



Gobierno del
Estado de Sonora

Manual de Organización

Dirección General Administrativa

Secretaría del Trabajo

Unidos logramos más

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

Manual de Organización

Dirección General Administrativa

Secretaría del Trabajo

Elaboró

Ramiro Noriega Villaescusa.
Director General Administrativo.

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 Administrativa, ha sido elaborado en base a los lineamientos establecidos por la Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico de la Contraloría General, y tiene como objetivo fundamental brindar una visión integral y acertada de la Dirección General Administrativa, en cuanto a la Ley que fundamenta su existencia, su origen normativo, atribuciones, estructura orgánica y los objetivos y funciones de cada una de las áreas que la integran vigentes en el Plan Estatal de Desarrollo.

La existencia de esta Unidad Administrativa, se fundamenta en la importancia de coordinar los procesos de planeación, programación, ejecución, control del presupuesto asignado a la Dependencia y de evaluación de las actividades que desarrollan las Unidades de la Secretaría del Trabajo.

Este documento refleja la organización básica vigente, por lo que constituye una valiosa fuente de información a partir de la cual se busca, poner a disposición de los funcionarios y empleados de la Dirección General Administrativa, un instrumento confiable de consulta y apoyo para el desarrollo de sus funciones.

Este manual estará sujeto a cambios en su contenido como consecuencia de modificaciones en la estructura orgánica, o reasignación de funciones al interior de las áreas que la integran.

Antecedentes

Esta instancia administrativa, da inicio como Área Administrativa al elevar su categoría el Departamento del Trabajo a Dirección General del Trabajo y Previsión Social, mediante la Ley 54, publicada en el Boletín Oficial del Estado, Número 36 de fecha 4 de Mayo de 1966, Tomo XCVII.

Posteriormente se denomina Coordinación Administrativa de la Dirección General del Trabajo y Previsión Social del Estado, mediante la validación del Manual de Organización de dicha Dirección General en Marzo de 1993.

Pasa a formar parte como Dirección Administrativa de la Subsecretaría del Trabajo, al crearse dicha Subsecretaría, el 08 de enero del 2001, mediante Decreto que reforma y adiciona diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno, publicado en Boletín Oficial del Estado, Número 3 Sección I, tomo CLXVII.

La Dirección General Administrativa, Unidad de nueva creación, absorbió las funciones de la Dirección Administrativa de la Subsecretaría del Trabajo, además de adquirir nuevas facultades en materia económico laboral y de desarrollo administrativo, que se derivaron de la fusión de algunas facultades de la Secretaría de Economía y Secretaría de Gobierno, dando origen a la Secretaría del Trabajo.

Se formaliza la existencia de la Dirección General Administrativa con el Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo, publicado en el Boletín Oficial Número 4, Sección III, tomo CLXXXVII, del día 13 de enero de 2011, en su Capítulo VI, específicamente el Artículo 18, contempla las atribuciones de esta Dirección General Administrativa adscrita directamente al Titular de la Secretaría, a efecto de establecer el control administrativo de los recursos humanos, materiales y financieros de la recién creada Secretaría del Trabajo.

Atendiendo a las últimas reformas de la Ley Federal del Trabajo, 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 Administrativa, 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. 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, posteriormente el 30 de noviembre de 2012 y última reforma publicada en el D.O.F. 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 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 D.O.F. 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. (Que sustituye a la Ley Orgánica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Sonora).

