



Gobierno del
Estado de Sonora

Manual de Organización

Dirección General Jurídica

Secretaría del Trabajo

Unidos logramos más

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

Manual de Organización

Dirección General Jurídica

Secretaría del Trabajo

Elaboró

José García Ortega.
Director General Jurídico.

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 Dirección General Jurídica tiene como propósito precisar los objetivos de la misma, la orientación e información sobre el quehacer de esta unidad administrativa, así como sus funciones y atribuciones. Servirá como medio de integración para el personal de nuevo ingreso, facilitando la información necesaria para una adecuada incorporación e inducción. Se evitara la duplicidad de funciones, se detectaran omisiones y servirá para deslindar responsabilidades.

Este documento es de observancia general, es un instrumento de información y de consulta de todas las tareas que conforman la actividad de la Dirección General Jurídica en el ámbito de sus atribuciones.

El manual es un medio de familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta Dirección. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran, evitando la duplicidad de funciones, instrucciones y directrices, ahorrándose tiempo y esfuerzo en la ejecución de las funciones.

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado de acuerdo a los cambios suscitados en los ámbitos atributivo, funcional y en el esquema organizacional de esta Dirección General.

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 Genéricas de las Direcciones Generales específicamente los artículos 10 y 11; asimismo, en el Capítulo VI se establecen las Atribuciones específicas de las Direcciones Generales específicamente en su artículo 17.

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 la Dirección General Jurídica, no sufrió cambios.

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 día 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 diciembre de 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 num. 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 y crea una Junta Especial de Conciliación y Arbitraje en el Noreste y otra en el Noroeste del Estado”, y del “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. Núm. 1, Sección I, 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.

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 integran 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 Secretaria 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 en 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, federal, estatal, 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 sistemáticamente 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 eficiencia 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 sus 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 de 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 asigne a la unidad administrativa;

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

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

CAPÍTULO VI

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES

ARTICULO 17.- Como atribuciones específicas del Director General de la Dirección General Jurídica se encuentran las siguientes:

I. Representar legalmente al Secretario y a sus unidades administrativas ante los órganos jurisdiccionales, contencioso-administrativos o de otra naturaleza jurídica, en los procedimientos de cualquier índole, cuando se requiera su intervención, así como atender los asuntos de orden jurídico que le correspondan a la Secretaría;

II. Aplicar las políticas, normas y procedimientos que en materia jurídica sean competencia de la Secretaría;

III. Elaborar y, en su caso, revisar los convenios, acuerdos, contratos, circulares e instrumentos jurídico-administrativos en los que deba intervenir la dependencia;

IV. Mantener actualizado el marco jurídico, sistematizar y difundir criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas que sean competencia de la Secretaría;

V. Elaborar los proyectos de modificaciones al reglamento interior de la Secretaría, así como promover su actualización, y someterlos a consideración del Secretario;

VI. Integrar los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, lineamientos y demás ordenamientos que promueva la Secretaría, para el cumplimiento de sus atribuciones;

VII. Realizar los estudios y emitir las opiniones y dictámenes derivados de las consultas de carácter jurídico que le sean formuladas por el Secretario o por los titulares de las unidades administrativas de la dependencia;

VIII. Fungir como Unidad de Enlace en materia de acceso a la información pública, atendiendo con la debida oportunidad las solicitudes que presente la ciudadanía a la dependencia, de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora; y

IX. Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y las que le encomiende el Secretario.

Estructura Orgánica

16.11 - Dirección General Jurídica



DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

ORGANIGRAMA

Dirección General Jurídica
12

Objetivos y Funciones

16.11 Dirección General Jurídica

Objetivo:

Garantizar que los actos jurídicos celebrados por el Secretario del Trabajo del Estado de Sonora y de sus unidades administrativas se encuentren apegados estrictamente a la normatividad existente.

Funciones:

- Efectuar estudios y emitir opiniones sobre las consultas de carácter jurídico que le sean formuladas por el Secretario del Trabajo, o por los titulares de las unidades administrativas;

- Elaborar anteproyectos de leyes, reglamentos y decretos que le sean encomendados por el Secretario del Trabajo.

- Formular demandas, denuncias o querellas y dar contestación y seguimiento a las demandas y reclamaciones en general que lleguen a formularse en contra del Secretario del Trabajo o de sus unidades administrativas;

- Revisar y emitir opinión respecto de los convenios, acuerdos, circulares, contratos o instrumentos públicos en los que intervenga el Secretario del Trabajo;

- Atender las solicitudes que realice la ciudadanía a la dependencia en aspectos relacionadas con acceso a la información, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora;

- Proyectar informes previos y justificados, ofrecer pruebas, alegatos y recursos que deban interponerse en los juicios de amparo, en los que fuere parte el Secretario del Trabajo o sus unidades administrativas;

- Revisar los anteproyectos de leyes, reglamentos y decretos basados en los lineamientos específicos que determine el Secretario del Trabajo;

- Brindar asesoría legal respecto de la procedencia de las sanciones que pretendan imponer al personal de las diferentes unidades administrativas adscritas al Secretario Ejecutivo, por incumplimiento o violación de las disposiciones legales y reglamentarias en materia laboral y administrativa;

- Expedir copias certificadas de constancias que soliciten de los documentos existentes en los archivos dependientes del Secretario del Trabajo;

- Brindar asesoría jurídica en los procedimientos de licitación y adjudicación, de contratos que celebre la Secretaría del Trabajo, con sujeción a la normatividad aplicable a la materia;

- 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.

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