

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Gobernación

Orden Jurídico Poblano

Manual de Organización de la Secretaría de Trabajo del Estado de Puebla



REFORMAS

Publicación

Extracto del texto

06/may/2021 PUBLICACIÓN del Manual de Organización de la
Secretaría de Trabajo del Estado de Puebla.

CONTENIDO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE TRABAJO DEL ESTADO DE PUEBLA	3
I. Presentación	3
II. Objetivo del Manual	4
III. Antecedentes	4
IV. Objetivo General de la Secretaría de Trabajo	5
V. Misión	5
VI. Visión	5
VII. Marco Jurídico-Administrativo	5
VIII. Estructura Orgánica	8
IX. Organigrama	9
X. Objetivos y funciones	11
RAZÓN DE FIRMAS	57

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE TRABAJO DEL ESTADO DE PUEBLA

I. Presentación

La Secretaría de Trabajo del Estado de Puebla, es una Dependencia del Poder Ejecutivo Estatal, que tiene a su cargo las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, y en concordancia con la Ley Federal de Trabajo así como las demás leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y sus anexos vigentes.

En este sentido, en el artículo 31 fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, cuyas facultades se encuentran previstas en el artículo 30, y dentro del artículo 36, se enuncian los asuntos que le corresponde despachar a dicha Dependencia, ambos artículos previstos en el mismo ordenamiento legal; siendo éstos asuntos los siguientes: Elaborar y desarrollar los programas de trabajo y empleo de acuerdo con el Plan Estatal de Desarrollo, llevar acabo los programas de educación, capacitación y vinculación para el empleo, así como promover el desarrollo integral del trabajador como elemento esencial para dignificar y humanizar el trabajo, así mismo establecer programas para impulsar el desarrollo social, cultural, recreativo y deportivo de los trabajadores y sus familias.

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, publicada por decreto del Honorable Congreso del Estado el 12 de diciembre de dos mil diecinueve, se ha elaborado el Manual de Organización.

El “Manual de Organización de la Secretaría de Trabajo del Estado de Puebla”, es un documento de control y consulta, que contiene los criterios de organización, conforme al marco legal y la estructura orgánica aprobada para esta Dependencia, estableciendo para tal fin, las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran, así como sus relaciones internas y externas que derivan del despacho de sus asuntos.

La información actualizada que contiene este Manual se refiere a los antecedentes históricos más relevantes de la Secretaría, sus bases, el objetivo de la Secretaría, Misión y Visión, su organigrama, así como los objetivos y funciones de cada una de las Unidades Administrativas que la integran de acuerdo a su estructura orgánica.

1. Presentación.

2. Objetivo del Manual.
3. Antecedentes.
4. Objetivo General de la Secretaría de Trabajo.
5. Misión.
6. Visión.
7. Marco Jurídico - Administrativo.
8. Estructura Orgánica.
9. Organigrama.
10. Objetivos y Funciones.

II. Objetivo del Manual

El Manual de Organización de la Secretaría de Trabajo del Estado de Puebla, tiene los objetivos siguientes;

- Servir como instrumento de comunicación y consulta, que permita dar a conocer las interrelaciones, ubicación y líneas jerárquicas de las Unidades Administrativas dentro de la Estructura Orgánica.
- Determinar las funciones específicas de los cargos o puestos de trabajo, cuyo cumplimiento contribuye a lograr que se cumplan los objetivos funcionales de las Unidades Administrativas, así como las funciones y responsabilidades para cada puesto de trabajo, en concordancia con la normatividad vigente y aplicable.
- Que servirá como instrumento de orientación para las y los servidores públicos de la Secretaría de Trabajo y el personal de nuevo ingreso, así como de consulta para la ciudadanía en general, que contribuya a la modernización, de manera eficaz y eficiente de la Secretaría de Trabajo.

III. Antecedentes

Al promulgarse la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, publicada por Decreto del Honorable Congreso el 11 de febrero de 2011, surge la Secretaría de Competitividad, Trabajo y Desarrollo Económico.

A la postre, por Decreto del Honorable Congreso del Estado de Puebla, el 31 de julio de 2019, se abroga la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, que se publicó el 11 de febrero de 2011, sustituyéndose por la Ley Orgánica vigente, en la que, de conformidad con el artículo Tercero Transitorio, la Secretaría de Competitividad,

Trabajo y Desarrollo Económico sufre una escisión para conformar dos Secretarías diferenciadas: por un lado, la Secretaría de Economía y, por otro, la Secretaría de Trabajo, nombre con la que se le conoce en la actualidad.

La Secretaría de Trabajo tiene como objetivo principal, la vigilancia y cumplimiento de las normas y reglamentos relativos a la materia del trabajo, esto con el fin de salvaguardar los derechos de los trabajadores y sus sindicatos, además del impulso y promoción del empleo en la entidad.

IV. Objetivo General de la Secretaría de Trabajo

Promover la formación y el desarrollo integral del trabajador, para dignificar y humanizar el trabajo y así fortalecer la política laboral, así como instrumentar políticas de productividad y desarrollo integral del empleo.

V. Misión

Consolidar la política laboral que permita que, las y los trabajadores tengan acceso a un empleo digno, formal y de calidad, con prestaciones y derechos plenos vigilando la correcta aplicación de las normas de trabajo. Lo anterior, privilegiando el diálogo como herramienta para la solución de conflictos para mantener la paz laboral. Así como Instrumentar políticas de productividad y desarrollo integral de empleo.

VI. Visión

Ser una Dependencia del Gobierno del Estado que mejore las condiciones generales de trabajo, mediante la elaboración y desarrollo de programas de trabajo, a fin de que, exista más trabajo formal, digno y de calidad sin discriminación alguna, fomentando el apoyo a la organización social para el trabajo y el autoempleo.

VII. Marco Jurídico-Administrativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Última reforma 08-05-2020).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. (Última reforma 15-08-2018).
- Ley General de Bienes Nacionales. (Última reforma 19-01-2018).
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. (Última reforma 30-01-2018).

- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. (Publicada el 26 -01-2017, sin reformas).
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. (Última reforma 13-04-2020).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (Publicada el 04-05-2015, sin reformas).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (Última reforma 10-11-2014).
- Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Última reforma 15-06-2018).
- Ley de Coordinación Fiscal. (Última reforma 30-01-2018).
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. (Última reforma 30-01-2018).
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2019. (Publicada el 28-12-2018, sin reformas).
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2020. (publicada el 25-11-2019, sin reformas).
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (Última reforma 19-11-2019).
- Ley Federal del Trabajo. (Última reforma 02-07-2019).
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público. (Última reforma 22-01-2020).
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Última reforma publicada el 22 de enero de 2020.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla. (última reforma publicada el 12 de diciembre de 2019).
- Ley de Medios Alternativos en Materia Penal para el Estado de Puebla. (última reforma publicada el 17 de marzo de 2016).
- Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal 2020. (Publicado: 18 de diciembre de 2019 Sin reformas).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. (última reforma publicada el 22 de enero de 2020).
- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios. (última reforma publicada el 31 de agosto de 2018).

- Ley del Notariado del Estado de Puebla. (última reforma publicada el 27 de julio del 2018).
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla. (Última reforma publicada el 27 de julio del 2018).
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Puebla. (Última reforma publicada el 16 de julio de 2019).
- Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla. (Última reforma publicada el 17 de enero de 2017).
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. (Última reforma publicada el 28 de junio de 2019).
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla. (última reforma publicada el 30 de agosto de 2017).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. (última reforma publicada el 27 de febrero de 2019).
- Ley del Primer Empleo del Estado de Puebla. (publicada el 13 de enero de 2017. Sin Reformas).
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla. (última reforma publicada el 18 de noviembre de 2014).
- Ley de Archivos del Estado de Puebla. (Última Reforma 19-10-2015).
- Ley de Desarrollo Social para el Estado de Puebla. (Última Reforma 10-03-2020).
- Ley General de Bienes del Estado de Puebla. (Última Reforma 04-08-2014).
- Código Civil Federal. (Última Reforma 27-03-2020).
- Código Federal de Procedimientos Civiles. (Última Reforma 09-04-2012).
- Código Penal Federal. (Última Reforma 01-07-2020).
- Código Nacional de Procedimientos Penales. (Última Reforma 22-01-2020).
- Código Fiscal de la Federación. (Última Reforma 09-12-2019) (Cantidades Actualizadas Por Resolución Miscelánea Fiscal 09-01-2020).
- Código de Comercio. (Última Reforma Publicada 28-03-2018) (Cantidades Actualizadas Por Acuerdo 30-12-2019).

- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla. (Última Reforma 24-01-2020).
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Puebla. (Última Reforma 29-12-2017).
- Código Penal para el Estado de Puebla. (Última Reforma 06-12-2019).
- Reglamento Interior de la Secretaria de Trabajo. (Última Reforma 17-02-2020).

VIII. Estructura Orgánica

1. Secretaría de Trabajo
 - 1.1 Secretaría Particular
 - 1.2 Subsecretaría de Empleo, Participación e Inspección
 - 1.2.1 Dirección General de Empleo y Participación
 - 1.2.1.1 Dirección del Servicio Nacional de Empleo y Participación
 - 1.2.1.1.1 Subdirección de Vinculación Laboral
 - 1.2.1.1.1.1 Departamento de Concertación Empresarial
 - 1.2.1.2.1. Subdirección de Productividad
 - 1.2.2 Dirección General de Inspección del Trabajo
 - 1.2.2.1.1 Subdirección de Inspección
 - 1.2.2.1.1.1 Departamento de Capacitación y Adiestramiento
 - 1.2.2.1.1.2 Departamento de Seguridad e Higiene
 - 1.2.2.1.2. Subdirección de Normativa Laboral
 - 1.3 Dirección General de Información Laboral
 - 1.3.1.1.1.1 Departamento de Estadística
 - 1.3.1.1.1.2 Departamento de Análisis y Procesamiento de la Información
 - 1.3.1.1.1.3 Departamento de Evaluación
 - 1.4.1.1. Dirección de Administración
 - 1.4.1.1.1.1 Departamento de Finanzas
 - 1.4.1.1.1.2 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
 - 1.4.1.1.2.1 Departamento de Recursos Humanos

1.4.1.1.2.2 Departamento de Informática y Soporte Técnico

1.4 Dirección General Jurídica

1.5.1.1.1.1 Departamento de Asuntos Contenciosos

1.5.1.1.1.2 Departamento de Convenios y Contratos

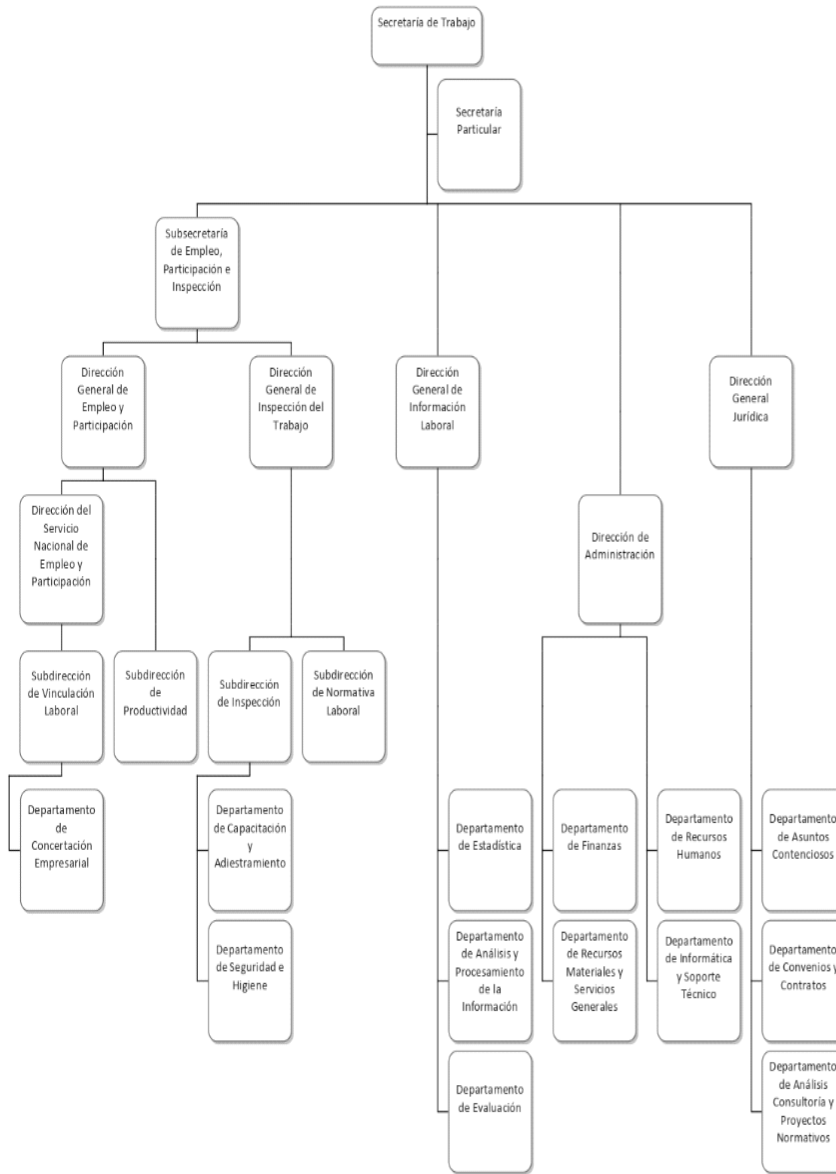
1.4.1.1.1.3 Departamento de Análisis, Consultoría y Proyectos Normativos

IX. Organigrama

No. De Registro: GEP1924/SA/DEP/5ST/A/FEB/2020

Fecha: febrero 2020

Secretaría de Trabajo



Junta Local de Conciliación y Arbitraje

Tribunal de Arbitraje de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado

Procuraduría de la Defensa del Trabajo

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 Registro: GEP1924/SA/DEP/SST/A/FEB/2020
 Fecha: Febrero 2020

X. Objetivos y funciones

1. Secretaría de Trabajo

Puesto	Secretaría de Trabajo		Nivel de Estructura	I
Dependencia	Secretaría de Trabajo	Dirección	No aplica	
Jefe Inmediato	Persona Titular de la Gubernatura del Estado			

Objetivos del Puesto

- 1 Conducir las políticas, programas, proyectos y acciones en materia de trabajo y empleo, con el fin de impulsar el desarrollo económico sostenible con enfoque regional e interseccional. 25%
- 2 Coordinar las acciones que promuevan la empleabilidad formal y el desarrollo integral de la fuerza laboral, con el propósito de mejorar la calidad de vida de los trabajadores del Estado. 25%
- 3 Fomentar la justicia laboral y la certeza jurídica en los sectores productivos del Estado, para generar una cultura de estabilidad, paz y respeto. 25%
- 4 Coadyuvar en el desarrollo económico del Estado a través de acciones, proyectos y programas en materia de trabajo, con la finalidad de elevar la calidad de vida de los trabajadores poblanos. 25%

Funciones

- 1 Coordinar la operación y funcionamiento del Servicio Nacional de Empleo Puebla, impulsando la capacitación y el autoempleo para disminuir los índices del desempleo en el Estado.
- 2 Supervisar la correcta aplicación de la normatividad laboral mediante las visitas de asesoría e inspecciones ordinarias y extraordinarias en las empresas y establecimientos sujetos a la competencia local.

- 3 Conocer e informar al Ejecutivo sobre el comportamiento y la evolución de los fenómenos laborales en el Estado, con la intención de crear estrategias que coadyuven al mantenimiento de la paz laboral en el Estado.
- 4 Coordinar las acciones necesarias para la defensa de los derechos laborales de los trabajadores en el Estado.
- 5 Coordinar a los responsables de las diferentes áreas que conforman la Secretaría para el debido cumplimiento de las metas programadas.
- 6 Supervisar y aprobar la correcta aplicación del presupuesto asignado a la Secretaría.
- 7 Aprobar y dirigir la aplicación del presupuesto federal asignado para el funcionamiento del Servicio Nacional de Empleo Puebla.
- 8 Establecer relaciones con las diferentes organizaciones internacionales que coadyuven en el cumplimiento de la agenda 20-30.
- 9 Supervisar el cumplimiento a las reformas aprobadas en la Ley Federal del Trabajo.
- 10 Atender como intermediario en los conflictos laborales que se presenten en el Estado

1.1 Secretaría Particular

Puesto	Secretaría Particular		Nivel de Estructura	I
Dependencia	Secretaría de Trabajo	Dirección	No aplica	
Jefe Inmediato	Persona Titular de la Secretaría de Trabajo			
Objetivos del Puesto				

- 1 Coordinar y operar la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría para su mejor funcionamiento, con la finalidad 30% de lograr metas y objetivos.