•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. Numero 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

- 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 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 la administración pública federal, estatal y municipal;

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;

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 18.- La Dirección General Administrativa está adscrita directamente al Secretario, y tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Coordinar la elaboración del presupuesto anual de egresos de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda, y someterlo a la consideración del Secretario;

II.- Administrar los recursos financieros de la Secretaría, así como los recursos que otorga la Federación para la ejecución de programas y acciones derivados de los convenios y acuerdos de coordinación que celebre el titular del Ejecutivo Estatal con el Gobierno Federal en las materias competencia de la Secretaría;

III.- Supervisar que el presupuesto de egresos autorizado a la Secretaría se ejerza con apego a la normatividad, políticas y lineamientos establecidos, así como controlar los avances del gasto corriente e informar lo conducente al Secretario;

IV.- Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto aprobado para las unidades administrativas de la Secretaría, e informar periódicamente al Secretario;

V.- Administrar los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos de la Secretaría, así como supervisar, vigilar y controlar el adecuado empleo y uso de los mismos;

VI.- Realizar los procedimientos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables, con estricto apego a las mismas, para las adquisiciones, arrendamientos y servicios de bienes muebles, así como para la contratación de obras públicas, y efectuar los actos jurídicos y administrativos inherentes a ellos;

VII.- Tramitar las solicitudes y contratos que se celebren en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles, de conformidad con las normas legales y administrativas aplicables;

VIII.- Proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría los servicios que las mismas requieran para su funcionamiento, así como el mantenimiento de equipos y de los bienes muebles e inmuebles que utilice la Secretaría;

IX.- Controlar los pedidos de materiales y suministros, los pagos por servicios generales y por los equipos que adquiera la Secretaría, con base en la disposición presupuestal y con estricto apego a las Disposiciones de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal y demás normatividad vigente en la materia;

X.- Elaborar y mantener permanentemente actualizados los inventarios y resguardos correspondientes del mobiliario, equipo y vehículos asignados a las unidades administrativas de la Secretaría;

XI.- Administrar y llevar el control del personal adscrito a la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones jurídicas vigentes y los lineamientos que establezca el Secretario; conducir las relaciones con la representación sindical observando las disposiciones aplicables, y difundir y supervisar el cumplimiento de la normatividad de la materia;

XII.- Establecer coordinación con las áreas competentes de las Secretarías de Hacienda y de la Contraloría General, para la realización de cursos de capacitación y formación de personal que propicien el desarrollo integral de los servidores públicos de la Secretaría;

XIII.- Desarrollar los criterios para la aplicación del sistema de evaluación del desempeño y el otorgamiento de estímulos y recompensas a los servidores públicos de la Secretaría, de acuerdo con las normas administrativas y disposiciones jurídicas aplicables;

XIV.- Establecer coordinación con la Secretaría de Hacienda para definir las estrategias de seguimiento, evaluación e información al interior de la Secretaría, en el marco del Sistema Estatal de Evaluación;

XV.- Elaborar e integrar, con la participación de las unidades administrativas de la Secretaría, los manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público de la misma, de conformidad con las políticas y los lineamientos que expida la Secretaría de la Contraloría General;

XVI.- Proporcionar a la instancia competente la información de la Secretaría para la integración del Directorio de la Administración Pública Estatal;

XVII.- Integrar, con el apoyo de la Dirección General Jurídica, los expedientes relativos a las presuntas irregularidades cometidas por los servidores públicos de la Secretaría, y dar seguimiento a

la aplicación de las sanciones administrativas que se les impongan de acuerdo con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios, así como a las sanciones que se impongan por incumplimiento de las disposiciones legales de carácter laboral, dando aviso a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda y a las demás autoridades que deban conocer de estos hechos;

XVIII.- Representar a la Secretaría ante la Comisión Mixta de Escalafón, vigilando el cumplimiento de su reglamento, así como participar en las demás comisiones que en la materia de su competencia dispongan las disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende el Secretario;

XIX.- Coordinar las acciones para dar cumplimiento al Sistema Integral de Archivos de las unidades administrativas de la Secretaría; y

