



Jalisco

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL
DE GOBIERNO

DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE JALISCO
ENRIQUE ALFARO RAMÍREZ

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO
JUAN ENRIQUE IBARRA PEDROZA

DIRECTOR DE PUBLICACIONES
Y DEL PERIÓDICO OFICIAL
DIEGO ALEXANDERSON LÓPEZ

Registrado desde el
3 de septiembre de 1921.
Trisemanal:
martes, jueves y sábados.
Franqueo pagado.
Publicación periódica.
Permiso número: 0080921.
Características: 117252816.
Autorizado por SEPOMEX.

periodicooficial.jalisco.gob.mx



EL ESTADO DE JALISCO

PERIÓDICO OFICIAL

MARTES 21 DE MAYO DE 2019

GUADALAJARA, JALISCO
TOMO CCCXCIV

46

SECCIÓN
VIII



EL ESTADO DE JALISCO

PERIÓDICO OFICIAL

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE JALISCO
ENRIQUE ALFARO RAMÍREZ

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO
JUAN ENRIQUE IBARRA PEDROZA

DIRECTOR DE PUBLICACIONES
Y DEL PERIÓDICO OFICIAL
DIEGO ALEXANDERSON LÓPEZ

Registrado desde el
3 de septiembre de 1921.
Trisemanal:
martes, jueves y sábados.
Franqueo pagado.
Publicación periódica.
Permiso número: 0080921.
Características: 117252816.
Autorizado por SEPOMEX.

periodicooficial.jalisco.gob.mx



Jalisco
GOBIERNO DEL ESTADO

ACUERDO

Al margen un sello que dice: Estados Unidos Mexicanos. Gobierno del Estado de Jalisco. Poder Ejecutivo. Secretaría General de Gobierno.

DIELAG ACU 037/2019
DIRECCIÓN DE ESTUDIOS
LEGISLATIVOS Y ACUERDOS
GUBERNAMENTALES

**ACUERDO DEL GOBERNADOR DEL ESTADO MEDIANTE EL CUAL
EXPIDE EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DEL
TRABAJO Y PREVISIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.**

Guadalajara, Jalisco, a 30 de abril de 2019

ENRIQUE ALFARO RAMÍREZ, Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco, de conformidad a los artículos 36 y 46 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, y

CONSIDERANDO

I. Que en los artículos 36 y 46 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, se establece que el ejercicio del Poder Ejecutivo es depositado en un ciudadano a quien se le denomina Gobernador del Estado y, quien para el ejercicio de sus atribuciones se auxiliará de un Secretario General de Gobierno y los Secretarios de despacho que la ley determine.

II. En el artículo 50 en las fracción VIII de la Constitución Local, el legislador faculta al titular del ejecutivo a expedir los reglamentos que resulten necesarios, a fin de proveer en la esfera administrativa, la exacta observancia de las leyes y para el buen despacho de la administración pública; Asimismo la fracción XIX, establece que una de las facultades y atribuciones del Gobernador, es representar al Estado de Jalisco, con las facultades que determine la ley o el Congreso, en los términos de dicho ordenamiento legal y designar apoderados.

III. Que acorde con la fracción VIII del artículo 4º, de la Ley Orgánica, se establece como atribución específica del Titular del Poder Ejecutivo, la expedición de reglamentos y demás disposiciones que regulen la organización y funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

IV. La fracción X del mismo artículo 4º, indica la facultad del Gobernador del Estado relativa a la expedición de acuerdos necesarios para la correcta y eficiente organización y coordinación administrativa de las entidades y dependencias que conforman la Administración Pública Estatal.

V. Que el artículo 5º de la Ley Orgánica indica que las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado contarán con la estructura orgánica que determine su reglamento interno, de forma tal que el cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades está dado por esta configuración general.

VI. Que el artículo 32 de la Ley Orgánica, señala que la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, es la dependencia encargada de ejercer la legislación federal en materia de trabajo establecida para los Estados, así como las atribuciones descentralizadas por la Federación hacia los Estados mediante la celebración de convenios, que tiene a su cargo la verificación y aplicación dentro del ámbito de su competencia de los convenios y tratados internacionales en materia de trabajo; dirigir, coordinar y vigilar el Servicio Nacional de Empleo Jalisco; vigilar y verificar a través de las visitas de inspección, el cumplimiento de las obligaciones patronales en materia laboral emanadas de la legislación de la materia, así como suscribir convenios de colaboración con autoridades municipales, estatales y federales para lograr el efectivo cumplimiento de la normatividad laboral además de proponer la actualización de las medidas de seguridad e higiene en los centros de trabajo del Estado y promover su verificación a través de visitas de inspección.

VII. Que las funciones encomendadas desde la Ley Orgánica a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social exigen a esta dependencia contar con un marco legal actualizado que permita transformar las disposiciones normativas en realidades para el impulso y la mejora del sector laboral estatal, por medio de la implementación de políticas públicas especializadas, de esta manera se busca que la nueva estructura administrativa propuesta permita una operatividad más amplia y que responda a las necesidades y aspiraciones de los jaliscienses.

VIII. Que los objetivos plasmados en la Ley Orgánica, con relación a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, hacen imperativo una adecuación general a la forma y estructura de su organización administrativa a fin de estar acorde con los objetivos que se busca lograr; además de que se tiene como eje central de esta reorganización, la simplificación administrativa y la austeridad, dando un valor fundamental al ejercicio gubernamental responsable y responsivo hacia la sociedad.

En mérito de los fundamentos y razonamientos expuestos, tengo a bien emitir el siguiente:

ACUERDO DEL GOBERNADOR DEL ESTADO MEDIANTE EL CUAL EXPIDE EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN DE LA ENTIDAD.

ARTÍCULO ÚNICO. Se expide el **Reglamento Interno de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Jalisco**, para quedar como sigue:

**REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y
PREVISIÓN SOCIAL DEL ESTADO DE JALISCO**

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

**Capítulo I
Objeto y Definiciones**

Artículo 1º. La Secretaría, es la dependencia del Poder Ejecutivo del Estado que tiene a su cargo la atención de los asuntos del trabajo y la previsión social, así como el despacho de los asuntos que expresamente le encomienden los Tratados Internacionales celebrados por el Ejecutivo Federal y ratificados por el Senado de la República, la Constitución Política del Estado de Jalisco, la Ley Federal del Trabajo, la Ley Orgánica, el Reglamento, las demás leyes y reglamentos estatales aplicables, así como los que se deriven de los demás instrumentos jurídicos que se suscriban o emitan en materia de trabajo y previsión social dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 2º. La Secretaría, por conducto de sus servidores públicos y unidades administrativas que la conforman, realizará sus actividades en forma programada, conforme a los objetivos, principios, estrategias y prioridades contenidas en el Plan Estatal de Desarrollo y a las políticas que establezca el Gobernador del Estado, a través de la Coordinación General Estratégica a que se encuentre agrupada para el logro de los objetivos y metas de los planes y programas de gobierno.

Artículo 3º. Para efectos del Reglamento, se entiende por:

- I. Coordinación General Estratégica: Coordinación General Estratégica a la que se encuentre agrupada.
- II. Coordinador General Estratégico: Persona titular de la Coordinación General Estratégica a la que se encuentre agrupada la Secretaría.
- III. Ley: Ley Federal del Trabajo;
- IV. Ley Orgánica: Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco;
- V. Procuraduría: La Procuraduría General de la Defensa del Trabajo;
- VI. Reglamento: El presente reglamento;
- VII. Secretaría: Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Jalisco;
- VIII. Secretario: La persona titular de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado; y
- IX. Unidades Administrativas: Las diversas áreas que conforman a la Secretaría.

Capítulo II **De la estructura**

Artículo 4º. Para el despacho de los asuntos de su competencia, El Secretario contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Secretaría Particular de Trabajo y Previsión Social;
 - 1. Coordinación de Medios Digitales;
- II. Coordinación de Análisis y Proyectos.
- III. Dirección de Control y Supervisión; y
 - 1. Coordinación de Visitaduría;
- IV. Dirección General del Trabajo:
 - 1. Dirección de Área Jurídica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social;
 - 2. Coordinación de Conciliadores;
 - 3. Coordinación de Medicina del Trabajo; y
 - 4. Unidad de Enlace de Transparencia.

V. Procuraduría General de la Defensa del Trabajo:

1. Procuradores Auxiliares.

VI. Dirección General de Previsión Social:

1. Dirección de Inspección;
2. Dirección de Área de Seguridad en el Trabajo y Promoción de la Salud; y
3. Unidades Regionales de Inspección;

VII. Dirección de Administración:

1. Dirección Administrativa;
 - a) Coordinación de Recursos Humanos;
 - b) Coordinación Financiero Contable;
 - c) Coordinación de Recursos Materiales; y
 - d) Coordinación de Recursos Federales al Empleo.

VIII. Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Jalisco:

1. Coordinación de Apoyo Financiero a la Capacitación;
2. Coordinación de Vinculación Laboral; y
3. Unidades Administrativas Regionales;

IX. Dirección de Planeación y Control:

1. Coordinación de Sistemas e Informática; y

X. Las demás áreas que sean indispensables para el ejercicio de las atribuciones de la Secretaría, de conformidad con el Presupuesto Anual de Egresos del Estado.

Artículo 5º. Son organismos colaboradores y dependientes administrativamente de la Secretaría los siguientes:

I. Junta Local de Conciliación y Arbitraje; y

1. Juntas Especiales de la Local de Conciliación y Arbitraje.

Estos organismos se regirán por el reglamento de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

Artículo 6º. Al frente de cada unidad administrativa habrá una persona titular, quien asumirá la responsabilidad de su funcionamiento ante las autoridades superiores y se le auxiliará por las áreas que resulten necesarias, las que se integrarán por el personal que apruebe el Secretario, conforme al Presupuesto Anual de Egresos del Estado.

Artículo 7º. Las unidades administrativas ejercerán sus atribuciones de conformidad con las disposiciones legales aplicables, ajustándose a los lineamientos, normas y políticas que fije el Secretario y a las que, en su caso, establezcan en el ámbito de su respectiva competencia, otras entidades de la administración pública estatal.

Artículo 8º. El Manual General de Organización precisará la estructura orgánica y funcional de las diversas unidades administrativas de la Secretaría.

TÍTULO SEGUNDO
De las Atribuciones de la Secretaría y de sus Unidades
Administrativas

Capítulo I
Del Secretario

Artículo 9º. El Secretario para el ejercicio de sus facultades, se auxiliará de las unidades administrativas que conforman dicha dependencia y de los demás servidores públicos subalternos.

Artículo 10. La representación, trámite y resolución de los asuntos que son competencia de la Secretaría, corresponden originalmente al Secretario, sin perjuicio de las atribuciones establecidas en el Reglamento a las unidades administrativas, quien, para su mejor distribución y desarrollo, las podrá delegar en los servidores públicos subalternos, mediante acuerdo que deberá ser publicado en el periódico oficial "El estado de Jalisco" salvo aquellas que en los términos del Reglamento u otro ordenamiento jurídico, sean indelegables.