- 2 Supervisar las instrucciones que se emitan desde la oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Trabajo, informadas y verificadas, para lograr el cumplimiento de los objetivos de cada Unidad Administrativa. 30%
- 3 Controlar la atención de asuntos de importancia y la agenda de compromisos oficiales, coadyuvando en el desempeño de las funciones de la persona Titular de la Secretaría. 20%
- 4 Atender las relaciones públicas con los diferentes niveles de gobierno y sectores productivos del Estado, con un manejo óptimo, para tener una cercanía con las diferentes dependencias. 20%

Funciones

- 1 Administrar de forma adecuada la agenda de la persona titular de la Secretaría.
- 2 Organizar y priorizar los diferentes temas para acuerdo con la persona titular de la Secretaría.
- 3 Organizar, turnar y dar seguimiento a las tareas a las diferentes áreas de la Secretaría para su debida atención.
- 4 Dar asistencia a la persona titular de la Secretaría en los diferentes eventos, reuniones y/o acuerdos.
- 5 Organizar, analizar, registrar y canalizar adecuadamente la información.
- 6 Organizar y ejecutar los trabajos específicos que la persona titular de la Secretaría le solicite.
- 7 Programar, registrar y supervisar la correcta respuesta a los folios de gestión.
- 8 Organizar, registrar y supervisar la adecuada atención a la ciudadanía.
- 9 Conocer, registrar y vigilar la logística de los diferentes eventos a los que la persona titular de la Secretaría asiste.

- 10 Organizar, recibir, registrar, atender y dar seguimiento a los asuntos de los ciudadanos que la persona titular de la Secretaría le remite para su atención.
- 11 Integrar, registrar, establecer relación y dar seguimiento a los temas como enlace entre los diferentes sectores con los que la persona titular de la Secretaría tiene contacto.

1.2 Subsecretaría de Empleo, Participación e Inspección

Puesto	Subsecretaria de Participación e Inspección		Nivel de Estructura	II
Dependencia	Secretaría de Trabajo	Dirección	No aplica	
Jefe Inmediato	Persona Titular de la Secretaría de Trabajo			

Objetivos del Puesto

- 1 Ejercer la política de participación e inspección a través de organizar, planear, dirigir y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas adscritas, de acuerdo con las disposiciones aplicables en el Reglamento Interno de la Secretaría de Trabajo, con los lineamientos que fije la persona titular de la Secretaría y los requerimientos de la función correspondiente. 30%
- 2 Proponer estudios, proyectos y programas de educación, capacitación y vinculación, para beneficiar a los poblanos a través de empleo digno. 30%
- 3 Emitir en el ámbito de su competencia, los acuerdos, oficios, memorándums, circulares y demás documentación que se requiera para el mejor desempeño de las atribuciones a su cargo, así como aquellos que, por delegación de facultades o por suplencia le correspondan, así como firmar en ausencia de la persona Titular de la Secretaría. 20%
- 4 Coordinar el trabajo del personal adscrito a los órganos administrativos a su cargo y vigilar que ejecuten con eficiencia y eficacia las actividades administrativas y

financieras para lograr los objetivos de la función pública. 20%

Funciones

- 1 Organiza, las funciones a desarrollar, para el correcto funcionamiento de las unidades a su cargo.
- 2 Planea, las actividades relacionadas al funcionamiento de la Secretaría en conjunto con los directivos.
- 3 Dirigir las acciones para la realización de los objetivos, con los acuerdos tomados en la planeación.
- 4 Evaluar las acciones emprendidas, a fin de poder realizar los procedimientos necesarios para el correcto funcionamiento de la Secretaría, con la información proporcionada.
- 5 Coordinar la elaboración de los anteproyectos de programas de educación, capacitación y vinculación para impulsar el empleo.
- 6 Definir la vinculación interinstitucional y la coordinación con las distintas dependencias para promover la formación y el desarrollo integral del trabajador.
- 7 Proponer ante la persona titular de la Secretaría los anteproyectos de convenios y acuerdos de coordinación con los gobiernos federales, de las entidades federativas y de los municipios, y de concertación con los sectores social y privado que se pretendan suscribir, en las materias de su competencia.
- 8 Supervisar que se ejecuten con eficiencia y eficacia las actividades administrativas y financieras de los órganos administrativos a su cargo.
- 9 Coordinar y supervisar el trabajo del personal adscrito a los órganos administrativos a su cargo.
- 10 Implementar sistemas de control técnico administrativo, en las acciones competencia de los órganos administrativos a su cargo, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría.
- 11 Coordinar con la Dirección General Jurídica el desahogo de solicitudes de transparencia.

1.2.1 Dirección General de Empleo y Participación

Puesto	Dirección General de Empleo y Participación	Nivel de Estructura	III
Dependencia	Secretaría de Trabajo	de Dirección	No aplica
Jefe Inmediato	Subsecretaria de Empleo, Participación e Inspección		

Objetivos del Puesto

- 1 Fomentar la participación social para la empleabilidad, mediante los programas del Servicio Estatal de Empleo, para beneficiar a la población en vulnerabilidad de todas las regiones del Estado. 40%
- 2 Fortalecer el empleo en las regiones del Estado de Puebla, para beneficiar a la población vulnerable por medio de la planeación, organización y dirección de programas, estrategias y proyectos. 40%
- 3 Gestionar proyectos por medio de la administración, planeación y evaluación del Programa de Apoyo al Empleo (PAE) y en coadyuvancia de los fines de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social, para garantizar el acceso al empleo para la población desempleada o subempleada en todas las regiones del Estado de Puebla. 20%

Funciones

- 1 Coordinar con las áreas competentes del Servicio Nacional de Empleo Puebla el debido funcionamiento del Programa de Apoyo al Empleo (PAE), mediante la aplicación de planes y estrategias en beneficio de la población objeto del Servicio Nacional de Empleo.
- 2 Ejecutar a través de la Dirección del Servicio Nacional de Empleo la vinculación de su población objeto al Programa de Apoyo al Empleo (PAE).
- 3 Supervisar y controlar el eficaz funcionamiento normativo del Programa de Apoyo al Empleo (PAE).

- 4 Determinar en conjunto con la Dirección del Servicio Nacional de Empleo, las acciones necesarias para acercar el Programa de Apoyo al Empleo (PAE) a todos los municipios del Estado de Puebla.
- 5 Planear la ejecución de programas y acciones que fomenten el empleo y autoempleo en todas las regiones del Estado.
- 6 Establecer y coordinar los programas, las acciones que fomenten el empleo, así como el autoempleo en todas las regiones del Estado, priorizando a la población en vulnerabilidad.
- 7 Vigilar y evaluar el correcto funcionamiento de los programas y proyectos del Servicio Estatal de Empleo a través de la integración de los comités de evaluación y seguimiento.
- 8 Determinar y coordinar acciones concretas para que el Servicio Estatal de Empleo acerque los programas a todas las regiones del estado de Puebla, a manera de descentralizar los servicios.
- 9 Planear estrategias de participación y organización social para que la población en vulnerabilidad pueda acceder a los programas del Servicio Estatal de Empleo.
- 10 Desarrollar y ejecutar acciones concretas de participación social para el empleo, así como el autoempleo en la población vulnerable.
- 11 Verificar de manera continua la participación de la población en vulnerabilidad en los diversos programas del Servicio Estatal de Empleo.
- 12 Dirigir y coordinar jornadas regionales, para promover la participación social en los programas del Servicio Estatal de Empleo en todo el Estado de Puebla.

1.2.1.1 Dirección del Servicio Nacional de Empleo y Participación

Puesto	Dirección del Servicio Nacional de Empleo y Participación		Nivel de Estructura	IV
Dependencia	Secretaría de Trabajo	Dirección	Dirección General de Empleo y Participación	
Jefe Inmediato	Dirección General de Empleo y Participación			

Objetivos del Puesto

- 1 Generar oportunidades de empleo, a través de la coordinación, ejecución y supervisión del Programa de Apoyo al Empleo en todas las regiones del Estado de Puebla, para beneficiar a jóvenes, personas desempleadas y grupos en situación vulnerable. 40%
- 2 Desarrollar proyectos por medio de servicios de vinculación laboral y/o apoyos para la empleabilidad, otorgados por el Servicio Nacional de Empleo, sus coordinaciones y áreas adjuntas, para insertar en un empleo formal la población vulnerable. 40%
- 3 Crear mecanismos institucionales, para coordinar y organizar los recursos destinados a la población buscadora de trabajo de manera adecuada. 20%

Funciones

- 1 Organizar y promover la vinculación de los sectores público, privado y social en beneficio de las personas desempleadas para encontrarse en el mercado laboral, por medio del Programa de Apoyo al Empleo.
- 2 Ejecutar el Programa de Apoyo al Empleo por medio de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo y Unidades Regionales para ampliar las oportunidades de empleo en todas las regiones del Estado de Puebla.
- 3 Vigilar y verificar el adecuado cumplimiento de los acuerdos y lineamientos que norman la operación del Programa de Apoyo al Empleo y el Servicio Nacional de Empleo Puebla.

