

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL MANUAL DE ORGANIZACION

Índice

| | | | | | | Pág. | |
|----|---|---|---|---|---|--|----|
| 1 | | | | | | Presentación | 3 |
| 2 | | | | | | Antecedentes | 4 |
| 3 | | | | | | Misión | 5 |
| 4 | | | | | | Visión | 6 |
| 5 | | | | | | Marco Jurídico | 7 |
| 6 | | | | | | Atribuciones | 14 |
| 7 | | | | | | Estructura Orgánica | 16 |
| 8 | | | | | | Organigrama | 17 |
| 9 | | | | | | Objetivo y Funciones Específicas por Unidad Administrativa | 18 |
| 9 | 1 | | | | | Despacho del Secretario | 18 |
| 9 | 1 | 1 | | | | Secretaria Particular | 21 |
| 9 | 1 | 2 | | | | Dirección General del Trabajo y Previsión Social | 23 |
| 9 | 1 | 2 | 1 | | | Junta Local de Conciliación y Arbitraje | 25 |
| 9 | 1 | 2 | 1 | 1 | | Presidencia de la junta local de Conciliación y arbitraje | 26 |
| 9 | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 | Departamento del Archivo | 29 |
| 9 | 1 | 2 | 2 | | | Juntas Especiales de Conciliación y Arbitraje (1, 2 y 3 Benito Juárez, Solidaridad y Cozumel) | 30 |
| 9 | 1 | 2 | 2 | 1 | | Presidencia, Juntas Especiales de Conciliación y Arbitraje (1, 2 y 3 Benito Juárez, Solidaridad y Cozumel) | 31 |
| 9 | 1 | 2 | 3 | | | Procuraduría de la defensa del trabajo | 34 |
| 9 | 1 | 2 | 4 | | | Procuradurías Auxiliares de la defensa del trabajo (en solidaridad, Cozumel y Benito Juárez) | 35 |
| 9 | 1 | 3 | | | | Dirección jurídica | 36 |
| 9 | 1 | 4 | | | | Dirección Administrativa | 38 |
| 9 | 1 | 4 | 1 | | | Departamento de Recursos Materiales | 41 |
| 9 | 1 | 4 | 2 | | | Departamento de Recursos Humanos | 43 |
| 9 | 1 | 4 | 3 | | | Departamento de Recursos Financieros | 44 |
| 9 | 1 | 4 | 4 | | | Departamento de Informática | 46 |
| 9 | 1 | 4 | 5 | | | Departamento de Planeación | 47 |
| 10 | | | | | | Datos de Elaboración | 49 |

1 Presentación

El modo de organización y de desarrollo de funciones de una Dependencia de la Administración Pública Estatal puede ser extensivo y complejo. Si a esto aunamos otros factores como la rotación de personal que se da en forma normal y la necesidad de dar continuidad a los procesos y proyectos en desarrollo cuando hay relevo de administración, entonces surge la necesidad de contar con herramientas que ayuden a comprender el funcionamiento de nuestra Dependencia.

El presente manual identifica el sentido de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, define su estructura y modo de organización y determina las funciones de cada una de las áreas que la constituyen, erigiéndose así como la herramienta que plasma su modo de organización y responsabilidades inherentes.

Su complemento es el **manual de procedimientos** y entre ambos develan la estructura y funcionamiento de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Este manual se puede dividir en dos partes. La primera comprende desde el punto 1 "Presentación" hasta el punto 7 "Estructura Orgánica", que puede ser equiparada al "Manual General de la Organización", mientras que la segunda está comprendida desde el punto 8 al 11, en donde cada uno de ellos corresponde a la descripción de las funciones y responsabilidades de cada unidad administrativa que integran a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y que funge como el "Manual específico de Organización".

Se recomienda la revisión periódica del contenido de este manual así como el de procedimientos, con la finalidad de mantenerlos actualizados y que así cumplan con el objetivo de ser una herramienta que brinde la certeza de cómo se estructura la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, cuales son las funciones que cada una de sus áreas debe desempeñar y en qué forma deben ser desarrolladas.

2 Antecedentes

La Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado, se crea el 12 de diciembre de 2008, mediante decreto de reforma a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, iniciando funciones el 1 de febrero del año 2009, fecha en que entra en vigor el decreto de reforma antes señalado.

Las atribuciones que en materia de trabajo y previsión social fueron conferidas en un principio a las Secretarías de Gobierno y de Desarrollo Económico, con la creación de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, pasaron a ser de la competencia de esta última, por lo cual con la participación de las instancias normativas en materia presupuestal y de control, se realizó el traspaso hacia esta nueva Dependencia de los recursos humanos, materiales y financieros, adscritos a las Juntas de Conciliación y Arbitraje, Procuradurías de la Defensa del Trabajo, Servicios Estatal del Empleo y Capacitación para el Trabajo y la Dirección General del Trabajo y Previsión Social.

3 Misión

La Secretaría del Trabajo y Previsión Social es una instancia del Ejecutivo Estatal que lleva a cabo acciones de asesoramiento, supervisión y arbitrio legal sobre las relaciones existentes entre trabajadores y sus patrones, propiciando con ello mejores condiciones de trabajo que incrementen la seguridad, la salud, el bienestar y la productividad. Dichas actividades se apoyan en el marco jurídico Estatal y Federal vigente. El asesoramiento se da en forma directa a patrones y trabajadores en la procuraduría de la defensa del trabajo, que cuenta con el personal especializado para tal fin. La supervisión se lleva a cabo bajo programas de inspección y verificación que en forma directa lleva a cabo en las locaciones de los centros de trabajo la Jefatura de inspección y el seguimiento y arbitrio legal de las demandas obrero-patronales son atendidas en las Juntas de Conciliación y Arbitraje

4 Visión

Ser un órgano que haga valer las garantías individuales que en materia laboral han sido otorgadas a los ciudadanos en la Ley federal del trabajo y la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, logrando la equidad en las relaciones entre patrones y trabajadores, procurando la armonía entre los sectores productivos de nuestro Estado, a fin de lograr un incremento en el estándar de vida de los habitantes de nuestro Estado.

Marco Jurídico

Disposiciones Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado b) del artículo 123 constitucional.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del sector público.
- Ley de amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los trabajadores del Estado.
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la vivienda para los trabajadores.
- Ley del Seguro Social.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Reglamentaria de la fracción XII bis del apartado b, del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el retiro.
- Ley Federal sobre metrología y normalización
- Ley Federal de procedimiento administrativo.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del sector público.
- Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el retiro.
- Reglamento de los artículos 121 y 122 de la Ley Federal del Trabajo.
- Reglamento de agencias de colocación de trabajadores.
- Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio ambiente de trabajo.
- Reglamento general para la inspección y aplicación de sanciones por violaciones a la legislación laboral.
- Reglas de operación del programa apoyo al empleo.

Normas Oficiales Mexicanas

- NOM-001-STPS-1999, edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo- condiciones de seguridad e higiene.
- NOM-002-STPS-2000, condiciones de seguridad-prevención, protección y combate de incendios en los centros de trabajo.
- NOM-003-STPS-1999, actividades agrícolas- uso de insumos fitosanitarios o plaguicidas e insumos de nutrición vegetal o fertilizantes- condiciones de seguridad e higiene.
- NOM-004-STPS-1999, sistemas de protección y dispositivos de seguridad de la maquinaria y equipo que se utilice en los centros de trabajo.
- NOM-005-STPS-1998, relativa a las condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo para el manejo, transporte y almacenamiento de sustancias químicas peligrosas.

- NOM-006-STPS-2000, manejo y almacenamiento de materiales-condiciones y procedimientos de seguridad.
- NOM-007-STPS-2000, actividades agrícolas-instalaciones, maquinaria, equipo y herramientas-condiciones de seguridad.
- NOM-008-STPS-2001, actividades de aprovechamiento forestal maderable y de aserraderos-condiciones de seguridad e higiene.
- NOM-009-STPS-1999, equipo suspendido de acceso-instalación, operación y mantenimiento-condiciones de seguridad.
- NOM-010-STPS-1999, condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo donde se manejen, transporten, procesen o almacenen sustancias químicas capaces de generar contaminación en el medio ambiente laboral.
- NOM-011-STPS-2001, condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo donde se genere ruido.
- NOM-012-STPS-1999, condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo donde se produzcan, usen, manejen, almacenen o transporten fuentes de radiaciones ionizantes.
- NOM-013-STPS-1993, relativa a las condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo donde se generen radiaciones electromagnéticas no ionizantes.
- NOM-014-STPS-2000, exposición laboral a presiones ambientales anormales-condiciones de seguridad e higiene.
- NOM-015-STPS-2001, condiciones térmicas elevadas o abatidas-condiciones de seguridad e higiene.
- NOM-016-STPS-2001, operación y mantenimiento de ferrocarriles-condiciones de seguridad e higiene.
- NOM-017-STPS-2001, equipo de protección personal-selección, uso y manejo en los centros de trabajo.
- NOM-018-STPS-2000, sistemas para la identificación y comunicación de peligros y riesgos por sustancias químicas peligrosas en los centros de trabajo.
- Acuerdo por el que se modifica en forma integral la norma oficial mexicana NOM-019-STPS-1993, relativa a la constitución, registro y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene en los centros de trabajo, para quedar como: norma oficial mexicana NOM-019-STPS-1993, constitución y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene en los centros de trabajo.
- NOM-020-STPS-2002, recipientes sujetos a presión y calderas- funcionamiento-condiciones de seguridad.
- NOM-021-STPS-1993, relativa a los requerimientos y características de los informes de los riesgos de trabajo que ocurran, para integrar las estadísticas.
- NOM-022-STPS-1999, electricidad estática en los centros de trabajo-condiciones de seguridad e higiene.

- NOM-023-STPS-2003, trabajos en minas-condiciones de seguridad y salud en el trabajo.
- NOM-024-STPS-2001, vibraciones-condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo.
- NOM-025-STPS-1999, condiciones de iluminación en los centros de trabajo.
- NOM-026-STPS-1998, colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías.
- NOM-027-STPS-2000, soldadura y corte-condiciones de seguridad e higiene.
- NOM-100-STPS-1994, seguridad-extintores contra incendio a base de polvo químico seco con presión contenida-especificaciones.
- NOM-101-STPS-1994, seguridad-extintores a base de espuma química.
- NOM-102-STPS-1994, seguridad-extintores contra incendio a base de bióxido de carbono-parte 1: recipientes.
- NOM-103-STPS-1994, seguridad-extintores contra incendio a base de agua con presión contenida.
- NOM-104-STPS-2001, agentes extinguidores-polvo químico seco tipo ABC a base de fosfato mono amónico.
- NOM-106-STPS-1994, seguridad-agentes extinguidores-polvo químico seco tipo BC, a base de bicarbonato de sodio.
- NOM-113-STPS-1994, calzado de protección.
- NOM-115-STPS-1994, cascos de protección-especificaciones, métodos de prueba y clasificación.
- NOM-116-STPS-1994, seguridad-respiradores purificadores de aire contra partículas nocivas.