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

Estructura Orgánica

16.12 - Dirección General Administrativa

16.12.01 - Dirección de Seguimientos Estratégicos

16.12.02 - Dirección de Planeación y Evaluación

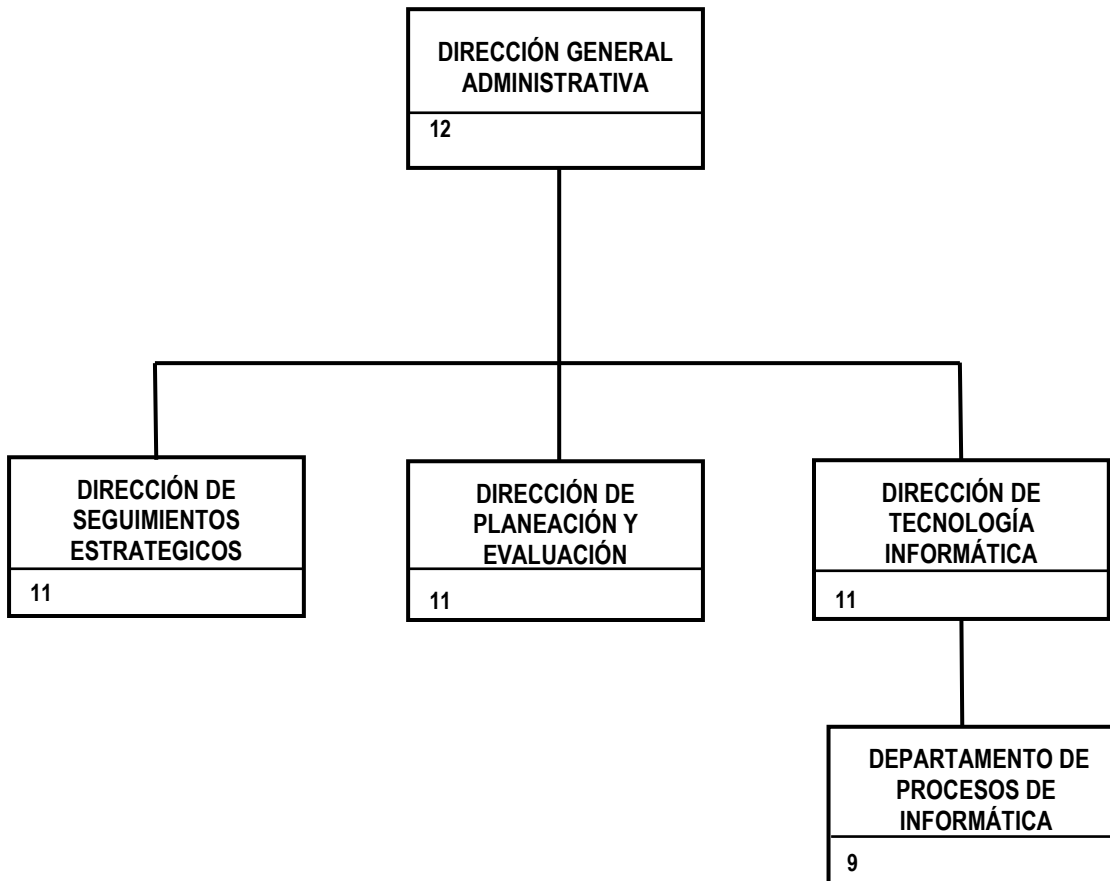
16.12.03 - Dirección de Tecnología Informática

16.12.03.01 - Departamento de Procesos de Informática



DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

ORGANIGRAMA



Objetivos y Funciones

16.12 Dirección General Administrativa

Objetivo:

Coordinar y supervisar el ejercicio del presupuesto asignado a la Secretaría del Trabajo, vigilando se opere conforme a los lineamientos y disposiciones legales y presupuestales establecidos, a fin de proveer oportunamente los recursos necesarios para el cumplimiento de los programas de trabajo de las unidades de la Secretaría.

Funciones:

- Establecer técnicas de organización, sistemas de control, procedimientos y supervisión para agilizar y fortalecer el proceso de administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.

- Analizar y proponer al Secretario los proyectos y adecuaciones a los programas presupuestales originados en el desarrollo de los programas de la Secretaría.