Artículo 11. Corresponde al Secretario el ejercicio de las atribuciones que expresamente le confieren los Tratados Internacionales celebrados por el Ejecutivo Federal y ratificados por el Senado de la República, la Ley Federal del Trabajo, la Constitución Política del Estado de Jalisco, la Ley Orgánica, el Reglamento, así como las demás leyes y reglamentos estatales aplicables, y las siguientes:

I. Someter al acuerdo del Gobernador y de la Coordinación General Estratégica los asuntos encomendados a la Secretaría y a las entidades del sector, así como desempeñar las comisiones y funciones específicas que le confiera;

II. Aprobar los proyectos de programas sectoriales, regionales y especiales de la Secretaría, así como los programas institucionales de las entidades

de sector y someterlos a la consideración de la Coordinación General Estratégica;

III. Establecer, dirigir y controlar la política de la Secretaría, en términos de la legislación aplicable y de conformidad con los objetivos, estrategias, lineamientos, políticas y prioridades establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo, Planes Regionales, Sectoriales e Institucionales correspondientes, así como aquellos dispuestos en el Plan General del Ejecutivo y en los que expresamente determine el Coordinación General Estratégica;

IV. Rendir al Gobernador, por medio de la Coordinación General Estratégica, un informe anual de actividades desarrolladas por la Secretaría para la integración del informe de gobierno, así como cuando éste lo requiera;

V. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Gobernador o el Coordinador General Estratégico le confiera, e informarle oportunamente sobre el desarrollo de las mismas;

VI. Formular directrices y lineamientos a las unidades administrativas para que instrumenten sus planes y programas de trabajo;

VII. Representar al Gobernador y a la Coordinación General Estratégica, en los asuntos de la competencia de la Secretaría, o en los que aquél lo solicite;

VIII. Supervisar y autorizar la administración y el aprovechamiento óptimo de los recursos materiales, financieros y humanos que requiera la Secretaría para su funcionamiento;

IX. Proponer mediante la Coordinación General Estratégica los proyectos e iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes sobre los asuntos relacionados con el trabajo y la previsión social de la Entidad;

X. Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos de la Secretaría;

XI. Instrumentar acciones administrativas para que la impartición de la justicia laboral sea pronta y expedita;

XII. Imponer las sanciones administrativas a las que hace referencia el Título Dieciséis de la Ley y suscribir con las autoridades hacendarias estatales y municipales los convenios de coordinación administrativa

encaminados a la exigencia del cumplimiento de las sanciones económicas impuestas;

XIII. Aplicar en el ámbito de su competencia las sanciones al personal que labora en la Secretaría, cuando incurra en alguna de las causales a que hace referencia la legislación aplicable;

XIV. Integrar y presidir las Comisiones Consultivas Estatales de Seguridad y Salud en el Trabajo, en representación del Gobernador, cuando así lo disponga;

XV. Delegar las atribuciones conferidas a los servidores públicos subalternos, en los casos que así lo estime conveniente, siempre y cuando no exista disposición en contrario que se lo prohíba;

XVI. Decidir sobre la creación, modificación, fusión o extinción de unidades administrativas regionales, unidades regionales de inspección, y demás oficinas, para la mejor operación del servicio público que brinda la Secretaría, acorde a los Presupuestos de Egresos aprobados y previo acuerdo con la Coordinación General Estratégica;

XVII. Suscribir los acuerdos y convenios necesarios con los representantes de las autoridades municipales para la operación y colaboración administrativa de las Unidades Administrativas Regionales y Unidades Regionales de Inspección;

XVIII. Establecer coordinación, mediante acuerdo con la Coordinación General Estratégica, con la Secretaría de Educación del estado Jalisco, para la implantación de planes o programas sobre capacitación y adiestramiento para el trabajo y, en su caso, para la expedición de certificados, conforme a lo dispuesto en la Ley, en los ordenamientos en materia educativa y demás disposiciones en vigor;

XIX. Autorizar y registrar por conducto del Servicio Nacional del Empleo Jalisco, como agentes capacitadores externos a las instituciones, escuelas, organismos y, en su caso, a las personas físicas que deseen impartir capacitación y adiestramiento, así como revocar dichas autorizaciones y cancelar los registros correspondientes cuando contravengan lo dispuesto en la normatividad aplicable;

XX. Nombrar, designar, remover, cambiar de adscripción o radicación, comisionar, reasignar o trasladar y demás acciones previstas en los ordenamientos aplicables y, conforme a los mismos, a los servidores públicos que conforman las unidades administrativas de la Secretaría a su cargo;

XXI. Coordinarse con las Direcciones Generales, Direcciones y Procuraduría de la Secretaría para el mejor despacho de los asuntos de su competencia y de la Secretaría y, para que les proporcionen la información y documentación necesaria para el ejercicio de sus atribuciones;

XXII. Dictar, en caso fortuito, fuerza mayor o cualquier otra clase de acto que impida el cumplimiento de alguna de las prevenciones legales en materia de su competencia, las medidas administrativas que se requieran para subsanar la situación;

XXIII. Expedir las credenciales del personal adscrito de la Secretaría;

XXIV. Coordinar la integración, establecimiento y vigilar el funcionamiento de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje y de las comisiones para regular las relaciones obrero-patronales de jurisdicción estatal;

XXV. Imponer las sanciones administrativas previstas en el Título Dieciséis, conforme al artículo 1008, ambos de la Ley Federal del Trabajo;

XXVI. Representar al Gobernador Constitucional del Estado, para integrar el jurado de responsabilidades, en términos del artículo 674 fracción I de la Ley Federal del Trabajo, e imponer las sanciones a los representantes de los trabajadores y de los patrones, de conformidad a los numerales 671, 672, 673 y 675 de dicho ordenamiento legal;

XXVII. Representar al titular del Ejecutivo Estatal y coordinar la integración y establecimiento, así como vigilar el funcionamiento de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje y de las comisiones para regular las relaciones obrero – patronales de jurisdicción estatal, en términos del artículo 623 párrafo segundo, de la Ley Federal del Trabajo; y

XXVIII. Las demás facultades que en el ámbito de su competencia le atribuyan las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables y el Reglamento.

Artículo 12. La Secretaría Particular de Trabajo y Previsión Social, por conducto de su titular, cuenta con las siguientes atribuciones:

I. Acordar diariamente con el Secretario;

II. Manejar y controlar los asuntos relacionados con el Despacho del Secretario;

III. Coordinar las relaciones públicas del Secretario con las diversas Instituciones, organismos, y entidades públicas y privadas;

IV. Atender y despachar la correspondencia del Secretario; y

V. Las demás facultades que en el ámbito de su competencia le atribuyan las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables a la materia, Reglamento y las que le confiera el Secretario.

Artículo 13. La Coordinación de Análisis y Proyectos, cuenta con las siguientes atribuciones:

I. Emitir opinión o preparar informes sobre los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos que sean turnados a la Secretaría por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal o Federal;

II. Asesorar al Secretario y apoyarlo el ejercicio de las facultades de las unidades administrativas de la Secretaría, y actuar como su órgano de consulta;

III. Revisar los convenios, contratos y, en general, todo tipo de actos en que participe el Secretario; y asesorarlo en su elaboración, modificación o rescisión; y

IV. Las demás facultades que en el ámbito de su competencia le atribuyan las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables a la materia, el Reglamento y, las que le confiera su superior jerárquico.

Artículo 14. La Dirección de Control y Supervisión cuenta con las obligaciones y atribuciones siguientes:

I. Acordar con el Secretario, el plan de supervisión;

II. Coordinar y dar seguimiento a las acciones correctivas y preventivas en las actividades del Servicio Nacional de Empleo Jalisco, y aquellas áreas que le designe el Secretario, así como el eficiente manejo y control de los recursos humanos, materiales y financieros, para que se encuentren ajustados a la normativa que rige su actuación;

III. Establecer comunicación directa con las instancias de la entidad que participen en los procesos de vigilancia, control y evaluación gubernamental;

IV. Informar al el Secretario sobre los resultados de las auditorias y visitas de supervisión realizadas al Servicio Nacional de Empleo Jalisco, por conducto de entidades gubernamentales de auditoría, o instituciones públicas y privadas; así como vigilar y dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y hallazgos a cargo de los servidores públicos que integran sus unidades administrativas;

V. Por conducto de los servidores públicos que la integran, practicar las visitas y diligencias de supervisión necesarias, para la mejora continua y cumplimiento normativo de las unidades administrativas del Servicio Nacional de Empleo Jalisco; y por medio de su titular, emitir las observaciones preventivas y correctivas necesarias para el cumplimiento de esos objetivos;

VI. Dar seguimiento al esquema de Contraloría Social en el Servicio Nacional del Empleo Jalisco, y a las quejas y denuncias que formulan los ciudadanos o beneficiarios de los esquemas de apoyo al empleo; y

VII. Denunciar ante las autoridades competentes las irregularidades que sean motivo de responsabilidad administrativa, laboral o patrimonial a cargo de los servidores públicos adscritos a esta dependencia, de los que tenga conocimiento en ejercicio de sus atribuciones.

Artículo 15. La Coordinación de Visitaduría, tiene las atribuciones siguientes:

I. Practicar por orden del Secretario, las visitas de supervisión y diligencias administrativas necesarias a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Jalisco, sus Juntas Especiales, y organismos que la integran, así como, a las unidades administrativas que dependen de la Secretaría para constatar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas relacionadas con el servicio público y las obligaciones laborales, patrimoniales y administrativas a cargo de sus servidores públicos, mismas que deberán asentarse en actas;

II. Interrogar a testigos, citar a peritos, practicar inspecciones oculares, solicitar informes a cualquier autoridad o institución pública o privada, datos, copias simples y certificadas de toda clase de documentación, y desahogar todas las pruebas y diligencias en donde se advierta el cumplimiento de las obligaciones laborales, administrativas y patrimoniales a cargo de los servidores públicos que integran esta Secretaría;

III. Informar inmediatamente al Secretario, por conducto de su titular, sobre los hallazgos de las visitas de supervisión y diligencias practicadas, y los medios, pruebas y el lugar en donde se contienen, debiendo remitir con la máxima rapidez a la Dirección de lo Jurídico los originales para que actúe conforme la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios; o bien, al Órgano Interno de Control, los originales para que actúe conforme a la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, así como, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, debiendo prestarle el auxilio que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones;

IV. Planear, programar y coordinar la práctica de supervisiones, y proponer al Secretario los métodos y procedimientos para practicarlas, por conducto de su titular;

V. Informar por escrito al Secretario sobre cualquier circunstancia o eventualidad en que incurra cualquier servidor público de la Secretaría y sus organismos colaboradores, como es la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Jalisco, sus Juntas Especiales que indebidamente evada, impida, retarde u obstaculice, por sí o por conducto de algún tercero, el desarrollo expedito de sus atribuciones; y

VI. Las demás facultades que en el ámbito de su competencia le atribuyan las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables a la materia, el Reglamento y, las que le confiera su superior jerárquico.

Artículo 16. Corresponde a las Direcciones Generales, Direcciones y de la Procuraduría:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las tareas encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;

II. Someter a la consideración del Secretario, propuestas de modificaciones jurídicas y administrativas que tiendan a modernizar la organización y el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo y llevar a cabo su ejecución;

III. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos a su cargo que requieran de su intervención;

IV. Delegar, previa autorización del Secretario, sus atribuciones al personal de sus unidades administrativas, con el propósito de hacer más eficientes

los trámites y servicios de su competencia, excepto aquellas que por disposición normativa deban ejercer directamente;

V. Coordinar sus actividades con las personas titulares de las demás unidades administrativas de la Secretaría, cuando la ejecución de los programas, proyectos y acciones a su cargo así lo requieran;

VI. Participar en la elaboración y actualización de la propuesta de estructura orgánica, reglamentos, manuales administrativos y demás disposiciones que rijan la organización y el funcionamiento de la Secretaría, así como disponer las acciones para su observancia y cumplimiento;

VII. Proponer acciones para la modernización administrativa, mejora regulatoria y gestión de la calidad en los trámites y servicios de la unidad administrativa a su cargo, así como llevar a cabo su ejecución;

VIII. Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;

IX. Expedir constancias y certificar copias de documentos que tengan en su poder u obren en sus archivos, incluso impresiones o reproducciones que deriven del microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos o magneto ópticos; certificar documentos, expedientes y hechos, cuando se refieran a asuntos de su competencia;

X. Notificar los actos, los acuerdos o resoluciones que emitan relacionados con el ejercicio de sus facultades;

XI. Informar a la autoridad competente de los hechos u omisiones de que tengan conocimiento y que puedan constituir infracciones administrativas o delitos; formular o, en su caso, ordenar la elaboración de las constancias de hechos correspondientes, dando la intervención que corresponda al Órgano Interno de Control, así como coadyuvar respecto de la investigación de dichos hechos u omisiones, del trámite y procedimiento de las actuaciones, incluido el acceso a las bases de datos que contengan la información; y

XII. Las demás facultades que en el ámbito de su competencia le atribuyan las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables a la materia, el Reglamento y, las que le confiera su superior jerárquico.