Tratados, acuerdos y convenios internacionales en materia laboral

- Acuerdo de cooperación laboral de América del norte entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos, el Gobierno de Canadá y el Gobierno de los Estados Unidos de América (ACLAN).

Convenios de la organización internacional del trabajo, ratificados por los estados unidos mexicanos

- Convenio número 8 relativo a la indemnización de desempleo en caso de pérdida por naufragio, 1920.
- Convenio número 9 relativo a la colocación de la gente de mar, 1920.
- Convenio número 11 relativo a los derechos de asociación y de coalición de los trabajadores agrícolas, 1921.
- Convenio número 12 relativo a la indemnización por accidentes del trabajo en la agricultura, 1921.
- Convenio número 13 relativo al empleo de la cerusa en la pintura, 1921.

- Convenio número 14 relativo a la aplicación del descanso semanal en las empresas industriales, 1921.
- Convenio número 16 relativo al examen médico obligatorio de los menores empleados a bordo de los buques, 1921.
- Convenio número 17 relativo a la indemnización por accidentes de trabajo, 1925.
- Convenio número 19 relativo a la igualdad de trato entre los trabajadores extranjeros y nacionales en materia de indemnización por accidentes de trabajo, 1925.
- Convenio número 21 relativo a la simplificación de la inspección de los emigrantes a bordo de los buques, 1926.
- Convenio número 22 relativo al contrato de enrolamiento de la gente de mar, 1926.
- Convenio número 26 relativo al establecimiento de métodos para la fijación de salarios mínimos, 1928.
- Convenio número 27 relativo a la indicación del peso en los grandes fardos transportados por barco, 1929.
- Convenio número 29 relativo al trabajo forzoso u obligatorio, 1930.
- Convenio número 30 relativo a la reglamentación de las horas de trabajo en el comercio y las oficinas, 1930.
- Convenio número 42 relativo a la indemnización por enfermedades profesionales, 1934.
- Convenio número 43 relativo a las horas de trabajo en la fabricación automática de vidrio plano, 1934.
- Convenio número 45 relativo al empleo de las mujeres en los trabajos subterráneos de toda clase de minas, 1935.
- Convenio número 49 relativo a la reducción de las horas de trabajo en las fábricas de botellas, 1935.
- Convenio número 52 relativo a las vacaciones anuales pagadas, 1936.
- Convenio número 53 relativo al mínimo de capacidad profesional de los capitanes y oficiales de la marina mercante, 1936.
- Convenio número 54 sobre las vacaciones pagadas de la gente de mar, 1936.
- Convenio número 55 relativo a las obligaciones del armador en caso de enfermedad, accidente o muerte de la gente de mar, 1936.
- Convenio número 56 relativo al seguro de enfermedad de la gente de mar, 1936 ratificado 1-II-84.
- Convenio número 58 por el que se fija la edad mínima de admisión de los niños al trabajo marítimo, 1936 ratificado 18-VII-52.
- Convenio número 80 por el que se revisan parcialmente los convenios adoptados por la conferencia general de la organización internacional del trabajo, en sus veintiocho primeras reuniones, a fin de reglamentar el ejercicio futuro de ciertas funciones de cancillería, confiadas por dichos convenios al secretario general de la sociedad de las naciones, y de introducir las enmiendas complementarias, requeridas por la disolución de la sociedad de las naciones y por la enmienda a la constitución de la organización internacional del trabajo, 1946.

- Convenio número 87 relativo a la libertad sindical y a la protección del derecho de sindicación, 1948.
- Convenio número 90 relativo al trabajo nocturno de los menores en la industria, 1948.
- Convenio número 95 relativo a la protección del salario, 1949.
- Convenio número 96 relativo a las agencias retribuidas de colocación, 1949.
- Convenio número 99 relativo a los métodos para la fijación de salarios mínimos en la agricultura, 1951.
- Convenio número 100 relativo a la igualdad de remuneración entre la mano de obra masculina y la mano de obra femenina por un trabajo de igual valor, 1951.
- Convenio número 102 relativo a la norma mínima de la seguridad social, 1952.
- Convenio número 105 relativo a la abolición del trabajo forzoso, 1957.
- Convenio número 106 relativo al descanso semanal en el comercio y en las oficinas, 1957.
- Convenio número 108 relativo a los documentos nacionales de identidad de la gente de mar, 1958.
- Convenio número 109 sobre salarios, horas de trabajo y dotación, 1958.
- Convenio número 110 relativo a las condiciones de empleo de los trabajadores de las plantaciones, 1958.
- Convenio número 111 relativo a la discriminación en materia de empleo y ocupación, 1958.
- Convenio número 112 relativo a la edad mínima de admisión al trabajo de los pescadores, 1959.
- Convenio número 115 relativo a la protección de los trabajadores contra radiaciones ionizantes, 1960.
- Convenio número 116 por el que se revisan parcialmente los convenios adoptados por la conferencia general de la organización internacional del trabajo en sus treinta y dos primeras reuniones, a fin de uniformar las disposiciones relativas a la preparación, por parte del consejo de administración de la oficina internacional del trabajo, de las memorias sobre la aplicación de convenios, 1961.
- Convenio número 118 relativo a la igualdad de trato de nacionales y extranjeros en materia de seguridad social, 1962.
- Convenio número 120 relativo a la higiene en el comercio y en las oficinas, 1964.
- Convenio número 123 relativo a la edad mínima de admisión al trabajo subterráneo en las minas, 1965.
- Convenio número 124 relativo al examen médico de aptitud de los menores para el empleo en trabajos subterráneos en minas, 1965.
- Convenio número 131 relativo a la fijación de salarios mínimos, con especial referencia a los países en vías de desarrollo, 1970.
- convenio número 134 relativo a la prevención de los accidentes del trabajo de la gente de mar, 1970.
- Convenio número 135 relativo a la protección y facilidades que deben otorgarse a los representantes de los trabajadores en la empresa, 1971.

- Convenio número 140 relativo a la licencia pagada de estudios, 1974.
- Convenio número 141 sobre las organizaciones de trabajadores rurales y su función en el desarrollo económico y social, 1975.
- Convenio número 142 sobre la orientación profesional y la formación profesional en el desarrollo de los recursos humanos, 1975.
- convenio número 144 sobre consultas tripartitas para promover la aplicación de las normas internacionales del trabajo, 1976.
- convenio número 150 sobre la administración del trabajo: cometido, funciones y organización, 1978.
- Convenio número 152 sobre seguridad e higiene en los trabajos portuarios, 1979.
- Convenio número 153 sobre duración del trabajo y periodos de descanso en los transportes por carretera, 1979.
- Convenio número 155 sobre seguridad y salud de los trabajadores y medio ambiente de trabajo, 1981.
- Convenio número 159 sobre la readaptación profesional y el empleo (personas inválidas), 1983.
- Convenio número 160 sobre estadísticas del trabajo, 1985.
- Convenio número 161 sobre los servicios de salud en el trabajo, 1985.
- Convenio número 163 sobre el bienestar de la gente de mar, en el mar y en puerto, 1987.
- Convenio número 164 sobre la protección de la salud y la asistencia médica de la gente de mar, 1987.
- Convenio número 166 sobre la repatriación de la gente de mar, 1987.
- Convenio número 167 sobre seguridad y salud en la construcción, 1988.
- Convenio número 169 sobre pueblos indígenas y tribales en países independientes, 1989.
- Convenio número 170 sobre la seguridad en la utilización de los productos químicos en el trabajo, 1990.
- Convenio número 172 sobre condiciones de trabajo en los hoteles, restaurantes y establecimientos similares, 1991.
- Convenio número 173 sobre la protección de los créditos laborales en caso de insolvencia del empleador, 1992.
- Convenio número 182 sobre las peores formas de trabajo infantil y la acción inmediata para su eliminación, 1999.

Disposiciones Estatales.

- Constitución Política del Estado libre y soberano de Quintana Roo.
- Ley Orgánica de la administración Pública del Estado de Quintana Roo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo.

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de servicios relacionados con bienes muebles del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Obras Públicas del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Transparencia y acceso a la información pública del Estado de Quintana Roo.
- Ley de presupuesto, contabilidad y gasto público del estado de Quintana Roo.
- Ley de coordinación fiscal del Estado de Quintana Roo.
- Ley de patrimonio del Estado de Quintana Roo.
- Reglamento de escalafón de los trabajadores al servicio del poder ejecutivo y organismos descentralizados del Estado de Quintana Roo.
- Reglamento de condiciones general de trabajo de los trabajadores al servicio del poder ejecutivo del Estado de Quintana Roo.
- Reglamento Interior del trabajo de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado libre y soberano de Quintana Roo.
- Reglamento de la ley de presupuesto, contabilidad y gasto público del Estado de Quintana Roo.
- Reglamento de transparencia y acceso a la información pública para el poder ejecutivo del Estado de Quintana Roo.
- Reglamento de la ley de patrimonio del Estado de Quintana Roo.
- Convenio de coordinación para fortalecer el financiamiento del programa de apoyo al empleo.
- Acuerdo que establece las disposiciones relativas al proceso de entrega y recepción que deberán observar los servidores públicos del poder ejecutivo del Estado de Quintana Roo.
- Acuerdo mediante el cual se establecen los lineamientos que deberán observar los servidores públicos de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades del poder ejecutivo en relación a los procesos electorales.
- Acuerdo por el que se establecen lineamientos para el uso, resguardo y control de vehículos oficiales del Gobierno del Estado de Quintana Roo.
- Acuerdo mediante el cual se establecen los lineamientos a los cuales deberán sujetarse las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades de la administración pública estatal en la elaboración de los proyectos de reglamentos interiores y manuales administrativos en el proceso para su revisión, validación, firma y publicación.
- Lineamientos generales para la clasificación y desclasificación de la información pública de los sujetos obligados de la ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de Quintana Roo.

6 Atribuciones

A la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Conducir la política laboral del Estado vigilando la observancia y aplicación de las disposiciones contenidas en el Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como las aplicables en el ámbito local de la Ley Federal del Trabajo y sus Reglamentos.
- II. Formular y ejecutar el Programa Estatal de Empleo.
- III. Coadyuvar con las autoridades federales a la aplicación y vigilancia de las normas de trabajo.
- IV. Organizar y operar el Servicio Estatal de Empleo, previo diagnóstico de la oferta y la demanda de trabajo en la entidad.
- V. Aplicar los programas y normas que determinen la estrategia para la capacitación y adiestramiento y la seguridad e higiene en el trabajo, en coordinación con la autoridades federal del trabajo y con la participación de los sectores patronal, de los trabajadores, académicos y profesionistas de la sociedad que inciden en este ámbito.
- VI. Promover y procurar el equilibrio de los factores de la producción, teniendo como eje rector el impulso de una cultura laboral basada en el diálogo y la concertación.
- VII. Vigilar, mediante visitas e inspecciones, que los centros de trabajo cumplan con las disposiciones legales en materia laboral; realizar las recomendaciones necesarias cuando así lo ameriten e imponer las sanciones administrativas procedentes.
- VIII. Coordinar la integración, establecimiento y funcionamiento de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, Tribunal de Conciliación y Arbitraje, y de las demás comisiones que se formen para regular las relaciones obrero patronales que sean de jurisdicción estatal, así como vigilar su funcionamiento conforme a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.
- IX. Ejecutar los convenios y acuerdos que en materia de trabajo firme el Ejecutivo Estatal con la Federación, coadyuvando con la Dependencia Federal correspondiente en la formulación y promulgación de contratos-ley, tratándose de empresas de jurisdicción local.
- X. Dirigir y coordinar la Procuraduría para la Defensa del Trabajo.
- XI. Promover programas en materia de previsión social, así como organizar y patrocinar conferencias, exposiciones, reuniones, cursos y demás actividades tendientes a elevar el nivel de los trabajadores y sus familias.

