



Gobierno del
Estado de Sonora

Manual de Organización

Oficina del Titular de la Secretaría

Secretaría del Trabajo

Unidos logramos más

27/04/2017 12:00:00a.m.

Manual de Organización

Oficina del Titular de la Secretaría

Secretaría del Trabajo

Elaboró

José C. Torres Velderrain.
Secretario Particular

Presentó

Horacio Valenzuela Ibarra.
Secretario del Trabajo

Validó

Lic. Miguel Ángel Murillo Aispuro
Secretario de la Contraloría General

"Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 26,
Apartado B fracción XI de la Ley Orgánica del Poder
Ejecutivo del Estado de Sonora, según oficio
DS/0706-2017 de fecha 27/04/2017".

Contenido

- I. Introducción
- II. Antecedentes
- III. Marco Jurídico Administrativo
- IV. Atribuciones
- V. Estructura Orgánica
- VI. Organigramas
- VII. Objetivos y Funciones
- VIII. Bibliografía

Introducción

El presente Manual de Organización de la Oficina del Titular de la Secretaría del Trabajo tiene como objetivo describir la naturaleza del ejercicio de la responsabilidad del Secretario del Trabajo, así como las facultades y competencias derivadas de la Ley Orgánica del Estado de Sonora. En tal sentido, procura adecuar su estructura orgánica y funcional a las políticas y estrategias vigentes en el Plan Estatal de Desarrollo.

Así mismo, éste manual viene a describir detalladamente cada una de las áreas adscritas de manera directa y personal al Secretario del Trabajo, las cuales en su conjunto conforman el despacho y conducen en forma programada con base en las políticas, prioridades y restricciones que para el logro de los objetivos, metas y programas a su cargo se establezcan, surgiendo las áreas de Enlace, Comunicación Social, Imagen Institucional y Control, para fortalecer las acciones y dar evidencia con esta inclusión al quehacer y tareas de esta Unidad .

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual será actualizado de acuerdo a los cambios suscitados en los ámbitos atributivo, funcional y en el esquema organizacional del despacho del Secretario.

Antecedentes

El 30 de Diciembre de 2010, se Publica en el Boletín Oficial Número 53, Sección XIII, Decreto que reforma y deroga diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, específicamente la Reforma al artículo 22 fracción X y 33, por los que se crea la Secretaría de Trabajo, y se enuncian las facultades y obligaciones de ésta.

El 13 de Enero de 2011, se Publica en el Boletín Oficial Número 4, Sección III, el Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo, en el cual se disponen las Atribuciones del Secretario del Trabajo específicamente los artículos 4 y 5.

El 30 de Mayo de 2013, se publica en el Boletín Oficial Número 43, Sección I, las reformas al Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo, mediante el cual se modifica su estructura en el Artículo 2º, Fracción I, Incisos j) y k), se adiciona el inciso i), también se agrega a la Fracción II el inciso c). Asimismo, se reforma el Artículo 5º, en su Fracción XXVIII, además en la Fracción XXIX se establece como atribución del Secretario la supervisión de los actos que en cumplimiento de sus funciones realiza la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado y la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Sur del Estado; y se recorrió la numeración adicionando la Fracción XXX.

La estructura considerada en este manual, adiciona áreas necesarias para consolidar el trabajo desarrollado y de esta forma hacerla congruente con sus funciones. Asimismo, se integra el Órgano Interno de Control, en cumplimiento al decreto publicado mediante Boletín Oficial Número 17 Sección II en fecha 29 de febrero de 2016, donde se establece que los Órganos Internos de Control serán órganos desconcentrados de la Secretaría de la Contraloría General, designados y removidos por el Titular de la Secretaría, se encontrarán adscritos a cada Dependencia y éstas designarán una plaza para llevar a cabo las funciones de control, evaluación y vigilancia en las Dependencia de la Administración Pública Estatal.

Marco jurídico

Este se integra por los siguientes ordenamientos jurídicos-administrativos vigentes a la fecha, según se muestra a continuación:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Última reforma publicada Diario Oficial de la Federación, 27 de enero de 2016).

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora. (Última reforma publicada B.O., edición especial de fecha 12 de abril de 2016).

- Ley que establece la Junta Central de Conciliación y Arbitraje y las Juntas Municipales de Conciliación. (B.O. Núm. 45, Tomo VII del 10 de octubre de 1918).

