



Gobierno del
Estado de Sonora

Manual de Organización

Dirección General Operativa del Servicio Estatal del
Empleo

Secretaría del Trabajo

Unidos logramos más

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

Manual de Organización

Dirección General Operativa del Servicio
Estatel del Empleo

Secretaría del Trabajo

Elaboró

Román Alberto Holguín Villegas.
Director General Operativo del Servicio
Estatel del Empleo.

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

En cumplimiento con lo establecido en los artículos 14 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, y el artículo 11 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Trabajo, la Dirección General Operativa del Servicio Estatal del Empleo, ha elaborado el presente Manual de Organización, atendiendo los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de la Contraloría General.

La Dirección General Operativa del Servicio Estatal del Empleo, pone este documento a disposición de funcionarios y empleados de la misma, con la finalidad de dar a conocer el sustento de la ley en que se fundamenta su existencia y el origen normativo del que se desprenden sus atribuciones y obligaciones, así como el perfil general de organización.

Citar los objetivos y funciones de cada órgano que conforma la estructura orgánica, obliga a reflexionar sobre el grado de integración de la Unidad Administrativa, con respecto a lo que establece la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora y el Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo.

Es una herramienta de apoyo al ciudadano, solicitante de un servicio, orientándole sobre las obligaciones y responsabilidades de los servidores públicos, dándole seguridad de que su petición será atendida, o bien, de que requiere orientar sus esfuerzos para alcanzar sus propósitos.

Da transparencia a la función pública, contribuyéndose a contar con Dependencias Públicas confiables y sólidas, cimientos indispensables para dinamizar la vida social y económica de la Entidad en un ambiente de paz y armonía, aspiración de todo sonorenses.

En atención a su objetivo, el presente Manual debe mantenerse actualizado, modificándose de acuerdo a las reformas que se realicen al Reglamento Interior de la Secretaría, a la estructura orgánica y a la distribución de funciones de la propia Dirección General Operativa del Servicio Estatal del Empleo.

Antecedentes

El primer antecedente en materia de Servicios de Empleo en México, se encuentra en la ley publicada en el diario oficial de la federación del 18 de diciembre de 1911, mediante la cual se crea el Departamento del Trabajo dependiente de la entonces Secretaría de Estado y del Despacho de Fomento, Colonización e Industria; entre cuyas funciones tenía encomendados, intervenir a solicitud de los interesados en los contratos celebrados entre los braceros y empresarios.

Con la aparición de la Ley Federal del Trabajo en 1931, se cimentó de manera más precisa la prestación de los servicios de colocación, según lo establecido en su artículo 14, para que el Ejecutivo de la Unión, los Gobernadores de los Estados y territorios y el jefe del departamento del Distrito Federal, ubicaran agencias de colocación en los lugares en que se requerían.

Basado en dicha experiencia, el 13 de abril de 1934, se elaboró un anteproyecto del Servicio Público del Empleo que dio como resultado en el mismo año, la expedición de un reglamento de las agencias de colocación, mediante el cual se atribuyó la Dirección Técnica de todas las agencias establecidas en el país, a la oficina de Previsión Social, dependiente del Departamento del Trabajo. Dicho reglamento sirvió como base para la creación de diversas oficinas de servicios de colocación, dependientes del Departamento del Trabajo, en la Ciudad de México.

En agosto de 1942, por decreto, se creó una comisión dictaminadora para elaborar programas de trabajo, así, como para establecer la oficina de Bolsa de Trabajo, asesorada técnicamente por los delegados de la unidad obrero-patronal, a fin de gestionar, ante los sindicatos con requerimientos de personal, la agremiación y ocupación de los trabajadores cesantes.

Lo anterior tuvo como fundamento la situación prevaleciente en el país, debido a la segunda guerra mundial, que originó desocupación en algunas ramas de la industria lo que generó el estancamiento de la producción.

En 1946, como consecuencia de la formulación del reglamento interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, el entonces Departamento de Bolsa Federal del Trabajo, pasó a formar parte de la Dirección General de Previsión Social, con atribuciones para: planear el estudio de las condiciones de trabajo en todo el país, penetrando en la problemática del desempleo, así como promover el levantamiento de un censo que sirviera para la elaboración de un catálogo de ocupaciones por región.