Capítulo II
De la Dirección General del Trabajo

Artículo 17. La Dirección General del Trabajo, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Acordar diariamente con el Secretario;
- II. Intervenir, previo acuerdo con el Secretario, 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 a los servidores públicos permisos para ausentarse de sus labores y licencias económicas hasta por cinco días;
- IV. Decidir y autorizar los asuntos de las distintas Direcciones Generales, Direcciones y Procuraduría de la Secretaría en ausencia de sus titulares;
- V. Orientar y proporcionar la información que requieran los trabajadores, patrones y sindicatos, solo en los asuntos que tengan un interés jurídico real y directo respetando la normatividad aplicable en materia;
- VI. Conciliar en la vía administrativa y en representación de la Secretaría, los intereses de los trabajadores, patrones y sindicatos en asuntos de trabajo, individuales y colectivos y delegar esta facultad a la unidad administrativa o área correspondiente;
- VII. Expedir, a solicitud del interesado, certificaciones de los documentos o constancias existentes en las direcciones, oficinas y secciones de la Secretaría;
- VIII. Asesorar jurídicamente a los titulares de las unidades administrativas que conforman la Secretaría;
- IX. Apoyar a la Dirección de Administración en la elaboración y revisión de las Condiciones Generales de Trabajo y demás normas internas de carácter laboral;
- X. Representar legalmente a la Secretaría con las facultades de un apoderado general judicial para pleitos y cobranzas y actos de administración, con todas las facultades que requieran clausula especial conforme a las disposiciones de la materia, sustituir esta representación en uno o más subalternos, para que la ejerzan individual o conjuntamente, ante todo las autoridades de carácter administrativas, jurisdiccionales o judicial, ya sea como parte actora o parte demandada, o como parte interesada, incluso para comparecer a los juicios de amparo como parte quejosa y rendir informes previos y justificados cuando la Secretaria del

Trabajo se considerada como autoridad responsable, ejercitar todas las acciones legales, interponer excepciones y defensas, realizar actos tendientes a la continuidad de los juicios, procedimientos y diligencias respectivas y vigilar el cumplimiento de las resoluciones definitivas que se dicten; presentar querellas, denuncias ante las autoridades de procuración de justicia, y solicitar la reparación del daño; y como coadyuvante ante las agencias del Ministerio Público, del fuero común o federal, según sea el caso. En este caso, podrá otorgar, sustituir o revocar el ejercicio de dichas facultades en los servidores públicos adscritos a esta unidad administrativa;

XI. Substanciar y resolver los recursos administrativos que le señale el Secretario;

XII. Suscribir previo acuerdo del Secretario, acuerdos, convenios y demás actos jurídicos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones de la unidad administrativa a su cargo;

XIII. Emitir opinión o preparar informes sobre los proyectos de iniciativas, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos que sean competencia de la Secretaría o bien le sean turnados por otras dependencias y entidades de la administración pública federal o estatal;

XIV. Revisar los convenios, contratos y en general todo tipo de actos jurídicos en que participe el Secretario y asesorarlo en su elaboración, modificación o rescisión;

XV. Compilar, sistematizar y difundir las normas jurídicas relacionadas con las facultades de la Secretaría, así como los criterios de interpretación de estas;

XVI. Realizar Políticas Públicas para fomentar la generación de empleos y asesorar a las fuentes de trabajo en el cumplimiento de sus obligaciones;

XVII. Coordinar los procesos de archivos para toda la Secretaría acorde la legislación vigente; y

XVIII. Controlar los sistemas de control de archivos.

Artículo 18. Para el mejor despacho de los asuntos de su competencia la Dirección General del Trabajo tendrá a su cargo a la Dirección de Área Jurídica de la Secretaría Social, la Coordinación de Conciliadores, la Coordinación Medicina del Trabajo y la Unidad de Enlace de Transparencia.

Artículo 19. La Dirección de Área Jurídica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, tiene las atribuciones siguientes:

I. Representar legalmente por conducto de su titular a la Secretaría, a las unidades administrativas que la integran, a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado y a las Especiales como mandatario judicial en toda clase de juicios, trámites judiciales y extrajudiciales, administrativos, agrarios, laborales, civiles, mercantiles y penales en procedimientos y litigios en que la misma tenga interés ante cualquier autoridad jurisdiccional, contenciosa-administrativa o de cualquier otra naturaleza, y como coadyuvante ante las agencias del Ministerio Público, del fuero común o federal, según sea el caso. En este caso, podrá otorgar, sustituir o revocar el ejercicio de dichas facultades en los servidores públicos adscritos a esta unidad administrativa;

II. Elaborar y rendir, apoyado por las unidades administrativas correspondientes, los informes previos y justificados de los juicios de amparo en que se señale como autoridad responsable a la Secretaría; promover y desistirse en su caso de los juicios de amparo cuando la Secretaría tenga el carácter de quejosa o intervenir como tercero perjudicado, y formular en general todas las promociones que a dichos juicios se refieran;

III. Presentar ante el Ministerio Público u otras autoridades competentes, a través de su titular y previo acuerdo con el Secretario, entre otras denuncias de hechos, querellas, desistimientos e informes, sobre hechos y actos que se consideren constitutivos de algún delito en el que tenga interés la Secretaría; así como coadyuvar con dichas autoridades en las averiguaciones previas y demás procesos y procedimientos que afecten a la Secretaría o sobre los cuales ésta tenga interés, y en su caso, comparecer al proceso penal para efectos de la reparación del daño;

IV. Conocer y tramitar los procedimientos establecidos en la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Jalisco y sus Municipios, quedando a salvo la facultad de resolver, que es propia del Secretario;

V. Sustanciar, instruir y desahogar, conforme a la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, los respectivos procedimientos administrativos de responsabilidad laboral en relación a los servidores públicos adscritos a esta Secretaría, unidades administrativas y órganos colaboradores, que incurran en faltas que ameriten la aplicación de sanciones laborales; recibir, revisar y analizar la documentación que le es presentada, realizar el acuerdo de avocamiento, admitir y desahogar toda clase de pruebas; practicar las diligencias y notificaciones necesarias; resguardar la información; y llevar actualizado los libros y registros

necesarios; así como requerir información para este objetivo; y someter al acuerdo del Secretario el proyecto de resolución correspondiente;

VI. Revisar dentro del ámbito de sus facultades, los convenios, contratos y, en general, todo tipo de actos jurídicos que deban celebrar las diversas unidades administrativas de la Secretaría, asesorarlas en la elaboración, modificación o rescisión de los convenios y contratos que celebren o deban celebrar;

VII. Asesorar a la Dirección General del Trabajo en la elaboración y revisión de las Condiciones Generales de Trabajo y demás normas internas de operación;

VIII. Compilar, sistematizar y difundir las normas jurídicas relacionadas con las facultades de la Secretaría, así como sus criterios de interpretación;

IX. Comparecer y representar a la Secretaría, a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje y a las Especiales del Estado, ante las autoridades de carácter administrativo, judicial, agrario o del trabajo, en los juicios o procedimientos en que sea parte actora, demandada o se le designe como parte, ejercitando toda clase de acciones, defensas y excepciones que les correspondan; vigilar la continuidad de los juicios, procedimientos y diligencias respectivas; formular las demandas; ofrecer y desahogar toda clase de pruebas, y objetar las pruebas de las demás partes; producir contestaciones, reconveniones y en general todas las promociones y diligencias que se requieran para la prosecución de los juicios, medios de defensa y recursos interpuestos ante dichas autoridades, transigir y vigilar el cumplimiento de las resoluciones correspondientes;

X. Instaurar, sustanciar y resolver el procedimiento administrativo para el cumplimiento a la legislación laboral, de las normas de trabajo, de previsión social, contractuales de carácter laboral, y de normas oficiales mexicanas, así como las de los tratados y convenios internacionales en materia laboral ratificados por los Estados Unidos Mexicanos, e imponer las sanciones que según correspondan conforme a la Ley Federal del Trabajo, el Reglamento General para la Inspección y Aplicación de Sanciones por Violaciones a la Legislación Laboral, el Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio de Trabajo, la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización, así como de los tratados y convenios internacionales en materia laboral ratificados por los Estados Unidos Mexicanos; y

XI. Remitir al Secretario de manera inmediata las copias certificadas suficientes y necesarias de las resoluciones que impongan sanciones a los centros de trabajo y particulares involucrados por el incumplimiento a la

legislación laboral, para ser enviadas a las autoridades fiscales competentes de la entidad para que procedan conforme al procedimiento administrativo de ejecución que corresponda hacer efectivas las multas impuestas a través de dichas resoluciones.

Artículo 20. La Coordinación de Conciliadores tiene las atribuciones siguientes:

I. Representar oficialmente a la Coordinación de Conciliadores ante cualquier autoridad;

II. Supervisar y delegar atribuciones al personal adscrito al área en cumplimiento de las disposiciones de la ley;

III. Proporcionar asesoría de manera gratuita a los trabajadores y patrones sobre sus derechos y los plazos de prescripción de los mismos, así como respecto de los procedimientos de conciliación y jurisdiccionales de los conflictos laborales;

IV. Recibir las solicitudes de conciliación por comparecencia personal de los interesados, por escrito debidamente firmado, o en su caso por vía electrónica mediante el sistema informático que para tal efecto se implemente, firmada por el solicitante; tratándose de empresas o sindicatos será suscrito por su representante legal;

V. Informar al solicitante al momento de presentar su solicitud el día y hora señalados para la celebración de la audiencia de conciliación;

VI. Realizar el citatorio correspondiente y notificarle su contenido a la parte citada con anticipación a la audiencia, para los efectos legales a que haya lugar, apercibido que de no comparecer por sí o por su conducto o su representante legal lo bien por un apoderado con facultades suficientes, serán aplicables las sanciones previstas en la Ley.

VII. Requerir a las partes comparecientes para que se identifiquen con cualquier documento oficial y en su caso, verificar que la persona que comparezca en representación de la persona jurídica acredite su personalidad;

VIII. Citar a las partes, a petición del interesado, a fin de conciliar las diferencias que se susciten entre trabajadores y patrones en conflicto o con motivo de juicio laboral de índole individual o colectivo que se tramite ante las Junta Especiales de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado. De estar de acuerdo las partes, celebrar convenio por escrito,

ratificado por las partes, de no ser así, levantar constancia de su intervención, no obstante, podrán solicitar se fije nueva cita de conciliación.

IX. Redactar, revisar y sancionar los acuerdos o convenios a que lleguen las partes y cumpla con los requisitos y prestaciones que esta Ley establece, aplicables al caso concreto;

X. Entregar copia certificada del convenio celebrado para cada una de las partes. Cualquiera de las partes puede promover su cumplimiento mediante el procedimiento de ejecución de laudo que establece esta ley, ante la autoridad competente;

XI. Intervenir en conflictos laborales en su etapa de conciliación asistiendo o asesorando legalmente a las trabajadoras, trabajadores y sindicatos;

XII. Tomar las medidas conducentes para que en ningún momento se encare o reúna a las personas citadas, si se manifiesta la existencia de acoso sexual, discriminación u otros actos de violencia contemplados por la ley, en los que exista el riesgo inminente de revictimización;

XIII. Coadyuvar con las autoridades competentes de la Secretaría en la evaluación de la eficiencia y la productividad integral de los servidores públicos a su cargo; y

XIV. Las demás facultades que en el ámbito de su competencia le atribuyan las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables a la materia, el Reglamento y, las que le confiera su superior jerárquico.

