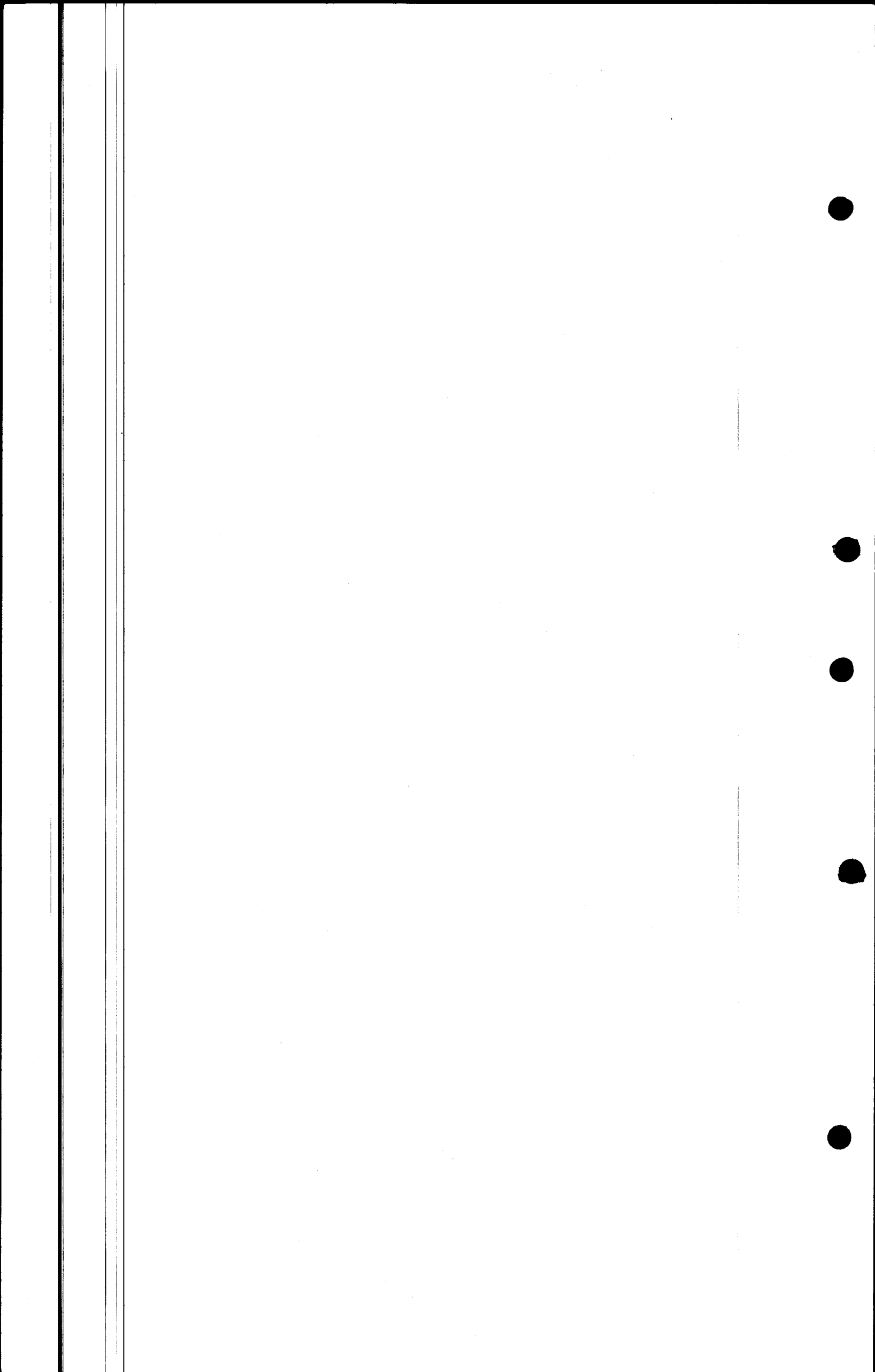
j) En caso de incendio o inundación del hogar del servidor.

k) Por cambio de domicilio del servidor.

l) Por intervenciones quirúrgicas a padres, hijos, cónyuge o hermanos que vivan en la casa del servidor.

m) Por nacimiento de hijos del servidor.

n) Por desaparición de hijos, padres, cónyuge o hermanos que vivan con el servidor.



n) Por internamiento de hijos menores de dieciséis años, derivado de enfermedades graves.

o) Por examen profesional del Servidor

TRANSITORIO

UNICO. Este Reglamento surtirá efectos y cobrará obligatoriedad a partir de la fecha de su depósito en el Tribunal de Arbitraje y Escalafón en el Estado.