- Coordinar la integración de las propuestas del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, que de acuerdo a las necesidades propongan las unidades que conforman la Secretaria del Trabajo

- Supervisar e integrar los sistemas del ejercicio del presupuesto de egresos y verificar su actuación de acuerdo a la normatividad aplicable, así como coordinar e instrumentar los estados financieros de acuerdo a las normas de control y comprobación del gasto que establezcan las dependencias normativas.

- Observar el estricto cumplimiento de las disposiciones en materia de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.

- Verificar diariamente y dar seguimiento canalizando la información del Sistema de Solicitudes de Información Pública de Sonora (INFOMEX)

- Verificar que se cumplan con los lineamientos en los registros del ejercicio presupuestal, a través de la operación del Sistema SAP

- Gestionar ante la Secretaría de Hacienda la autorización de apertura y cancelación del fondo revolvente de la Secretaría del Trabajo, supervisar su ejercicio, para satisfacer las necesidades operativas de las Unidades Administrativas.

- Supervisar y coordinar las reposiciones de los fondos revolventes, de caja chica asignados, buscando eficientar la revolvencia que las necesidades ameriten.

- Supervisar los registros bancarios y las conciliaciones mensuales correspondientes.

- Aprobar y supervisar el trámite oportuno por concepto de viáticos y gastos de camino a los

servidores públicos de la Secretaría del Trabajo.

- Aprobar las modificaciones o transferencias de asignación presupuestal en casos que se estime conveniente.
- Administrar los recursos provenientes del 1 por 2, así como del 2 por 1, otorgados a esta Secretaría para solventar los programas de apoyo al empleo.
- Controlar el abastecimiento y consumo de los insumos, activos y los servicios necesarios para las actividades operativas de las unidades administrativas de la Secretaría
- Realizar los procedimientos de adquisiciones y de obra pública de la Secretaría, en apego a la Ley de adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal y la Ley de Obras Públicas del Estado de Sonora.
- Coordinar el trámite de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles de la Secretaría del Trabajo.
- Promover una dinámica de trabajo para incrementar la calidad y poder obtener una certificación ISO.
- Dar el respectivo seguimiento con las áreas correspondientes, a los oficios que emite la Contraloría General, respecto a los casos de denuncias ciudadanas y determinar lo conducente.
- Elaborar y emitir proyectos de Convocatorias, Invitaciones, Bases y Anexos de Licitaciones Públicas y Simplificadas que requiera convocar la Secretaría del Trabajo y enviarlos a revisión a la Secretaría de la Contraloría General.
- Operar el Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales Compra NET.
- Tramitar los pedidos y contratos que se celebren en materia de adquisiciones de bienes muebles, de acuerdo a las normas administrativas aplicables.
- Participar en calidad de Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Secretaría del Trabajo.
- Programar, calendarizar y llevar a cabo el procedimiento de sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal.
- Analizar los tipos de adquisiciones que se realizarán por parte de la Secretaría del Trabajo, de conformidad con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal.
- Hacer acto de presencia en todos y cada una de las etapas de los procedimientos de adquisiciones que se lleven a cabo en la Secretaría.
- Planear, organizar y desarrollar los mecanismos de control de los servicios que se relacionen con el manejo de los recursos materiales y servicios de la Dirección General Administrativa.

