



## Manual de Organización de la Subsecretaría de Promoción del Empleo y Productividad

Marzo de 2012

• UN NUEVO SONORA •

SECRETARÍA DEL TRABAJO



ST

Subsecretaría de Promoción del Empleo y Productividad  
Manual de Organización

## Manual de Organización de la Subsecretaría de Promoción del Empleo y Productividad

Elaboró:	Presentó:	Validó:
 Juan Edmundo López Durán Subsecretario de Promoción del Empleo y Productividad	 Gilardo Monge Escárcega Secretario del 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



ST

## INDICE

I.- Introducción	4
II.- Antecedentes Históricos	5
III.- Marco Jurídico Administrativo	6
IV.- Atribuciones	8
V.- Estructura Orgánica	12
VI.- Organigramas:	
a) General.	13
b) Específico.	14
c) Analítico.	15
VII.- Descripción de los Objetivos y Funciones de la Subsecretaría de Promoción del Empleo y Productividad	16
VIII.- Bibliografía	18



## I.- Introducción:

En cumplimiento con lo establecido en el artículo 14° de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, y el artículo 6° fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de Trabajo, la Subsecretaría de Promoción del Empleo y Productividad, ha elaborado el presente Manual de Organización, atendiendo los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de la Contraloría General.

La Subsecretaría de Promoción del Empleo y Productividad, 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 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.

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 Subsecretaría de Promoción del Empleo y Productividad.



ST

## **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, creándose la Nueva Secretaría del Trabajo, transfiriéndole las atribuciones de la Secretaría de Economía en materia de empleo y enunciando sus facultades y obligaciones.

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 los Subsecretarios específicamente los artículos 6 y 7; asimismo en el Capítulo VI se establecen las Atribuciones Específicas de las Subsecretarías, en su artículo 8 se indican las correspondientes a la Subsecretaría de Promoción del Empleo y Productividad.



### III.- Marco Jurídico Administrativo:

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora y sus reformas.
- III. 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.
- IV. Ley de Planeación del Estado de Sonora, publicada en el Boletín Oficial Núm. 10 de fecha 2 de febrero de 1984.
- V. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios, publicada en el Boletín Oficial Núm. 29 de fecha 9 de abril de 1984.
- VI. Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal, publicada en el Boletín Oficial Núm. 41 del 19 de noviembre de 1987.
- VII. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios, relacionados con Muebles de la Administración Pública Estatal (B. Oficial Núm. 46, 8 de diciembre de 1988).
- VIII. Ley Orgánica Núm. 26 del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, publicada en el Boletín Oficial del Estado Núm. 49, Sección I, tomo CXXXVI, de fecha 18 de diciembre de 2003 y sus reformas.
- IX. Decreto No. 87, que reforma y deroga diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado. (Boletín Oficial Núm. 53, Sección XIII, Tomo CLXXXVI, del 30 de diciembre del 2010).
- X. 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).
- XI. 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).
- XII. Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo, (Boletín Oficial Núm. 5, Sección. II, Tomo CLXXXVII, del 13 de enero de 2011).



ST

**Subsecretaría de Promoción del Empleo y Productividad**  
**Manual de Organización**

---

- XIII. Anexo de Ejecución firmado entre el Ejecutivo Federal y el Gobierno Estatal, en noviembre de 1979.
- XIV. Anexo de Ejecución del Ejecutivo Federal y el Gobierno Estatal, de fecha 17 de mayo de 2011.
- XV. Acuerdo mediante el cual se establecen las Reglas de Operación e Indicadores de evaluación y de gestión del Programa de Apoyo al Empleo. (Diario Oficial, Primera Sección, de fecha 25 de noviembre de 2004).
- XVI. Acuerdo por el que se modifica el diverso mediante el cual se establecen las Reglas de Operación e Indicadores de evaluación y de gestión del Programa de Apoyo al Empleo. (Diario Oficial, Cuarta Sección, Art. 2, de fecha 18 de febrero de 2005).
- XVII. Acuerdo mediante el cual se establecen las Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo PAE 2011, (Diario Oficial de la Federación, Tercera Sección, 29 de diciembre de 2010).
- XVIII. Lineamientos y Recomendaciones Generales para la Elaboración y Edición del Periódico de Ofertas de Empleo del SNE 2011, 01 enero 2011.
- XIX. Lineamientos y Recomendaciones Generales para la Elaboración, Edición y Distribución de Publicaciones del SNE 2011, 01 enero 2011.
- XX. Lineamientos para la Ejecución de la Estrategia de Difusión del SNE 2011, 01 enero 2011.



ST

#### IV.- Atribuciones:

### Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo

#### CAPÍTULO III

#### ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS SUBSECRETARIOS

**ARTÍCULO 6º.-** Al frente de cada Subsecretaría habrá un Subsecretario, quienes siendo responsables del funcionamiento de las unidades administrativas bajo su coordinación, se auxiliarán, según sea el caso, por el personal que las necesidades del servicio requieran y figure en el presupuesto, y tendrán las siguientes atribuciones:

I.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que se le adscriban, de acuerdo con los lineamientos que fije el titular de la Secretaría;

II.- Establecer las acciones de coordinación entre sus respectivas Subsecretarías, cuando resulte necesario para alcanzar el óptimo desarrollo de las actividades que sean competencia de la Secretaría;

III.- Acordar con el Secretario, el despacho de los asuntos encomendados a las unidades administrativas a sus cargos e informarle oportunamente sobre el estado que guardan los mismos;

IV.- Participar, en el ámbito de sus respectivas competencias, en la elaboración de los programas a cargo de la Secretaría;

V.- Participar en la definición de las políticas, lineamientos y criterios que se requieran para la formulación, revisión, actualización, seguimiento y evaluación de los programas y de los proyectos estratégicos que de ellos se deriven;

VI.- Formular e integrar el anteproyecto del presupuesto de egresos por programas que corresponda a la Subsecretaría a su cargo y verificar una vez aprobado el mismo, su correcta y oportuna ejecución por parte de las unidades administrativas bajo su responsabilidad;

VII.- Proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que les sean solicitados, de conformidad con las políticas establecidas por el titular de la Secretaría;

VIII.- Recibir en acuerdo a los funcionarios y empleados de las unidades administrativas adscritas a sus respectivas Subsecretarías y conceder audiencias a los particulares, de conformidad con las políticas definidas al respecto;





ST

## Subsecretaría de Promoción del Empleo y Productividad Manual de Organización

---

IX.- Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario les encomiende, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas, y representar a la Secretaría, en los actos que el propio titular de la Secretaría determine;

X.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y de aquéllas que les sean delegadas o les correspondan por suplencia;

XI.- Evaluar y verificar periódicamente los resultados de las actividades de la Subsecretaría a su cargo, en función de los objetivos y prioridades definidas en los programas que se encuentren bajo su responsabilidad y adoptar en su caso, las medidas necesarias para corregir las desviaciones que se hubieren detectado;

XII.- Formular y someter a la consideración del Secretario los proyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos para el buen funcionamiento de las unidades administrativas a sus respectivos cargos;

XIII.- Vigilar el cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y resoluciones de sus competencias;

XIV.- Cumplir con los procedimientos establecidos para la contratación y administración de los recursos humanos de las unidades administrativas adscritas a sus respectivas Subsecretarías;

XV.- Custodiar y garantizar el cuidado, conservación y buen uso de los recursos materiales y financieros que el Gobierno del Estado destina para el eficiente desarrollo de los programas que les son encomendados;

XVI.- Elaborar el programa operativo anual de sus correspondientes Subsecretarías, de acuerdo con los lineamientos que al respecto emita el titular de la Secretaría;

XVII.- Supervisar y evaluar el desarrollo de los programas a cargo de las unidades administrativas que les están adscritas;

XVIII.- Expedir copias certificadas de las constancias existentes en los archivos de la Subsecretaría; y

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



ST

#### CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS

**ARTÍCULO 8º.-** A la Subsecretaría de Promoción del Empleo y Productividad le corresponden las siguientes atribuciones:

I.- Coordinar y vigilar el funcionamiento del Servicio Estatal del Empleo, así como la debida ejecución de los programas y acciones del Servicio Nacional del Empleo, derivados de los convenios y acuerdos de coordinación que celebre el titular del Ejecutivo del Estado con las autoridades competentes del Gobierno Federal;

II.- Proponer al Secretario la celebración de convenios de coordinación con las dependencias y entidades competentes de las administraciones públicas federal, estatal y municipales, así como la celebración de convenios de concertación con el sector privado, para impulsar la participación y complementariedad de los actores que intervienen en el mercado de trabajo, con el fin de fomentar el empleo y la productividad;

III.- Promover la celebración de convenios con los Ayuntamientos de los municipios del Estado, para la creación de fuentes de trabajo en beneficio de los grupos que requieren atención especial;

IV.- Dar seguimiento a los convenios de coordinación y concertación que celebre el Ejecutivo del Estado en las materias competencia de la Subsecretaría;

V.- Proponer al Secretario los programas y proyectos que impulsen la generación de empleo y la productividad en el Estado, y vigilar la correcta ejecución de los mismos;

VI.- Llevar un registro de las agencias de colocación en el Estado, verificando que cumplan con las disposiciones legales en la materia;

VII.- Intervenir, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y en los términos de los convenios celebrados entre el Estado y la Federación, en la contratación de los sonorenses que acudan a prestar sus servicios en el extranjero;

VIII.- Promover y proponer al Secretario programas que incentiven al autoempleo y mantener empleos mediante la coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal competentes, para la consolidación de proyectos productivos rentables;



ST

**Subsecretaría de Promoción del Empleo y Productividad**  
**Manual de Organización**

---

IX.- Promover e implementar la aplicación de nuevas tecnologías en materia laboral, para mejorar la productividad aprovechando el desarrollo tecnológico disponible, asesorando a las empresas en la aplicación de modelos de calidad para aumentar la competitividad, la productividad y el empleo;

X.- Diseñar, desarrollar y establecer mecanismos que permitan una vinculación directa entre oferentes y demandantes de mano de obra, promoviendo el desarrollo de las habilidades laborales y el nivel de vida; y,

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



ST

## **V.- Estructura Orgánica:**

### **1.0 Subsecretaría de Promoción del Empleo y Productividad Sonora**

Unidades Coordinadas:

**1.1. Dirección General Operativa del Servicio Estatal del Empleo**

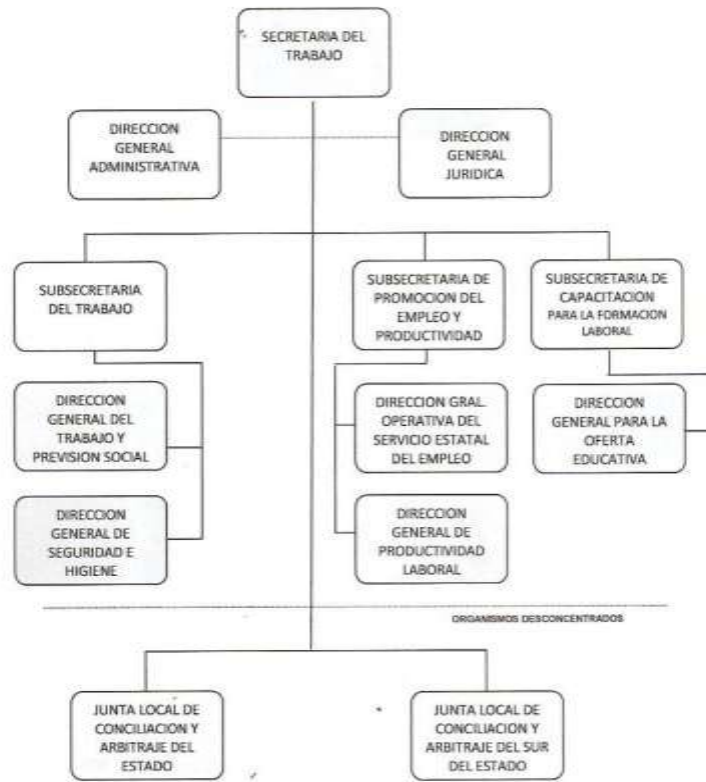
**1.2. Dirección General de Productividad Laboral**



ST

### VI.- Organigramas:

#### a).- Organigrama General.-





ST

b).- Organigrama Especifico.-



*Estructura orgánica registrada en la Secretaría de la Contraloría General, bajo los siguientes datos:*

Clave: SECCO-MA/2012-02

Fecha: 03 Abril 2012



b).- Organigrama Analítico.-



CONCENTRADO POR NIVEL	
Nivel	Plazas
13	1
7	1
2	1
TOTAL	3



ST

## VII.- Descripción de Objetivos y Funciones de las Áreas que Integran a la Subsecretaría de Promoción del Empleo y Productividad.

### 1.0. SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD

#### OBJETIVO:

Promover y asegurar la adecuada y oportuna vinculación de la población objetivo del Servicio Nacional de Empleo Sonora (SNE) con los requerimientos de mano de obra del aparato productivo, a través de la aplicación de políticas, planes y programas a efecto de aumentar la empleabilidad y productividad, con especial atención a la población con mayores dificultades para incorporarse en un empleo productivo.

#### FUNCIONES:

- Planear, organizar, dirigir y responsabilizarse de todas las acciones que forman parte de los programas y proyectos para su operación tanto en el Servicio de Empleo como en 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.
- Vigilar el adecuado cumplimiento de los acuerdos y lineamientos que norman la operación de Servicio Nacional de Empleo.
- Promover la participación de los sectores público, privado y social en los programas y proyectos que desarrolla el Servicio Nacional de Empleo Sonora.
- Participar en los foros y eventos institucionales que se relacionen con las actividades que competen al Servicio Nacional de Empleo Sonora.
- Planear, coordinar y vigilar las campañas de difusión y promoción acerca de las acciones del Servicio Nacional de Empleo, a través de los diferentes medios de comunicación social, en apego al Manual de Identidad y Normas Mínimas de Comunicación Social, y en conjunto con la Coordinación General de Empleo.
- Desarrollar acciones que permitan apoyar el establecimiento y operación de Unidades Regionales de empleo.





**Subsecretaría de Promoción del Empleo y Productividad**  
**Manual de Organización**

- Gestionar ante las autoridades estatales el apoyo de recursos financieros y materiales, así como para la contratación de personal y/o mejorar sus niveles de vida, por lo cual repercutirá en una mejor operación de los programas y proyectos que lleva a cabo el Servicio Nacional de Empleo.
- 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.
- Mantener informados del avance y puntos críticos de los programas y proyectos del Servicio Nacional de Empleo Sonora, a sus superiores, así como a las autoridades Federales e instancias que se determinen.
- Determinar y programar los requerimientos de asistencia técnica y capacitación para el personal del Servicio Nacional de Empleo Sonora.
- 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 Sonora.
- Promover y dirigir acciones que fomenten la empleabilidad y productividad en coordinación con los sectores productivos del Estado de Sonora.
- Desarrollar acciones que promuevan el empleo en regiones que requieran su implementación.
- Definir políticas que coadyuven a elevar la productividad en el Estado de Sonora.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



ST

### *VIII. BIBLIOGRAFÍA*

- ◆ Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora
- ◆ Reglamento Interior de la Secretaría de Trabajo
- ◆ Plan Estatal de Desarrollo 2009-2015.
- ◆ Guía para la Elaboración de Manuales de Organización, Secretaría de la Contraloría General. Febrero de 2010.



ST



Responsable de la elaboración del presente Manual:

JOSE FRANCISCO RODRIGUEZ ZAMORANO  
Director General de Productividad Laboral  
Bvd. Hidalgo No. 71 entre Campoónico y Marsella  
Colonia Centenario;  
Hermosillo, Sonora, México.  
Teléfono: (662) 217-41-41.  
MARZO DE 2012.

• \* \* \* \* \*  
• UN NUEVO SONORA •