En 1957, el Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en sus artículos 82 y 83, encomienda a la Bolsa Federal del Trabajo la realización de actividades encaminadas a lograr el empleo total, para lo cual dicha Bolsa, coordinaría sus acciones con organismos tanto oficiales como privados, así como con los gobiernos de las entidades federativas.

Derivado de lo anterior surgieron una serie de inquietudes y estudios para la formación de un servicio público de empleo que culminaron en septiembre de 1971, con la creación de la Dirección General del Servicio Público de Empleo cuyo fundamento jurídico se encuentra en el artículo 123, fracción XXII, Apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los artículos 537, 538 y 539 de la Ley Federal del Trabajo; la mencionada Dirección inició sus actividades el 15 de enero de 1972.

Posteriormente en abril de 1978 debido a las reformas a los artículos señalados; se constituyó la Unidad Coordinadora de Empleo, Capacitación y Adiestramiento (UCECA), como órgano descentralizado de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, integrada por la Dirección de Empleo, la Dirección de Capacitación y Adiestramiento y la Subdirección de Informática, siendo la Dirección General de Empleo la responsable del establecimiento del Servicio Nacional de Empleo, constituido por los Servicios Estatales de Empleo en las entidades federativas.

El 5 de febrero de 1979, mediante la celebración del Convenio Único de Coordinación, suscrito por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y las Entidades Federativas, se incluyó una norma específica referente a los servicios de empleo y las obligaciones recíprocas para los participantes, así como las formas de colaboración por parte de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, para apoyar a los estados en la implantación y operación de dichos servicios. Durante 1979 y 1980, por medio de la UCECA, se consolidó el Servicio Nacional de Empleo, incluyendo la creación de la Unidad Promotora de Empleo, Capacitación y Adiestramiento, (UPECA) del Departamento del Distrito Federal y de los Centros Promotores de Empleo, Capacitación y Adiestramiento (CEDEPECA), en cada una de las delegaciones políticas del mismo.

En 1981, en el marco del Convenio Único de Desarrollo se gestionó la realización de un Acuerdo Específico de Coordinación con las Entidades Federativas a fin de apoyar el desarrollo de los Servicios Estatales de Empleo, mediante el cual la Secretaría del Trabajo y Previsión Social les proporcionaría el apoyo financiero, para la contratación del personal técnico requerido para la realización de las funciones asignadas a los servicios, financiamiento que hasta la fecha se sigue proporcionando.

En noviembre de 1979 mediante la suscripción del Convenio Único de Desarrollo entre la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y el Gobierno del Estado de Sonora, se establece el Servicio Estatal de Empleo, el cual inició operaciones en marzo de 1980 en la ciudad de Hermosillo. Asimismo, se establece que la entidad normativa será la propia Secretaría del Trabajo y Previsión Social y el Servicio Estatal de Empleo quedara como entidad operativa, dependiendo de la Secretaría de Gobierno Estatal y en particular de la Dirección General del Trabajo y Previsión Social.

En mayo de 1993, el Servicio Estatal de Empleo cambia su adscripción a la Secretaría de Desarrollo Económico y Productividad específicamente a la Dirección General de Productividad, perteneciente a la Subsecretaría de Fomento Industrial.

En Junio del año 2003, se integra a la Secretaría de Desarrollo Económico y Productividad como unidad administrativa con el nombre de Coordinación General del Servicio Estatal de Empleo, de acuerdo a organigrama estructural (artículo No. 2) y con atribuciones de acuerdo al artículo No. 13 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y Productividad, publicado en el Boletín Oficial de fecha 16 de Junio del 2003 (No. 48, Sección III). Lo anterior fue motivado principalmente para ampliar de manera efectiva la promoción y difusión de los servicios que presta el Servicio Estatal de Empleo entre los empleadores y organismos empresariales del Estado.

En junio del año 2004, cambia su adscripción a la Secretaría de Economía, específicamente a la

Subsecretaría de Desarrollo Económico; siguiendo como unidad administrativa, conservando el mismo nombre, de acuerdo al organigrama estructural (artículo 3) y de acuerdo a las atribuciones que menciona el artículo 14 del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, publicado en el Boletín Oficial de fecha 30 de junio de 2004 (Edición Especial No. 4, Tomo CLXXIII).

A partir del día 18 de febrero del 2005, cambia su nombre a Servicio Nacional de Empleo Sonora, de acuerdo a la Sección Cuarta, del Diario Oficial de la Federación.