- 4 Planear, coordinar y vigilar las campañas de difusión y promoción acerca de las acciones del Servicio Nacional de Empleo Puebla, a través de los diferentes medios de comunicación social, en apego al Manual de Identidad y Normas Mínimas de Comunicación Social y en conjunto con la Coordinación General de Empleo.
- 5 Instrumentar y organizar el Servicio Nacional de Empleo para atender los ejes transversales del Plan Estatal de Desarrollo competentes en materia de empleo.
- 6 Supervisar, verificar y gestionar el otorgamiento de servicios de vinculación laboral y/o apoyos a la productividad para el autoempleo, con la finalidad de facilitar a los buscadores de empleo su colocación en un puesto de trabajo o actividad productiva.
- 7 Coordinar, sistematizar y verificar la generación de datos y metas de Programa de Apoyo al Empleo en el Sistema de Información del Servicio Nacional de Empleo.
- 8 Informar a las autoridades Estatales y Federales los resultados del Servicio Nacional de Empleo para evaluar el cumplimiento de lo establecido en la operación del Programa de Apoyo al Empleo.
- 9 Programar la información y requerimientos de los recursos financieros otorgados del presupuesto, así como el cierre del ejercicio fiscal.
- 10 Gestionar el apoyo de recursos financieros y materiales, así como para la contratación de personal a fin de garantizar la operatividad de los programas, estrategias y proyectos de la Dirección del Servicio Nacional de Empleo y Participación.
- 11 Verificar el adecuado cumplimiento de los acuerdos y lineamientos que en materia de recursos y programas se destina al Servicio Nacional de Empleo.
- 12 Determinar y programar los requerimientos de asistencia técnica y capacitación para el personal de la Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Puebla.

1.2.1.1.1 Subdirección de Vinculación Laboral

Puesto	Subdirección de Vinculación Laboral	Nivel de Estructura	V
Dependencia	Secretaría de Trabajo	Dirección	Dirección General de Empleo y Participación
Jefe Inmediato	Dirección del Servicio Nacional de Empleo y Participación		

Objetivos del Puesto

- 1 Vincular y promocionar empleos pertinentes, en beneficio para aquellas personas que se encuentren en situación de desempleo en concordancia con la productividad de todas las regiones del estado. 50%
- 2 Generar acciones de empleabilidad que acerquen a los oferentes con los demandantes de trabajo, para lograr su inserción al campo laboral y cubrir la necesidad de talento humano que presenta el aparato productivo. 20%
- 3 Operar los servicios ofertados, mediante la correcta promoción, difusión y supervisión, para llegar al mayor numero de demandantes de trabajo posible. 20%
- 4 Supervisar el correcto funcionamiento de los servicios del Servicio Nacional de Empleo, mediante su oportuno seguimiento, en beneficio de aquellos que se encuentran en situación de desempleo. 10%

Funciones

- 1 Realizar la promoción directa de los servicios entre los agentes que intervienen en el mundo laboral, con el objetivo de impulsar los programas que ofrece el Servicio Nacional Empleo; captando un número mayor de vacantes e incrementar el número de usuarios interesados en los servicios.
- 2 Atender a los buscadores de empleo que se acercan a la Bolsa de Trabajo con la intención de ser vinculados a una vacante.
- 3 Actualizar y/o modificar de forma constante la disponibilidad de vacantes ofertadas con la finalidad de ofrecer a los usuarios

datos reales y un servicio de calidad.

- 4 Gestionar, coordinar y realizar las Ferias de Empleo en toda la entidad.
- 5 Realizar y supervisar las reuniones del Sistema Estatal de Empleo.
- 6 Gestionar y realizar Talleres para Buscadores de Empleo.
- 7 Elaborar e integrar informes de forma periódica sobre actividades, avances y resultados de los proyectos a cargo de la subdirección para someterlo a consideración de las autoridades.
- 8 Concertar y promover la oferta de vacantes para personas en situación de vulnerabilidad como personas con discapacidad y adultos mayores.
- 9 Coordinar las acciones realizadas de la estrategia Abriendo Espacios y del Centro de Evaluación de Habilidades VALPAR, con el motivo de poder atender de forma pertinente a la población vulnerable objetivo.
- 10 Realizar jornadas de reclutamiento con diversas empresas.
- 11 Facilitar la búsqueda de empleo a los demandantes mediante la actualización de las vacantes en el portal del empleo.
- 12 Gestionar y realizar concertación empresarial de alto nivel con sus mandos superiores.

1.2.1.1.1.1 Departamento de Concertación Empresarial

Puesto	Departamento de Concertación Empresarial		Nivel de Estructura	VI
Dependencia	Secretaría del Trabajo	Dirección	Dirección General de Empleo y Participación	
Jefe Inmediato	Subdirección de Vinculación Laboral			

Objetivos del Puesto

- 1 Buscar opciones de empleo digno para grupos vulnerables 40%

mediante la concertación de vacantes y la sensibilización de empresas, para promover la inclusión laboral.

2 Generar alianzas estratégicas en el campo laboral, mediante la planeación, gestión y contacto con representantes de los sectores público, privado y social, para la inserción al campo laboral de los Poblanos. 30%

3 Ofertar vacantes a nivel estatal de acuerdo a las vocaciones económicas de cada región, para ampliar las opciones de empleo formal en la capital y los municipios. 30%

Funciones

- 1 Coordinar con empleadores una mejora en perfiles y condiciones de trabajo para las vacantes ofertadas de acuerdo con políticas de equidad, género y empleo digno procurando un beneficio para la ciudadanía.
- 2 Gestionar y vincularse con instituciones para incubadoras de empresas a establecerse en el estado organismos empresariales (CANACINTRA, CMIC, CANIRAC), presidencias municipales y otras dependencias de gobierno.
- 3 Organizar y planear las actividades de concertación semanal, especificando fecha, horario y zonas industriales a visitar.
- 4 Canalizar las vacantes concertadas al área de Bolsa de Trabajo.
- 5 Coordinar y dar seguimiento a la gestión y vinculación de los concertadores con el área de Recursos Humanos de las empresas concertadas.
- 6 Integrar y difundir la carpeta empresarial con los servicios de Vinculación Laboral: Portal de Empleo, Periódico de Ofertas de Empleo, Cartera de Candidatos, Ferias de Empleo y Espacio en Oficinas para Reclutamiento.
- 7 Revisar y registrar las vacantes captadas en; SISNEWEB, SNEP telefónico, Portal de Empleo y periódico de ofertas de trabajo.
- 8 Dar seguimiento a la cobertura de las vacantes para asegurar su vigencia en los sistemas de vinculación laboral.

- 9 Dar seguimiento a las empresas para corroborar la vigencia de sus vacantes y/o concertar nuevas.
- 10 Coordinar con Bolsa de trabajo el seguimiento de cartera de buscadores de empleo para detectar los perfiles con mayor dificultad de obtener un empleo.
- 11 Registrar, verificar y dar seguimiento a las empresas que se instalen en el estado.
- 12 Elaborar reportes mensuales de empresas nuevas y vacantes vigentes.

1.2.1.2.1. Subdirección de Productividad

Puesto	Subdirección de productividad	Nivel de Estructura	V
Dependencia	Secretaría de Trabajo	Dirección	Dirección General de Empleo y Participación
Jefe Inmediato	Dirección General de Empleo y participación		
Objetivos del Puesto			

1 Impulsar los sectores menos favorecidos en todas las regiones del Estado, mediante la coordinación del proceso de recepción y evaluación de proyectos productivos, para el apoyo de iniciativas de ocupación por cuenta propia y de las sociedades cooperativas. 35%

2 Fortalecer el empleo digno que faciliten a la población desempleada y/o subempleada, en condiciones de vulnerabilidad de todas las regiones de Estado de Puebla, el acceso a esquemas de apoyo, para fortalecer sus capacidades y adquirir conocimientos, a través de la concertación y el desarrollo de acciones de capacitación para el empleo. 35%

3 Atender las necesidades geográficas y demográficas particulares de cada región del Estado, mediante la planeación, gestión y vinculación con organismos certificadores y centros evaluadores con instituciones 30%

públicas/privadas o centros capacitadores educativas o centros de capacitación, para profesionalizar y generar la ocupación de empleos dignos.