Artículo 21. La Coordinación de Medicina del Trabajo está a cargo de un médico, quien tiene las atribuciones siguientes:

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

II. Expedir dictámenes médicos para los trabajadores que laboren en centros de trabajo, a petición de parte; y aquellos trabajadores menores de edad, a fin de determinar su aptitud para el trabajo;

III. 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;

IV. Auxiliar a la Procuraduría en asesoría médica respecto a riesgos de trabajo;

V. Fungir de manera preferente, como perito médico en la Junta Local de Conciliación y Arbitraje;

VI. Constituir el enlace, entre instituciones de servicios médicos que atienden riesgos de trabajo y la Secretaría para otorgar el intercambiar datos sobre la materia estadística, y en general experiencia en el desarrollo de sus actividades;

VII. Diagnosticar el padecimiento y valuación de incapacidad del trabajador víctima de riesgo de trabajo;

VIII. Prestar la atención médica a los servidores públicos de la Secretaría, en caso de urgencia o de necesidad grave;

IX. Coadyuvar a la Dirección de Promoción de la Salud y Seguridad en el Trabajo en la formulación de planes y programas para la promoción de la salud y seguridad en el trabajo; y

X. Las demás facultades que en el ámbito de su competencia le atribuyan las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables a la materia, el Reglamento y, las que le confiera su superior jerárquico.

Capítulo III **De la Procuraduría**

Artículo 22. Para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, la Procuraduría estará integrada por:

- I. El Procurador General; y
 - 1. Procuradores Auxiliares.

Artículo 23. La Procuraduría, será representada por el Procurador General, tiene las siguientes facultades y atribuciones:

I. Además de las señaladas en los artículos 530 al 536 de la Ley Federal del Trabajo, representar y asesorar a petición de parte a la parte trabajadora y a los sindicatos resolver sus consultas jurídicas en todos los conflictos que se relacionen con la aplicación de las normas de trabajo y resolver sus consultas jurídicas;

II. Interponer, con motivo de la representación a que se refiere la fracción anterior, todos los medios de impugnación, recursos ordinarios y extraordinarios que se consideren convenientes para la defensa de los

trabajadores o sindicatos formados por los mismos, inclusive el juicio de amparo y los recursos que de este proceso constitucional procedan;

III. Asesorar en los asuntos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones y facultades a los menores trabajadores, cuando la Junta Local y Especial de Conciliación y Arbitraje le solicite su intervención para tal efecto y, en su caso, designar a los menores de dieciséis años un representante, en los términos establecidos por el artículo 691 de la Ley;

IV. Hacer del conocimiento por escrito a la parte representada por la Procuraduría en los juicios, las consecuencias legales de la falta de medios de prueba y asistencia a las audiencias que se le requiera, a cuando para tal fin se lo haga saber la Junta Local o Especial de Conciliación y Arbitraje del Estado, así como brindarles asesoría legal de conformidad a lo dispuesto por el artículo 772 de la Ley;

V. Intervenir a solicitud de la Junta Local o especial de Conciliación y Arbitraje en los casos de muerte de un trabajador, mientras comparecen a juicio sus beneficiarios, para los efectos a que se refiere el artículo 774 de la Ley;

VI. Hacer del conocimiento de las autoridades competentes las violaciones a las leyes y disposiciones relativas al trabajo, para el efecto, la Procuraduría hará valer las instancias, recursos, trámites y medios de defensa que sean necesarios a fin de hacer respetar los derechos de los trabajadores y de sus beneficiarios;

VII. Denunciar ante el Pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, por escrito los criterios contradictorios en que hayan incurrido las juntas especiales al pronunciar sus laudos y demás resoluciones;

VIII. Hacer del conocimiento por escrito a las autoridades competentes de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, el incumplimiento de los deberes y obligaciones de los servidores públicos encargados de impartir la justicia laboral, para que procedan de acuerdo como a derecho corresponda;

IX. Solicitar a los tribunales del trabajo, para que se administre la justicia de manera pronta y expedita;

X. Previa anuencia del Secretario, coordinar las funciones de la Procuraduría, con todas las autoridades en materia de procuración de justicia del país, específicamente con las procuradurías de la defensa del trabajo que funcionen en cada uno de los estados;

XI. Intervenir como amigable componedor, a cuyo efecto podrán librar citatorios a las partes, para que comparezcan ante la Procuraduría, para realizar el procedimiento respectivo, de los asuntos ventilados en la Procuraduría;

XII. Solicitar de las autoridades federales, estatales, municipales y sus instituciones u organismos desconcentrados, descentralizados o paraestatales, los datos, informes y documentación necesarios para el cumplimiento de la Procuración de justicia laboral, de los asuntos ventilados en la Procuraduría, de conformidad con el artículo 535 de la Ley;

XIII. Proponer soluciones amistosas y, en su caso, redactar y formular los convenios para el arreglo de sus conflictos de procuración de justicia laboral en que intervenga la Procuraduría y, aquellos que le sean propuestos por el Secretario, vigilando su ratificación ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, los cuales tendrán valor probatorio pleno; esta facultad se podrá delegar en los Procuradores Auxiliares a su cargo;

XIV. Solicitar de las Direcciones Generales y Direcciones los datos, informes, así como las actuaciones que requiera relacionadas con el ejercicio de sus facultades en los juicios representados por la Procuraduría;

XV. Auxiliarse de los Peritos Médicos de la Secretaría para establecer la clasificación del estado patológico o lesión orgánica del trabajador, así como el grado de incapacidad que éstos produzca;

XVI. Conforme al artículo 530 Bis de la Ley, decretar los apercibimientos, e imponer los medios de apremio para el cumplimiento de sus determinaciones, contenidos en el artículo 731 de la propia Ley;

XVII. Integrar y dirigir el Consejo de Igualdad Sustantiva Laboral;

XVIII. Proponer al Secretario todas las medidas conducentes para dar unidad, eficacia y rapidez para la acción de la Procuraduría en la procuración de justicia, así como para efectuar un debido ejercicio de sus funciones y de sus unidades administrativas ante los tribunales del trabajo;

XIX. Realizar citatorios a los patrones y trabajadores o sindicatos a fin de buscar soluciones conciliatorias en los conflictos suscitados entre ellos, pudiendo delegar esta atribución en los procuradores auxiliares que estime convenientes;

XX. Definir y unificar los criterios que deba sostener la Procuraduría, en la atención y trámite de los conflictos de trabajo en que intervenga, tomando en cuenta la opinión del personal técnico de esta dependencia;

XXI. Calificar los dictámenes emitidos por los Procuradores Auxiliares, de conformidad con lo establecido en el Reglamento;

XXII. Solicitar a la Dirección General de Previsión Social de la Secretaría, la designación de peritos en los casos que lo estime necesario para el ejercicio de sus funciones, así como recabar de parte de esos peritos los dictámenes correspondientes;

XXIII. Asignar a los Procuradores Auxiliares las labores de conciliación y contenciosa;

XXIV. Calificar los impedimentos, excusas y recusaciones en relación a los Procuradores Auxiliares en el conocimiento de asuntos representados por la Procuraduría;

XXV. Vigilar que el personal de la Procuraduría cumpla con el Reglamento y con las condiciones generales de trabajo de la Secretaría;

XXVI. Hacer del conocimiento de la Dirección del Área Jurídica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social conforme a la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios las faltas de responsabilidad laboral en que incurra en el desempeño de sus labores el personal de la Procuraduría;

XXVII. Cumplir y hacer cumplir en los asuntos de la competencia de la Procuraduría, los acuerdos del Secretario, así como cumplir y hacer cumplir a todo el personal que conforma la Procuraduría, la normatividad y acuerdos internos de la Secretaría;

XXVIII. Rendir por escrito los informes que requiera el Secretario y acordar con él los asuntos que así lo requieran;

XXIX. Denunciar ante el Ministerio Público aquellos casos respecto de los que tomando en cuenta su naturaleza, puedan constituir un delito; de igual forma denunciar ante la Dirección General de Previsión Social de la Secretaría de cualquier violación a la normatividad laboral que conozca con motivo de los asuntos que se ventilan en la Procuraduría que se cometan en los centros de trabajo;

XXX. Vigilar que se mantenga actualizado el acervo de investigación documental y de consulta de la Procuraduría;

XXXI. Proponer la creación de las unidades técnicas y administrativas que se requieran para el buen funcionamiento de la Procuraduría;

XXXII. Informar mensualmente al Secretario, sus actuaciones y actividades en el ejercicio de su encargo; y

XXXIII. Vigilar las debidas garantías de los intereses de los trabajadores, en las cuestiones relacionadas con la aplicación de las normas de trabajo.

Artículo 24. El Procurador General de la Defensa del Trabajo, será designado por el Gobernador y en el ejercicio de sus atribuciones dependerá directamente del Secretario.

Artículo 25. Para desempeñar el cargo de Procurador General y Procurador Auxiliar, deberán acreditar previamente ante el Secretario el cumplimiento de los requisitos que señalan los artículos 532, 533 y 533 bis de la Ley.

Artículo 26. La intervención de la Procuraduría debe ser a solicitud de parte interesada, o a través de la petición de intervención oficiosa que realice la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Jalisco, en términos de la Ley.

Capítulo IV **De la Dirección General de Previsión Social**

Artículo 27. La Dirección General de Previsión Social es la encargada de vigilar el cumplimiento de las normas de trabajo, de facilitar información técnica y asesorar a los trabajadores y a los patrones sobre la manera más efectiva de cumplir las normas de trabajo; de poner en conocimiento de la autoridad las deficiencias y las violaciones a las normas de trabajo que observe en las empresas y establecimientos; de realizar los estudios y acopiar los datos que le soliciten las autoridades y los que juzgue conveniente para procurar la armonía de las relaciones entre trabajadores y patrones y las demás que le confieran las leyes.

Asimismo, vigila el cumplimiento a la legislación laboral y aplicar las sanciones en los casos que procedan, la atención a la prevención de riesgos y enfermedades de trabajo, así como el desarrollo de actividades de investigación en el ámbito laboral y las correspondientes a los programas de comunicación, información y relaciones laborales de la Secretaría.

Artículo 28. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección General de Previsión Social, se integrará por:

- I. Dirección General;
 - 1. Dirección de Inspección;
 - 2. Dirección de Área Seguridad en el Trabajo y Promoción de la Salud; y
 - 3. Unidades Regionales de Inspección.

La Dirección General de Previsión Social se auxiliará en el ejercicio de sus facultades por las Direcciones de Área, así como por los Jefes de Unidad Departamental, Coordinadores, Inspectores, Técnicos en Seguridad Laboral y demás personal que se requiera para satisfacer las necesidades del servicio, de conformidad al presupuesto de egresos autorizado

Para el despacho de sus asuntos la Dirección General de Previsión Social contará con un Área de Planeación y Programación de Visitas; de un Área de Atención a Usuarios; de un Área de Instauración y Resolución del Procedimiento Administrativo para la Aplicación de Sanciones; y de un Archivo de Trámite.

Artículo 29. La Dirección General de Previsión Social tiene las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Además de las atribuciones a que se refieren los artículos 540 al 550 de la Ley, verificar en los centros de trabajo la existencia y funcionamiento de la Comisión de Seguridad e Higiene y la Comisión Mixta de Capacitación, Adiestramiento y Productividad, así como el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas en dichas materias, a fin de prevenir accidentes;
- II. Además de las atribuciones a que se refieren los artículos 121 al 122 de la Ley y su ley reglamentaria; recibir y registrar los expedientes de reparto adicional de utilidades a que envíen las autoridades hacendarias de competencia legal para el Estado;
- III. Atender preventivamente los riesgos de trabajo en las empresas mediante la práctica de inspecciones para verificar las condiciones laborales y de seguridad e higiene laboral;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las normas referentes a la industria familiar en términos de los artículos 351 al 353 de la Ley;
- V. Ordenar mediante oficio de comisión la práctica de inspecciones ordinarias y extraordinarias para vigilar el correcto cumplimiento a la legislación laboral y de seguridad e higiene laboral, así como designar a

los servidores públicos que tengan el carácter de inspectores y técnicos en seguridad laboral en las inspecciones de su competencia.