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, creándose la Nueva Secretaria del Trabajo, transfiriéndole las atribuciones de la Secretaría de Economía en materia de empleo.

En enero de 2011, se integra como Dirección General a la Secretaría del Trabajo, específicamente a la recién creada Subsecretaría de Promoción al Empleo y Productividad, cambiando su denominación a Dirección General Operativa del Servicio Estatal del Empleo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 11° del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo, publicado el 13 de enero de 2011 en el Boletín Oficial Número 4, Sección III, tomo CLXXXVII. Reforma.- Boletín Oficial. Número 43 Sección I de fecha jueves 30 de mayo de 2013.

El 30 de mayo de 2013, se publican reformas al Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo en el Boletín Oficial Número 43, Sección I, en el cual a la Dirección General Operativa del Servicio Estatal del Empleo, no se le aplicaron cambios.

Marco jurídico

El actuar de esta unidad administrativa se sujeta a los ordenamientos jurídicos vigentes que se detallan 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. Núm. 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, 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. Núm. 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. Núm. 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 del 25 de abril de 1996).
- Ley del Seguro Social, del 1º de julio de 1997, reformada D.O.F., del 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 en 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. Núm. 43, Sección II, del 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. Núm. 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
- Convenio de Coordinación para la Operación de los Servicios, Programas, Estrategias y Actividades que, en el marco del Servicio Nacional de Empleo, celebran por una parte, el Ejecutivo Federal, y el Gobierno del Estado de Sonora. (B.O. Núm. 2, Sección I, de fecha 7 de julio de 2016).
- 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 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 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).

•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).

•Lineamientos Operativos de Ferias de Empleo. (Publicado el 28 de febrero de 2009).

•Lineamientos para Administrar el Presupuesto de los Programas del Servicio Nacional del Empleo. Julio de 2016

•Reglas Generales y criterios para la integración y operación del Sistema Nacional de Competencias. (Diario Oficial de la Federación 27 de noviembre de 2009).

•Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo 2016. (Diario Oficial, 27 de diciembre de 2015).

•Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2013-2018. Diario Oficial de la Federación 30 agosto de 2013.

•Programa Nacional de Trabajo y Empleo para las Personas con Discapacidad. (Diario Oficial de la Federación 28 de abril de 2014).

•Esquemas de Contraloría Social ramo 14 (2015).

•Manual de Promoción y Operación de la Contraloría Social en Programas Federales (26 de mayo de 2015).

•Manual de Procedimientos de Becate. (enero de 2016).

•Manual de Procedimientos de Fomento al Autoempleo (enero de 2016).

•Manual de Procedimientos Subprograma Movilidad Laboral A) Sector Agrícola (enero de 2016).

•Manual de Procedimientos Subprograma Movilidad Laboral B) Sectores Industrial y de Servicios (enero de 2016).

Atribuciones

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO CAPÍTULO V DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES

ARTÍCULO 10.- Al frente de cada Dirección General habrá un Director General, quienes técnica y administrativamente serán los responsables del funcionamiento de las unidades administrativas a sus cargos, y se auxiliarán, según corresponda, por el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran y figure en el presupuesto.

ARTÍCULO 11.- Los Directores Generales tendrán las siguientes atribuciones:

I.- Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a la unidad administrativa bajo su responsabilidad;

II.- Acordar con su superior jerárquico el trámite, resolución y despacho de los asuntos encomendados a la unidad administrativa a su cargo;

III.- Proponer a su superior jerárquico la organización interna de la unidad administrativa a su cargo, así como la fusión o desaparición de las áreas que integren la misma.

IV.- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa en la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con las disposiciones que emita el Secretario;

V.- Participar, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Contraloría General, en la elaboración y actualización de los manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público de la unidad administrativa a su cargo;

VI.- Prestar el apoyo técnico para la definición de las políticas, lineamientos y criterios necesarios para la formulación, revisión, actualización, seguimiento y evaluación de los programas del sector, de los proyectos estratégicos que de ellos se deriven, así como del programa operativo anual;

VII.- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos por programas de la unidad administrativa a su cargo, y ejercer el presupuesto que le corresponda conforme a las normas y lineamientos aplicables, en los montos y de acuerdo con el calendario autorizado; asimismo, solicitar a su superior jerárquico las modificaciones y transferencias presupuestales de los recursos que sean necesarios para la ejecución de los programas a su cargo;