- Realizar las gestiones necesarias para proveer los servicios y equipos que las unidades administrativas requieran para el desarrollo de sus actividades
- Elaborar los proyectos de contratos de adjudicación en coordinación con la Dirección General Jurídica de la Secretaría del Trabajo.
- Verificar y conciliar con las unidades administrativas de la Secretaría del Trabajo, los controles de inventarios para comprobar su veracidad y comprobar que los resguardos estén debidamente requisitados y firmados.
- Verificar las adquisiciones de activo fijo de acuerdo al control de orden de pago, y constatar que se realice el alta en el inventario y revisar si se formuló el resguardo correspondiente, asimismo, supervisar el proceso de baja de activos ante la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones.
- Conducir las relaciones laborales en la Secretaría conforme a las disposiciones aplicables y apoyar en la conducción de las relaciones con la representación sindical, aplicando las condiciones generales de trabajo y demás disposiciones aplicables.
- Representar a la Secretaría ante la Comisión Mixta de Escalafón y vigilar el cumplimiento de su reglamento, así como participar en las demás Comisiones Mixtas que se establezcan de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes.
- Coordinar la actualización del Catálogo del Perfil de Puestos de la Secretaría del Trabajo.
- Administrar la rotación de personal dentro de la misma Dependencia.
- Definir los programas de capacitación y desarrollo de los servidores públicos, en relación a impactos directos de las áreas de oportunidad y puntos críticos de las diferentes Unidades Administrativas, así como elaboración del programa anual de capacitación para impulsar la profesionalización de los servidores públicos.
- Formalizar ante la Dirección General de Recursos Humanos, todos los movimientos de personal que se presenten tales como nombramientos, remociones, renunciaciones, quinquenios, pensiones, jubilaciones, de acuerdo a las normas y mecanismos vigentes establecidas.
- Coordinar el registro actualizado de la plantilla de personal, donde se reflejen las diversas incidencias, altas, bajas, permisos y cambios de adscripción, así como las estructuras que integran la Secretaría del Trabajo.
- Supervisar el registro y control del Padrón de Obligados a presentar Declaración de Situación Patrimonial de las unidades administrativas de la Secretaría del Trabajo y tramitarlo de manera mensual ante la Secretaría de la Contraloría General.
- Supervisar la expedición, registro y control de las credenciales de identificación, expedir nombramientos internos al personal de la Secretaría, que señalen el acuerdo delegatorio de facultades que para ese efecto haya emitido el Titular de la Secretaría.
- Preparar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios necesarios para el desarrollo de las actividades de las unidades administrativas de la Secretaría.

- Supervisar que se generen los pagos oportunos de los servicios de energía eléctrica, teléfonos y agua potable, o en su caso realizar gestiones necesarias ante las instituciones que propician dichos servicios, para evitar cortes de los mismos, asimismo, del pago por arrendamientos de locales rentados por la Secretaría.

- Supervisar el inventario de vehículos, las pólizas de seguros, las revalidaciones de placas, tarjetas de circulación, bitácora de servicios, la dotación mensual de combustible de acuerdo a las actividades que se realizan y el abastecimiento oportuno de combustible del Servicio de Control Net, de los vehículos asignados a la Secretaría del Trabajo.

- Verificar que todos los vehículos oficiales cuenten con la documentación reglamentaria, tales como póliza de seguro, tarjeta de circulación y que los usuarios tengan su licencia de conducir vigente.

- Supervisar de manera periódica el inventario de consumo, de acuerdo a las facturaciones efectuadas y requisiciones entregadas.

- Interactuar con los proveedores de materiales y servicios, para la obtención requerida de material y/o servicios para la operación de las instancias de la Secretaría del Trabajo.

- Coordinar la distribución del material de oficina y suministros a todas las unidades locales y foráneas de la Secretaría del Trabajo.

- Concertar y resolver en base a los lineamientos que fije el Director General Administrativo ó el Director de Recursos Humanos de la Secretaría, en los asuntos relativos a la administración del personal.

- Atender los requerimientos de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, en lo referente a movimientos e incidencias del personal.

- Supervisar y controlar las incapacidades médicas, elaborando un registro e informe para turnarlo a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.

- Elaborar las solicitudes de pago por la remuneración de las Representaciones Obreras y Patronales de las Juntas de Locales de Conciliación y Arbitraje de Hermosillo y Cd. Obregón; Juntas Especiales de Conciliación y Arbitraje de Nogales y San Luis Río Colorado; Juntas Permanentes de Conciliación de Navojoa, Guaymas, y Puerto Peñasco, manteniendo un buen control y administración de los trámites, así como el seguimiento respectivo.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le encomiende su superior jerárquico.

16.12.01 Dirección de Seguimientos Estratégicos

Objetivo:

Planear, coordinar y supervisar las diferentes áreas involucradas en el proceso, así como optimizar el uso y aprovechamiento de los servicios generales necesarios para el buen funcionamiento de las unidades adscritas a la Secretaría del Trabajo.

Funciones:

- Planeación de actividades y tiempos estimados para la realización de los mismos.
- Coordinar al personal involucrado para el cumplimiento de las actividades.
- Supervisar y dar seguimiento al plan y cronograma de actividades.
- Administrar los recursos y personal involucrado.
- Coordinar, elaborar, integrar, y dar seguimiento al Sistema de Control Interno Institucional de las Unidades Administrativas de la Secretaría del Trabajo.
- Coordinar y dar seguimiento al programa de solventación interna y externa de observaciones derivadas de revisiones efectuadas por sujetos obligados .
- Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento y conservación de las instalaciones, mobiliario, equipo y vehículos de las Secretaría, de conformidad con los requerimientos de las unidades administrativas y ejecutarlo conforme a lo establecido en las disposiciones legales.
- Mantener en buen estado, las bodegas donde se resguardan expedientes, así como un buen control del almacén de suministros.
- Coordinar y realizar los envíos de documentación oficial a las diferentes instancias locales como foráneas.
- Coordinar y distribuir con oportunidad en apoyo a las funciones de las instancias laborales foráneas, la documentación respecto a ejecutorias y cumplimentación de amparos, a los Tribunales Federales y Juzgados de Distrito.
- Cubrir los requerimientos de la Junta de Conciliación respecto los exhortos turnados a las autoridades competentes dentro del estado y del país.
- Cubrir las necesidades de servicios de vigilancia, limpieza y fumigación de cada Unidad de la Secretaría del Trabajo, implementando el control respectivo.
- Verificar en los talleres automotrices que se cumpla con el servicio solicitado de acuerdo a la orden correspondiente.
- Establecer, coordinar y evaluar el Programa Interno de Protección Civil.
- Elaborar el inventario de bienes muebles de la Secretaría y proveer lo necesario para su

actualización y control.

- Elaborar los resguardos correspondientes del mobiliario y equipos asignados a la Secretaría del Trabajo.

- Tramitar y Formular las actas administrativas de la baja de activos ante la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones.

- Registrar y mantener actualizada la información del Directorio de la Administración Pública (D.A.P.), relativo a las Unidades Administrativas de la Secretaría del Trabajo, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Contraloría General.

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

16.12.02 Dirección de Planeación y Evaluación

Objetivo:

Administrar el Sistema Estatal de Evaluación y Seguimiento, mediante los mecanismos e instrumentos para su operación y los avances de programación y resultados de los Programas de Impartición y Procuración de la Justicia Laboral y su ejecución en base al marco legal, conceptual y normativo, implementado por la Secretaría de Hacienda.

Funciones:

- Administrar la información derivada de las acciones realizadas por las Unidades adscritas a la Secretaría del Trabajo, para el análisis de los programas laborales.
- Integrar y evaluar los programas a cargo de la Secretaría, así como establecer un sistema de información mensual y trimestral para el seguimiento, control y evaluación de los objetivos y metas desarrolladas por las distintas unidades administrativas de la Dependencia.
- Supervisar la elaboración y entrega de los reportes de avance físico de metas y resultados de la gestión programática, que de acuerdo a la normatividad, debe entregarse trimestralmente para su evaluación.
- Supervisar, coordinar y operar el Sistema de Evaluación de Desempeño SED de las Unidades Presupuestales de la Secretaría del Trabajo.
- Supervisar la integración de la información de la Cuenta de la Hacienda Pública Estatal de la Secretaría y sus Unidades Administrativas, conforme a las disposiciones aplicables.
- Coordinar la integración de la información de las Matrices de Indicadores de Resultados (MIR) de los Programas de Sector que correspondan a la Secretaría del Trabajo..
- Aprobar y someter a consideración del Secretario los proyectos de manuales administrativos de organización, de procedimientos, de servicios al público, así como modificaciones relativas a las unidades administrativas, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Coordinar la integración del sistema de indicadores de procedimientos para garantizar la adecuada y oportuna operación.
- Fungir como Coordinador Interno de la Dependencia para garantizar la adecuada integración y validación de la información al SIA.
- Operar los sistemas y registros del Sistema Integral de Recursos Gubernamentales de la Secretaría del Trabajo, para dar seguimiento y realizar evaluaciones de los mismos.
- Supervisar continuamente la información de los expedientes únicos en el SEVI, verificando la oportuna integración concerniente a cada contrato celebrado, bajo el rubro de servicios relacionados con obra, programas, adquisiciones, servicios profesionales y licitaciones.
- Supervisar, coordinar, operar, aplicar el Sistema de Administración y Control de Documentos Administrativos de las Unidades Administrativas de la Secretaría del Trabajo.