Las atribuciones que se refiere esta fracción pueden ser ejercidas por la Dirección de Área de Seguridad en el Trabajo y Promoción de la Salud y la Dirección de Inspección, en suplencia de la Dirección General de Previsión Social;

VI. Además de las establecidas en el Reglamento General para la Inspección y Aplicación de Sanciones por Violaciones a la Legislación Laboral y sus ordenamientos supletorios; recibir, valorar y calificar las actas de seguridad e higiene laboral y de inspección laboral, los expedientes y la documentación en la que se hagan constar el cumplimiento a la legislación laboral; así como emplazar por conducto del personal que designe, a los centros de trabajo, patrones o a las personas que se les imputen dichas violaciones, así como emitir los apercibimientos correspondientes a los centros de trabajo ante el incumplimiento a las normas del trabajo materia de su competencia;

VII. Instaurar y resolver el procedimiento administrativo para la aplicación de sanciones por incumplimiento a la legislación laboral e imponer las sanciones que según correspondan conforme a la Ley Federal del Trabajo, el Reglamento General para la Inspección y Aplicación de Sanciones por Violaciones a la Legislación Laboral, el Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio de Trabajo, la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización, así como de los tratados y convenios internacionales en materia laboral ratificados por los Estados Unidos Mexicanos, mediante las cuales se impongan sanciones por violaciones a la legislación laboral, así como tramitar y resolver los recursos administrativos que le correspondan;

VIII. Remitir al Secretario de manera inmediata las copias certificadas suficientes y necesarias de las resoluciones que impongan sanciones a los centros de trabajo y particulares involucrados por el incumplimiento a la legislación laboral, para ser enviadas a las autoridades fiscales competentes de la entidad para que procedan conforme al procedimiento administrativo de ejecución que corresponda hacer efectivas las multas impuestas a través de dichas resoluciones;

IX. Proteger y vigilar, en el ámbito de su competencia, el trabajo de los trabajadores mayores de catorce y menores de dieciséis años y el cumplimiento de las restricciones del trabajo de los mayores de dieciséis y menores de dieciocho años, expidiendo la autorización del permiso correspondiente.

Las atribuciones conferidas en esta fracción podrán ser ejercidas por las unidades regionales de inspección del trabajo.

Asimismo, las atribuciones que se refiere esta fracción pueden ser ejercidas por la Dirección de Inspección, en suplencia de la Dirección General de Previsión Social;

X. Recibir, por cualquier conducto, el aviso de muerte del trabajador, por riesgo de trabajo, procediendo a realizar el procedimiento que establece los artículos 503 de la Ley, y 37 del Reglamento General para la Inspección y Aplicación de Sanciones por Violaciones a la Legislación Laboral;

XI. Coordinarse con el Secretario, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia y, proporcionarle a éste la información y documentación necesaria para el ejercicio de sus atribuciones;

XII. Ordenar notificar los actos que emita relacionados con el ejercicio de sus facultades, así como los que dicten las direcciones que le están adscritas.

Las atribuciones conferidas en esta fracción podrán ser ejercidas por las unidades regionales de inspección del trabajo;

XIII. Dictar, en caso fortuito, fuerza mayor o cualquier otra clase que impida el cumplimiento de alguna de las prevenciones legales en materia de su competencia, las medidas administrativas que se requieran para subsanar la situación.

Las atribuciones conferidas en esta fracción podrán ser ejercidas por las unidades regionales de inspección del trabajo;

XIV. Supervisar que en las unidades regionales de inspección del trabajo se aplique correctamente el sistema aleatorio de selección de empresas y de inspectores, en términos de las disposiciones legales aplicables;

XV. Suscribir los oficios de comisión relacionados con las visitas de asistencia técnica, supervisión, evaluación y seguimiento a las unidades regionales de inspección; y

XVI. Las establecidas en los artículos 32 y 34 del Reglamento, en suplencia de las Direcciones de Inspección del Trabajo y de Seguridad en el Trabajo y Promoción de la Salud.

Artículo 30. La Dirección General de Previsión Social ordenará y desarrollará la práctica, planeación y programación de las visitas de inspección y de seguridad técnica laboral, ordinarias y extraordinarias, para vigilar y verificar la observancia y aplicación de las obligaciones laborales en los centros de trabajo que así lo requieran, es la dependencia encargada de implementar las acciones en materia de prevención de riesgos de trabajo y todas aquellas relativas a la previsión social y la inspección laboral, que establece la Ley Federal del Trabajo y sus leyes reglamentarias, en relación con el procedimiento para promover y vigilar el cumplimiento de la legislación laboral y la aplicación de sanciones por violaciones.

Artículo 31. La Dirección de Inspección, es la encargada de vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales, por los centros de trabajo de jurisdicción del Estado.

Artículo 32. Corresponde a la Dirección de Inspección, las facultades y atribuciones siguientes:

I. Vigilar el cumplimiento de las normas de trabajo contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los Tratados o Acuerdos Internacionales celebrados conforme a la misma, en la Ley y sus reglamentos, normas oficiales mexicanas, instructivos, convenios, acuerdos y contratos de trabajo, así como todas aquellas disposiciones dictadas por la Secretaría en ejercicio de sus facultades, y solicitar por escrito, directa o indirectamente, a los patrones, trabajadores, sindicatos e integrantes de las comisiones a que se refiere la Ley, se le envíe la información y documentación necesaria para vigilar dicho cumplimiento;

II. Facilitar información técnica, y asesorar a los trabajadores y a los patrones sobre la manera más efectiva de cumplir las normas de trabajo, de previsión social y las contractuales de carácter laboral;

III. Vigilar y asesorar a los patrones, a fin de que contribuyan al fomento de las actividades educativas, culturales y deportivas entre sus trabajadores y proporcionen a éstos los equipos y útiles indispensables para el desarrollo de tales actividades;

IV. Verificar el cumplimiento de los hechos asentados en las actas de inspección laboral realizadas por los propios inspectores asignados a su cargo, sí como ordenar, la práctica de las visitas de inspección a los centros de trabajo.

Las inspecciones a que se refiere este artículo igualmente se practicarán por conducto de las unidades regionales de inspección del trabajo, y las órdenes de inspección serán suscritas por sus titulares;

V. Realizar estudios, investigaciones y acopio de datos que le soliciten las autoridades y los que juzgue convenientes, para procurar la armonía entre trabajadores y patrones;

VI. Certificar, por medio de los inspectores del trabajo, los padrones relacionados con las elecciones de representantes obreros y patronales ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Jalisco, y de otras elecciones que en el ámbito laboral requieran esa formalidad;

VII. Señalar, conforme a la ley, los plazos en que deban cumplirse las medidas en materia laboral, contenidas en las actas levantadas por los inspectores y formular los emplazamientos a través de los cuales se comunique a las empresas el tiempo en que deberán cumplimentarse las medidas ordenadas;

VIII. Ordenar y ejecutar por sí misma o a través de las unidades regionales de inspección, previa consulta con la Dirección General de Previsión Social, las clausuras a los centros de trabajo, cuando así proceda, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

IX. Emitir las reglas generales y dar seguimiento a los compromisos que se adquieran en los convenios de coordinación que en materia de inspección se celebren con las autoridades estatales, relacionados con la capacitación y adiestramiento de los trabajadores;

X. Proteger y vigilar, en el ámbito de su competencia, el trabajo de los mayores de catorce y menores de dieciséis años y el cumplimiento de las restricciones del trabajo de los mayores de dieciséis y menores de dieciocho años, supervisar que en los centros de trabajo se cuente con las autorizaciones a los menores trabajadores que señala la Ley, verifiquen que cuenten con sus certificados médicos de aptitud para el trabajo, y ordenen se les practiquen los exámenes médicos a que deben someterse;

XI. Vigilar, en el ámbito de competencia de la autoridad federal, el cumplimiento de las normas que regulan el trabajo de las mujeres en estado de gestación y periodo de lactancia, menores de edad, así como de los trabajadores con discapacidad, jornaleros agrícolas e indígenas;

XII. Practicar por sí misma o a petición de las unidades administrativas de la Secretaría, a través de su personal o del adscrito a las unidades regionales las diligencias de notificación derivadas de las inspecciones y

de la aplicación de sanciones por violaciones a la legislación laboral, las relacionadas con los trámites correspondientes al registro de las asociaciones de trabajadores y patrones, y otras que determinen las autoridades de la Secretaría;

XIII. Verificar y coordinar la constatación de los estallamientos y subsistencias de huelga en los centros de trabajo sujetos a la jurisdicción federal, con el auxilio de las delegaciones federales del trabajo;

XIV. Remitir a la Dirección General de Previsión Social, o bien a la autoridad que corresponda, para los efectos legales procedentes, las actuaciones de las que se desprendan presuntas violaciones a la legislación laboral;

XV. Denunciar ante el Ministerio Público competente, los hechos que se susciten o se conozcan con motivo de las diligencias de inspección, cuando los mismos puedan configurar la comisión de un delito, y supervisar que las unidades regionales efectúen esta acción cuando proceda;

XVI. Intercambiar información con las diversas unidades administrativas de la Secretaría y recibir de las mismas el apoyo que permita la programación y adecuado desarrollo de las facultades en materia de inspección;

XVII. Diseñar los programas anuales de capacitación especializada en materia de inspección laboral;

XVIII. Diseñar y supervisar mecanismos de cumplimiento voluntario y/o espontáneo de las normas laborales, así como elaborar los formularios, exámenes o requerimientos análogos a través de los cuales los centros de trabajo podrán comprobar el cumplimiento de la normativa laboral, en el entendido de que la información proporcionada por dichos medios, podrá ser verificada a través de una inspección.

Asimismo, elaborar los formularios, exámenes o requerimientos análogos, a través de los cuales los centros de trabajo podrán comprobar el cumplimiento de la normativa laboral, en el entendido de que la información proporcionada por dichos medios, podrá ser verificada a través de una inspección;

XIX. Emitir reconocimientos a empresas que acrediten el cumplimiento voluntario de la normativa en materia laboral;

XX. Establecer los lineamientos generales, criterios y reglas que deben aplicar para el ejercicio de las funciones y actividades inherentes a la inspección del trabajo;

XXI. Evaluar el desempeño en materia de inspección laboral de las unidades regionales de inspección, con objeto de elevar los niveles de calidad;

XXII. Promover la innovación y mejores prácticas para realizar las inspecciones a los centros de trabajo, e impulsar el cumplimiento de la legislación laboral mediante programas de tercera parte, programas de cooperación técnica y mecanismos de apoyo interinstitucional;

XXIII. Recibir los avisos que realicen los patrones sobre los accidentes de trabajo que ocurran en los centros de empleo; y

XXIV. Evaluar el desempeño de las funciones en materia de inspección laboral de las unidades regionales de inspección.

Artículo 33. La Dirección de Área de Seguridad en el Trabajo y Promoción de la Salud, es la dependencia encargada de promover las actividades de fomento, asistencia, difusión y vigilancia encaminadas al establecimiento de la seguridad e higiene, capacitación y adiestramiento, para impulsar mejores condiciones laborales y la prevención de riesgos de trabajo en las fuentes de trabajo.

La Dirección de Área Seguridad en el Trabajo y Promoción de la Salud, estará a cargo de una Dirección de Área, auxiliado en el ejercicio de sus facultades por Jefes de Departamento, Coordinadores, Notificadores, Técnicos en Seguridad Laboral y demás personal que se requiera para satisfacer las necesidades del servicio.