VIII.- Determinar conforme a sus necesidades los requerimientos de bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de la unidad administrativa a su cargo y remitirlos a su superior jerárquico para su autorización;

IX.- Sujetar la programación, seguimiento y control del gasto asignado a la unidad administrativa a su cargo, a las normas y lineamientos que regulen dichas actividades;

X.- Proponer a su superior jerárquico la celebración de bases de cooperación técnica con las dependencias y entidades de las administraciones públicas federales, estatales y municipales;

XI.- Proponer a su superior jerárquico las bases de coordinación con los gobiernos federal, estatal y municipales, dentro del marco de los convenios de desarrollo social relativos al área de su competencia;

XII.- Formular y proponer a su superior jerárquico las bases específicas de concertación de acciones con los grupos sociales y con particulares interesados, tendientes a la ejecución de los programas a su cargo;

XIII.- Evaluar sistemática y periódicamente la relación que guarden los programas de la unidad administrativa, así como los resultados de su ejecución, con los objetivos y prioridades de los programas de la Secretaría, proponiendo las medidas necesarias para corregir las desviaciones que se detecten, así como las modificaciones a dichos programas;

XIV.- Participar, en el ámbito de sus competencias, en la definición de los criterios e indicadores internos de evaluación de la eficacia en el cumplimiento de los objetivos, metas y administración de los recursos asignados a la Secretaría;

XV.- Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por el superior jerárquico; asimismo, participar, en el ámbito de sus competencias, en la formulación del informe de trabajo que deberá rendir anualmente el Gobernador del Estado;

XVI.- Vigilar la aplicación de las políticas, disposiciones y lineamientos relacionados con el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;

XVII.- Coordinar acciones con los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la misma;

XVIII.- Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a las unidades administrativas de la Secretaría, así como proporcionar la información y la cooperación técnica que éstas u otras instancias requieran, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;

XIX.- Intervenir en la selección, evaluación, promoción y capacitación del personal de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con las políticas vigentes en materia de administración y desarrollo de recursos humanos;

XX.- Desempeñar las representaciones que por acuerdo expreso se le encomienden e informar al superior jerárquico de los resultados;

XXI.- Recibir en acuerdo a los funcionarios y empleados de la unidad administrativa a su cargo, y

conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;

XXII.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquéllas que le sean delegadas;

XXIII.- Coadyuvar en el cumplimiento de la normatividad expedida para el control, organización, circulación y conservación de los documentos y archivos;

XXIV.- Vigilar la correcta aplicación del presupuesto, así como el buen uso del mobiliario, equipo y vehículos que se asignen a la unidad administrativa;

XXV.- Expedir copias certificadas de las constancias existentes en los archivos de su unidad administrativa; y

XXVI.- Las demás que les confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y las que les encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO VI

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES

ARTÍCULO 14.- La Dirección General Operativa del Servicio Estatal del Empleo está adscrita a la Subsecretaría de Promoción del Empleo y Productividad, y tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Atender las necesidades de mano de obra que genere el aparato productivo del Estado, así como orientar a los demandantes de trabajo, con base en los estudios del mercado laboral que realice la unidad administrativa competente de la Secretaría, hacia los empleos que de acuerdo con sus conocimientos y habilidades les resulten más idóneos;

II.- Autorizar y registrar a las agencias de colocación, y vigilar que las mismas cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables, así como llevar el registro de los solicitantes de empleo, en el que se anotará la evolución de las solicitudes presentadas;

III.- Revisar los convenios de coordinación y concertación de acciones en materia de colocación de solicitudes de trabajo, en los que deba intervenir el Secretario;

IV.- Organizar y dirigir la ejecución de los programas y acciones del Servicio Nacional de Empleo, así como de las Unidades Regionales, en cumplimiento de los convenios y acuerdos de coordinación que suscriba en esta materia el titular del Poder Ejecutivo con las autoridades competentes del gobierno federal;

V.- Promover y asegurar la adecuada y oportuna vinculación de la población objetivo del Servicio Nacional de Empleo con los requerimientos de mano de obra del aparato productivo en el Estado, a través de la aplicación de políticas, planes y programas, con especial atención a la población con

mayores dificultades para incorporarse en un empleo productivo;