El Jefe del Departamento del Trabajo
y Previsión Social

Lic. Fco. Javier Hidalgo y Costilla Hernández

El Secretario General del Sindicato de Empleados
Al Servicio del Estado en el Departamento del Trabajo
y Previsión Social y Junta Local de Conciliación
y Arbitraje

Lic. Raúl Ruvalcaba Bañuelos.

Acuerdo del C. Gobernador Constitucional del Estado

Guadalajara, Jal., diciembre 15 de 1987

Enrique Alvarez del Castillo Labastida, Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco, en uso de las Facultades que me conceden los Arts. 622 y 625 de la Ley Federal del Trabajo, 8.º fracs. I y X de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y:

CONSIDERANDO

Que los sistemas de impartición de justicia son los instrumentos establecidos Para otorgar la Seguridad Jurídica indispensable, para cumplir con el Estado Social de Derechos que previenen las Constituciones, General de la República y Local del Estado de Jalisco.

Que la Justicia es una condición de Acción Política congruente con la idea de Renovación Moral de la sociedad que postula el Presidente de la República, Miguel de la Madrid Hurtado. Es un camino firme y claro para la renovación moral en el respeto y el cumplimiento de la Ley, la Justicia es la ex-

presión de la moral republicana que ha venido constituyéndose en la Nación a través de toda su historia.

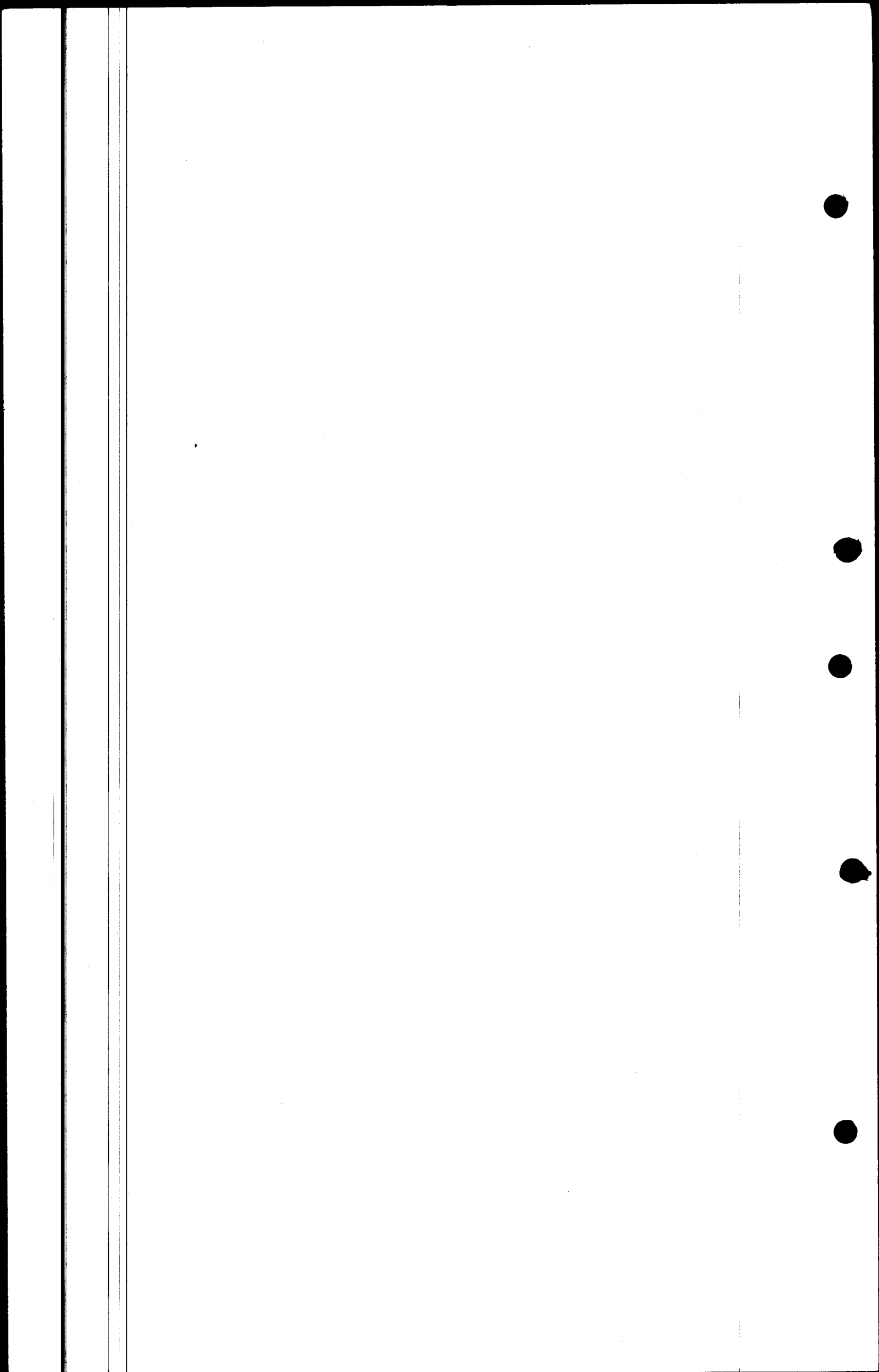
Así los derechos sociales son instrumentos jurídicos que deben operar sobre las condiciones concretas de la realidad. Son normas para impedir o corregir circunstancias de injusticia, que limitan la libertad y permiten la desigualdad entre los hombres y las clases; significan, vivienda, educación, salud, trabajo, justicia para todos.