Artículo 34. Corresponde a la Dirección de Área de Seguridad en el Trabajo y Promoción de la Salud las facultades y atribuciones siguientes:

I. Someter a consideración de las autoridades superiores la propuesta de políticas públicas en materia de seguridad y salud en el trabajo, con la participación que corresponda a otras dependencias e instituciones públicas;

II. Definir las estrategias para propiciar que los centros de trabajo cuenten con las condiciones y medio ambiente laborales que prevenga los riesgos de trabajo, con la participación que corresponda a otras unidades administrativas de la Secretaría;

III. Proponer y, en su caso, realizar estudios e investigaciones en seguridad y salud en el trabajo, así como divulgar sus resultados y los avances científicos y tecnológicos en dichas materias, con la participación que corresponda a otras unidades administrativas de la Secretaría;

IV. Diseñar, coordinar, ejecutar y evaluar programas y campañas de seguridad y salud para la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo, con la participación de las unidades administrativas de la Secretaría, así como de las dependencias e instituciones públicas que corresponda;

V. Evaluar la aplicabilidad y efectividad de las disposiciones reglamentarias y normas oficiales mexicanas en materia de seguridad y salud en el trabajo, con la participación de las organizaciones de trabajadores y patrones, así como de las unidades administrativas de la Secretaría que corresponda;

VI. Proponer la adecuación y actualización del marco regulatorio en materia de seguridad y salud en el trabajo, mediante la elaboración de anteproyectos de disposiciones jurídico-administrativas y de normas oficiales mexicanas, procedimientos para la evaluación de la conformidad y manifestaciones de impacto regulatorio, con la participación de organizaciones de trabajadores y patrones, así como de las dependencias e instituciones públicas que corresponda;

VII. Difundir la normativa en materia de seguridad y salud en el trabajo y promover su cumplimiento, con la participación de las organizaciones de trabajadores y patrones y de las unidades administrativas de la Secretaría que corresponda;

VIII. Promover la constitución y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene en los centros de trabajo, así como de los servicios preventivos de salud y seguridad en el trabajo establecidos por la formativa de la materia, con la participación que corresponda a las delegaciones federales del trabajo;

IX. Colaborar en el Secretariado Técnico de la Comisión Consultiva Estatal de Seguridad e Higiene en el trabajo y, en su caso, emitir los lineamientos y criterios relativos a la participación de las autoridades en las Comisiones Consultivas Estatales de Seguridad e Higiene en el Trabajo, y dar seguimiento a las mismas;

X. Diseñar, dictar las políticas, determinar los lineamientos de operación, promover, proporcionar asistencia técnica, supervisar y evaluar los mecanismos de cumplimiento voluntario, respecto de las normas oficiales

mexicanas en materia de seguridad y salud en el trabajo, así como de programas y sistemas de administración en la materia, en coordinación con la Dirección de Inspección;

XI. Verificar que los centros de trabajo cuenten con las acreditaciones de los sistemas de administración en seguridad y salud en el trabajo, cuando se requiera, de conformidad con las normas oficiales vigentes;

XII. Emitir reconocimientos a empresas que acrediten el cumplimiento voluntario de la normativa o de programas y sistemas de administración de seguridad y salud en el trabajo;

XIII. Promover la integración y operación de unidades de verificación, laboratorios de prueba y organismos de certificación para la evaluación de la conformidad de las normas oficiales mexicanas en materia de seguridad y salud en el trabajo, en coordinación las unidades regionales de inspección;

XIV. Dar seguimiento al funcionamiento de las unidades de verificación, laboratorios de prueba y organismos de certificación para la evaluación de la conformidad de las normas oficiales mexicanas en materia de seguridad y salud en el trabajo, solicitar la suspensión o revocación, total o parcial de las aprobaciones que hayan sido expedidas por éstas cuando se detecten irregularidades en las mismas, y solicitar, en su caso, la suspensión o revocación de la acreditación de las unidades de verificación, laboratorios de prueba y organismos de certificación para la evaluación de la conformidad, en los términos de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización;

XV. Emitir los lineamientos de operación para el otorgamiento de las autorizaciones que establezcan el Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo y las normas oficiales mexicanas en la materia, con la participación de las unidades administrativas competentes de la Secretaría;

XVI. Resolver, previa opinión del Comité Consultivo de Normalización de Seguridad y Salud en el Trabajo, las solicitudes para utilizar equipos, tecnologías, procedimientos o mecanismos alternativos a los que establecen las normas oficiales mexicanas en materia de seguridad y salud en el trabajo, conforme a lo dispuesto por la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y el Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo;

XVII. Promover la realización de estudios e investigaciones para la actualización de las tablas de enfermedades de trabajo y de valuación de

incapacidades permanentes a que se refiere la Ley, con la participación de los sectores público, social y privado, así como de las unidades administrativas de la Secretaría que corresponda;

XVIII. Promover la celebración de los instrumentos de colaboración con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y de la Ciudad de México, en materia de seguridad y salud en el trabajo;

XIX. Promover y celebrar convenios de concertación con las organizaciones de trabajadores y de patrones, para instrumentar programa y campañas en materia de prevención de accidentes y enfermedades de trabajo;

XX. Promover y celebrar convenios de cooperación científica y técnica en materia de seguridad y salud en el trabajo con instituciones nacionales, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría;

XXI. Proponer, promover, organizar y participar en foros y eventos de cooperación académica, científica y técnica en materia de seguridad y salud en el trabajo, de carácter estatal, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría;

XXII. Establecer los lineamientos generales, criterios y reglas que deben aplicar las unidades regionales de inspección para el ejercicio de las funciones y actividades inherentes a la seguridad y salud en el trabajo;

XXIII. La verificación del cumplimiento de las normas oficiales mexicanas en materia de seguridad y salud en el trabajo, las realizará directamente mediante los inspectores adscritos a ésta Dirección;

XXIV. Evaluar el desempeño de las funciones en materia de seguridad y salud en el trabajo de las unidades regionales de inspección;

XXV. Asesorar y vigilar el desempeño de las comisiones de seguridad e higiene integradas en los centros de trabajo;

XXVI. Señalar los plazos en que deban cumplirse las medidas en materia de seguridad e higiene en el trabajo, contenidas en las actas levantadas por los inspectores del trabajo y técnicos en seguridad laboral y formular los emplazamientos a través de los cuales se comuniquen a las empresas el tiempo en que deberán cumplimentarse las medidas ordenadas. En caso de peligro inminente, podrá ordenar la adopción de medidas de aplicación inmediata, incluyendo las relativas al funcionamiento de

empresas o establecimientos o de maquinaria, instalaciones y equipo, así como de áreas y métodos de trabajo.

Los emplazamientos a que se refiere la presente fracción serán suscritos por la Dirección General de Previsión Social, y en su suplencia, y en su suplencia, podrán ser suscritos por la Dirección de Área Seguridad en el Trabajo y Promoción de la Salud;

XXVII. Disponer que se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo cuando constituyan una violación de las normas de trabajo o un peligro para la seguridad o salud de los trabajadores;

XXVIII. Ordenar y ejecutar por sí misma o a través de las unidades regionales de inspección, previa consulta con la Dirección General de Previsión Social, la adopción de las medidas de seguridad de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para la vida, la salud o la integridad de las personas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables. En este caso, si así son autorizados, los Inspectores deberán decretar la restricción de acceso o limitar la operación en las áreas de riesgo detectadas, dando copia de la determinación al patrón para los efectos legales procedentes;

Dentro de las veinticuatro horas siguientes al dictado de la determinación, los Inspectores, bajo su más estricta responsabilidad, harán llegar un informe detallado por escrito a la Secretaría, con copia del mismo al patrón;

XXIX. Examinar las substancias y materiales utilizados en las empresas y establecimientos cuando se trate de trabajos peligrosos; y

XXX. Verificar el cumplimiento de los hechos asentados en las actas de técnico laboral realizadas por los propios inspectores técnicos en seguridad laboral asignados a su cargo, así como ordenar en suplencia de la Dirección General de Previsión Social, la práctica de las visitas de inspección a los centros de trabajo.

Artículo 35. La Secretaría contará con las unidades regionales de inspección en los municipios y regiones del Estado de Jalisco, en el número y con la competencia territorial y sede que se fijen en los acuerdos que emita el Secretario, las cuales dependerán de la Dirección General de Previsión Social y tendrán las atribuciones que se refieren los artículos 32 y 34 del Reglamento previo acuerdo delegatorio de la misma Dirección General y, las que señale el Reglamento.

Artículo 36. El Titular de cada Unidad Regional de Inspección tendrá la representación de la Dirección General del Trabajo, y tendrá las facultades y funciones que se le asignen en el Reglamento, en el manual administrativo correspondiente de la Secretaría y las que expresamente le confiera el Secretario, siempre bajo la coordinación administrativa de la Dirección General de Previsión Social.

Capítulo V
De la Dirección de Administración

Artículo 37. La Dirección de Administración se integra por:

I. Dirección de Administración:

1. Dirección Administrativa;

- a) Coordinación de Recursos Humanos;
- b) Coordinación Financiero Contable;
- c) Coordinación de Recursos Materiales; y
- d) Coordinación de Recursos Federales al Empleo.

Artículo 38. La Dirección de Administración tendrá las siguientes atribuciones:

I. Administrar los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos, asignados presupuestalmente a la Dependencia, supervisando, vigilando y controlando su integración y administración dentro de las normas legales y técnicas aplicables;

II. Promover el empleo y la calificación de los trabajadores, organizando todas aquellas acciones tendientes a lograr el empleo integral de la mano de obra existente en la Entidad; así como administrar los recursos de carácter federal asignados para la ejecución de los programas de capacitación para el trabajo y demás convenios con la Federación cumpliendo con lo establecido en la Ley que tenga relación con el Servicio Estatal de Empleo;

III. Coordinar la elaboración del presupuesto anual de egresos de la Secretaría;

IV. Supervisar que el ejercicio del presupuesto de egresos autorizado a la Secretaría se apegue a las políticas y lineamientos establecidos;

V. Supervisar que se proporcionen adecuadamente todos los servicios que prestan las áreas que conforman la Dirección Administrativa;

VI. Supervisar que se proporcionen a todas las Áreas que conforman la

Secretaría, los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos que requieran para su correcta operación;

VII. Mantener relaciones de trabajo con la Secretaría de la Hacienda Pública y la Secretaría de Administración para lograr un mejor y oportuno desahogo de los pendientes que se vayan presentando en la Secretaría, relacionados con el ámbito administrativo;

VIII. Establecer políticas, normas y métodos, así como los procedimientos administrativos para la adecuada organización y funcionamiento de la Secretaría;

IX. Coordinar, atender, aprobar y controlar las adquisiciones de bienes y servicios que las unidades administrativas soliciten, para llevar a cabo sus programas, observando la normatividad vigente;

X. Acordar con el Secretario los nombramientos de los servidores públicos de la Secretaría coordinando la integración de los puestos del personal, de acuerdo a las necesidades de todas las áreas;

XI. Intervenir, en coordinación con la Dirección Jurídica, en los asuntos que en materia laboral se susciten en la Secretaría; y

XII. Expedir las credenciales del personal adscrito de la Secretaría.

Artículo 39. La Dirección Administrativa tendrá las siguientes atribuciones:

I. Intervenir, con acuerdo de la Dirección de Administración, en el reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación, actualización, promoción y adscripción del personal en el ámbito administrativo;

II. Tramitar con acuerdo de la Dirección de Administración ante las autoridades correspondientes, los nombramientos, altas, bajas, licencias, suspensiones e incapacidades por enfermedad y maternidad del personal que labora en esta Secretaría;

III. Promover, coordinar y vigilar las acciones de mejoramiento, modernización y simplificación administrativa, así como de los sistemas de informática; y

IV. Controlar los recursos humanos financieros y materiales garantizando en buen uso y optimización de los mismos.

Artículo 40. La Coordinación de Recursos Humanos, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Organizar y controlar los sistemas administrativos de recursos humanos, en coordinación con las dependencias competentes para ello;

II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa vigente en materia de recursos humanos;

III. Coordinar, con la Secretaría de Administración, las actividades relativas al reclutamiento y selección de personal de la Secretaría;

IV. Tramitar, ante las dependencias competentes, los nombramientos, promociones, bajas, sanciones, incapacidades, finiquitos, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos adscritos a la Secretaría;

V. Llevar el control de los expedientes de personal de los servidores públicos adscritos a la Secretaría;

VI. Promover, programar, coordinar y difundir la capacitación institucional y especializada, en conjunto con la Secretaría de Administración y las demás unidades administrativas de la Secretaría;

VII. Elaborar y mantener actualizada la plantilla de personal de la Secretaría, incluyendo pago de honorarios;

VIII. Difundir y promover entre el personal de la Secretaría los reglamentos y lineamientos en materia laboral; y

IX. Las demás facultades que en el ámbito de su competencia le atribuyan las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables a la materia, el Reglamento y, las que le confiera su superior jerárquico.