VI.- Vigilar el adecuado cumplimiento de los acuerdos y lineamientos que norman la operación de Servicio Nacional de Empleo en el Estado;

VII.- Promover la participación de los sectores público, social y privado en los programas y proyectos que desarrollan el Servicio Estatal del Empleo y el Servicio Nacional del Empleo en el Estado;

VIII.- Participar, cuando así se lo solicite el superior Jerárquico, en los foros y eventos institucionales que se relacionen con las actividades que competen a sus atribuciones;

IX.- Planear, coordinar y vigilar las campañas de difusión y promoción acerca de las acciones del Servicio Estatal del Empleo y del Servicio Nacional del Empleo en el Estado, a través de los diferentes medios de comunicación social, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables y demás lineamientos que establezca la Secretaría de Comunicación Social del Gobierno del Estado;

X.- Desarrollar acciones que permitan apoyar el establecimiento y operación de Unidades Regionales del Servicio Nacional de Empleo en el Estado;

XI.- Proporcionar a las autoridades estatales y federales competentes, la información necesaria para evaluar el cumplimiento de lo establecido en el Anexo de Ejecución del Convenio de Desarrollo Social para la Operación de los Programas y Acciones del Servicio Nacional de Empleo en el Estado;

XII.- Mantener informados a su superior jerárquico y a las autoridades federales e instancias que se determinen en los convenios de coordinación respectivos, del avance y puntos críticos de los programas y proyectos del Servicio Nacional de Empleo en el Estado;

XIII.- Determinar y programar los requerimientos de asistencia técnica y capacitación para el personal del Servicio Nacional de Empleo en el Estado;

XIV.- Promover y dirigir reuniones de evaluación entre los responsables de las Unidades Regionales y su personal, a efecto de proporcionar la orientación necesaria en cuanto a la ejecución de los programas y proyectos del Servicio Nacional de Empleo en el Estado;

XV.- Realizar estudios e investigaciones en materia de flujos migratorios laborales, proporcionando a su superior jerárquico la información disponible en materia laboral relativa a las estrategias para la concertación y conducción de la política de atención a migrantes; y

XVI.- Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y las que le encomiende su superior jerárquico.

Estructura Orgánica

16.07 - Dirección General Operativa del Servicio Estatal del Empleo

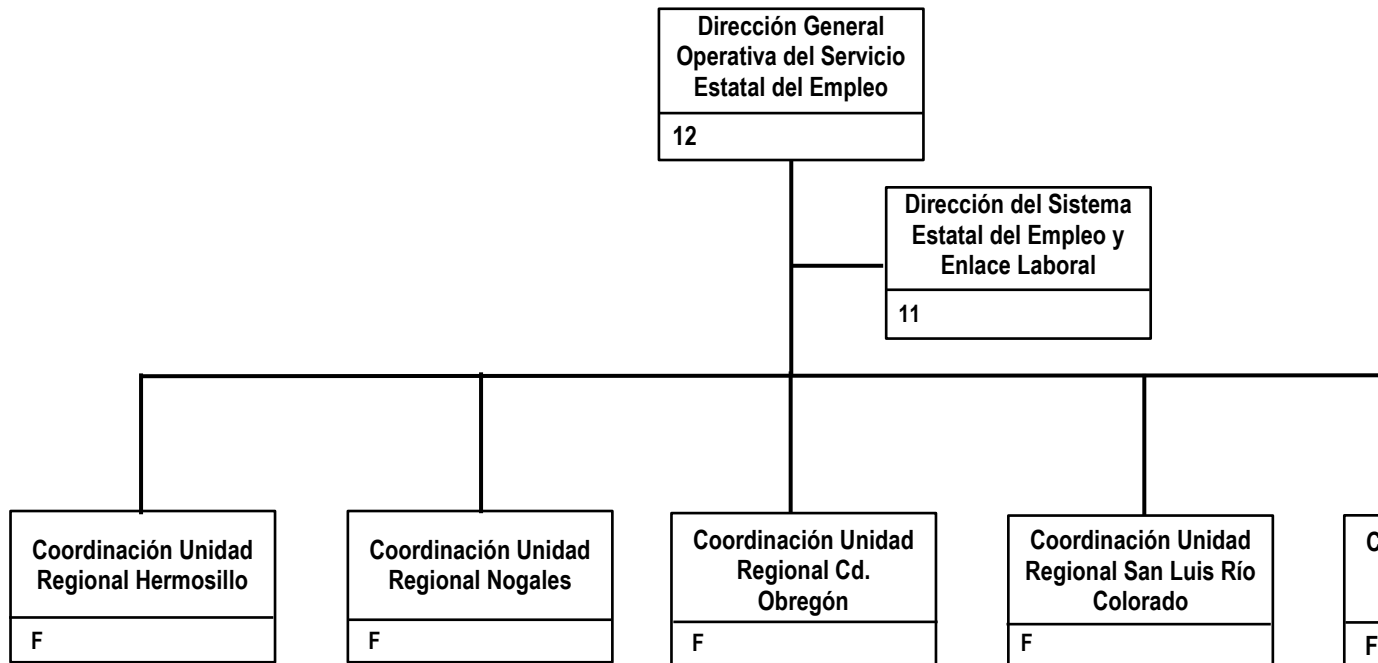
16.07.01 - Dirección del Sistema Estatal del Empleo y Enlace Laboral