Funciones

- 1 Supervisar el reclutamiento y la selección de beneficiarios de los apoyos. De los programas que integran la Dirección General de Empleo y Participación.
- 2 Promover ante instituciones públicas/privadas o centros capacitadores, empresas micro, pequeñas, medianas y grandes, los programas que ofrece la Dirección General de Empleo y Participación.
- 3 Recibir y analizar propuestas de cursos de capacitación de las 32 regiones del Estado.
- 4 Asesorar empleadores, supervisores facilitadores y centros capacitadores en los contenidos curriculares de los programas de capacitación.
- 5 Recibir y analizar propuestas de proyectos productivos verificando la viabilidad de los mismos y dando prioridad a personas en situación de vulnerabilidad.
- 6 Coordinar con las áreas involucradas el Comité Interno de Evaluación y de adquisición de Proyectos Productivos y el Subcomité de Adquisiciones.
- 7 Coordinar la correcta distribución de los recursos para la aplicación de las diferentes estrategias del Programa de Productividad y Capacitación para el empleo.
- 8 Supervisar la correcta aplicación de las normas y procedimientos establecidos para la operación del Programa de Productividad y Capacitación para el Empleo.
- 9 Proponer mecanismos de promoción de los apoyos de capacitación para el empleo y proyectos productivos de manera que la información sea accesible a todas las regiones de Estado.
- 10 Orientar y desarrollar al equipo de trabajo para la atención de la población de acuerdo con las características de cada región o

grupo vulnerable.

- 11 Supervisar el control e integración de los expedientes técnicos y operativos de las acciones de capacitación para el empleo y proyectos productivos.
- 12 Elaborar informes periódicos de avances de los programas a su cargo para entregar a su superior jerárquico y autoridades estatales.

1.2.2 Dirección General de Inspección del Trabajo

Puesto	Dirección General de Inspección del Trabajo		Nivel de Estructura	III
Dependencia	Secretaría de Trabajo	de Dirección	Dirección General de Inspección del Trabajo	
Jefe Inmediato	Subsecretaría de Empleo, Participación e Inspección			

Objetivos del Puesto

- 1 Vigilar el cumplimiento de la normativa en los centros de trabajo, de competencia local mediante la asesoría oportuna y clara de la normatividad laboral y de visitas de inspecciones eficientes y efectivas, para garantizar la mejor calidad laboral de las y los trabajadores. 25%
- 2 Establecer los elementos para erradicar el trabajo infantil a través de acciones interinstitucionales coordinadas, oportunas y claras que permitan atender la complejidad del fenómeno con las diferentes acciones, proyectos y programas de las instancias participantes en beneficio de niñas, niños y adolescentes, para salvaguardar sus derechos y procurar el bienestar. 25%
- 3 Impulsar una cultura incluyente y que valore las competencias laborales en los centros de trabajo, para lograr la igualdad sustantiva y la inclusión laboral de grupos vulnerables. 25%
- 4 Colaborar en la productividad de las empresas mediante asesoría técnica, eficiente y eficaz, para la implementación de los sistemas de gestión de la productividad en el mayor 25%

número de empresas y en el menor tiempo posible, para mejorar las condiciones en las que se desarrollan las actividades de los trabajadores.

Funciones

- 1 Organizar y dirigir la realización del programa de inspección a las empresas para vigilar el cumplimiento de las normas laborales.
- 2 Coordinar y supervisar el cumplimiento del programa de inspección para corregir las posibles desviaciones y áreas de oportunidad que se presenten en las mismas.
- 3 Evaluar el programa de inspección que permita verificar la calidad, eficiencia y eficacia de las inspecciones.
- 4 Coordinar la integración del programa Estatal para prevenir y erradicar el Trabajo Infantil incluyendo todas las acciones, proyectos y programas de las diferentes instancias (público, privado y social).
- 5 Organizar y evaluar las acciones que competan a la Secretaría de Trabajo en materia de prevención y erradicación del Trabajo Infantil.
- 6 Evaluar el programa estatal para prevenir y erradicar el Trabajo Infantil a través de informes que presenten las instancias.
- 7 Coordinar la integración del programa de trabajo para impulsar la igualdad sustantiva y una cultura incluyente en los centros de trabajo.
- 8 Supervisar y evaluar el cumplimiento del programa de igualdad sustantiva para corregir las posibles desviaciones y áreas de oportunidad que se presenten en el mismo.
- 9 Evaluar el programa de Igualdad Sustantiva que permita verificar el cumplimiento de los objetivos del mismo.
- 10 Coordinar la integración del programa Estatal de Productividad incluyendo todas las acciones, proyectos y programas de las diferentes instancias (público, privado y social).
- 11 Organizar y evaluar las acciones que competan a la Secretaría de

Trabajo en materia de Productividad Laboral.

- 12 Evaluar el programa Estatal de Productividad a través de informes que presenten las instancias.

1.2.2.1.1 Subdirección de Inspección

Puesto	Subdirección de Inspección		Nivel de Estructura	V
Dependencia	Secretaría de Trabajo	Dirección	Dirección General de Inspección del trabajo	
Jefe Inmediato	Dirección General de Inspección del Trabajo			

Objetivos del Puesto

- 1 Verificar y coordinar el cumplimiento de la normatividad laboral en los centros de trabajo de competencia local mediante visitas de inspección y asesorías, así como el seguimiento puntual de las mismas, para garantizar el lugar de trabajo sea digno. 35%
- 2 Supervisar la correcta aplicación de las disposiciones legales en lo referente al trabajo en menores de dieciocho años, para proteger sus derechos laborales. 35%
- 3 Organizar las actividades relativas a la capacitación, adiestramiento, seguridad y salud de las y los trabajadores, conforme las normas y reglamentos aplicables, para beneficiar y apoyar en la búsqueda de trabajo digno. 30%

Funciones

- 1 Recibir, atender, registrar y dar seguimiento a las quejas o denuncias por posibles violaciones a la normatividad laboral.
- 2 Diseñar, programar, impartir y dar seguimiento a los talleres de asesoría técnica.
- 3 Integrar, dictaminar y dar seguimiento a las actas de inspección, así como proponer la sanción correspondiente.

- 4 Integrar, elaborar y dar seguimiento a los informes de evaluación del proceso de inspección.
- 5 Evaluar, asesorar, elaborar y expedir permisos a adolescentes en edad permitida para trabajar.
- 6 Integrar, evaluar, sistematizar e informar sobre las acciones realizadas por las diferentes instancias, en materia de trabajo infantil.
- 7 Dar seguimiento al Programa Estatal para Prevenir y Erradicar el Trabajo Infantil.
- 8 Dar seguimiento al Programa Estatal de Productividad.
- 9 Diseñar, elaborar, ejecutar y dar seguimiento al programa de trabajo de incremento a la productividad de la Secretaría.

1.2.2.1.1.1 Departamento de Capacitación y Adiestramiento

Puesto	Departamento de Capacitación y Adiestramiento		Nivel de Estructura	VI
Dependencia	Secretaría de Trabajo	Dirección	Dirección General de Inspección del Trabajo	
Jefe Inmediato	Subdirección de Inspección			

Objetivos del Puesto

- 1 Impulsar los sistemas de gestión la productividad en las empresas mediante asesoría a trabajadoras y trabajadores, así como a empresas, con la finalidad de aumentar la productividad en los centros de trabajo del Estado. 25%
- 2 Difundir estrategias a través de pláticas informativas, para incrementar la Productividad Laboral, así como sus beneficios para empresas y trabajadoras y trabajadores, para lograr la eficacia en cada trabajador. 25%
- 3 Difundir las causas y las consecuencias, del trabajo infantil, para concientizar a la sociedad y buscar posibles soluciones hacia el trabajo infantil. 25%

- 4 Apoyar la ejecución de estrategias, para prevenir y erradicar el Trabajo Infantil a través de asesoría técnica. 25%

Funciones

- 1 Organizar, atender la logística y dar seguimiento a las Sesiones de la Comisión para Prevenir y Erradicar el Trabajo Infantil.
- 2 Integrar, elaborar los requerimientos y solicitar los recursos para la organización de las Sesiones de la Comisión para Prevenir y Erradicar el Trabajo Infantil.
- 3 Diseñar, impartir y dar seguimiento a los talleres, cursos y eventos para prevenir y erradicar el Trabajo Infantil.
- 4 Organizar, atender la logística y dar seguimiento a las Sesiones de la Comisión de Productividad.
- 5 Integrar, elaborar los requerimientos y solicitar los recursos para la organización de las Sesiones de la Comisión de Productividad.
- 6 Organizar, atender la logística y dar seguimiento a las Sesiones de la Comisión de Productividad.
- 7 Diseñar, elaborar y ejecutar el programa de Trabajo de Productividad.
- 8 Diseñar e impartir talleres, cursos y eventos para incrementar la Productividad de las Empresas.
- 9 Integrar, evaluar e informar sobre los resultados de las sesiones de las Comisiones para Prevenir y Erradicar el Trabajo Infantil y de Productividad.
- 10 Integrar, evaluar e informar sobre los resultados de los talleres, cursos y eventos para prevenir y erradicar el Trabajo Infantil y para incrementar la Productividad en las Empresas.

1.2.2.1.1.2 Departamento de Seguridad e Higiene

Puesto	Departamento de Seguridad e Higiene	Nivel de Estructura	VI
Dependencia	Secretaría de Trabajo	Dirección	Dirección General de Inspección del Trabajo
Jefe Inmediato	Subdirección de Inspección		

Objetivos del Puesto

- Supervisar los centros de trabajo de competencia local, mediante un programa de visitas de inspección, a fin de verificar el cumplimiento de la normativa laboral establecida. 50%
- Dar a conocer la normativa laboral, mediante programas de difusión, como son inspecciones de asesorías y asistencia técnica, así como también brindar pláticas referentes a las normas oficiales mexicanas, para contribuir al bienestar de las trabajadoras y los trabajadores. 25%
- Apoyar en la prevención de riesgos de trabajo, a través de programas eficientes y eficaces, a fin de preservar la seguridad y salud de las y los trabajadores, así como a los menores de dieciocho años y a mujeres en estado de gestación o periodo de lactancia y adultos mayores. 25%

Funciones

- Integrar, elaborar y proponer los programas mediante los cuales se lleven a cabo las visitas de asesoría e inspecciones ordinarias y extraordinarias en las empresas y establecimientos sujetos a la competencia local, que permitan verificar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia laboral.
- Integrar, elaborar los requerimientos y solicitar los recursos para la realización del programa de trabajo de las visitas de asesoría e inspecciones ordinarias y extraordinarias en las empresas y establecimientos sujetos a la competencia local.

- 3 Integrar, elaborar y dar seguimiento a las notificaciones de los centros de trabajo a inspeccionar, en los casos de inspecciones ordinarias.
- 4 Supervisar e informar sobre el cumplimiento de las disposiciones legales en materia del trabajo en menores de dieciocho años, de las normas que reglamentan el trabajo de mujeres en estado de gestación o periodo de lactancia y de las que combaten la discriminación.
- 5 Coordinar, designar y dar seguimiento a los inspectores de trabajo para llevar a cabo las visitas de asesoría e inspecciones ordinarias y extraordinarias; iniciales periódicas y de comprobación a empresas y establecimientos de competencia local y rubricar el acta circunstanciada que levanten los inspectores.
- 6 Integrar, elaborar y dar seguimiento a las órdenes y actas de inspección de los centros de trabajo que serán revisados.
- 7 Promover y supervisar el cumplimiento de las disposiciones en materia de capacitación, adiestramiento, productividad, seguridad y salud en el trabajo.
- 8 Evaluar, registrar y dar seguimiento a las actas y la documentación que acredite el cumplimiento de la normativa laboral.
- 9 Integrar, evaluar, sistematizar e informar de las asesorías, inspecciones y de las medidas implementadas para el cumplimiento de las obligaciones en materia de trabajo y seguridad social.

1.2.2.1.2 Subdirección de Normativa Laboral

Puesto	Subdirección de Normativa Laboral		Nivel de Estructura	Subdirección
Dependencia	Secretaría de Trabajo	de	Dirección	Dirección General de Inspección del Trabajo
Jefe Inmediato	Dirección General de Inspección del Trabajo			

Objetivos del Puesto

- 1 Realizar el programa de trabajo para promoción de la igualdad, la no discriminación a fin de evitar la violencia laboral y en contra de las mujeres en los centros de trabajo, para mejorar las condiciones laborales. 35%
- 2 Promover la certificación en la Norma NMX-R-025 en Igualdad Laboral y No Discriminación, mediante asesorías y/o pláticas, a fin de fomentar centros de trabajo con ambientes laborales sanos. 35%
- 3 Promover el reconocimiento a las empresas del estado que adoptan la cultura de igualdad y no discriminación, con la finalidad de motivar a los centros de trabajo a que implementen políticas y buenas prácticas para sus trabajadoras y trabajadores. 30%

Funciones

- 1 Diseñar, elaborar, ejecutar y dar seguimiento al programa de trabajo en materia de normatividad laboral, así como solicitar los recursos para el desarrollo del mismo.
- 2 Evaluar e informar de los avances de programa de trabajo.
- 3 Integrar y mantener actualizado un directorio de centros de trabajo para el cumplimiento de las funciones de la Dirección General de Inspección del Trabajo.
- 4 Recopilar, integrar y difundir los lineamientos para asesorías tendientes a Promover la igualdad, la no discriminación y evitar la violencia laboral y en contra de las mujeres en los centros de trabajo.
- 5 Dar asesorías a centros de trabajo interesados en certificarse en la Norma NMX-R-SCFI-025 en Igualdad Laboral y no Discriminación.
- 7 Determinar, integrar y realizar las convocatorias a las universidades para diseño de reconocimiento.
- 8 Presentar a la alta dirección para aprobación del reconocimiento.

- 9 Integrar los requisitos y solicitar recursos para evento de reconocimiento.
- 10 Diseñar, ejecutar y dar seguimiento a la logística de evento de entrega de reconocimiento.

1.3.1 Dirección General de Información Laboral

Puesto	Dirección General de Información Laboral		Nivel de Estructura	III
Dependencia	Secretaría de Trabajo	Dirección	No aplica	
Jefe Inmediato	Persona Titular de la Secretaría de Trabajo			

Objetivos del Puesto

- 1 Emitir información estadística en materia laboral al superior jerárquico, para conocer información actual y lograr una mejor toma de decisiones y el sustento de las políticas públicas del Estado de Puebla. 40%
- 2 Informar con insumos y/o recursos como lo son graficas de estadísticas compartidos en medios de comunicación, datos oportunos y de calidad sobre la situación del empleo y el trabajo en el Estado, para favorecer la toma de decisiones de la persona Titular de la Dependencia. 30%
- 3 Monitoreo en el ámbito de indicadores, así como la integración de la información relacionada con el diseño programático y extracto de la Secretaría de Trabajo para el Informe de Gobierno, a través del establecimiento de lineamientos de trabajo internos, para contar con datos exactos y la información vigente. 30%

Funciones

- 1 Determinar, establecer y emitir información estadística y sociodemográfica en materia laboral, a fin de colaborar eficientemente en la toma de decisiones, integración de informes y sustento de políticas públicas.

- 2 Participar y organizar grupos de trabajo, comités o comisiones interinstitucionales para la captación de información estadística laboral.
- 3 Establecer y colaborar en convenios de investigación y recopilación de información cualitativa y cuantitativa en materia laboral del Estado de Puebla.
- 4 Definir y establecer los criterios necesarios para asegurar la calidad de los datos obtenidos, a fin de garantizar la pertinencia en la información.
- 5 Proponer y fijar los lineamientos correspondientes para garantizar la confiabilidad y seriedad de las fuentes de información, con la finalidad de manejar información veraz, oportuna y confiable.
- 6 Informar a través de insumos o recursos eficientes al Titular de la Secretaría, a fin de coadyuvar en su toma de decisiones.
- 7 Dirigir la elaboración, registro y seguimiento de los lineamientos internos necesarios para cumplir en tiempo y forma los parámetros de las Dependencias que integran el Informe que rinde el Titular del Ejecutivo y que servirán como punto de partida para las Comparecencias del Titular de la Secretaría de Trabajo.
- 8 Representar a la Dependencia, gestionar y vincularse con las Secretarías correspondientes para el seguimiento y avance de los indicadores de la Secretaría de Trabajo, a fin de mejorar constantemente el diseño programático de las Unidades Responsables.
- 9 Coordinar, vigilar y reportar la información referente a los procesos de evaluación del desempeño y seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora, a través de acciones encaminadas a reforzar los aciertos y mejorar las deficiencias de los Programas Presupuestarios.