Artículo 41. La Coordinación de Recursos Financiero Contables, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Controlar el ejercicio de los recursos financieros de la Secretaría, mediante la asignación, validación, comprobación y ajuste presupuestal, de acuerdo con las necesidades de las unidades administrativas y de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

II. Ejercer los recursos financieros de la Secretaría, mediante la asignación, validación, comprobación y ajuste presupuestal, de acuerdo con las necesidades de las unidades administrativas y de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

III. Aprovisionar en tiempo los recursos financieros a las distintas unidades administrativas, con la finalidad de facilitar las acciones que se lleven a cabo para su operatividad;

IV. Elaborar en coordinación con las unidades administrativas, la programación presupuestal ante la Secretaría de la Hacienda Pública;

V. Tramitar ante la Secretaría de la Hacienda Pública, la autorización y asignación de los recursos financieros y anexos de validación financiera de las diferentes partidas de gasto autorizado, previa validación de esta misma dependencia;

VI. Controlar la eficiencia presupuestal del ejercicio de los recursos asignados a la Secretaría;

VII. Proporcionar anticipos de viáticos y pasajes, así como pagos devengados a los servidores públicos de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable, con la finalidad de que puedan cumplir puntualmente con las comisiones encomendadas; y

VIII. Las demás facultades que en el ámbito de su competencia le atribuyan las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables a la materia, el Reglamento y, las que le confiera su superior jerárquico.

Artículo 42. La Coordinación de Recursos Materiales, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Adquirir los materiales solicitados y autorizados por las unidades administrativas para los diferentes proyectos y programas, de acuerdo al presupuesto autorizado para cada uno de ellos;

II. Tramitar las adquisiciones y servicios, a través de la Secretaría de Administración, para las distintas unidades administrativas de la Secretaría;

III. Mantener en buen estado el parque vehicular asignado a la Secretaría, en coordinación con la Secretaría de Administración y de conformidad con la normatividad aplicable;

IV. Gestionar aprovisionamientos ante la Secretaría de Administración;

V. Programar y proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular asignado a la Secretaría con base al registro de servicios y carga de trabajo;

VI. Abastecer a todas las áreas operativas combustible, materiales y equipos adquiridos con los diferentes programas de la Secretaría, con la finalidad de que lleven a cabo sus funciones;

VII. Controlar, registrar y actualizar los inventarios de bienes muebles e inmuebles de acuerdo a la normatividad aplicable;

VIII. Proporcionar mantenimiento al mobiliario y equipo, así como a las instalaciones de la Secretaría, garantizando óptimas condiciones de funcionalidad;

IX. Coordinar con la Secretaría de Administración las altas y bajas de los bienes muebles adquiridos por la Secretaría para que se incorporen al inventario general del Gobierno del Estado;

X. Controlar y supervisar la intendencia en las instalaciones de la Secretaría; y

XI. Las demás facultades que en el ámbito de su competencia le atribuyan las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables a la materia, el Reglamento y, las que le confiera su superior jerárquico.

Artículo 43. La Coordinación de Recursos Federales al Empleo, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar la liberación, ejercicio y control de los recursos financieros asignados a la Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Jalisco, en apego a la normatividad vigente;

II. Elaborar en coordinación con la Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Jalisco, el plan de trabajo para el ejercicio de los recursos federales al empleo;

III. Coordinar en conjunto con la Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Jalisco, el desarrollo del recurso humano y comprobación de los recursos asignados;

IV. Proponer las políticas administrativas y normas en materia de administración y desarrollo de recursos humanos a la Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Jalisco;

V. Llevar el control de las cuentas bancarias de la Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Jalisco; y

VI. Las demás facultades que en el ámbito de su competencia le atribuyan las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables a la materia, el Reglamento y, las que le confiera su superior jerárquico.

Capítulo VI

De la Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Jalisco

Artículo 44. La Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Jalisco, se integra por:

- I. La Dirección General;
 1. La Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación;
 2. La Coordinación de Vinculación Laboral; y
 3. Las Unidades Administrativas Regionales.

Artículo 45. La Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Jalisco, tendrá las siguientes atribuciones:

- 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;
- 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;
- V. Proporcionar a las empresas e instituciones la información, orientación y asesoramiento ocupacional con respecto a las necesidades de capacitación y adiestramiento;
- VI. Elaborar y mantener actualizado el Catálogo Estatal de ocupaciones y actividades económicas, en coordinación con el Comité de Planeación para el Desarrollo Estatal; y
- VII. Promover la superación de los trabajadores mediante la concertación de acciones de capacitación y adiestramiento.

Artículo 46. La Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Jalisco tendrá las siguientes obligaciones:

I. Planear, programar, dirigir, controlar y supervisar el trabajo de la Dirección a su cargo;

II. Promover y evaluar el servicio público del empleo en la Entidad;

III. Vigilar el funcionamiento de las agencias de colocaciones en el Estado, en los términos de la Ley;

IV. Acordar con el Secretario los planes de trabajo y las acciones a desarrollar, así como el seguimiento de los mismos;

V. Proponer lineamientos para la prestación del servicio de colocación de trabajadores y, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría que corresponda, autorizar o registrar, según el caso, a las personas, agencias, dependencias, organizaciones e instituciones que se dediquen a ello;

VI. Operar la implantación de planes o programas sobre capacitación y adiestramiento para el trabajo y, en su caso, para la expedición de certificados que ordene el Secretario, conforme a lo dispuesto en la Ley, en los ordenamientos en materia educativa y demás disposiciones en vigor;

VII. Registrar como agentes capacitadores externos a las instituciones, escuelas, organismos y, en su caso, a las personas físicas que deseen impartir capacitación y adiestramiento, así como asentar la revocación de dichas autorizaciones, y cancelar los registros correspondientes que ordene el Secretario, cuando contravengan lo dispuesto en la normativa aplicable;

VIII. Registrar y sistematizar las constancias que acrediten la capacitación y el adiestramiento recibidos por los trabajadores en las empresas y proporcionar la asistencia técnica necesaria;

IX. Integrar y mantener actualizado los padrones de Trabajadores Capacitados, con base en las constancias de habilidades laborales expedidas a los trabajadores;

X. Inscribir en los registros de constancias de habilidades laborales, los certificados, diplomas, títulos o grados que expidan el Estado o los particulares con reconocimiento de validez oficial de estudios, a quienes

hayan concluido un tipo de educación de carácter terminal, cuando el puesto y categoría correspondientes figuren o sean similares a los incluidos en los catálogos de ocupaciones; y

XI. Las demás obligaciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables a la materia, el Reglamento y, las que le confiera el Secretario.

Artículo 47. La Coordinación de Apoyo Financiero a la Capacitación, tiene las siguientes atribuciones:

I. Operar, de manera conjunta con el Servicio Nacional del Empleo, la Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Jalisco, la capacitación y adiestramiento de los trabajadores, y del registro de constancias de habilidades laborales, en términos de lo dispuesto por la Ley;

II. Organizar, promover, supervisar y brindar asesoría en materia de capacitación y adiestramiento de los trabajadores en activo y grupos en situación de vulnerabilidad laboral;

III. Promover las acciones de coordinación necesarias con los sectores público, social y privado, para el diseño, ejecución y evaluación de las estrategias en materia de capacitación, adiestramiento y capacidad laboral, previstas en el Plan Estatal de Desarrollo;

IV. Participar, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes de la Secretaría, y las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en investigaciones, análisis y propuestas de acción dirigidas a la capacitación, desarrollo de capacidades laborales y vinculación entre los procesos de capacitación y adiestramiento en el trabajo con los requerimientos del sector productivo;

V. Diseñar y establecer los criterios generales, requisitos y procedimientos que deben observar los patrones para acreditar el cumplimiento de las obligaciones que señala la Ley, en materia de capacitación y adiestramiento;

VI. Diseñar y proponer sistemas generales de capacitación y adiestramiento que promuevan el proceso de formación de los trabajadores e instructores para el desarrollo del capital humano;

VII. Promover y proporcionar asistencia técnica a las empresas para la elaboración de planes y programas de capacitación y adiestramiento, y atender los trámites administrativos relacionados con dicha materia;

VIII. Registrar y sistematizar las constancias que acrediten la capacitación y el adiestramiento recibidos por los trabajadores en las empresas y proporcionar la asistencia técnica necesaria;

IX. Establecer los lineamientos generales para la práctica de exámenes de suficiencia a los trabajadores, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

X. Inscribir en los registros de constancias de habilidades laborales, los certificados, diplomas, títulos o grados que expidan el Estado o los particulares con reconocimiento de validez oficial de estudios, a quienes hayan concluido un tipo de educación de carácter terminal, cuando el puesto y categoría correspondientes figuren o sean similares a los incluidos en el Catálogo de Ocupaciones;

XI. Establecer coordinación con la Secretaría de Educación Pública en el Estado, para la implantación de planes o programas sobre capacitación y adiestramiento para el trabajo y, en su caso, para la expedición de certificados, conforme a lo dispuesto en la Ley, en los ordenamientos en materia educativa y demás disposiciones en vigor;

XII. Establecer los criterios y requisitos que deben atender las personas, instituciones u organismos que deseen impartir capacitación y adiestramiento; supervisar su correcto desempeño, expedir las autorizaciones y realizar los registros correspondientes para su operación y, en su caso, cancelación;

XIII. Identificar perfiles de capacidad laboral para diseñar, promover, instrumentar y evaluar cursos y programas de capacitación y adiestramiento dirigidos al desarrollo del capital humano;

XIV. Fomentar la modernización de las organizaciones sindicales, a través del desarrollo y ejecución de programas de capacitación y adiestramiento;

XV. Promover y difundir los estudios, políticas, líneas de acción y resultados de los programas que se instrumenten en materia de capacitación y adiestramiento;

XVI. Coordinar y administrar el acervo documental y la prestación del servicio de información bibliográfica y audiovisual en materia de capacitación y adiestramiento;

XVII. Diseñar, promover, instrumentar, impartir, evaluar y dar seguimiento a cursos y programas dirigidos a la formación especializada de instructores

para la organización y ejecución de procesos de capacitación y adiestramiento en las empresas;

XVIII. Participar con la Secretaría de Educación Pública del Estado, en la identificación, diseño y elaboración de normas técnicas de competencia laboral, a fin de vincular la productividad laboral con la educativa, en coordinación con la Coordinación de Vinculación Laboral;

XIX. Formular, impulsar y elaborar estudios e investigaciones sobre la previsión social, así como participar con los sectores público, social y privado en la promoción de acciones en dicha materia;

XX. Diseñar y coordinar la participación de la Secretaría en los programas y acciones en materia de previsión social de conformidad con lo dispuesto en los ordenamientos jurídicos aplicables; y

XXI. Las demás facultades que en el ámbito de su competencia le atribuyan las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables a la materia, el Reglamento y, las que le confiera su superior jerárquico.

Artículo 48. La Coordinación de Vinculación Laboral, tiene las siguientes atribuciones:

I. Generar empleos mediante la creación o consolidación de proyectos productivos rentables;

II. Facilitar la apertura de oportunidades de trabajo y mejoras en el ingreso de desempleados que tengan espíritu emprendedor y estén enmarcados en localidades con posibilidades de crecimiento integral;

III. Buscar encadenamientos productivos integrales en las zonas de influencia;

IV. Fortalecer la vinculación entre oferentes y demandantes de empleo; y

V. Las demás facultades que en el ámbito de su competencia le atribuyan las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables a la materia, el Reglamento y, las que le confiera su superior jerárquico.

Artículo 49. El Servicio Nacional de Empleo Jalisco contará con las unidades administrativas regionales del trabajo en los municipios y regiones del Estado de Jalisco, en el número y con la competencia territorial y sede que se fijen en los acuerdos que emita el Secretario.

Artículo 50. Las personas titulares de cada Unidad Administrativa Regional del Servicio Nacional del Empleo Jalisco, tendrá la representación, de la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo Jalisco, así como las facultades y funciones que se les asignen en el Reglamento, en los acuerdos del Secretario de delegación de facultades, en el manual administrativo correspondiente al Servicio Nacional del Empleo Jalisco, las Reglas de Operación expedidas por el Gobernador, y las que expresamente le confiera el Secretario.

Capítulo VII
De la Dirección de Planeación y Control

Artículo 51. La Dirección de Planeación y Control, se integra por:

- I. Dirección de Planeación y Control; y
 - 1. Coordinación de Sistemas e Informática.

Artículo 52. La Dirección de Planeación y Control tiene las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y promover la aplicación de los lineamientos en materia de planeación, modernización e innovación gubernamental de la Secretaría;
- II. Verificar y dar seguimiento a los Programas Operativos Anuales de las áreas que integran la Secretaría y entregar sus resultados al Secretario;
- III. Asesorar, proyectar, difundir e implementar en las unidades administrativas de la Secretaría, la modernización, calidad e innovación de los procesos;
- IV. Elaborar, integrar y actualizar los manuales administrativos de procesos de las áreas de la Secretaría, en coordinación con las demás unidades y organismos colaboradores de la Secretaría;
- V. Promover y obtener la certificación de calidad y mejora en las áreas de la Secretaría;
- VI. Fomentar la modernización de políticas, normas, estructuras y documentos que optimicen la organización y funcionamiento de la Secretaría;
- VII. Promover y efectuar la automatización de los trámites y procesos internos de la Secretaría;

VIII. Realizar estudios administrativos a fin de sugerir medidas correctivas en los procesos de la Secretaría; y

IX. Las demás facultades que en el ámbito de su competencia le atribuyan las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables a la materia, el Reglamento y, las que le confiera su superior jerárquico.

Artículo 53. La Coordinación de Sistemas e Informática, tiene las atribuciones siguientes:

I. Proponer y establecer políticas y normas de sistematización de procesos administrativos y operativos de la Secretaría;

II. Proponer y establecer políticas de crecimiento y homologación del equipo de cómputo, software, bases de datos y sistemas de comunicación, supervisando el buen uso y aprovechamiento de estos equipos;

III. Proporcionar a las dependencias la infraestructura de comunicaciones de voz y datos, plataformas tecnológicas de hardware, software y bases de datos;

IV. Coordinar los cursos de capacitación, así como el soporte en lo relativo a la educación computacional y operación de aquellos equipos, programas y sistemas realizados por el área de desarrollo de esta Dirección o adquiridos;

V. Dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo y a los implementos utilizados en las diversas formas de comunicación;

VI. Proponer políticas para la modernización y el desarrollo tecnológico, informático y de telecomunicaciones de la Secretaría, así como velar por la seguridad informática; y

VII. Las demás facultades que en el ámbito de su competencia le atribuyan las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables a la materia, el Reglamento y, las que le confiera su superior jerárquico.

TÍTULO TERCERO

Capítulo I

Disposiciones complementarias

Artículo 54. Durante las ausencias del Secretario, el despacho y la resolución de los asuntos correspondientes al mismo, quedarán a cargo de la Dirección General del Trabajo; y a falta de éste, la Dirección General de

Previsión Social, sin perjuicio de que el Gobernador pueda designar encargado de despacho mediante acuerdo que deberá ser publicado en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco”.

Artículo 55. El despacho y resolución de los asuntos conferidos al Dirección General del Trabajo, durante sus ausencias, quedarán a cargo de la Dirección de Área Jurídica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social; y los de éste, por la Coordinación de Conciliadores.

Artículo 56. Las ausencias de la Dirección General de Previsión Social, serán cubiertas en el ejercicio de sus atribuciones, por la Dirección de Inspección.

Artículo 57. Las ausencias del Procurador General de la Defensa del Trabajo, serán cubiertas, en ejercicio de sus atribuciones, por el Procurador Auxiliar que nombre para tales efectos.

Artículo 58. Las ausencias de la Dirección de Administración, serán cubiertas, en ejercicio de sus atribuciones, por la Dirección Administrativa.

Artículo 59. Las ausencias de la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo Jalisco, en ejercicio de sus atribuciones, serán cubiertas por la Coordinación de Apoyo Financiero a la Capacitación; y en ausencias de éste, de la Coordinación de Vinculación Laboral.

Artículo 60. Las ausencias de la Dirección de Planeación y Control, serán cubiertas por la Coordinación de Sistemas e Informática.

Artículo 61. Las ausencias de las Direcciones de Área y los demás servidores públicos, serán suplidas por el inferior jerárquico inmediato adscrito al área de que se trate.

Capítulo II **Del Órgano Interno de Control**

Artículo 62. El titular del órgano interno de control de la Secretaría será designado por la persona titular de la Contraloría del Estado, estará subordinado a esta y su funcionamiento y atribuciones se sujetarán a las disposiciones que determine la Contraloría en el acuerdo o lineamientos que expida para tales efectos.

La estructura de los órganos referidos en este artículo será determinada por la Contraloría, así como por las Secretarías de Administración y de Hacienda Pública, y deberá ajustarse a lo previsto en los artículos 115 de

la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 53 de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, así como a la Recomendación emitida por el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción sobre el Fortalecimiento Institucional de los Órganos Internos de Control.

Capítulo III

De las obligaciones en materia de transparencia

Artículo 63. Para el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales de la Secretaría, cada área generadora de información deberá observar lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios y el Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Administración Pública Centralizada del Estado de Jalisco y sus Municipios.

La Unidad de Enlace de Transparencia será quien coordine, supervise y asesore a las unidades administrativas en materia de transparencia y protección de datos, para que cumplan en tiempo y forma con los requerimientos en materia de acceso a la información pública, entendiendo que las unidades administrativas son las áreas internas de la Secretaría que generan, poseen o administran información pública de libre acceso o protegida.

La Unidad de Enlace de Transparencia deberá coordinarse con la Unidad de Transparencia de la Coordinación General Estratégica de Crecimiento y Desarrollo Económico en los términos de la normatividad aplicable.

Capítulo IV

De las Obligaciones en Materia de Archivo

Artículo 64. Para el cumplimiento de las obligaciones de la organización de archivo, gestión documental y administración de documentos de la Secretaría, cada área generadora deberá observar lo establecido en la Ley General de Archivos y de la Ley Estatal en la materia, y las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo V

De la Comunicación Social

Artículo 65. La comunicación social de la Secretaría estará a cargo de la Coordinación General de Comunicación del Poder Ejecutivo, y su

estructura, funcionamiento y atribuciones se sujetarán a las disposiciones establecidas en el Reglamento de dicha Coordinación.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco”.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interno de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, publicado el 9 de julio de 2013 dos mil trece en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco” y sus posteriores reformas.

TERCERO. Se faculta a la Secretaría de la Hacienda Pública y a la Secretaría de Administración para que, de conformidad en este acuerdo, lleven a cabo las adecuaciones orgánicas, administrativas y presupuestales que les competan para su debido cumplimiento.

CUARTO. La estructura orgánica y la plantilla de personal de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social señalada en este acuerdo, quedará sujeta a la disponibilidad de recursos conforme al Presupuesto de Egresos autorizado, por lo que, en caso de no contar con ello, el superior jerárquico asumirá las atribuciones del área que no tenga respaldo financiero.

QUINTO. La Secretaría del Trabajo y Previsión Social deberá de llevar a cabo la revisión y actualización de los manuales administrativos correspondientes, con la participación que corresponda a otras dependencias, dentro de los 180 días hábiles posteriores a que el presente Reglamento entre en vigor.

SEXTO. El presente acuerdo no incrementa las asignaciones contenidas en el Decreto 27225/LXII/18 mediante el cual se autoriza el Presupuesto de Egresos 2019, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Jalisco, el día 22 de diciembre de 2018 publicado en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco”.

Así lo acordó el Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco ante el Secretario General de Gobierno, el Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico y el Secretario del Trabajo y Previsión Social, quienes lo refrendan.

ENRIQUE ALFARO RAMÍREZ

Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

(RÚBRICA)

JUAN ENRIQUE IBARRA PEDROZA

Secretario General de Gobierno

(RÚBRICA)

JOSÉ ALEJANDRO GUZMÁN LARRALDE

Coordinador General Estratégico de Crecimiento
y Desarrollo Económico

(RÚBRICA)

MARCO VALERIO PÉREZ GOLLAZ

Secretario del Trabajo y Previsión Social

(RÚBRICA)





EL ESTADO DE JALISCO

PERIÓDICO OFICIAL

REQUISITOS PARA PUBLICAR EN EL PERIÓDICO OFICIAL

Los días de publicación son martes, jueves y sábado

Para convocatorias, estados financieros, balances y avisos

1. Que sean originales
2. Que estén legibles
3. Copia del RFC de la empresa
4. Firmados (con nombre y rúbrica)
5. Pago con cheque a nombre de la Secretaría de la Hacienda Pública, que esté certificado

Para edictos

1. Que sean originales
2. Que el sello y el edicto estén legibles
3. Que estén sellados (que el sello no invada las letras del contenido del edicto)
4. Firmados (con nombre y rúbrica)

Para los dos casos

- Que no estén escritos por la parte de atrás con ningún tipo de tinta ni lápiz.
- Que la letra sea tamaño normal.
- Que los Balances o Estados Financieros, si son varios, vengan uno en cada hoja.
- La información de preferencia deberá venir en cd o usb, en el programa Word u otro formato editable.

Por falta de alguno de los requisitos antes mencionados, no se aceptará ningún documento para su publicación.

PARA VENTA Y PUBLICACIÓN

Venta

- | | |
|---------------------|---------|
| 1. Número del día | \$25.00 |
| 2. Número atrasado | \$36.00 |
| 3. Edición especial | \$61.00 |

Publicaciones

- | | |
|--|------------|
| 1. Publicación de edictos y avisos notariales por cada palabra | \$7.00 |
| 2. Balances, Estados Financieros y demás publicaciones especiales, por cada página | \$1,310.00 |
| 3. Mínima fracción de 1/4 de página en letra normal | \$335.00 |

Suscripción

- | | |
|--------------------------|------------|
| 1. Por suscripción anual | \$1,304.00 |
|--------------------------|------------|
- El pago de suscripción anual, no incluye publicaciones especiales

Tarifas válidas desde el día 1 de enero al 31 de diciembre de 2019

Estas tarifas varían de acuerdo a la Ley de Ingresos del Estado.

A t e n t a m e n t e

Dirección de Publicaciones

Av. Prolongación Alcalde 1351, edificio C, primer piso, CP 44270, Tel. 3819 2720, Fax 3819 2722.
Guadalajara, Jalisco

Punto de Venta y Contratación

Av. Prolongación Alcalde 1855, planta baja, Edificio Archivos Generales, esquina Chihuahua
Teléfono 3819 2300, Extensiones 47306 y 47307. Librería 3819 2476

periodicooficial.jalisco.gob.mx

Quejas y sugerencias: publicaciones@jalisco.gob.mx



Secretaría
General de Gobierno
GOBIERNO DE JALISCO



EL ESTADO DE JALISCO
PERIÓDICO OFICIAL

S U M A R I O

MARTES 21 DE MAYO DE 2019
NÚMERO 46. SECCIÓN VIII
TOMO CCCXCIV

ACUERDO DIELAG ACU 037/2019 del
Gobernador del Estado que expide el
*Reglamento Interno de la Secretaría del
Trabajo y Previsión del Estado de Jalisco.*
Pág. 3



Secretaría
General de Gobierno
GOBIERNO DE JALISCO