16.07.02 - Unidades Regionales Hermosillo, Nogales, S.L.R.C., Navojoa y Cd.

Obregón



ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL OPERATIVA DEL SERVICIO ESTATAL DEL EMPLEO



F: PLAZA FEDERAL

Objetivos y Funciones

16.07 Dirección General Operativa del Servicio Estatal del Empleo

Objetivo:

Conducir de manera eficiente y eficaz la información que surge de las operaciones diarias que lleva a cabo la Dirección General, así como canalizarla para que llegue en forma inmediata a cada una de las Coordinaciones que conjuntan el Servicio Nacional de Empleo Sonora.

Funciones:

- Apoyar en la planeación, organización y controlar en coordinación con Directores todas las acciones que forman parte de los programas y proyectos, que realice el Servicio de Empleo y las Unidades Regionales, en cumplimiento al Anexo de Ejecución del Convenio de Desarrollo Social para la Operación de los Programas y Acciones del Servicio Nacional de Empleo, firmado por el Ejecutivo Federal y el Gobierno Estatal.

- Mantener informado del avance programático y financiero de los programas y proyectos del Servicio Nacional de Empleo Sonora, a su superior, así como a las autoridades Federales e instancias que se determinen.

- Determinar y programar los requerimientos de capacitación para el personal del Servicio Nacional de Empleo Sonora.

- Promover y dirigir reuniones de evaluación entre los responsables de las Unidades Regionales y el personal de las Coordinaciones, a efecto de proporcionar la orientación necesaria en cuanto a la ejecución de los programas y proyectos del Servicio Nacional de Empleo Sonora.

- Proporcionar la atención y seguimiento a las peticiones municipales, estatales y federales.

- Atender la documentación recibida de la Presidencia de la República, Gobierno Estatal y peticiones de la ciudadanía, e informar al Subsecretario, para posteriormente turnarla a quien corresponda para su respuesta.

- Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos derivados de reuniones de trabajo con coordinadores y personal en general.

- Promover y gestionar con otras dependencias de apoyo, proyectos productivos que sean viables, así como canalizar los que no cumplen con los lineamientos de nuestro programa de apoyo, con la finalidad de buscar otras posibilidades.

- Participar en la elaboración de planes, programas y presupuesto de egresos, que den cumplimiento a los objetivos de las áreas que integran el Servicio Nacional de Empleo.

- Apoyar la integración y ejecución de los programas de capacitación del personal del SNE en informática y telecomunicaciones, para el adecuado manejo de equipos, paquetería y operación de sistemas.

- Coordinar sus actividades con las Unidades Regionales a efecto de intercambiar información y brindar asesoría y asistencia técnica requerida en materia de informática y telecomunicaciones.

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

16.07.01 Dirección del Sistema Estatal del Empleo y Enlace Laboral

Objetivo:

Facilitar el enlace entre los oferentes y demandantes del mercado laboral, el fomento a la creación de proyectos de inversión productiva, al respaldo económico para la búsqueda de empleo, y/o de ser necesario canalizarlos a una capacitación objetiva, especializada y orientada a cubrir las necesidades de mano de obra que presenta el aparato productivo de la entidad federativa.