- XII. Estudiar y proponer al Ejecutivo del Estado, una política laboral con visión regional y local, impulsando líneas estratégicas y de acción tendientes a la mejoría de la productividad, la ocupación y el empleo, la capacitación y adiestramiento, la salud e higiene, y todas aquellas medidas institucionales que tengan como objetivo el fortalecimiento de la planta productiva del Estado y la mejoría de quienes laboran en ella.
- XIII. Aportar a las autoridades federales del trabajo, la información que soliciten para el cumplimiento de sus funciones.
- XIV. Coordinar la elaboración de un Programa Estatal de Capacitación, a través del Sistema Estatal de Capacitación, que incluyan los programas de las distintas instancias de Gobierno e instituciones educativas, orientados al sector productivo para alinearlos a las vocaciones económicas locales y requerimientos del sector productivo.
- XV. Participar en la integración y funcionamiento de los organismos estatales encargados de la capacitación y adiestramiento y de la seguridad e higiene en el trabajo.
- XVI. Intervenir, a petición de parte, en la revisión de los contratos colectivos de trabajo.
- XVII. Intervenir en la conciliación de los intereses de las partes en conflicto, cuando éstas lo soliciten o cuando la situación lo amerite, a juicio del Titular del Ejecutivo.
- XVIII. Auxiliar en sus funciones a la Comisión Regional de los Salarios Mínimos.
- XIX. Formular y ejecutar programas de difusión de los cambios que se den en las normas laborales.
- XX. Impartir cursos de capacitación para incrementar la productividad en el sector productivo estatal en coordinación con la Secretaría de Educación.
- XXI. Fomentar y apoyar la organización social para el trabajo y autoempleo.
- XXII. Impulsar y apoyar el desarrollo social, cultural y recreativo de los trabajadores y sus familias.
- XXIII. Prestar asistencia jurídica gratuita a los sindicatos o trabajadores que lo soliciten y representarlos ante los tribunales del trabajo.
- XXIV. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos.

7 Estructura Orgánica

1. Despacho del Secretario

1.1 Secretaria Particular

1.2 Dirección General del Trabajo y Previsión Social

1.2.1 Junta Local de Conciliación y Arbitraje en Othon P. Blanco

1.2.1.1. Departamento del Archivo

1.2.2 Juntas Especial de Conciliación y Arbitraje No. 1 en Benito Juárez

1.2.3 Junta Especial de Conciliación y Arbitraje No. 2 en Benito Juárez

1.2.4 Junta Especial de Conciliación y Arbitraje No. 3 en Benito Juárez

1.2.5 Junta Especial de Conciliación y Arbitraje en Solidaridad

1.2.6 Junta Especial de Conciliación y Arbitraje en Cozumel

1.2.7 Procuraduría de la Defensa del Trabajo en Othón P. Blanco

1.2.8. Procuraduría Auxiliar de la Defensa del Trabajo en Benito Juárez

1.2.9 Procuraduría Auxiliar de la Defensa del Trabajo en Solidaridad

1.2.10 Procuraduría Auxiliar de la Defensa del Trabajo en Cozumel

1.3 Dirección Jurídica

1.4 Dirección Administrativa

1.4.1 Departamento de Recursos Materiales

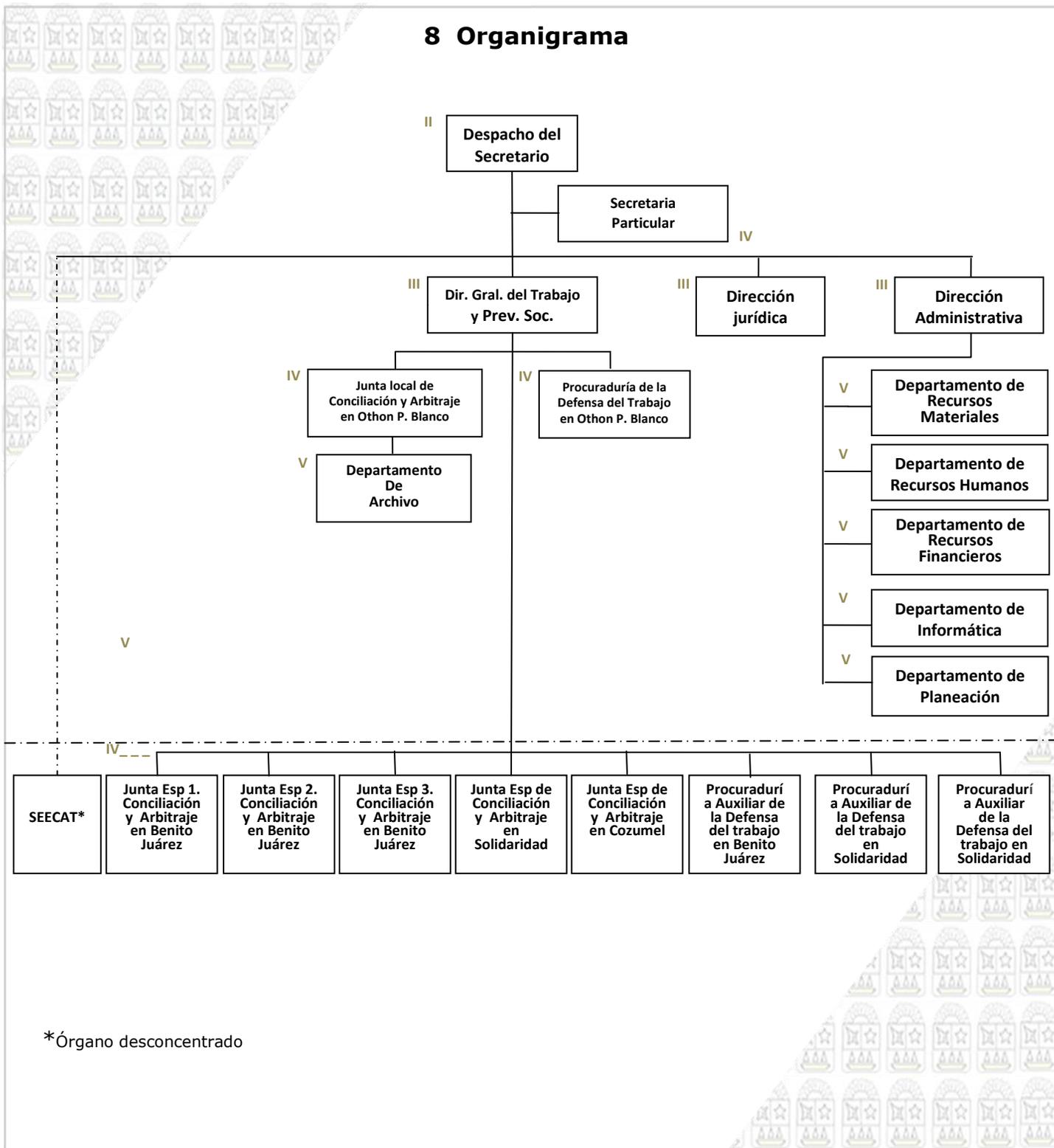
1.4.2 Departamento de Recursos Humanos

1.4.3 Departamento de Recursos Financieros

1.4.4 Departamento de Informática

1.4.5 Departamento de Planeación

8 Organigrama



*Órgano desconcentrado

9 Objetivo y Funciones Específicas por Unidad Administrativas

9.1 Despacho del Secretario

Objetivo

Atender en nombre del Ejecutivo Estatal el despacho de los asuntos que competen al Estado en materia laboral, representando legalmente a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, conforme al ámbito legal aplicable, así como planear, conducir y desarrollar las políticas para el logro del objetivo rector, prioridades y estrategias definidas en el marco de la planeación del desarrollo estatal.

Funciones

- I. Conducir la política laboral del Estado vigilando la observancia y aplicación de las disposiciones contenidas en el artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como las aplicables en el ámbito local de la Ley Federal del Trabajo y sus Reglamentos
- II. Formular y ejecutar el Programa Estatal de Empleo
- III. Coadyuvar con las autoridades federales a la aplicación y vigilancia de las normas de trabajo
- IV. Organizar y operar el Servicio Estatal de Empleo, previo diagnóstico de la oferta y la demanda de trabajo en la Entidad
- V. Aplicar los programas y normas que determinen la estrategia para la capacitación y adiestramiento y la seguridad e higiene en el trabajo, en coordinación con la autoridad federal del trabajo y con la participación de los sectores patronal, de los trabajadores, académicos y profesionales de la sociedad que inciden en este ámbito
- VI. Promover y procurar el equilibrio de los factores de la producción, teniendo como eje rector el impulso de una cultura laboral basada en el diálogo y la concertación
- VII. Vigilar, mediante visitas e inspecciones, que los centros de trabajo cumplan con las disposiciones legales en materia laboral; realizar las recomendaciones necesarias cuando así lo ameriten e imponer las sanciones administrativas procedentes
- VIII. Coordinar la integración, establecimiento y funcionamiento de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, Tribunal de Conciliación y Arbitraje, y de las comisiones que se formen para regular las relaciones obrero patronal que sean de jurisdicción estatal, así como vigilar su funcionamiento conforme a lo establecido en la ley federal del trabajo

- IX. Ejecutar los convenios y acuerdos que en materia de trabajo firme el Ejecutivo Estatal con la Federación, coadyuvando con la Dependencia Federal correspondiente en la formulación y promulgación de contratos-ley, tratándose de empresas de jurisdicción local
- X. Dirigir y coordinar la Procuraduría para la Defensa del Trabajo;
- XI. Promover programas en materia de previsión social, así como organizar y patrocinar conferencias, exposiciones, reuniones, cursos y demás actividades tendientes a elevar el nivel de vida de los trabajadores y sus familias
- XII. Estudiar y proponer al Ejecutivo del Estado, una política laboral con visión regional y local, impulsando líneas estratégicas y de acción tendientes a la mejoría de la productividad, la ocupación y el empleo, la capacitación y adiestramiento, la salud e higiene, y todas aquellas medidas institucionales que tengan como objetivo el fortalecimiento de la planta productiva del Estado y la mejoría de quienes laboran en ella
- XIII. Aportar a las autoridades federales del trabajo, la información que soliciten para el cumplimiento de sus funciones
- XIV. Coordinar la elaboración de un Programa Estatal de Capacitación, a través del Sistema Estatal de Capacitación, que incluyan los programas de las distintas instancias de gobierno e instituciones educativas orientados al sector productivo para alinearlos a las vocaciones económicas locales y requerimientos del sector productivo
- XV. Participar en la integración y funcionamiento de los organismos estatales encargados de la Capacitación y Adiestramiento y de la Seguridad e Higiene en el Trabajo
- XVI. Intervenir, a petición de parte, en la revisión de los contratos colectivos de trabajo
- XVII. Intervenir en la conciliación de los intereses de las partes en conflicto, cuando estas lo soliciten o cuando la situación lo amerite, a juicio del Titular del Ejecutivo
- XVIII. Auxiliar en sus funciones a la Comisión Regional de los Salarios Mínimos
- XIX. Formular y ejecutar programas de difusión de los cambios que se den en las normas laborales
- XX. Impartir cursos de capacitación para incrementar la productividad en el sector productivo estatal en coordinación con la Secretaria de Educación
- XXI. Fomentar y apoyar la organización social para el trabajo y autoempleo
- XXII. Impulsar y apoyar el desarrollo social, cultural y recreativo de los trabajadores y sus familias

- XXIII. Prestar asistencia jurídica gratuita a los sindicatos o trabajadores que lo soliciten y representarlos ante los tribunales del trabajo
- XXIV. Representar jurídicamente a la Secretaría ante todo tipo de autoridades en los procedimientos en que sea parte o se encuentre relacionada; pudiendo delegar esta atribución en el Director Jurídico de la Secretaría o en cualquier otro servidor o persona que lo estime conveniente
- XXV. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo
- XXVI. Las demás que le delegue el Gobernador del Estado o le atribuyan expresamente otros ordenamientos legales o administrativos aplicables.

9.1.1. Secretaria Particular

Objetivo

Coadyuvar en la gestión de las acciones del C. Secretario, mediante la organización y registro de sus compromisos, acuerdos y actividades.

Funciones

1. Llevar y actualizar la agenda del Secretario, dando registro y seguimiento a los acuerdos, órdenes y compromisos que deriven de su gestión pública.
2. Sistematizar el archivo de los documentos oficiales del Secretario, supervisando su actualización a fin de verificar que sea correcta y oportuna.
3. Procurar la organización y conducción eficiente de las giras de trabajo del Secretario.
4. Coordinarse con los responsables de atender la logística operativa de la Secretaría, así como coadyuvar en las medidas que apoyen a su eficaz organización y funcionamiento.
5. Preparar y coordinar las reuniones generales o específicas que el Secretario celebre con los Titulares de las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública llevando el registro de acuerdos, compromisos y resoluciones que de estas deriven.
6. Proponer al Secretario, cuando éste lo solicite, las medidas requeridas para la mejor integración, organización, y funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría y apoyarlo en la instrumentación de la normatividad aplicable.
7. Promover el fortalecimiento de las relaciones interinstitucionales entre la Secretaría y las representaciones y delegaciones de la administración Pública Federal y del Orden Municipal, y en su caso de las representaciones estatales existentes.
8. Turnar a las unidades administrativas competentes las peticiones y quejas que los ciudadanos hagan llegar al Secretario.
9. Atender a los diversos grupos de los sectores social y privado que soliciten audiencia al Secretario y bajo sus directrices proceder a su adecuada canalización hacia las unidades administrativas o instancias competentes.
10. Atender con el apoyo de la Dirección Administrativa de la Secretaría, el suministro de recursos materiales, humanos, financieros e informáticos necesarios para atender los requerimientos del Secretario y de las áreas que tengan vinculación con la Secretaría Particular.
11. Hacer llegar al Secretario las solicitudes de audiencia de los funcionarios o servidores públicos que requieran tratar algún asunto personal o del servicio.
12. Recibir, revisar y turnar al Secretario la información que proceda de cualquier unidad administrativa de la Secretaría.
13. Convocar a reuniones al personal de la Secretaría cuando el Secretario lo disponga, preparándolas y llevando a cabo el registro de acuerdos, compromisos y resoluciones que de estas deriven.

14. Controlar todos los informes de las acciones realizadas por áreas, así como de la situación en materia de trabajo y previsión social en el estado, a fin de que el Secretario tenga elementos necesarios para los acuerdos que sostiene con el Ejecutivo del Estado.
15. Mantener estrecha coordinación con el área de comunicación social de la Secretaría, a fin de que diariamente le sea proporcionada la síntesis informativa de los principales diarios locales y nacionales, así como del monitoreo que se realice a los medios electrónicos de difusión y de los boletines informativos del sector laboral del Estado.
16. Las demás que determine el Secretario o le confieran otras disposiciones legales o administrativas aplicables.

9.1.2. Dirección General del Trabajo

Objetivo

Propiciar en el Estado el equilibrio entre los factores de la producción mediante: la práctica de visitas de inspección a los centros de trabajo, propiciando la prevención y auto corrección más que la sanción; la asesoría y representación legal a trabajadores, sindicatos y patrones, de acuerdo a los principios de la nueva cultura laboral y la impartición de la justicia laboral para lograr el bienestar social de la clase trabajadora del Estado.

Funciones

- I. Ejercitar por instrucción del Titular las facultades conferidas a la Secretaría.
- II. Proporcionar asesoría en materia de trabajo y previsión social a las distintas instancias de Gobierno, así como a patrones y trabajadores.
- III. Proponer a las partes en un conflicto obrero patronal alternativas de conciliación, cuando así le instruya el secretario.
- IV. Establecer de acuerdo a su competencia los criterios, lineamientos, políticas y estrategias que deben regir en sus unidades administrativas.
- V. Programar y efectuar reuniones con los diferentes sectores productivos del Estado.
- VI. Ordenar la realización de inspecciones a fin de verificar las condiciones generales en que se desarrolle el trabajo en las diversas ramas de la industria de jurisdicción local.
- VII. Expedir las órdenes de visita e inspección, para verificar el debido cumplimiento a las normas de Trabajo.
- VIII. Elegir a los inspectores que visitaran e inspeccionaran los centros de trabajo.
- IX. Emitir los requerimientos a los patrones para que acrediten el cumplimiento a las normas de trabajo.
- X. Elaborar informe mensual al secretario sobre el resultado de las inspecciones realizadas, en el que se precisaran las observaciones detectadas y el estado de solventación que guardan.
- XI. Expedir cuando legalmente proceda las autorizaciones a menores para laborar y verificar sus centros de trabajo.
- XII. Hacer del conocimiento de la autoridad ministerial de aquellos hechos de los cuales conozca con motivo de las inspecciones y procedimientos administrativos llevados y que sean probablemente constitutivos de delito.
- XIII. Llevar a cabo los programas que determinen la estrategia para la capacitación y adiestramiento y la seguridad e higiene en el trabajo, en auxilio y coordinación con las autoridades federales.

- XIV. Realizar las funciones que le encomiende el Secretario dentro del seno del Consejo Consultivo Estatal de Capacitación y Adiestramiento, Comisión Consultiva Estatal de Seguridad e Higiene en el Trabajo y demás comisiones que se integren.
- XV. Dar seguimiento a los acuerdos, que en representación del ejecutivo suscriba el titular de la Secretaría, en materia del trabajo y previsión social.
- XVI. Planear, organizar, vigilar y evaluar el funcionamiento de la Juntas local y especial de conciliación y arbitraje, la Procuraduría de la defensa de trabajo y Procuradurías auxiliares.
- XVII. Proporcionar la asesoría que requiera el responsable de intervenir en la elección de los representantes ante las diversas juntas de conciliación en el Estado.
- XVIII. Substanciar el procedimiento administrativo para el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo, contractuales y convenios que en materia laboral hayan sido celebrados por el Gobierno del Estado.
- XIX. Emitir de conformidad con las disposiciones legales vigentes las órdenes de clausura a los centros de trabajo.
- XX. Instruir al área de inspección verifique el cumplimiento de los requisitos legales para la determinación de estallamiento y subsistencia de huelga en los Centros de Trabajo.
- XXI. Legitimar a través de los inspectores los padrones en los que conste la elección de los representantes obrero patronales ante las juntas, comisiones, así como de otras elecciones en los que se establezca esta formalidad.
- XXII. Expedir los emplazamientos que deban emitirse a los patrones para el cumplimiento de las medidas que deberán adoptar con motivo de las inspecciones realizadas a los centros de trabajo.
- XXIII. Imponer a los Centros de Trabajo que incumplan las normas laborales las sanciones establecidas por los ordenamientos legales vigentes, previo el procedimiento administrativo instaurado en su contra.
- XXIV. Programar y coordinar la impartición de cursos y talleres de capacitación al personal de dependiente Jerárquicamente de la Dirección General del Trabajo.
- XXV. Las demás que determine el Secretario o que le confieran otras disposiciones legales o administrativas aplicables

9.1.2.1. Junta Local de Conciliación y Arbitraje

Objetivo

Impartir justicia en materia laboral, de manera expedita, económica y equitativa en estricto apego y cumplimiento de la ley federal del trabajo, protegiendo las garantías individuales que tutela la constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, y a las que tiene derecho todo gobernado.

Funciones

- I. Informar sobre los asuntos laborales que afecten la política interior de Gobierno a las autoridades jerárquicas administrativas.
- II. Planear, analizar, supervisar, controlar, administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al tribunal laboral.
- III. Integrar, organizar y vigilar a las juntas especiales, dando seguimiento al desempeño de sus funciones asegurando el puntual desarrollo de sus actividades
- IV. Rendir los informes estadísticos, a las instancias administrativas superiores, que permitan obtener la evaluación del nivel de eficiencia en el desempeño de sus funciones y calidad de servicio ofrecido a la ciudadanía
- V. Establecer, dirigir y supervisar programas de trabajo y ajustes administrativos tendientes a la mejor administración de la justicia laboral.
- VI. Conocer, conciliar y resolver los conflictos de trabajo que se susciten entre trabajadores y patrones, sindicatos y patrones o gremiales
- VII. Revisar las solicitudes de registro de nuevas agrupaciones obreras o patronales y en su caso autorizar y registrar
- IX. Recepcionar y analizar los contratos colectivos y en su caso autorizarlos y registrarlos
- X. Registrarlos
- XI. Revisar, conciliar y resolver los asuntos de proceso ordinario y los emplazamientos a huelga hechos por las distintas agrupaciones sindicales de la entidad
- XII. Aprobar los convenios extrajudiciales sometidos a su jurisdicción
- XIII. Vigilar conjuntamente con la dirección general del trabajo y previsión social los derechos de los menores trabajadores
- XIV. Notificar las rescisiones laborales solicitadas por los patrones, para dar fin a la relación laboral
- XV. Sancionar y ejecutar las resoluciones dictadas en el pleno de la Junta que dirimen conflictos entre el capital y el trabajo
- XVI. Supervisar y dar seguimiento a los procesos laborales hasta la etapa de laudo y ejecutarlo
- XVII. Determinar los casos que forman criterios de resolución
- XVIII. Resolver con observancia de jurisprudencias las litis de las demandas o procedimientos ordinarios, procedimientos especiales y emplazamientos a huelgas.
- XIX. Conocer de los recursos de revisión en los amparos, interpuesto en contra de las resoluciones de la Junta.
- XX. Las demás que le confieran la ley federal del trabajo y otras disposiciones legales aplicables

9.1.2.1.1 Presidente de la Junta de conciliación y Arbitraje

Objetivo

Presidir administrativamente la Junta y el cuerpo colegiado del pleno, coordinando sus actividades y funciones, supervisando las Juntas especiales y fungiendo como enlace del Estado con sus homólogas estatales y federales, Llevando a cabo las actividades de resolución de las demandas Individuales, procesando los asuntos de carácter colectivo que se presentan ante la Junta local y llevando a cabo los trámites de los asuntos de amparo, conforme al procedimiento establecido en la Ley Federal del Trabajo y la Ley de Amparo.

Funciones

- I. Instrumentar, coordinar, supervisar y vigilar la elaboración de los programas operativos de trabajo, así como de los presupuestales y necesidades básicas de la Junta, informando de su avance.
- II. Informar sobre los resultados de avances, a las distintas instancias gubernamentales.
- III. Presentar a la consideración del ejecutivo del estado, y del director general del trabajo y previsión social las sugerencias tendientes al mejoramiento de impartición de justicia laboral.
- IV. Coordinar, supervisar y autorizar los asuntos relativos a las cuestiones administrativas, para proveer de los recursos humanos, financieros y materiales de la Junta, así como todas aquellas relacionadas, de carácter interno.
- V. Representar a la Junta en calidad de árbitro.
- VI. Presidir el pleno de la Junta Local y a las Juntas especiales, en los casos que señala la ley federal del trabajo Convocando a los representantes del pleno y conduciendo las sesiones ordinarias y extraordinarias
- VII. Revisar los actos de los actuarios por la ejecución de los laudos, a solicitud de cualquiera de las partes afectadas, así como por sus actuaciones en las notificaciones realizadas.
- VIII. Cumplimentar los exhortos provenientes de las Juntas especiales o de las Juntas foráneas.
- IX. Rendir los informes justificados, en los expedientes laborales en que interpongan amparos en contra de los laudos y resoluciones dictados por el pleno y en los casos que resulte como autoridad responsable
- X. Conocer y resolver las providencias cautelares

- XI. Verificar se lleven a cabo los registros sindicales de nuevo ingreso, supervisando que se cumpla con los requisitos de forma y procedimientos
- XII. Conciliar los intereses gremiales con los de los patrones, en los asuntos de emplazamiento de huelga
- XIII. Supervisar y autorizar los contratos colectivos de trabajo, emplazamientos a huelga y procedimientos especiales asegurando que se cumplan con los requisitos y registros legales
- XIV. Conocer sobre las revisiones salariales y contractuales.
- XV. Verificar y validar que el registro de las demandas laborales, convenios extrajudiciales, autorizaciones de menor y procedimientos especiales, en el libro de Gobierno, sean correctos
- XVI. Ejecutar los laudos dictados por el pleno
- XVII. Nombrar sustitutos provisionales de los secretarios generales.
- XVIII. Informar al secretario del trabajo y previsión social, sobre los conflictos laborales que requieran atención, supervisión y solución por parte de las autoridades estatales, y que afectan la ejecución de la política interior de Gobierno.
- XIX. Intervenir en la votación de incidentes.
- XX. Impulsar de oficio los procedimientos laborales a fin de que estos avancen a su conclusión.
- XXI. Resolver las cuestiones de procedimiento o de fondo, del proceso laboral de los expedientes, durante las audiencias públicas o en las resoluciones y acuerdos que se dicten, asistiendo a los secretarios generales de la Junta en los casos previstos en la ley Federal del trabajo.
- XXIII. Cuidar que se guarde el debido respeto y orden en las audiencias públicas y ordenar que se impongan las sanciones correspondientes.
- XXIV. Vigilar que la Junta se encuentre legalmente integrada.
- XXV. Coadyuvar con las autoridades correspondientes en la tramitación de la demanda de amparo.
- XXVI. Actuar como secretario del pleno, en lo referente a los asuntos individuales, levantando las actas correspondientes
- XXVII. Promover como primera instancia la conciliación de las demandas, de los emplazamientos a huelga y procedimientos especiales
- XXVIII. Analizar las demandas y resolver sobre los incidentes presentados, en la etapa de demanda y excepciones
- XXIX. Recibir los alegatos que ofrezcan las partes involucradas, analizando, admitiendo y llevando a cabo el desahogo de las pruebas que estas ofrezcan, ordenando en su caso el cierre de instrucción.
- XXX. Informar al Presidente de los hechos relevantes que se presenten en la celebración de las audiencias de ley, los incidentes y pruebas presentadas.
- XXXI. Supervisar la publicación de los estrados

- XXXII. Vigilar que las resoluciones sean integradas a los expedientes y que estos sean turnados en tiempo, a las áreas correspondientes
- XXXIII. Vigilar que los laudos sean integrados a los expedientes y que estos sean turnados en tiempo, a las áreas correspondientes
- XXXIV. Intervenir en los procedimientos de remate.
- XXXV. Someter a la aprobación de la presidencia, las disposiciones de carácter general para la distribución de trabajo, así como las de carácter disciplinarias.
- XXXVI. Dar cuenta inmediata al presidente, de los casos que requieran urgente resolución.
- XXXVII. Ejecutar los acuerdos del pleno
- XXXVIII. Expedir certificaciones sobre constancias que obren en poder del archivo general y de la Secretaría previo
- XXXIX. Intervenir en la celebración de los contratos colectivos de trabajo así como de las revisiones salariales y contractuales
 - XL. Intervenir en la celebración de los Convenios Extrajudiciales
 - XLI. Intervenir en las solicitudes y registros sindicales
 - XLII. Intervenir en las rescisiones laborales
 - XLIII. Analizar y redactar los informes previos y justificados, solicitados por las autoridades competentes, en el término señalado al efecto
 - XLIV. Recibir y registrar los amparos directos o indirectos interpuestos en contra de las resoluciones o acuerdos de la Junta
 - XLV. Dictar acuerdo de suspensión, en los casos en que el Juez de Distrito comunique la suspensión del Acto reclamado (amparo Indirecto), dando vista a la sección, actuario, Secretaría General y Junta de que se abstengan de continuar la ejecución del acto reclamado
 - XLVI. Interponer el recurso de revisión en contra de la sentencia dictada por los Jueces de Distrito, de acuerdo al Art. 87 de la Ley de amparo, sólo si causa perjuicio a la Junta Local
 - XLVII. Proveer lo necesario en los casos de suspensión definitiva, acordando las medidas tendientes a asegurar la subsistencia de la parte que obtuvo, si es la obrera, mientras se tramita y resuelve el juicio de garantías
 - XLVIII. Informar a la autoridad Judicial Federal, cuando hayan cesado los efectos del acto reclamado o hayan sobrevenido causas notorias de sobreseimiento, adjuntando copias certificadas de las constancias respectivas
 - XLIX. Expedir las copias certificadas que soliciten las partes interesadas a su costa, respecto a los escritos o actuaciones que obren en el expediente
 - L. Las demás que le confieran la ley federal del trabajo y otras disposiciones legales aplicables

9.1.2.1.1.1 Departamento del Archivo

Objetivo

Preservar los expedientes laborales de la Junta Local de Conciliación y arbitraje, compendiándolos en una forma que permita su rápida recuperación para su posterior consulta o complementación.

Funciones

- I. Resguardar los expedientes laborales, las publicaciones de las listas de estrado, los libros de Gobierno y la documentación administrativa que se genere en la Junta.
- II. Proporcionar, mediante un control de entradas y salidas los expedientes que les sean solicitados, para su uso, por las diferentes áreas que integran la Junta, instancias externas o partes involucradas, previa acreditación de identificación y firma de recibido de los mismos.
- III. Revisar y actualizar, la operación de los sistemas de archivo, determinando la mejor forma y métodos para el almacenamiento y clasificación de expedientes.
- IV. Clasificar, depurar, ordenar y separar los expedientes de asuntos concluidos, a fin de permitir la fácil localización de los aún vigentes.
- V. Efectuar el registro de control de las estadísticas y generar los informes mensuales que son requeridos por las instancias administrativas superiores
- VI. Coadyuvar con los secretarios proporcionando los expedientes que estos soliciten, en forma oportuna
- VII. Reportar los expedientes extraviados, indicando la última aparición del expediente y la fecha en que determinó su desaparición
- VIII. Verificar la integridad y correcto engroso de los expedientes, cada vez que estos reingresen al archivo
- IX. Las demás que le confieran el presidente, la ley federal del trabajo y otras disposiciones legales aplicables.

9.1.2.2 Juntas Especiales de Conciliación y Arbitraje(1, 2 y 3 en Benito Juárez, en Solidaridad y en Cozumel)

Objetivo

Impartir justicia en materia laboral en el ámbito de su competencia, de manera expedita, económica y equitativa en estricto apego y cumplimiento de la ley federal del trabajo, protegiendo las garantías individuales que tutela la constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, y a las que tiene derecho todo gobernado.

Funciones

- I. Informar sobre los asuntos laborales que afecten la política interior de Gobierno a las autoridades administrativas superiores.
- II. Planear, analizar, supervisar, controlar, administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Junta.
- III. Vigilar, organizar e integrar la Junta, con todos sus representantes.
- IV. Elaborar y poner a disposición de las instancias superiores, los informes administrativos y estadísticos que le sean requeridos
- V. Establecer, dirigir y supervisar programas de trabajo tendientes a la mejor administración de la justicia laboral.
- VI. Conocer, conciliar y/o resolver los conflictos de trabajo suscitados entre trabajadores y patrones, que se circunscriben en Quintana Roo y a su jurisdicción y competencia.
- VII. Aprobar los convenios extrajudiciales sometidos a su jurisdicción
- VIII. Vigilar conjuntamente con la dirección general del trabajo y previsión social los derechos de los menores trabajadores.
- IX. Notificar las rescisiones laborales solicitadas por los patrones, para dar fin a la relación laboral.
- X. Sancionar y ejecutar las resoluciones dictadas en el pleno de la Junta que dirimen conflictos entre el capital y el trabajo.
- XI. Supervisar los procesos laborales hasta la etapa de laudo y ejecutarlo.
- XII. Resolver con observancia de jurisprudencias las litis de las demandas o procedimientos ordinarios, procedimientos especiales, emplazamientos, huelgas.
- XIII. Conocer de los recursos de revisión en los amparos, interpuesto en contra de las resoluciones de la Junta.
- XIV. Apoyar a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje en la tramitación de procesos del tribunal estatal de conciliación y arbitraje
- XV. Las demás que le confieran la ley federal del trabajo y otras disposiciones legales aplicables.

9.1.2.2.1 Presidencia de las Juntas Especiales de Conciliación y Arbitraje (1, 2 y 3 en Benito Juárez, en Solidaridad y en Cozumel)

Objetivo

Presidir administrativamente la Junta y el cuerpo colegiado del pleno, coordinando sus actividades y funciones, llevando a cabo las actividades de las demandas Individuales, coadyuvando con la Presidencia de la Junta en los trámites de los asuntos de amparo, conforme al procedimiento establecido en la Ley de amparo.

Funciones

- I. Elaborar los programas operativos de trabajo y la presupuestación del gasto corriente de la Junta, coordinando y supervisando su ejecución, proveyendo los recursos humanos, financieros y materiales requeridos, informando de su ejecución y avance
- II. Presentar a la consideración del Presidente de la Junta Local, y del director general del trabajo y previsión social las sugerencias tendientes al mejoramiento de impartición de justicia laboral.
- III. Representar a la Junta en calidad de árbitro.
- IV. Presidir el pleno de la Junta especial.
 - V. Convocar a los representantes del pleno y conducir las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- VI. Revisar los actos de los actuarios por la ejecución de los laudos, a solicitud de cualquiera de las partes afectadas, así como por sus actuaciones en las notificaciones realizadas.
- VII. Cumplimentar los exhortos provenientes de la Junta Local, Juntas especiales o de las Juntas foráneas;
- VIII. Rendir los informes justificados, en los expedientes laborales en que interpongan amparos en contra de los laudos y resoluciones dictados por el pleno y en los casos que resulte como autoridad responsable.
- IX. Conocer y resolver las providencias cautelares.
 - X. Verificar y validar el registro de las demandas laborales, convenios extrajudiciales, autorizaciones de menor y procedimientos especiales, en el libro de Gobierno.
- XI. Ejecutar los laudos dictados por el pleno.
- XII. Nombrar sustitutos provisionales de los secretarios generales.

- XIII. Informar al Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, sobre los conflictos laborales que requieran atención, supervisión y solución por parte de las autoridades estatales, y que afectan la ejecución de la política interior de Gobierno.
- XIV. Intervenir en la votación de incidentes.
- XV. Impulsar de oficio los procedimientos laborales a fin de que estos avancen a su conclusión.
- XVI. Supervisar, analizar y resolver las cuestiones de procedimiento o de fondo, del proceso laboral de los expedientes, durante las audiencias públicas o en las resoluciones y acuerdos que se dicten, Asistiendo a los secretarios generales de la Junta en los casos previstos en la Ley Federal del Trabajo.
- XVIII. Cuidar que se guarde el debido respeto y orden en las audiencias públicas y ordenar que se impongan las sanciones correspondientes.
- XIX. Vigilar que la Junta especial se encuentre Legalmente integrada.
- XX. Coadyuvar con las autoridades correspondientes en la tramitación de la demanda de amparo.
- XXI. Asistir a las reuniones de verificación de criterios en plenarias.
- XXII. Promover como primera instancia la conciliación de las demandas
- XXIII. Analizar las demandas y resolver sobre los incidentes presentados, en la etapa de demanda y excepciones
- XXIV. Recibir, analizar y admitir las pruebas que ofrecen las partes involucradas y llevar a cabo el desahogo así como los alegatos que ofrezcan las partes involucradas, ordenando el cierre de instrucción
- XXV. Informar al Presidente de los hechos relevantes que se presenten en la celebración de la audiencia de ley, por los incidentes y pruebas presentadas.
- XXVI. Supervisar la publicación de los estrados del área de asuntos individuales
- XXVII. Vigilar que los laudos sean integrados a los expedientes y que estos sean turnados en tiempo, a las áreas correspondientes
- XXVIII. Intervenir en los procedimientos de remate
- XXIX. Someter a la aprobación de la presidencia, las disposiciones de carácter general para la distribución de trabajo, así como las de carácter disciplinarias.
- XXX. Dar cuenta inmediata al presidente, de los casos que requieran urgente resolución.
- XXXI. Ejecutar los acuerdos del pleno
- XXXII. Expedir certificaciones sobre constancias que obren en poder del archivo general y de la Secretaría previo acuerdo del presidente.
- XXXIII. Intervenir en la celebración de los Convenios Extrajudiciales
- XXXIV. Intervenir en las rescisiones laborales
- XXXV. Las demás que le confieran la ley federal del trabajo y otras disposiciones legales aplicables.

- XXXVI. Recibir y registrar los amparos directos o indirectos interpuestos en contra de las resoluciones o acuerdos de la Junta.
- XXXVII. Dictar acuerdo de suspensión, en los casos en que el Juez de Distrito comunique la suspensión del Acto reclamado (amparo Indirecto), dando vista a la sección, actuario, Secretaría General y Junta de que se abstengan de continuar la ejecución del acto reclamado.
- XXXVIII. Interponer el recurso de revisión en contra de la sentencia dictada por los Jueces de Distrito, de acuerdo al Art. 87 de la Ley de amparo, sólo si causa perjuicio a la Junta Local.
- XXXIX. Proveer lo necesario en los casos de suspensión definitiva, acordando las medidas tendientes a asegurar la subsistencia de la parte que obtuvo, si es la obrera, mientras se tramita y resuelve el juicio de garantías.
- XL. Informar a la autoridad Judicial Federal, cuando hayan cesado los efectos del acto reclamado o hayan sobrevenido causas notorias de sobreseimiento, adjuntando copias certificadas de las constancias respectivas.
- XLI. Expedir las copias certificadas que soliciten las partes interesadas a su costa, respecto a los escritos o actuaciones que obren en el expediente.
- XLII. Publicar en la Lista de Estrados, los acuerdos tramitados.
- XLIII. Resguardar los expedientes laborales, las publicaciones de las listas de estrado, los libros de Gobierno y la documentación administrativa que se genere en la Junta
- XLIV. Reportar los expedientes extraviados, indicando la última aparición del expediente y la fecha en que determinó su desaparición
- XLV. Verificar la integridad y correcto engroso de los expedientes, cada vez que estos reingresen al archivo
- XLVI. Efectuar el registro de control de las estadísticas y generar los informes mensuales que son requeridos por las instancias administrativas superiores
- XLVII. Las demás que le confieran el presidente, la ley federal del trabajo y otras disposiciones legales aplicables.

9.1.2.3 Procuraduría General de la Defensa del Trabajo

Objetivo

Hacer valer los derechos y obligaciones que les corresponden a los trabajadores, mediante la prevención y denuncia de las violaciones de las normas laborales así como el asesoramiento de los mismos y los sindicatos que ellos formen.

Funciones

- I. Representar y asesorar a los trabajadores y a los sindicatos formados por los mismos, ante cualquier Autoridad local o ante cualquier Autoridad Federal, cuando esta facultad no se haya conferido expresamente por la ley a otras dependencias, resolviendo sus consultas jurídicas y representándolos en todos los conflictos que se relacionen con la aplicación de normas de trabajo o se deriven de las mismas relaciones.
- II. Prevenir y denunciar ante cualquier autoridad la violación de las normas laborales, haciendo valer las instancias, recursos o trámites que sean necesarios a fin de hacer respetar el derecho de los trabajadores.
- III. Denunciar en la vía administrativa o jurisdiccional la falta o retención del pago de los salarios mínimos o del reparto de utilidades, interponiendo las acciones, recursos o gestiones encaminados a subsanar dicha omisión.
- IV. Denunciar ante el Presidente de la Junta Especial de Conciliación y Arbitraje, así como ante el jurado de responsabilidad de los representantes, el incumplimiento de los deberes de los funcionarios encargados de impartir la justicia laboral, para que aquellos procedan con apego a derecho.
- V. Proponer a las partes interesadas soluciones amistosas para el arreglo de sus conflictos, haciendo constar en acta autorizada que tendrá valor probatorio pleno el resultado de sus gestiones.
- VI. Informar al Secretario del Trabajo y Previsión Social sobre los conflictos laborales que requieran atención, supervisión y solución por parte de las autoridades estatales, y que afectan la ejecución de la política interior de Gobierno.
- VII. Coordinar y supervisar el funcionamiento de las procuradurías auxiliares.
- VIII. Las demás que determine el secretario del trabajo, la ley federal del trabajo y otras disposiciones legales aplicables

9.1.2.4 Procuradurías Auxiliares de la de Defensa del Trabajo (Solidaridad, Cozumel y Benito Juárez)

Objetivo

Coadyuvar con la Procuraduría General de la Defensa del Trabajo para hacer valer en su área de adscripción los derechos y obligaciones que les corresponden a los trabajadores mediante la prevención y denuncia de las violaciones de las normas laborales así como el asesoramiento de los mismos y los sindicatos que ellos formen.

Funciones

- I. Representar y asesorar a los trabajadores y a los sindicatos formados por los mismos, ante cualquier Autoridad local o ante cualquier Autoridad Federal, cuando esta facultad no se haya conferido expresamente por la ley a otras dependencias, resolviendo sus consultas jurídicas y representándolos en todos los conflictos que se relacionen con la aplicación de normas de trabajo o se deriven de las mismas relaciones.
- II. Prevenir y denunciar ante cualquier autoridad la violación de las normas laborales, haciendo valer las instancias, recursos o trámites que sean necesarios a fin de hacer respetar el derecho de los trabajadores.
- III. Denunciar en la vía administrativa o jurisdiccional la falta o retención del pago de los salarios mínimos o del reparto de utilidades, interponiendo las acciones, recursos o gestiones encaminados a subsanar dicha omisión.
- IV. Denunciar ante el Presidente de la Junta Especial de Conciliación y Arbitraje, así como ante el jurado de responsabilidad de los representantes, el incumplimiento de los deberes de los funcionarios encargados de impartir la justicia laboral, para que aquellos procedan con apego a derecho.
- V. Proponer a las partes interesadas soluciones amistosas para el arreglo de sus conflictos, haciendo constar en acta autorizada que tendrá valor probatorio pleno el resultado de sus gestiones.
- VI. Informar al Procurador General de la defensa del trabajo sobre los conflictos laborales que requieran atención, supervisión y solución por parte de las autoridades estatales, y que afectan la ejecución de la política interior de Gobierno
- VII. Enviar a la Procuraduría general, periódicamente y cuando así se le requiera, información estadística.
- VIII. Las demás que determine el secretario del trabajo, la ley federal del trabajo y otras disposiciones legales aplicables.

9.1.3 Dirección Jurídica

Objetivo

Brindar asesoría legal, actuando como órgano de consulta, proporcionando el apoyo jurídico que sea requerido por el Titular y las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Funciones

- I. Realizar investigación jurídica y asesorar, en los asuntos que le plantee el Secretario y las demás Unidades Administrativas de la Secretaría u otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública, en el ámbito de su competencia, emitiendo su opinión al respecto.
- II. Fungir como representante legal, del Secretario y sus unidades administrativas ante los órganos jurisdiccionales, contencioso-administrativos o de cualquier otra naturaleza jurídica, cuando se requiera su intervención, atendiendo los asuntos de orden jurídico que le corresponda a la Secretaría excepto los que por Ley, sean responsabilidad de los Tribunales Administrativos, mismos que gozan de plena autonomía jurisdiccional.
- III. Elaborar los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales de su competencia, remitiéndolos a las instancias o autoridades competentes de la Secretaría, tomando en consideración las propuestas que puedan realizar las unidades administrativas de la misma.
- IV. Analizar y emitir opinión sobre los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos que sean turnados a la Secretaría por otras Dependencias o Entidades de la Administración Públicas Estatal, Autoridades de otros poderes e Instancias Federales o Municipales.
- V. Verificar desde el punto de vista legal, los convenios, contratos y en general todo tipo de actos jurídicos que deban celebrar las unidades administrativas de la Secretaría, asesorándolas en la elaboración, modificación o rescisión de los convenios y contratos que celebren, fungiendo como asesor del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría.
- VI. Determinar e interpretar los criterios de aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Secretaría.
- VII. Realizar el compendio y difusión de las normas jurídicas relacionadas con las facultades de la Secretaría, clarificando los criterios de interpretación de las mismas.
- VIII. Representar a la Secretaría ante las autoridades administrativas o judiciales en los procedimientos o juicios en que sea actora o demandada, o se le designe como parte, llevando a cabo las diligencias necesarias, representándola y ejerciendo las acciones necesarias de demanda, defensas, excepciones, contestaciones y todo tipo de promoción requerido, dando cumplimiento a las resoluciones correspondientes.