- Ley que reforma los artículos 7 y 8 de la Ley 48 que establece la Junta Central de Conciliación y Arbitraje y las Juntas Municipales de Conciliación. (Boletín de la Cámara de Diputados del Estado de Sonora, Núm. 13, XXVIII Legislatura, Tomo I, 07 de noviembre de 1925).

- Ley 41 que crea el Departamento del Trabajo y Previsión Social del Estado. (B.O. 10 de abril de 1944).

- Ley 39 que crea el Departamento del Trabajo y Previsión Social del Estado. (B.O., Núm. 9, Tomo LXVI, 29 de julio de 1950).

- Ley 54 que reglamenta las funciones y actividades de la Dirección General del Trabajo y Previsión Social. (B.O. Núm. 36, Tomo XCVII, 4 de mayo de 1966).

- Ley Federal del Trabajo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1º de abril de 1970, reformada mediante Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 4 de enero de 1980, el 30 de noviembre de 2012 y última reforma publicada en el DOF el día 12 de junio de 2015.

- Ley de Hacienda del Estado de Sonora. (B.O. Núm. 53, 31 de diciembre de 1976, última reforma publicada en B.O. 46, Sección III, de fecha 9 de junio de 2016).

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal en su Artículo 40, (Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976, reformada en el Diario Oficial el 11 de agosto de 2014).

- Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora (B.O. Núm. 27, 27 de agosto de 1977. Última reforma publicada en el B.O. Núm. 38 de fecha 9 de Noviembre de 2015).

- Ley de Planeación del Estado de Sonora. (B.O. Núm. 10 del 2 de Febrero de 1984, reformada el 23 de diciembre de 1991, B.O. 51, Sección I).

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Sonora. (B.O. Núm. 29 del 9 de abril de 1984, reformado mediante B.O. Núm. 5, Sección II de fecha 16 de Julio de 2015).

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora (B.O. Núm. 53 del 30 de dic. 1985, reformado 21 de diciembre de 2015, B.O. Núm. 50, Sección I).
- Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal. (B.O. Núm. 41, 19 de noviembre de 1987, Última reforma publicada en el B.O. Núm. 52 Sección IV de fecha 26 de diciembre de 2013).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios, relacionados con Muebles de la Administración Pública Estatal (B.O. Núm. 46, 8 de diciembre de 1988, reformada el 27 de junio de 2013 en B.O. 51, Sección XIII).
- Ley de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora. (B.O. Núm. 53, Sección XIV, 31 de diciembre de 1992, reformado en B.O Núm. 18, Sección II de fecha 31 de agosto de 2009).
- Ley que reforma y adiciona diversas disposiciones del Código Penal para el Estado Libre y Soberano del Estado de Sonora, Art. 205, publicada en el B.O. Núm. 24 de fecha 24 de marzo de 1994.
- Ley que regula la administración de documentos Administrativos e Históricos del Estado de Sonora. (B.O. edición especial 25 de abril de 1996).
- Ley del Seguro Social, del 1º de julio de 1997, reformada DOF el 12 de noviembre de 2015.
- Ley de Fomento Económico del Estado de Sonora Núm. 156, (B.O. 50, Sección V, 19 Diciembre de 2002, reformada B. O. Núm. 3, Sección I, de fecha 9 de enero de 2003).
- Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora B.O. Núm. 27, Sección II de fecha 3 de octubre de 2005, última reforma B.O. Núm. 3, Sección V de fecha 9 de enero de 2014
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Sonora. (B.O. Núm. 18, Sección I, del 01 de marzo de 2007, última reforma publicada en B.O. Núm. 43, Sección VI de fecha 27 de noviembre de 2014).
- Ley de Entrega Recepción para el Estado de Sonora (B.O. Núm. 48 Sección II; de fecha 16 de junio del 2014).
- Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Sonora, publicada en el B.O. Núm. 45, Sección IV, de fecha 4 de diciembre de 2014.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (D.O.F, 4 de mayo de 2015).
- Ley de Archivos Públicos del Estado de Sonora, publicada en B.O. Núm. 5, Sección III, de fecha 16 de julio de 2015, inicio de vigencia el día 01 de enero de 2016.

- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales del Estado de Sonora. (B.O. Núm. 34, Sección II del 28 de abril de 2016).
- Decreto que reforma y adiciona diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno, para la creación de la Subsecretaría del Trabajo. (B.O. Núm. 3, tomo CLXVII, 8 de enero del año 2001).
- Decreto por el que se establece las bases para la Transparencia de los Actos de Licitación y Adjudicación de Contratos y Pedidos en materia de Obra Pública, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que realizan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal. (B.O. Núm. 38, Sección II, 10 de noviembre de 2003).
- Decreto por el que se aprueba el Programa Estatal de Mejora Regulatoria. (B.O. 43, Sección II, de fecha 29 de mayo de 2006).
- Decreto Núm. 87, que reforma y deroga diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado. (B.O. Núm. 53, Sección XIII, Tomo CLXXXVI, del 30 de diciembre del 2010).
- Decreto que adiciona y reforma al decreto de Creación del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora, B.O. Núm. 42, de fecha 26 de mayo de 2011
- Decreto que crea la Comisión Estatal de Productividad (B.O. 10, Sección II de fecha 01 de agosto de 2013).
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Sonora para el ejercicio fiscal del año 2016. Publicado en el B.O. Núm. 48, Sección V, de fecha 14 de diciembre de 2015.
- Convenio del Gobierno del Estado de Sonora y la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, Septiembre de 2004.
- Reglamento de la Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal. (B.O. Núm. 16, Sección I de fecha 24 de agosto de 1989).
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con la Administración Pública Estatal. (B.O. Núm. 8, Sección I de fecha 26 de enero de 1989).
- Reglamento General de Seguridad e Higiene en el Trabajo, Art. 2, publicada en el diario oficial de la federación el 21 de enero 1997.
- Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, Capítulo 1, Art. 18, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de agosto del año 2003, última reforma D.O.F. el día 30 de julio de 2014

•Reglamento para el uso y control de Vehículos Oficiales de la Administración Pública Estatal, publicado en B.O Núm. 16, Sección V, de fecha 23 de agosto de 2007.

•Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Sur del Estado. (B.O. Núm. 35, Sección I, 29 Octubre de 2007, reformado el 23 de febrero de 2015 en B.O. Núm. 16, Sección I).

•Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas para el Estado de Sonora. (B.O. Núm. 8, Sección I, de fecha 28 de enero de 2008, reformado en B.O. Núm. 30, Sección I, de fecha 11 de octubre de 2010).

•Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado. (B.O. Núm. 35, Sección I, de fecha 1 de septiembre de 2008, reformada el 23 de febrero de 2015 en B.O. Núm. 16, Sección II).

•Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo, (B.O. Núm. 5, Sección. II, Tomo CLXXXVII, del 13 de enero de 2011, última reforma publicada en B.O. Núm. 43, Sección I, de fecha 30 de mayo de 2013).

•Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo. Diario Oficial de la Federación primera Sección (67) el 13 de noviembre de 2014

•Acuerdo que crea la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Sur del Estado de Sonora. (B.O. Núm. 49, tomo CXXXVIII Sección XVII, del 18 de diciembre de 1986).

•Acuerdo que Redistribuye la Competencia Territorial en Materia Laboral y crea una Junta Especial de Conciliación y Arbitraje en el Noreste y otra en el Noroeste del Estado. (B.O. Núm. 14, Tomo CLXVIII, 16 de Agosto del año 2001).

•Acuerdo por el cual se crea el Comité de Adquisiciones., Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles de la Secretaría del Trabajo. (Publicado en B.O Núm. 20, Sección II de fecha 8 de marzo de 2012).

•Acuerdo que crea la Junta Especial Núm. 1, de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado y establece la competencia por sorteo entre ésta y la Junta Local de Conciliación y Arbitraje. (B.O. Núm. 51, Sección VI; de fecha 27 de junio de 2013).

•Acuerdo que crea la Comisión para la Erradicación del Trabajo Infantil y la Protección de los Adolescentes Trabajadores en edad permitida. (B.O Núm. 20, Sección II; de fecha 5 de septiembre de 2013).

•Acuerdo que Establece y Delimita la Competencia Territorial de las Juntas Especiales de Conciliación y Arbitraje de Guaymas, Navojoa y Puerto Peñasco y modifica la Competencia Territorial de la Junta Especial del Noroeste, (B.O. 15, Sección II de fecha 20 de febrero de 2014)

•Acuerdo que reforma diversos artículos del "Acuerdo que Redistribuye la Competencia Territorial en Materia Laboral..." (B. O. Núm. 1, Sección I, Tomo CXCVIII de fecha 4 de julio de 2016).

•Lineamientos Generales para el Acceso a la Información Pública en el Estado de Sonora. (B.O. Núm. 3, Sección III; de fecha 10 de julio de 2006, reformada en B.O Núm. 26, Sección I; de fecha 29 de marzo de 2012).

•Lineamientos Generales para la Administración Documental en el Estado de Sonora. (B.O. Núm. 13, Sección IV; de fecha 13 de febrero de 2014).

Atribuciones

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE TRABAJO.

CAPITULO II DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO

ARTÍCULO 4°.- El trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Secretaría, así como la representación de la misma, corresponden originalmente al Secretario. Las unidades administrativas ejercerán las facultades que les asigne el presente Reglamento y las que les delegue el propio Secretario, sin perjuicio de que él mismo pueda asumir el ejercicio directo de tales facultades, cuando lo juzgue conveniente.

ARTÍCULO 5°.- Al Secretario le corresponden las siguientes atribuciones:

I.- Formular, dirigir y controlar, de conformidad con las orientaciones, objetivos y prioridades que determine el Gobernador del Estado, la política de la Secretaría;

II.- Elaborar e integrar, de conformidad con las disposiciones y lineamientos vigentes, los programas que, derivados del Plan Estatal de Desarrollo, queden a cargo de la Secretaría;

III.- Participar en el marco del Sistema Estatal de Planeación Democrática, en la elaboración de los estudios de carácter global, sectorial, especial y regional, cuando corresponda al sector coordinado por la Secretaría o en los que se requiera la participación de ésta;

IV.- Someter a la aprobación del Gobernador del Estado, previo dictamen de la Secretaría de Hacienda, el programa sectorial de la Secretaría, y aprobar los programas institucionales de las entidades agrupadas en el sector que le corresponde coordinar;

V.- Aprobar los anteproyectos de programas operativos anuales y de presupuesto de egresos de la dependencia y someterlos a la consideración de la Secretaría de Hacienda, para su trámite posterior;

VI.- Aprobar las bases particulares para el desarrollo de los subsistemas y procedimientos de programación, presupuestación, información, control y evaluación aplicables en la Secretaría;

VII.- Autorizar específicamente a las unidades administrativas de la Secretaría, el ejercicio del presupuesto de egresos de la misma, conforme a las disposiciones aplicables, a las autorizaciones globales y al calendario que haya emitido la Secretaría de Hacienda;

VIII.- Dirigir las actividades tendientes a establecer políticas de desarrollo para las entidades del sector que le corresponde coordinar a la Secretaría;

IX.- Coordinar la programación y presupuestación de conformidad, en su caso, con las asignaciones sectoriales de gasto y financiamiento previamente establecidos y autorizados;

X.- Conocer la operación y evaluar los resultados de las entidades agrupadas en su sector, y promover la generación de fondos propios de éstas;

XI.- Someter al acuerdo del titular del Poder Ejecutivo los asuntos encomendados a la Secretaría y al sector que le corresponde coordinar;

XII.- Proponer al titular del Poder Ejecutivo los anteproyectos de iniciativas de leyes, así como los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y circulares sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría;

XIII.- Desempeñar las comisiones y funciones que el Gobernador del Estado le confiera, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;

XIV.- Definir, en el marco de las acciones de desarrollo administrativo y mejora regulatoria, las medidas técnicas y administrativas que estime convenientes para la mejor organización y funcionamiento de la Secretaría;

XV.- Proponer al Gobernador del Estado, previo dictamen de la Secretaría de la Contraloría General, las modificaciones a la estructura orgánica básica de la Secretaría que deban reflejarse en el Reglamento Interior, para su posterior publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado;

XVI.- Expedir, previa autorización del titular del Poder Ejecutivo por conducto de la Secretaría de la Contraloría General, el Manual de Organización, y los manuales de Procedimientos y de Servicios al Público de la Secretaría, así como sus modificaciones;

XVII.- Aprobar la organización y funcionamiento de la Secretaría y autorizar las modificaciones internas de las distintas unidades administrativas;

XVIII.- Programar, dirigir, controlar y supervisar el funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría;

XIX.- Proponer al Gobernador del Estado la creación o supresión de plazas de la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones establecidas en la materia;

XX.- Dictar acuerdos de delegación de facultades, los que deberán publicarse en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado;

XXI.- Promover la integración y el desarrollo de programas de difusión y de comunicación social para dar a conocer a la opinión pública los objetivos y programas del sector y el avance de los proyectos que en el ámbito de sus atribuciones ejecuta la Secretaría;

XXII.- Establecer los lineamientos, normas y políticas conforme a los cuales la Secretaría proporcionará los informes, los datos y la cooperación técnica que le sean requeridos por otras dependencias de las administraciones públicas federal, estatal y municipales;

XXIII.- Proporcionar a la Secretaría de Hacienda los datos de las actividades realizadas por la Secretaría y las entidades agrupadas a su sector, para la elaboración del informe a que se refiere el

artículo 46 de la Constitución Política del Estado de Sonora;

XXIV.- Determinar de conformidad con las disposiciones relativas, las bases específicas para la integración y operación del subsistema de información sectorial;

XXV.- Intervenir en la elaboración de los convenios, acuerdos y anexos de ejecución que en materia de su competencia celebre el Gobernador del Estado;

XXVI.- Autorizar con su firma los convenios que celebre la Secretaría con otras dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal, así como suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;

XXVII.- Implementar las acciones necesarias para el cumplimiento del Sistema Integral de Archivos, de acuerdo con la normatividad vigente;

XXVIII.- Recibir en acuerdo a los funcionarios y empleados de la Secretaría y conceder audiencias a los particulares, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;

XXIX.- Supervisar los actos que en el cumplimiento de sus funciones realizan la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado y la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Sur del Estado; y

XXX.- Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le confieran expresamente, así como aquéllas que le encomiende el Gobernador del Estado.

Estructura Orgánica

16.01 - Oficina del Titular de la Secretaría

16.01.01 - Secretario Particular

16.01.02 - Asistente Particular del Secretario

16.01.03 - Departamento de Comunicación Social

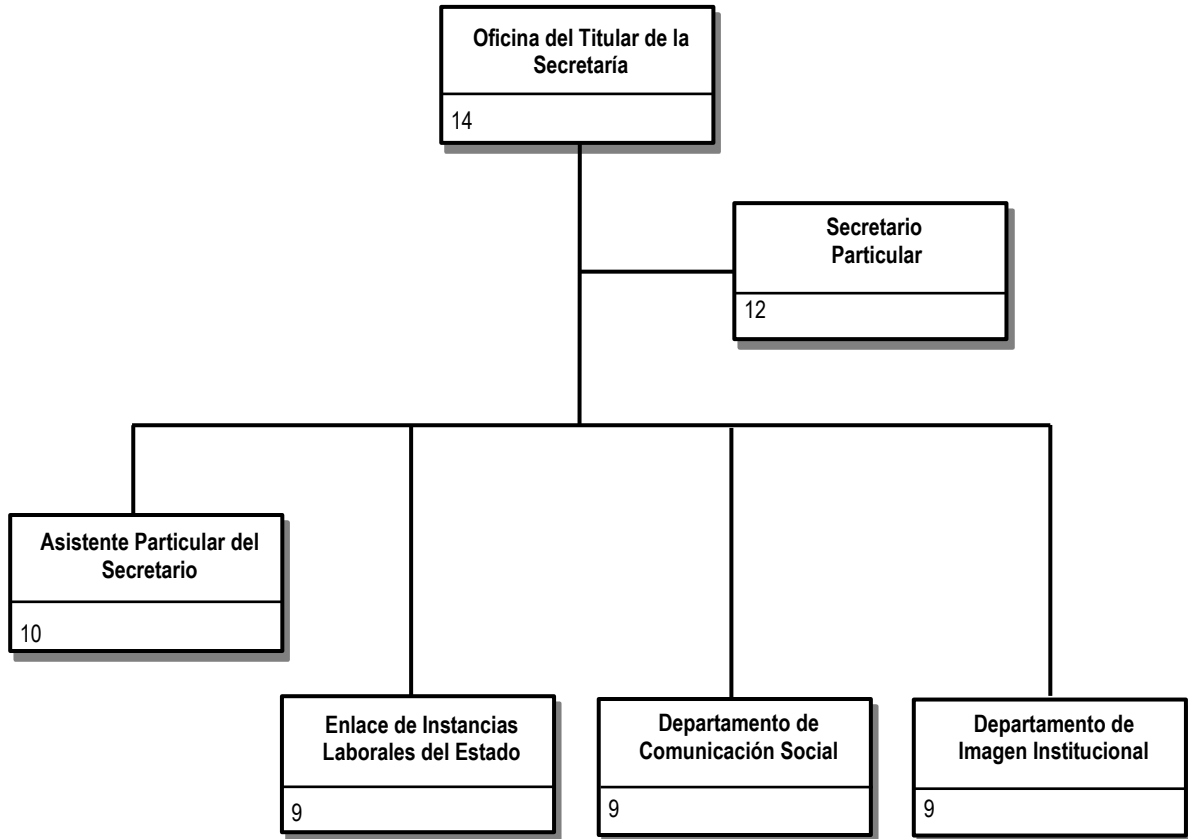
16.01.04 - Departamento de Imágen Institucional

16.01.05 - Enlace de Instancias Laborales del Estado



OFICINA DEL TITULAR

ORGANIGRAMA



Objetivos y Funciones

16.01 Oficina del Titular de la Secretaría

Objetivo:

Aplicar y conducir la política laboral del Estado de acuerdo a los objetivos y metas plasmados en el Plan Estatal de Desarrollo y de los programas que a su cargo establezca el Gobernador del Estado.

Funciones:

- Formular, dirigir y controlar la política de la Secretaría;
- Elaborar e integrar los programas que, derivados del Plan Estatal de Desarrollo, queden a cargo de la Secretaría;
- Participar en el marco del Sistema Estatal de Planeación Democrática;
- Someter a la aprobación del Gobernador del Estado, previo dictamen de la Secretaría de Hacienda, el programa sectorial de la Secretaría;
- Aprobar los anteproyectos de programas operativos anuales y de presupuesto de egresos de la dependencia;
- Aprobar las bases particulares para el desarrollo de los subsistemas y procedimientos de programación, presupuestación, información, control y evaluación aplicables en la Secretaría;
- Autorizar específicamente a las unidades administrativas de la Secretaría, el ejercicio del presupuesto de egresos de la misma.
- Dirigir las actividades tendientes a establecer políticas de desarrollo para las entidades del sector que le corresponde coordinar a la Secretaría;
- Coordinar la programación y presupuestación de conformidad, en su caso, con las asignaciones sectoriales de gasto y financiamiento previamente establecidas y autorizadas;
- Conocer la operación y evaluar los resultados de las entidades agrupadas en su sector, y promover la generación de fondos propios de éstas;
- Someter al acuerdo del titular del Poder Ejecutivo los asuntos encomendados a la Secretaría y al sector que le corresponde coordinar;
- Proponer al titular del Poder Ejecutivo los anteproyectos de iniciativas de leyes, así como los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y circulares sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría;
- Definir, en el marco de las acciones de desarrollo administrativo y mejora regulatoria, las

medidas técnicas y administrativas que estime convenientes para la mejor organización y funcionamiento de la Secretaría;

- Proponer al Gobernador del Estado, previo dictamen de la Secretaría de la Contraloría General, las modificaciones a la estructura orgánica básica de la Secretaría que deban reflejarse en el Reglamento Interior, para su posterior publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado;

- Expedir, previa autorización del titular del Poder Ejecutivo por conducto de la Secretaría de la Contraloría General, el Manual de Organización, y los manuales de Procedimientos y de Servicios al Público de la Secretaría, así como sus modificaciones;

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su área de competencia.

16.01.01 Secretario Particular

Objetivo:

Facilitar al despacho del Secretario el cumplimiento de sus responsabilidades, mediante la organización de sus actividades, la tramitación oportuna de su correspondencia, la atención profesional a los ciudadanos que acuden a las instalaciones de su oficina, y la comunicación con otras autoridades federales, estatales y municipales.

Funciones:

- Colaborar en la atención de audiencias según instrucciones directas del Secretario;
- Dar el debido seguimiento a los acuerdos tomados por el Secretario en relación a la audiencia atendida;
- Dar cuenta al Secretario de toda la correspondencia y o cursos que se dirijan a aquel, para que se determine lo que proceda;
- Remitir, previo acuerdo del Secretario, la correspondencia a los servidores públicos de la Secretaria o de otras dependencias;
- Llevar el control y archivo de los acuerdos que emita el Secretario.
- Vigilar que los acuerdos que emita el Secretario, se hagan llegara las unidades administrativas de la Secretaria o de otras dependencias;
- Controlar todas las comunicaciones que lleguen al secretario de las diferentes dependencias de los tres niveles de gobierno así como de la ciudadanía en general;
- Llevar y organizar la agenda de actividades y programar las audiencias del Secretario;
- Colaborar en la logística de los eventos a los que asista el Secretario;
- Escribir la correspondencia al Secretario, y verificar la contestación de la misma;
- Verificar, conforme a las indicaciones del Secretario, el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos tomados en las sesiones y reuniones de trabajo;
- Organizar las reuniones de trabajo en donde asista el Secretario;
- Registrar las peticiones que se le hagan llegar al Secretario y darle seguimiento en las dependencias correspondientes;
- Llevar un registro de las actividades y proyectos públicos que se ejecuten en la Secretaria;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su área de competencia.

16.01.02 Asistente Particular del Secretario

Objetivo:

Revisar y analizar la correspondencia diaria que se recibe en el Despacho del Titular de la Secretaría, con la finalidad de organizar, turnar, controlar y dar el seguimiento del trámite a dichos asuntos en el área competente de la Secretaría.

Funciones:

- Revisar, analizar, registrar, turnar, controlar, dar seguimiento a la correspondencia y asuntos que son remitidos, informando sobre su grado de atención, así como la de los asuntos que se generan en la dependencia para el exterior.

- Revisión y análisis de todos los escritos que se envían para firma del Secretario por las Direcciones Generales de la dependencia, vigilando su correcta forma previo a la firma del titular.

- Atención y trámite de asuntos oficiales turnados a la Secretaría Técnica por el C. Titular del Ramo en ejercicio de sus facultades.

- Asegurar la confidencialidad de toda la información y documentos que le sean conferidos y que su naturaleza lo amerite.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

16.01.03 Departamento de Comunicación Social

Objetivo:

Divulgar las acciones del Secretario y del Gobierno en general por medio de los diversos medios de comunicación tradicionales, digitales y electrónicos.

Funciones:

- Divulgar las acciones del Secretario y gobierno en general.
- Atender a los medios de comunicación y prensa.
- Diseñar la Agenda Temática y políticas bajo la cual se difundirá la información generada por la Secretaría del Trabajo.
- Diseñar los esquemas de comunicación interna necesarios para la motivación e integración de la dependencia.
- Coordinar la comunicación social que surja de las diferentes Unidades Administrativas .
- Operar planes mediáticos.
- Mantener relación institucional con los medios de comunicación social.
- Video filmar y audio grabar los eventos oficiales de la Secretaría.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

16.01.04 Departamento de Imagen Institucional

Objetivo:

Analizar, proponer y supervisar la correcta aplicación de la imagen institucional de la Secretaría del Trabajo y sus Unidades Administrativas, alineado a la imagen del ejecutivo del Estado

Funciones:

- Diseño de Imagen Institucional de la Secretaría.
- Recabar información con las unidades administrativas para fortalecer la imagen de la propia Secretaría.
- Mantener actualizada y unificada la Imagen Institucional.
- Solicitar elaboración de impresos.
- Supervisar imágenes en spots e impresos.
- Elaborar notas de prensa.
- Difundir y proyectar a la comunidad los logros institucionales.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

16.01.05 Enlace de Instancias Laborales del Estado

Objetivo:

Enlace de las diferentes instancias laborales en el estado para su buen funcionamiento y manejo de las mismas.

Funciones:

- Apoyar y asistir a todas las actividades y eventos de la Secretaría del Trabajo.
- Apoyar en los trámites administrativos, turnar oficios en las diferentes instancias de gobierno.
- Acordar con el Secretario la coordinación de tareas y acciones tendientes al aseguramiento de la calidad de trámites laborales en cada una de las Unidades Administrativas.
- Las demás funciones y actividades que le sean solicitadas por el Secretario del Trabajo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Bibliografía

-Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.

-Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo. Mayo de 2013.

-Guía para la Elaboración de Manuales de Organización. Secretaría de la Contraloría General.
Octubre de 2015