1.3.1.1.1 Departamento de Estadística

Puesto	Departamento de Estadística	Nivel de Estructura	VI
Dependencia	Secretaría de Trabajo	Dirección	Dirección General de Información Laboral
Jefe Inmediato	Dirección General de Información Laboral		

Objetivos del Puesto

- 1 Recopilar, organizar e integrar información en materia estadística laboral del Estado de Puebla, para que facilite evaluar la toma de decisiones al Titular de la Secretaría de Trabajo. 40%
- 2 Participar, colaborar y dar seguimiento en grupos de trabajo, comités o comisiones interinstitucionales, para generar variables e indicadores que cuantifiquen el panorama laboral en el Estado. 40%
- 3 Proponer convenios de colaboración con el sector público, privado y académico; con la finalidad de que se provea de información en materia de empleo y el trabajo en Puebla. 20%

Funciones

- 1 Seleccionar y organizar los criterios y lineamientos de los informes, reportes o entregables estadísticos que faciliten la toma de decisiones al Titular de la Secretaría de Trabajo.
- 2 Recopilar, organizar e integrar la información estadística en materia laboral de las diferentes fuentes oficiales de información, como lo son Instituciones, Dependencias u Organismos del sector público, privado o académico.
- 3 Sintetizar, presentar y difundir la información estadística laboral en entregables como reportes, presentaciones, informes ejecutivos o diagnósticos a fin de brindar herramientas para sustentar la toma de decisiones.
- 4 Establecer y generar vínculos de colaboración con grupos de

trabajo, comités o comisiones interinstitucionales para la obtención de información beneficiosa para la Secretaría de Trabajo.

5 Aportar y brindar los requerimientos pertinentes a los grupos de trabajo, comités o comisiones interinstitucionales para la generación de variables e indicadores en materia laboral.

6 Dar seguimiento a los informes de actividades de los Tribunales Laborales de la Secretaría de Trabajo para cuantificar el panorama de justicia laboral en el estado de Puebla.

7 Definir criterios de selección para identificar las instituciones del sector académico, público y privado con las que conviene establecer vínculos de trabajo para la obtención de información en materia laboral.

8 Establecer las bases y requerimientos necesarios con las instituciones del sector público, privado o académico para llevar a cabo la celebración de convenios de colaboración en materia de investigación y recopilación de información estadística laboral.

9 Llevar a cabo, administrar y dar seguimiento a los convenios de colaboración con instituciones del sector académico, público o privado para la obtención de información en el ámbito laboral.

1.3.1.1.1.2 Departamento de Análisis y Procesamiento de la Información

Puesto	Departamento de Análisis y Procesamiento de la Información		Nivel de Estructura	VI
Dependencia	Secretaría de Trabajo	Dirección	Dirección General de Información Laboral	
Jefe Inmediato	Dirección General de Información Laboral			

Objetivos del Puesto

1 Proveer de insumos y/o recursos que presenten la información obtenida de manera oportuna, eficaz y clara a la persona 40 Titular de la Secretaría, a fin de que tome decisiones que % benefician a la ciudadanía del Estado.

- 2 Recopilar información de las Unidades Responsables de la Secretaría, a fin de informar el seguimiento de sus acciones. 30 %
- 3 Informar sobre la actualización del contenido publicado en los apartados de la página electrónica de la Secretaría, con la finalidad de observar los avances realizados en el departamento. 30 %

Funciones

- 1 Identificar y establecer los criterios y parámetros necesarios en la recopilación de información, para garantizar la calidad de los datos que permitan informar de forma eficiente y oportuna.
- 2 Analizar e integrar los datos veraces, confiables, necesarios y competentes que permitan el procesamiento a través de sistemas de información adecuados a fin de visualizar la situación del empleo y trabajo en el Estado.
- 3 Elaborar y dar seguimiento a los insumos y/o recursos pertinentes con base en los datos y la información obtenida, para favorecer la toma de decisiones de la persona Titular de la Dependencia.
- 4 Recopilar e integrar los datos de las Unidades Responsables de la Secretaría de manera eficiente y constante que permita el procesamiento adecuado de la información.
- 5 Analizar y procesar la información que proporciona cada Unidad Responsable de la Secretaría que permita integrar sistemas de información en materia laboral.
- 6 Revisar y entregar los informes de avances y resultados que permitan dar cuenta del seguimiento a los Documentos de Planeación para el Desarrollo.
- 7 Revisar y recopilar las evidencias de la información que se encuentran publicadas en la página electrónica de la Secretaría que permita identificar el contenido compartido.
- 8 Analizar y vigilar la integración de los datos publicados en la página electrónica de la Secretaría que permita visualizar la actualización de la información en cada apartado.

- 9 Verificar y proveer un producto visual que recabe los elementos actualizados en la página electrónica de la Secretaría que permita al Titular de la Dependencia mejorar los temas laborales a informar a la ciudadanía del Estado.

1.3.1.1.1.3 Departamento de Evaluación

Puesto	Departamento de Evaluación		Nivel de Estructura	VI
Dependencia	Secretaría de Trabajo	Dirección	Dirección General de Información Laboral	
Jefe Inmediato	Dirección General de Información Laboral			

Objetivos del Puesto

- 1 Coordinar a las Unidades Responsables para la integración del extracto de la Secretaría de Trabajo en el Informe que rinde el C. Gobernador y las Comparecencias del Titular de la Secretaría de Trabajo. 40%
- 2 Participar como enlace con las dependencias correspondientes para ejecutar correctamente el monitoreo de los Programas Presupuestarios, a fin de reportar de manera periódica los avances alcanzados en las metas programadas y que dicho monitoreo funcione como referente en el diseño programático. 30%
- 3 Realizar las acciones relacionadas a los procesos de evaluación del desempeño y el seguimiento constante a los Aspectos Susceptibles de Mejora establecidos Programa Anual de Evaluación, para dar cumplimiento con lo establecido por la Secretaría de Planeación y Finanzas. 30%

Funciones

- 1 Revisar e integrar la normativa que regula el Informe de Gobierno y las Comparecencias del Titular de la Secretaría; a fin de identificar su aplicabilidad en la Secretaría de Trabajo.
- 2 Establecer lineamientos internos eficaces para el Informe de Gobierno a fin de presentar un extracto con información confiable, comprobable y eficaz sobre el estado que guarda el empleo y el

trabajo en Puebla.

3 Planear y ejecutar las acciones concernientes al monitoreo del avance de los indicadores; a fin de dar cumplimiento a las metas de la Secretaría de Trabajo en el tiempo requerido.

4 Supervisar la correcta carga de información en los portales de Monitoreo y Evaluación, a fin de informar a las Dependencias correspondientes sobre el avance en los indicadores de los Programas Presupuestarios.

5 Diseñar, planear, ejecutar y evaluar la ruta de trabajo interna que ha de seguirse para realizar en conjunto con las Unidades Responsables, un diseño programático oportuno, contextualizado y acorde a las características propias de la Secretaría de Trabajo.

6 Sistematizar e integrar la información relacionada a los procesos de evaluación del desempeño y seguimiento a Aspectos Susceptibles de Mejora establecidos en el Programa Anual de Evaluación a fin de dar íntegro cumplimiento a las evaluaciones externas.

7 Establecer una ruta de trabajo funcional con las Unidades Responsables y atender las solicitudes de información de las instancias correspondientes, a fin de dar un seguimiento eficaz al Programa Anual de Evaluación.

1.4.1.1 Dirección de Administración

Puesto	Dirección de Administración		Nivel de Estructura	IV
Dependencia	Secretaría de Trabajo	de	Dirección	No aplica
Jefe Inmediato	Persona Titular de la Secretaría de Trabajo			

Objetivos del Puesto

1 Administrar racionalmente los recursos humanos, materiales, servicios generales, informáticos y soporte técnico, a través del control transparente, claro, certero y confiable de su uso y asignación, con la finalidad de cumplir 30%

con las metas de la Secretaría del Trabajo.