Y si bien es indispensable jurídicamente, mantener una vigilancia estatal permanente, disminuirán sus efectos si no existe conciencia y solidaridad para cumplirse y el ánimo responsable para exigirlos.

En ese orden de ideas se ha procedido a analizar en forma minuciosa e integral, las necesidades y requerimientos existentes en la impartición de Justicia Laboral en el Estado. Advirtiéndose en la Región de Los Altos caracterizada por el trabajo intenso y fecundo de sus habitantes, y la presencia de importantes fuentes de trabajo, se han suscitado conflictos individuales que han requerido la necesaria presencia de las partes en esta capital para ventilar el procedimiento correspondiente, mas dado su numero, aunado a la importancia de esta Región; nos conlleva a la necesidad de crear una Junta Especial de Conciliación y Arbitraje, con residencia en Lagos de Moreno, que conozca y resuelva con plenitud de jurisdicción los problemas laborales propios de la Región, con competencia territorial en los siguientes Municipios; Lagos de Moreno, Encarnación de Díaz, Cjuelos de Jalisco, San Juan de los Lagos, Teocaltiche, Unión de San Antonio, Villa Hidalgo, Cañadas de Obregón (Villa Obregón), Jalostotitlán, Jesús María, San Diego de Alejandría, San Julián, San Miguel El Alto, Valle de Guadalupe.

Lo conducente se ha advertido en la Región de Cd. Guzmán que se distingue por su alta productividad industrial empresarial y particularmente en los municipios que la integran como son: Concepción de Buenos Aires, Jilotlán de los Dolores, Manuel M. Diéguez, Manzanilla, Mazamitla, Pihuamo, Quitupan, Tamazula de Gordiano, Tecalitlán; Tizapán el Alto; Tuxcueca, Valle de Juárez, Amacueca, Atemajac de Brizuela, Atoyac, Ciudad Guzmán, Chilquilitlán, Gómez Farías, Sayula, Tapalpa, Techaluta, Tecuaitlán de Corona, Tolimán, Tonila, Tuxpan y Venustiano Carranza. habiéndose constatado en la Junta de Conciliación Permanente la presencia de conflictos individuales que ante la falta de competencia jurisdiccional de ésta, han tenido que ocurrir las partes a las Juntas Especializadas de la Local de Conciliación y Arbitraje, con sede en esta ciudad para su resolución.