- Implementar y coordinar el Sistema Integral de Archivos de las unidades administrativas, y precisar políticas, normatividad del control y la administración documental de la Secretaría del Trabajo, para dar cumplimiento a las disposiciones aplicables.

- Supervisar la elaboración y aplicación del cuadro de clasificación documental, el catálogo de disposición documental y el inventario documental general de la Secretaría.

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

16.12.03 Dirección de Tecnología Informática

Objetivo:

Desarrollar e implementar proyectos tecnológicos para administrar y mejorar los recursos de tecnologías de información de la Secretaría del Trabajo, para obtener un desempeño eficiente, moderno y transparente.

Funciones:

- Proponer los lineamientos generales en materia de tecnologías de la información y comunicaciones institucionales, con sujeción a las políticas y normas técnicas que establezca la autoridad competente, y alineados a los objetivos planteados en el programa institucional;

- Proponer y elaborar proyectos de innovación y desarrollo tecnológico, a fin de mejorar los procesos operativos y de servicios al público, brindados por la Secretaría del Trabajo, ya sea por medios propios o por servicios externos contratados;

- Proporcionar soporte técnico y/o asesoría requeridos por las diferentes unidades de la Secretaría en materia de tecnologías de la información;

- Administrar los servicios y recursos en materia de tecnología de informática, que apoyen a la consecución de la misión de la Secretaría, y cumplir con las normas, políticas, procedimientos y sistemas en materia de tecnología de información.

- Diseñar, registrar y mantener, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, el desempeño de los sistemas de operación y bases de datos de la Secretaría;

- Apoyar a la Dirección de Recursos Humanos, en la integración de los programas de capacitación del personal de la Secretaría en materia de tecnologías de la información para el manejo de los sistemas de información, paquetería y recursos informáticos;

- Administrar y mantener la infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones; instalación y supervisión de redes de procesamiento electrónico de datos, así como aplicar las medidas correctivas que procedan;

- Colaborar con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, a efecto de tener un intercambio de información que promueva la rendición de cuentas y el acceso público de la información de los programas gubernamentales;

- Administrar los servicios de intranet, Internet y correo electrónico de la Secretaría, y

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

16.12.03.01 Departamento de Procesos de Informática

Objetivo:

Efectuar el elevamiento y análisis de los sistemas informáticos a fin de proponer mejoras o soluciones y/o el desarrollo de nuevo software adaptado a las necesidades de la dependencia.

Funciones:

- Atender requerimientos de usuarios de la Dependencia.
- Mantenimiento de hardware y software.
- Realizar la coordinación con los técnicos del proveedor con el fin de resolver los problemas técnicos y garantizar la instalación de los productos.
- Resolución de problemas.
- Gestión de configuraciones de estaciones de trabajo.
- Instalación de nuevos equipos de cómputo.
- Instalación y mantenimiento de antivirus.
- Actualización de base de datos en equipo.
- Registrar el equipo de cómputo para programar el mantenimiento preventivo.
- 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 para la Elaboración de Manuales de Organización. Secretaría de la Contraloría General. Octubre de 2015.