Funciones:

- Programar, coordinar, supervisar, apoyar, promover y evaluar el desarrollo de los proyectos de colocación, que incluyen acciones de apoyo como son reuniones del Comité Estatal de Capacitación y Empleo (CECE), del Sistema Estatal de Empleo (SIEE), Talleres para buscadores de empleo, ferias de empleo, proyectos de inversión productiva (PIP), Sistemas de Apoyos Económicos a Buscadores de Empleo (SAEBE), Chambatel, Chambanet, Mi Chamba y vinculación de empleo de grupos vulnerables, como son: trabajadores agrícolas, personas con discapacidad y adultos mayores.

- Realizar la promoción directa del SNE entre los agentes que intervienen en el mercado de trabajo, a efecto de impulsar su participación en los programas del SNE, captar un mayor número de vacantes, incrementar el número de solicitudes registradas y difundir los vínculos en materia de capacitación para el trabajo.

- Planear, organizar y llevar un estricto control de las reuniones del Comité Estatal de Capacitación y Empleo.

- Planear, programar, organizar, coordinar y controlar la operación de los programas del SNE, orientadas a incorporar al mercado de trabajo a buscadores de empleo de grupos especiales tales como: personas de la tercera edad o con discapacidad, entre otros.

- Supervisar los servicios de orientación ocupacional, avalar la promoción, el reclutamiento y la selección de beneficiarios, así como la correcta aplicación de las normas y procedimientos establecidos para la operación de los programas.

- Programar y realizar reuniones periódicas mensuales del Sistema Estatal de Empleo.

- Elaborar e integrar informes periódicos sobre las actividades, avance y resultado de los proyectos bajo su responsabilidad y someterlos a la consideración de sus autoridades.

- Programar las actividades para la realización de Talleres para Buscadores de Empleo.

- Apoyar en todo lo relativo a la organización y realización de Ferias de Empleo.

- Instrumentar acciones que permitan apoyar el establecimiento y operación de Unidades Operativas de Empleo.

- Informar a sus superiores de los avances de los proyectos de Área.

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

16.07.02 Unidades Regionales Hermosillo, Nogales, S.L.R.C., Navojoa y Cd. Obregón

Objetivo:

Apoyar las acciones que lleva a cabo el Servicio Nacional de Empleo Sonora para ejecutar los programas y proyectos del SNE, a través del enlace de buscadores de empleo con vacantes de empleo, capacitación de mano de obra para el trabajo y colocación de trabajadores desempleados en el aparato productivo de la región, administrando eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros asignados para tal efecto.

Funciones:

- Administrar y aplicar los recursos disponibles en la Unidad Regional, para llevar a cabo los proyectos asignados, así como llevar su control de acuerdo a los métodos y procedimientos que marca la normatividad.

- Promover los programas y proyectos que desarrolla el SNE, ante las dependencias públicas, organismos patronales, cámaras industriales y empresas en general con el propósito de captar el mayor número de vacantes posibles e incrementar el número de solicitantes registrados, así como difundir los vínculos en materia de capacitación para los trabajadores.

- Realizar periódicamente reuniones de evaluación con el personal de la Unidad Regional, a efecto de proporcionar la orientación necesaria en cuanto a la ejecución de los programas y proyectos del SNE.

- Realizar estudios de mercado de trabajo, informes coyunturales y la detección de necesidades, de la demanda de mano de obra, capacitación e inversión productiva a partir de las condiciones específicas de la región.

- Organizar los trabajos necesarios para el establecimiento de servicios de colocación, municipales y locales.

- Vigilar el adecuado cumplimiento de los acuerdos y lineamientos que norman la operación del SNE.

- Integrar y evaluar los informes estadísticos y de avance de los proyectos que opere la Unidad Regional para mantener informados a sus superiores, autoridades federales e instancias que se determinen.

- Analizar y evaluar toda la información captada a efecto de obtener conclusiones que apoyen y mejoren los proyectos de capacitación, colocación y organización para el trabajo.

- Supervisar permanentemente los métodos y procedimientos de su personal para asegurar el correcto desempeño de su puesto.

- Elaborar e integrar informes periódicos sobre las actividades, avance y resultado de los proyectos bajo su responsabilidad.

- Asistir y participar en los cursos de capacitación que el SNE determine.

- 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 de Trabajo.
- Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021.
- Guía para la Elaboración de Manuales de Organización, Secretaría de la Contraloría General. Octubre de 2015.
- Convenio de Coordinación STPS - Gobierno del Estado de Sonora.
- Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo.