

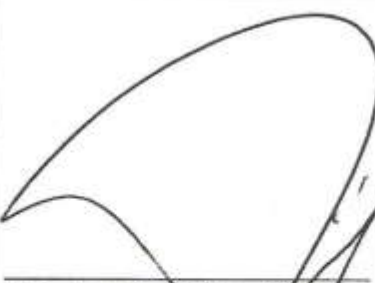
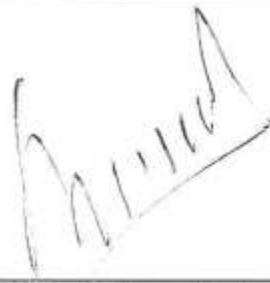
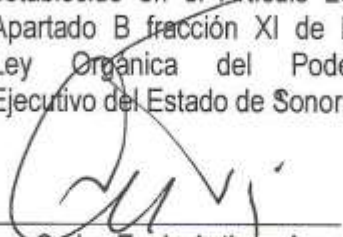
Manual de Organización de la Dirección General Jurídica



• * * * * *
• UN NUEVO SONORA •

Junio de 2011

Manual de Organización de la Dirección General Jurídica

Elaboró:	Presentó:	Validó:
 Lic. Juventino César Jiménez López Director General Jurídico	 Ing. Gildardo Monge Escárcega Secretario de Trabajo	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  Carlos Tapia Astiazarán Secretario de la Contraloría General

INDICE

I.- Introducción.....	4
II.- Antecedentes Históricos.....	5
III.- Marco Jurídico-Administrativo.....	6
IV.- Atribuciones.....	10
V.- Estructura Orgánica.....	14
VI.- Organigramas.....	15
>Específico	
>Analítico	
VII.- Objetivo y Funciones.....	17
VIII. Bibliografía.....	20

I.- 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 cada seis meses, o en su caso, cuando se presente un cambio orgánico-funcional al interior de esta Dirección General.

II.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

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.

III.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

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.
- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE SONORA.
- LEY ORGANICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE SONORA (B.O. NO. 53, DEL 30 DE DICIEMBRE DE 1985 Y SUS REFORMAS)
- LEY FEDERAL DEL TRABAJO, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 1º DE ABRIL DE 1970, REFORMADA EN 1980, MEDIANTE DECRETO PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL DÍA 4 DE ENERO DE ESE AÑO.
- LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y DE LOS MUNICIPIOS. (BOLETÍN OFICIAL NÚM. 29 DEL 09 DE ABRIL DE 1984 Y SUS REFORMAS).
- LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE SONORA. (BOLETÍN OFICIAL NÚM. 10 DEL 2 DE FEBRERO DE 1984).
- LEY DEL SERVICIO CIVIL PARA EL ESTADO DE SONORA. (BOLETÍN OFICIAL NÚM. 27 DEL 27 DE AGOSTO DE 1977).
- LEY DE PRESUPUESTO DE EGRESOS, CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y GASTO PÚBLICO ESTATAL. (BOLETÍN OFICIAL NÚM. 41 DEL 19 DE NOVIEMBRE DE 1987).
- LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL. (BOLETÍN OFICIAL NÚM. 46 DEL 8 DE DICIEMBRE DE 1988).
- LEY 156 DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE SONORA. (BOLETÍN OFICIAL NÚM. 16, SECCIÓN II DEL 25 DE FEBRERO DE 2005).

- LEY 68, DE OBRAS PÚBLICAS DEL ESTADO DE SONORA. (BOLETÍN OFICIAL NÚM. 10, SECCIÓN I DEL 3 DE AGOSTO DE 1992).
- LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE SONORA, ART. 19, PUBLICADA EN EL BOLETÍN OFICIAL Y ENTRÓ EN VIGOR EL 1º DE FEBRERO DE 1977.
- LEY DEL SEGURO SOCIAL, DEL 1º DE JULIO DE 1997 REFORMADA EL 15 DE DICIEMBRE DEL 2001.
- LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL EN SU ARTÍCULO 40, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 29 DE DICIEMBRE DE 1976, REFORMADA EN EL DIARIO OFICIAL EL 21 DE MAYO DEL AÑO 2003.
- LEY QUE ESTABLECE LA JUNTA CENTRAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE Y LAS JUNTAS MUNICIPALES DE CONCILIACIÓN. (BOLETÍN OFICIAL NO. 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, NO. 13, XXVIII LEGISLATURA, TOMO I, 07 DE NOVIEMBRE DE 1925.
- LEY 41 QUE CREA EL DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL DEL ESTADO. (BOLETÍN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA, 10 DE ABRIL DE 1944).
- LEY 39 QUE CREA EL DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL DEL ESTADO. (BOLETÍN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA, NO. 9, TOMO LXVI, HERMOSILLO, SONORA, 29 DE JULIO DE 1950).