- IX. Formular denuncias o querellas, desistirse u otorgar perdón cuando proceda y solicitar al ministerio público el ejercicio de las acciones que correspondan, y en su caso, comparecer en el proceso penal para efectos de la reparación de daños.
- X. Elaborar los proyectos de los informes previos y justificados que en materia de amparo le sean requeridos al el Secretario y demás servidores públicos que sean señalados como autoridades responsables, interviniendo cuando la Secretaría actué como tercero perjudicado, formulando y presentando, en calidad de delegado, las promociones que a dicho juicio se refieran.
- XI. Representar a la Secretaría, al titular y a los demás servidores públicos de la misma, ante el tribunal de Conciliación y Arbitraje, en los conflictos que se presenten con motivo de las demandas interpuestas por los trabajadores adscritos a la Dependencia, llevando a cabo las diligencias y acciones necesarios para la resolución de los conflictos así como tramitar ante el referido Tribunal los juicios laborales que la Secretaría interponga.
- XII. Coadyuvar con titulares de las unidades administrativas de la Secretaría vigilando el cumplimiento de las normas y procedimientos jurídicos que los rijan.
- XIII. Revisar y controlar los convenios, contratos o acuerdos que deba suscribir o que haya suscrito el Secretario.
- XIV. Certificar, a solicitud del interesado o de autoridad competente, copias o constancia de documentos oficiales de los asuntos que se tramiten en la Dirección a su cargo
- XV. Suscribir oficios, escritos y todas aquellas promociones que exijan el trámite procesal de los juicios, o cualquier otra controversia, en representación o en ausencia del Secretario o de los titulares de las unidades administrativas, según corresponda, desahogando los trámites y asistiendo a las audiencias y diligencias convocadas por los Órganos Jurisdiccionales o de Arbitraje
- XVI. Sustentar y dar seguimiento a los procedimientos administrativos que se inicien como resultado de los reportes emitidos por las Unidades Administrativas, apoyando a la Dirección Administrativa en el levantamiento de actas administrativas a los servidores públicos de la Secretaría, que transgredan las condiciones generales de trabajo y demás disposiciones legales de carácter laboral, resolviendo en su caso y con previo acuerdo de el Secretario sobre la rescisión, sanción, suspensión, cancelación, caducidad, renovación, nulidad y demás efectos legales de las resoluciones
- XVII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran o que le encomiende el Secretario.

9.1.4 Dirección Administrativa

Objetivo

Administrar y Controlar los Recursos Humanos, Financieros y Materiales otorgados a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, procurando su oportuna obtención, ministración y eficiente aplicación en apego a la normatividad vigente, atendiendo así las necesidades de las diferentes unidades administrativas y operativas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Funciones

- I. Establecer y vigilar se cumpla con la política de administración que señale el Secretario, de acuerdo a las normas que establezcan la Secretaría de Hacienda, Oficialía Mayor y la Secretaría de la Contraloría
- II. Proponer e instrumentar las políticas, normas, sistemas y procedimientos que considere necesarios para mejorar la organización y administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría de acuerdo a los programas y lineamientos aplicables vigilando el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Convenios, Acuerdos y Circulares vigentes
- III. Difundir en el ámbito de la Secretaría, la estructura orgánica, sistemas y procedimientos de trabajo proponiendo las adecuaciones procedentes de acuerdo a la normatividad aplicable y los recursos disponibles
- IV. Implementar y dar seguimiento a las actividades de selección, contratación, capacitación, motivación y desarrollo del personal de la Secretaría, así como las relativas al mejoramiento de las condiciones de trabajo, seguridad e higiene, en concordancia con las Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos y autoridades competentes
- V. Levantar actas administrativas con el apoyo de la Dirección Jurídica, a los servidores públicos adscritos a la Secretaría, que transgredan las condiciones generales de trabajo y demás disposiciones legales de carácter laboral aplicables
- VI. Manejar administrativamente al personal adscrito a la Secretaría, conforme a las disposiciones aplicables
- VII. Aplicar en coordinación con la Oficialía Mayor de Gobierno los sistemas de estímulos y recompensas para el personal de la Secretaría, que determine el ordenamiento respectivo y las Condiciones Generales de Trabajo
- VIII. Fomentar, coordinar y tramitar las prestaciones y los servicios de carácter médico, económico, social, educativo, cultural, deportivo y recreativo, a que tienen derecho los servidores públicos de la Secretaría y sus familiares, de acuerdo a las políticas establecidas por las autoridades competentes

- IX. Elaborar en coordinación con las distintas instancias administrativas de la Secretaría, la apertura programática y el anteproyecto de presupuesto anual de la misma, sometiéndola a consideración del Secretario, vigilando y controlando su ejercicio conforme a los calendarios de desarrollo de los programas y proyectos, tramitando las modificaciones y transferencias necesarias, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes
- X. Asesorar e informar a las unidades administrativas de la Secretaría sobre la elaboración, asignación y ejercicio del presupuesto, apoyándolas en todo lo referente a los trabajos de presupuestos que sean de su competencia
- XI. Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto autorizado a la Secretaría, vigilando las operaciones presupuestales y desarrollos programáticos que realicen las unidades
- XII. Llevar registros contables y elaborar los informes financieros de la Secretaría
- XIII. Informar periódicamente a el Secretario, sobre las operaciones presupuestales, financieras y programáticas de la dependencia
- XIV. Atender las necesidades administrativas de carácter operativo, logístico, de intendencia, vigilancia y mensajería de las unidades que integran la Secretaría, de acuerdo a los lineamientos generales fijados
- XV. Someter a consideración de el Secretario los contratos que afecten el presupuesto de la Secretaría, debiendo suscribir por delegación de su superior jerárquico y conforme a la ley aplicable, los que sean materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como los demás documentos que impliquen actos de administración interna que deban hacerse de su conocimiento
- XVI. Autorizar la adquisición de bienes y la contratación de servicios que soliciten las demás unidades administrativas, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables y conforme a la disponibilidad presupuestal
- XVII. Mantener actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles y de los recursos materiales a cargo de la Secretaría, recabando los resguardos correspondientes
- XVIII. Planear, coordinar y proporcionar, directamente o a través de terceros, los servicios de instalación, adaptación, mantenimiento, limpieza, vigilancia reparación y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría
- XIX. Llevar el control y administración del almacén de materias primas y materiales suministrando con eficiencia y oportunidad los requerimientos de las unidades administrativas

- XX. Proporcionar, directamente o a través de terceros, los servicios de recepción y despacho de correspondencia, archivo central y registro de expedientes, reproducción, impresión, artes gráficas y encuadernación, solicitados por las Unidades Administrativas o relativo a las publicaciones autorizadas por el Secretario, llevando un estricto control de los mismos
- XXI. Operar los mecanismos de administración de remuneraciones y sistemas de pago al personal, así como controlar el fondo fijo de caja y las cuentas bancarias de La Secretaría
- XXII. Definir, aplicar y controlar el trámite de pago de los compromisos de la Secretaría y expedir las constancias relativas
- XXIII. Revisar los reembolsos de acuerdo a la disponibilidad de las partidas de cada unidad responsable y tramitarlas ante la Secretaría de Hacienda para su pago
- XXIV. Desempeñar las función de Enlace con la Secretaría de la Contraloría para los procesos de entrega-recepción, sujetándose a lo dispuesto por los ordenamientos legales aplicables
- XXV. Sugerir al Secretario la implementación y realización de políticas y actividades que tiendan a mejorar el desempeño administrativo de la Secretaría
- XXVI. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran o que le encomiende El Secretario.

9.1. 4.1 Departamento de Recursos Materiales

Objetivo

Tramitar la adquisición de bienes muebles, insumos y servicios necesarios para el correcto funcionamiento de las distintas áreas de la Secretaría de tal forma que se obtengan con la calidad y oportunidad requerida, controlando la tenencia de los primeros durante su vida útil.

Funciones

- I. Realizar la adquisición de bienes, insumos y servicios solicitados por las distintas unidades de la Secretaría y suministrar oportunamente estas.
- II. Verificar que los bienes y equipos requeridos por las diversas áreas de la Dependencia, cumplan con las características solicitadas.
- III. Realizar el registro de las entradas y salidas del almacén previniendo la existencia mínima de bienes necesarios para el funcionamiento general de la Dependencia
- IV. Verificar el estado de las instalaciones y servicios con que cuentan la Secretaría a fin de mantenerlos en un estado óptimo de funcionamiento haciendo los trámites necesarios para cubrir los servicios de las instalaciones
- V. Llevar a cabo las acciones de actualización del Inventario y resguardo de los bienes muebles de la Secretaría, así como proveer lo necesario para su conservación, mantenimiento y en su caso, baja.
- VI. Elaborar y someter a consideración del Titular de la Dirección Administrativa el proyecto del programa anual de adquisiciones con base en los requerimientos de equipos, materiales y suministros efectuados por las áreas que integran la Secretaría.
- VII. Elaborar y someter a consideración del Director Administrativo el programa anual de conservación y mantenimiento de las instalaciones y equipo de la Secretaría y ejecutarlo una vez aprobado.
- VIII. Vigilar el uso, mantenimiento y conservación de los vehículos, así como mantener actualizado el padrón respectivo.
- IX. Evaluar y analizar las cotizaciones de materiales y servicios de mantenimiento y/o reparación de vehículos, a fin de determinar la mejor opción y proponerla al Director Administrativo para su autorización.
- X. Coordinar y organizar eventos de licitación pública y/o invitación restringida para recibir propuestas técnicas y económicas de proveedores y/o prestadores de servicios, así como ordenar la notificación de los fallos emitidos.

- XI. Solicitar y tramitar ante la oficialía Mayor de Gobierno el arrendamiento de bienes inmuebles que requieran las unidades administrativas de la Secretaría, así como que se aseguren los bienes que la Secretaría detente y se hagan efectivas las pólizas de seguro en su caso, de conformidad con lo dispuesto por los ordenamientos legales y administrativos aplicables.
- XII. Proporcionar a la Oficialía Mayor de Gobierno la documentación o recursos que requiera en el emplacamiento, refrendo, altas y bajas de los vehículos asignados a las Secretaría.
- XIII. Proporcionar los servicios de correspondencia, mensajería, almacén, intendencia, mantenimiento, seguridad y vigilancia de la Secretaría.
- XIV. Coordinar la integración y funcionamiento al interior de la Secretaría del Comité de protección Civil y ejecutar el programa correspondiente.
- XV. Las demás que determine la dirección administrativa o que le confieran las disposiciones legales o administrativas aplicables.