Con base en lo anterior y conscientes del gran potencial industrial, empresarial y de servicios que aglutinan estas dos importantes regiones y el deber del Estado de Procurar la Impartición de una Justicia Rápida y Expedita en



sus dos ámbitos, la Preventiva a través de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo y en su caso, al Jurisdiccional, mediante la intervención de las Juntas de Conciliación y Arbitraje. Es por ello que simultáneamente se justifica el establecimiento de una oficina de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo en cada una de las Regiones donde tendrán su asiento las Juntas Especiales de Conciliación y Arbitraje antes mencionadas.

En mérito de lo anterior y con fundamento en las facultades que concede al Titular del Poder Ejecutivo del Estado los Arts. 622 y 625 de la Ley Federal del Trabajo, para establecer Juntas de Conciliación y Arbitraje cuando las necesidades del capital y trabajo lo requieran fijando al efecto el lugar de su residencia y competencia territorial, así como el número de personas que deberán componer cada Junta, se procede al establecimiento de dos Juntas Especiales de Conciliación y Arbitraje y de las correspondientes Oficinas representativas de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo en los lugares y con la competencia jurisdiccional que a la postre se detalla.

Por lo expuesto y con fundamento en lo dispuesto por los Arts. 1.º, 3.º, 8.º, fracs. I, X de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, 622 y 625 y relativos de la Ley Federal del Trabajo, el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se establecen las Juntas Especiales Núms. 7 y 8 integradas en su funcionamiento y régimen jurídicamente a la Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado con residencia en Lagos de Moreno y Cd. Guzmán, respectivamente, las que ejercerán competencia territorial, en la sede de la siguiente jurisdicción territorial:

Junta de Conciliación y Arbitraje con residencia, en Lagos de Moreno: Con Jurisdicción Territorial en los siguientes Municipios: Encarnación de Díaz, Lagos de Moreno, Ojuelos de Jalisco, San Juan de los Lagos, Teocaltiche, Unión de San Antonio, Villa Hidalgo, Cañadas de Obregón (Villa Obregón), Jalostotitlán, Jesús María, San Diego de Alejandría, San Julián, San Miguel el Alto, Valle de Guadalupe.

Junta de Conciliación y Arbitraje con residencia en Cd. Guzmán: Con Jurisdicción Territorial en los siguientes Municipios: Concepción de Buenos Aires, Jilotlán de los Dolores, Manuel M. Diéguez, Manzanilla, Mazamitla, Mazamitla, Pihuamo, Quitupan, Tamazula de Gordiano, Tecalitlán, Tizapán el Alto, Tuxcueca, Valle de Juárez, Amacueca, Atemajac de Brizuela, Atoyac, Ciudad Guzmán, Chiquilistlán, Teocuitatlán de Corona, Tolimán, Tonila, Tuxpan y Venustiano Carranza.

Las que conocerán y resolverán los asuntos individuales de todas las ramas de la industria y actividades de competencia local, mismas que se integrarán con Presidente Especial, un Secretario, un Presidente Auxiliar, un Notificador y el Personal Administrativo que determine el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado.

SEGUNDO. Procedase a la emisión de las Convocatorias de Ley para la elección de Representantes obreros y Patronales en los términos del título XIII Capítulo I de la Ley Federal del Trabajo.

TERCERO. Se faculta a los CC. Jefe y Subjefe del Departamento de Trabajo y Previsión Social, para que realicen los Actos, Acuerdos, Convocatorias, que autorice la Ley y sean necesarios para el cumplimiento de lo anterior.

CUARTO. Procedase a la integración de dos oficinas representativas de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, en las Regiones referidas en el punto primero de este acuerdo las que se constituirán con Procurador Auxiliar y el personal administrativo que autorice el Presupuesto de Egresos.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

Lic. Enrique Alvarez del Castillo Labastida

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

Lic. Héctor F. Castañeda Jiménez

El Jefe del Departamento del Trabajo
y Previsión Social

Lic. Fco. Javier Hidalgo y Costilla Hdez.