- LEY 54 QUE REGLAMENTA LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL. (BOLETÍN OFICIAL, GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA, NO. 36, TOMO XCVII, 4 DE MAYO DE 1966).
- 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 BOLETÍN OFICIAL NO. 24 DE FECHA 24 DE MARZO DE 1994.
- DECRETO NÚM. 24 DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL ESTADO DE SONORA, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2007. (BOLETÍN OFICIAL EDICIÓN ESPECIAL NÚM. 15, DE FECHA 31 DE DICIEMBRE DE 2006).
- DECRETO QUE REFORMA Y ADICIONA DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO, PARA LA CREACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO. (BOLETÍN OFICIAL NÚM. 3, TOMO CLXVII, 8 DE ENERO DEL AÑO 2001).
- DECRETO QUE REFORMA, DEROGA Y ADICIONA DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO (BOLETÍN OFICIAL NÚM. 24, SECCIÓN I DEL 20 DE SEPTIEMBRE DE 2007).
- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE TRABAJO. (B.O. NO. 4, SECCION III, 13 DE ENERO DE 2011)
- REGLAMENTO DE LA LEY DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS, CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y GASTO PÚBLICO ESTATAL. (BOLETÍN OFICIAL 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. (BOLETÍN OFICIAL NÚM. 8, SECCIÓN I DE FECHA 26 DE ENERO DE 1989).
- REGLAMENTO INTERIOR DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE. (BOLETÍN OFICIAL NO. 48, TOMO CXXV DEL 16 DE JUNIO DE 1980).

- 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, CAPITULO 1, ART. 18, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 18 DE AGOSTO DEL AÑO 2003.
- REGLAMENTO FEDERAL DE SEGURIDAD E HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE EN EL TRABAJO, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN ENTRANDO EN VIGOR EL 21 DE ABRIL DE 1997.
- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO. (BOLETÍN OFICIAL NÚM. 36, SECCIÓN I DEL 3 DE NOVIEMBRE DE 2006).
- CONVENIO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA Y LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, SEPTIEMBRE DE 1997.
- ACUERDO QUE CREA LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL SUR DEL ESTADO DE SONORA. (BOLETÍN OFICIAL NO. 49, TOMO CXXXVIII SECCIÓN XVII, DEL 18 DE DICIEMBRE DE 1986).
- ACUERDO QUE CREA LAS JUNTAS ESPECIALES DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL NORESTE Y NOROESTE DEL ESTADO, CON RESIDENCIA EN NOGALES Y SAN LUIS RÍO COLORADO, SONORA. (BOLETÍN OFICIAL NÚM. 14, TOMO CLXVIII, 16 DE AGOSTO DEL AÑO 2001).
- PROGRAMA NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y PRODUCTIVIDAD 1991-1994.
- PROGRAMA ESTATAL DE CAPACITACIÓN Y PRODUCTIVIDAD 1992-1997.

IV.- ATRIBUCIONES

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE TRABAJO. (B.O. NO. 4, SECCION III, 13 DE ENERO DE 2011)

ARTICULO 11.- El Director General de la Dirección General Jurídica cuenta con las siguientes atribuciones genéricas:

- 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 de 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 as 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 específicas 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, a sí 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 dela 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 en 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 aquellas 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 bueno uso del inmobiliario, 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.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE TRABAJO. (B.O. NO. 4, SECCION III, 13 DE ENERO DE 2011)

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.

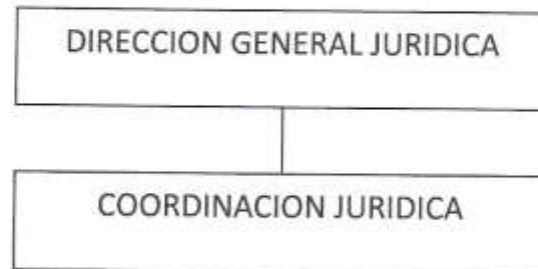
V.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. DIRECCION GENERAL JURIDICA

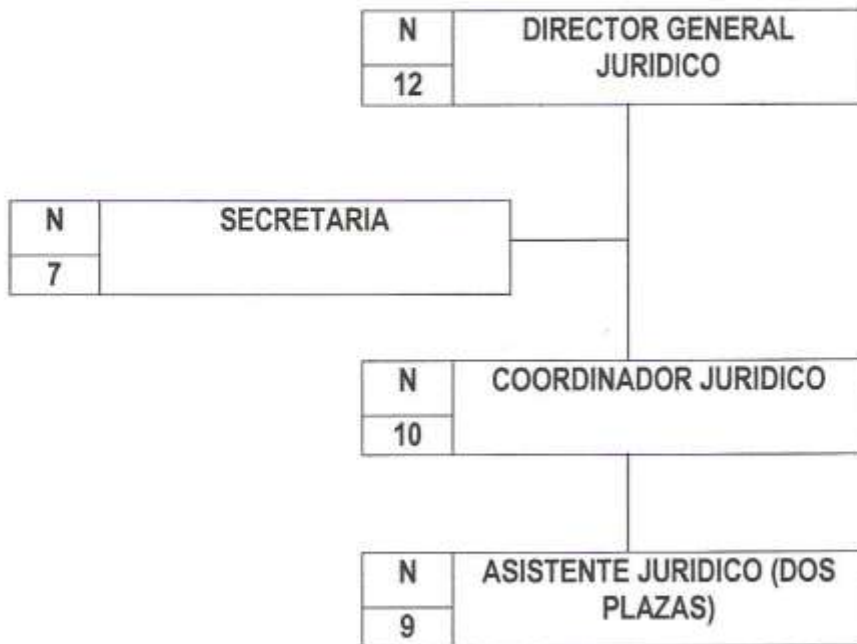
1.1.- COORDINACION JURIDICA

VI.- ORGANIGRAMA

a) ESPECIFICO.-



b) ANALITICO.-



Concentrado de Niveles

NIVEL	PLAZAS
12	1
10	1
9	2
7	1
Total	5

VII.- OBJETIVOS Y FUNCIONES

1.- DIRECTOR GENERAL JURIDICO

OBJETIVOS

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.

2.- COORDINADOR JURIDICO

OBJETIVO

Supervisar a los asistentes jurídicos en las labores encomendadas a efecto de que se garantice la eficacia, eficiencia y efectividad de las mismas.

FUNCIONES

- Coordinar los estudios y emitir opiniones sobre las consultas de carácter jurídico que le sean formuladas al Director Jurídico por el Secretario del Trabajo, o por los titulares de alguna de las unidades administrativas;
- Coordinar los anteproyectos de leyes, reglamentos y decretos que le sean encomendados por el Secretario del Trabajo a la Dirección General Jurídica;
- Coordinar la formulación de demandas, denuncias o querellas;
- Coordinar la contestación, así como dar seguimiento a las demandas y reclamaciones en general que lleguen a formularse en contra del Secretario del Trabajo o de sus unidades administrativas;
- Coordinar la revisión y emitir opiniones al respecto de los convenios, acuerdos, circulares, contratos o instrumentos públicos en los que intervenga el Secretario del Trabajo;
- Revisar informes previos justificados, ofrecer pruebas, alegatos y recursos que deban interponerse en los juicios de amparo, en los que fuere parte el Secretario o sus unidades administrativas;
- Revisar los anteproyectos de leyes, reglamentos y decretos basados en los lineamientos específicos que determine el Director General Jurídico.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VIII.- BIBLIOGRAFIA

- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización de la Secretaría de la Contraloría General.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
- Reglamento interior de la Secretaría del Trabajo.