9.1.4.2 Departamento de Recursos Humanos

Objetivo

Coordinar las actividades relacionadas con el reclutamiento, selección, contratación y los movimientos de personal, así como llevar a cabo el pago de sueldos y salarios y en general el control de los recursos humanos con los que cuenta la Secretaría.

Funciones

- I. Verificar que la contratación del personal de la Secretaría se realice en apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables.
- II. Proporcionar a la Oficialía Mayor de Gobierno la definición de puestos de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría.
- III. Realizar los trámites relativos a los movimientos del personal en cumplimiento a las Políticas y Lineamientos emitidos por la Oficialía Mayor de Gobierno.
- IV. Proponer al Titular de la Dirección Administrativa las modificaciones a la estructura orgánica de la Secretaría y realizar los trámites correspondientes ante las instancias competentes para su autorización.
- V. Realizar los trámites necesarios para la integración y actualización del tabulador de sueldos y salarios del personal de la Secretaría.
- VI. Gestionar y realizar el registro oportuno de los movimientos de altas, bajas, cambios, promociones, reubicaciones, licencias, permisos, incapacidades y demás incidencias del personal de la Secretaría.
- VII. Gestionar y realizar la aplicación de las sanciones administrativas y económicas a que se hagan acreedores el personal de la Secretaría, de conformidad con lo dispuesto por las disposiciones legales y administrativas aplicables.
- VIII. Proporcionar a la Oficialía Mayor la información y documentación que requiera para el trámite de filiación y movimientos de personal.
- IX. Integrar y actualizar los expedientes del personal de la Secretaría.
- X. Operar el sistema de registro y control de nómina del personal a fin de mantenerlo actualizado.
- XI. Supervisar la elaboración del reporte de requerimiento de la nómina quincenal del personal, para su autorización por parte de la Instancia competente, a fin de que esta realice en tiempo y forma el depósito bancario para el pago correspondiente.
- XII. Recabar la firma de los reportes que se generen producto de la nómina para su entrega a la Secretaría de Hacienda.
- XIII. Integrar al interior de la Secretaría la Comisión mixta de seguridad e higiene y dar seguimiento y cumplimiento a los acuerdos que en la misma se tomen.
- XIV. Las demás que determine la dirección administrativa o que le confieran las disposiciones legales o administrativas aplicables.

9.1.4.3 Departamento de Recursos Financieros

Objetivo

Controlar los recursos financieros otorgados a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, estimando sus necesidades, procurando su oportuna gestión y vigilando que su aplicación sea acorde a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda.

Funciones

- I. Compilar la información de los reportes trimestrales de las metas y resultados plasmados en el avance del programa operativo anual para analizar y obtener los elementos necesarios para la elaboración del programa operativo siguiente.
- II. Llevar el control presupuestal del ejercicio de presupuesto autorizado.
- III. Controlar que la disponibilidad de fondos autorizados por la Secretaría de Hacienda, sean afectados en sus respectivas cuentas bancarias.
- IV. Tramitar ante la Secretaría de Hacienda el pago de las órdenes de compra de materiales y suministros.
- V. Operar y controlar el fondo revolvente de la Secretaría en estricto apego a la normatividad establecida.
- VI. Informar en tiempo y forma a la Secretaría de Hacienda sobre el pasivo circulante con el cual cerró el ejercicio presupuestal correspondiente.
- VII. Tramitar ante la Secretaría de Hacienda la autorización de compra de bienes muebles así como el pago de las mismas.
- VIII. Llevar a cabo el trámite y control de los gastos de traslado y viáticos del personal que lo requiera.
- IX. Efectuar las afectaciones, transferencias y recalendarizaciones presupuestales de acuerdo a la normatividad vigente.
- X. Resguardar la documentación contable y presupuestal de la Secretaría durante el período establecido para su conservación y mantener actualizado el sistema de operación de archivos financieros.
- XI. Tramitar ante la Secretaría de Hacienda el pago de los servicios básicos.
- XII. Supervisar y coordinar el proceso de emisión y entrega de cheques a proveedores y prestadores de servicios de la Secretaría, con la finalidad de que se efectúen oportunamente los pagos correspondientes.
- XIII. Verificar se elaboren en los plazos establecidos, los Estados Financieros de la Secretaría, conteniendo la información necesaria en materia financiera y contable para su presentación a la Secretaría de Hacienda.

- XIV. Dirigir y coordinar los procesos mensuales y anuales de cierre presupuestal y contable para mantener actualizados los movimientos que afectan el presupuesto.
- XV. Integrar, a partir de los avances reportados en cada unidad administrativa de la Secretaría, la información requerida para la elaboración del programa operativo anual de la Secretaría del Trabajo y Previsión social.
- XVI. Vigilar el correcto registro de los movimientos bancarios efectuados, así como la emisión de las conciliaciones bancarias.
- XVII. Elaborar la propuesta del presupuesto de cada ejercicio para entregar a la Secretaría de Hacienda en la forma y modo que esta establezca
- XVIII. Las demás que determine la dirección administrativa o le confieran las disposiciones legales o administrativas aplicables.

9.1.4.4 Departamento de Informática

Objetivo

Impulsar el uso y aplicación de tecnologías electrónicas de proceso y transferencia de información, asesorando a sus usuarios en la adquisición o el desarrollo de bienes informáticos, de carácter físico o lógico, así como en el adecuado manejo de los mismos, con la finalidad de obtener el mejor provecho de ellos, permitiendo así elevar la productividad entre las distintas instancias administrativas de la Secretaría.

Funciones

- I. Determinar las plataformas tecnológicas que deban adoptarse en el ámbito de la Secretaría
- II. Normar el uso y explotación de los recursos informáticos en la Secretaría.
- III. Acordar con el titular de la Dirección Administrativa, las prioridades que se deban observar en el desarrollo o adquisición de sistemas electrónicos de información y la adquisición de equipos de cómputo, comunicaciones y medios de transmisión de voz y datos y el software esencial que estos requieran para su funcionamiento.
- IV. Desarrollar y administrar el sitio web institucional.
- V. Desarrollar y dar mantenimiento a los sistemas electrónicos de proceso de datos e información que requieran las distintas unidades administrativas que conforman la Secretaría, complementándolos con la documentación técnica correspondiente y la capacitación necesaria a sus usuarios para la operación de los mismos y del equipo de cómputo involucrado.
- VI. Asesorar a los empleados que fungen como enlaces de la Secretaría, ante distintas instancias Gubernamentales, en el manejo de los sistemas de información que las mismas ponen a su disposición para cubrir con requerimientos obligatorios
- VII. Diseñar e implantar mecanismos de seguridad que permitan preservar la integridad de los equipos de cómputo y comunicaciones, su operación e información que en su caso estos contengan
- VIII. Desarrollar, mantener y actualizar la red de transmisión voz y datos de la Secretaría.
- IX. Establecer los calendarios de aplicación de mantenimiento preventivo y auditoría a los equipos de cómputo y comunicación en la Secretaría, vigilando que se cumpla en tiempo y forma y en caso de anomalías tomar las medidas pertinentes para corregirlas
- X. Elaborar planes de contingencia que ante desastres naturales salvaguarden la integridad de los bienes informáticos de la Secretaría.

9.1.4.5 Departamento de Planeación

Objetivo

Coadyuvar en la definición de los programas de operación de cada instancia administrativa de la Secretaría así como las actividades y estrategias necesarias para su desarrollo consolidando el programa operativo anual de desarrollo de la misma, llevando a cabo la gestión necesaria, ante las autoridades competentes, para su autorización dando seguimiento al cumplimiento de los mismos.

Funciones

1. Proponer al Director de Administración, las bases generales que deban contener los planes y programas de trabajo de las unidades administrativas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, Dirección de Planeación, en atención a la Modernización de la Administración Pública Estatal.
2. Coordinar las actividades de las unidades administrativas de la Secretaría y supervisar que estas proporcionen en tiempo y forma los informes de seguimiento de sus actividades y proyectos prioritarios.
3. Verificar se lleven a cabo las acciones necesarias en el desarrollo de las actividades en las que participe el Titular.
4. Realizar la integración de la información técnica para la instrumentación y desarrollo de las actividades y programas de la Secretaría.
5. Utilizar, generar, recopilar, procesar y proporcionar la información que en materia de planeación para el desarrollo sea de competencia de la Secretaría.
6. Verificar que los programas y la asignación de recursos guarden relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes y programas, así como evaluar su ejecución.
7. Vigilar que las actividades en materia de planeación de las áreas adscritas a la Secretaría, se conduzcan conforme a los planes de desarrollo y sus programas.
8. Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los convenios de coordinación y concertación, respecto de las obligaciones a su cargo.
9. Cumplir, con los planes nacional y estatal de desarrollo, así como con los programas que de éstos se deriven.
10. Conducirse de acuerdo a lo establecido en la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado y su Reglamento, así como las demás disposiciones que sobre la materia se emitan.
11. Participar en el ámbito de competencia de la Secretaría en la elaboración del plan estatal de desarrollo, en los programas regionales, sectoriales, institucionales, especiales y operativo anual.
12. Coordinar la integración y, en su caso, la actualización de los programas operativos anuales que integran su proyecto de presupuesto por programas.

13. Determinar e instrumentar las estrategias para llevar a cabo las acciones necesarias para el cumplimiento de las metas planteadas en los programas sectoriales, institucionales, especiales y operativos anuales.
14. Verificar la calendarización anual del gasto elaborada por el área administrativa correspondiente, para el ejercicio de los recursos autorizados, destinados a la ejecución de los programas y proyectos que le competan y enviarlos a la Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional, en la fecha que determine la normatividad respectiva.
15. Vigilar y validar que el área administrativa correspondiente registre el avance del ejercicio del gasto y el alcance de las metas de acuerdo a la programación y aprobación de su programa operativo anual.
16. Reportar a las autoridades correspondientes, previo informe al titular, cuando se detecte alguna acción u omisión que contravenga lo dispuesto en la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado o en el Reglamento de la misma.
17. Reportar a la Dependencia competente los avances, alcances y logros de las metas programadas y comprometidas en el programa operativo anual.
18. Integrar, en coordinación con las demás áreas administrativas internas, el informe anual de ejecución de los planes estatal y de los programas que de éstos se deriven.
19. Participar en el ámbito de su competencia, en la integración de los informes que rindan anualmente las autoridades
20. Las demás que determine el Secretario del trabajo y las disposiciones administrativas legales.

10 Datos de Actualización

Elaboró : Dirección de Administración de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Fecha : 14/06/2010
Responsables : C. María Eugenia Souza Canto
1ª Actualización : 04/08/2010
Motivo : _____