- 2 Someter a consideración de la persona Titular de la Secretaría los contratos que afecten el presupuesto de la Secretaría, en materia de recurso humano, adquisiciones, 30% arrendamientos y prestación de servicios, con la finalidad de llevar un control transparente, claro y certero.
- 3 Dirigir, vigilar, controlar, supervisar y evaluar la aplicación y conducción de la política de capacitación, desarrollo y administración interna del personal de la Secretaría, de acuerdo con las normas emitidas por la Secretaría de Planeación y Finanzas, Secretaría de Administración y Secretaría de la Función Pública, con el fin de profesionalizar a cada Servidor Público adscrito a esta Secretaría. 20%
- 4 Vigilar, controlar, supervisar los inventarios de los bienes muebles e inmuebles, así como coordinar la instalación, actualización, mantenimiento y soporte técnico del equipo y programas de cómputo, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, para eficientar el trabajo de cada Servidor Público. 20%

Funciones

- 1 Aplicar y conducir la política de administración interna de las Secretarías de Finanzas y Administración.
- 2 Cumplir y hacer cumplir las disposiciones aplicables sobre el presupuesto en términos de la normatividad aplicable.
- 3 Coordinar con la Secretaría de Planeación y Finanzas y Secretaría de Administración la creación, modificación o supresión de las áreas administrativas de la Secretaría.
- 4 Instrumentar e implementar las políticas, normas sistemas y procedimientos tendientes a la organización y administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.
- 5 Dirigir, controlar, supervisar y evaluar que se dé respuesta pronta a los requerimientos de las áreas y que cumpla con las obligaciones y pagos derivadas de las operaciones financieras de

la Secretaría.

- 6 Vigilar el cumplimiento de contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, en su caso hacer del conocimiento de la Dirección General Jurídica de su incumplimiento.
- 7 Instrumentar la elaboración y actualización de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles, así como su resguardo.
- 8 Vigilar la presentación de la información que se requiera para la atención de auditorías internas y externas.
- 9 Coordinar la elaboración, revisión y actualización de los Manuales de Organización, de procedimientos y de servicios al público.

1.4.1.1.1 Departamento de Finanzas

Puesto	Departamento de Finanzas		Nivel de Estructura	VI
Dependencia	Secretaría de Trabajo	Dirección	Dirección de Administración	
Jefe Inmediato	Dirección de Administración			

Objetivos del Puesto

- 1 Programar y presupuestar de manera adecuada, para el funcionamiento y operación eficiente, efectiva, eficaz y oportuna, las operaciones de la Secretaría en cumplimiento de sus metas y objetivos como un apoyo a las áreas responsables. 40%
- 2 Planear y monitorear el presupuesto de egresos anual a cargo de la Secretaría para dar seguimientos, claros, oportunos y veraces en la toma de decisiones de la Dirección Administrativa y de las áreas. 35%
- 3 Realizar gestiones ante las instancias correspondientes para el ejercicio del presupuesto de la Secretaría, respecto a movimientos por adecuaciones presupuestales. 15%

y pagos centralizados y descentralizados.

- 4 Mantener actualizada la información contable de la Secretaría con la finalidad de realizar los informes que se requieran y dar cumplimiento oportuno a las observaciones por auditorías en su caso, así como la supervisión al personal, para el correcto funcionamiento del Departamento. 10%

Funciones

- 1 Revisar, analizar y solicitar el presupuesto anual ante la Secretaría de Planeación y Finanzas.
- 2 Gestionar, administrar, ejecutar y dar seguimiento a las adecuaciones, modificaciones y ampliaciones presupuestales.
- 3 Controlar y hacer el registro contable de afectaciones presupuestales para presentación de informes.
- 4 Integrar, elaborar y dar seguimiento a los reportes presupuestales, mensual, acumulado al mes y anual.
- 5 Elaborar, integrar y registrar los informes para la toma de decisiones de los directivos de la Secretaría.
- 6 Elaborar, integrar y registrar los informes para el sistema de Estatal de Evaluación, Ficha Técnica y auditorías.
- 7 Coordinar y supervisar al personal en la elaboración, registro, archivo y comprobación de cheques del Sistema Nacional de Empleo y de la Secretaría.
- 8 Coordinar y supervisar al personal en conciliaciones Bancarias, registro de acciones por beneficiario e informes diversos a la Secretaría de la Función Pública, al área del Servicio Nacional del Empleo y a la Secretaría de Planeación y Finanzas.
- 9 Gestionar, administrar, ejecutar y dar seguimiento a los pagos centralizados a proveedores de la Secretaría.
- 10 Coordinar, dar seguimiento y solventar auditorías que realiza la Función Pública.

- 11 Gestionar, asesorar, atender y elaborar informes diversos a las áreas de la Secretaría en cuestiones presupuestales y de trámites ante otras Dependencias.

1.4.1.1.2 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Puesto	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales		Nivel de Estructura	VI
Dependencia	Secretaría de Trabajo	Dirección	Dirección de Administración	
Jefe Inmediato	Dirección de Administración			
Objetivos del Puesto				

- Aplicar la política de administración interna de la Secretaría, de acuerdo con las normas emitidas por la Secretaría de Planeación y Finanzas, Secretaría de Administración y Secretaría de la Función Pública y por la persona titular de la Secretaría, respecto de los recursos materiales, servicios y
- 1 soporte técnico de la Secretaría, así como difundir las 50% políticas, normas, sistemas y procedimientos tendientes a la organización y administración de los recursos materiales y tecnológicos de la Dependencia, para que todos los Servidores Públicos tengan conocimiento de la administración interna de la Secretaría.

 - 2 Gestionar ante las autoridades competentes las adquisiciones de bienes, servicios y soporte técnico que requieran las diferentes Unidades Responsables de la Secretaría, para 30% proveer de herramientas suficientes y actualizadas a cada Unidad Administrativa.

 - 3 Implementar políticas de racionalidad del uso de recursos materiales, servicios generales e informáticos, para el mejor 20% desempeño de funciones de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría.

Funciones

- 1 Aplicar y conducir la política de administración interna de la Secretaría, de acuerdo con las normas emitidas por la Secretaría de Planeación y Finanzas, Secretaría de Administración y Secretaría de la Función Pública y la persona titular de la Secretaría.
- 2 Dar seguimiento a contratos, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios en materia de recursos materiales y tecnológicos de la Secretaría y en caso de incumplimiento informar a su superior jerárquico.
- 3 Elaborar y mantener actualizados los inventarios de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Secretaría y de los recursos materiales, e implementar los mecanismos para su resguardo correspondiente.
- 4 Llevar el control y administración del almacén general de la Secretaría y administrar de manera racional los recursos materiales que se proporcionen a las Unidades Administrativas que integran a la Secretaría, para el desempeño de sus funciones.
- 5 Ejecutar los requerimientos de adaptación de instalaciones, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y de servicios generales que demande el funcionamiento de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable.
- 6 Realizar directamente o a través de terceros, la instalación, actualización, mantenimiento y soporte técnico del equipo y programas de cómputo utilizados en la Secretaría, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, cumpliendo con las disposiciones que para tal efecto emitan la Secretaría de Planeación y Finanzas, Secretaría de Administración.
- 7 Aplicar los sistemas y procedimientos tendientes a la organización y administración de los recursos materiales.
- 8 Brindar lo necesario para el correcto funcionamiento del personal y de la Secretaría en cuanto a Servicios Generales se refiere.
- 9 Elaborar oficios y memorándums, así como llevar el control y

resguardo de los mismos y de sus folios y registros.

- 10 Integrar y mantener actualizados los expedientes, así gestionar y dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones fiscales y administrativas del parque vehicular y los inmuebles asignados a la Secretaría.
- 11 Programar, gestionar, dar seguimiento y en su caso ejecutar las acciones para solventar los requerimientos para la adaptación de instalaciones y para el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, así como del parque vehicular de las diferentes áreas de la Secretaría.
- 12 Revisar y validar las actas de entrega-recepción de los bienes muebles de las Unidades Administrativas, así como su registro y resguardo.

1.4.1.1.2.1 Departamento de Recursos Humanos

Puesto	Departamento de Recursos Humanos		Nivel de Estructura	VI
Dependencia	Secretaría de Trabajo	Dirección	Dirección de Administración	
Jefe Inmediato	Dirección de Administración			

Objetivos del Puesto

- 1 Vigilar el adecuado ingreso, permanencia, desarrollo y separación del personal adscrito a la Secretaría, para tener un control administrativo en cada una de las UR de la dependencia, con la finalidad de realizar las gestiones oportunas ante las instancias competentes relacionadas al factor humano. 30%
- 2 Planear, organizar y ejecutar las actividades del área de acuerdo con la política interna y demás normas que apliquen en lo referente a los recursos humanos, para lograr los objetivos, cumplimientos en tiempo y forma con las gestiones propias del área, observando en todo momento la normatividad que de ella deriva leyes, reglamentos en la materia. 30%

- 3 Atender las auditorías internas y externas, para ser un coadyuvante antes, durante y después de cualquier ejercicio de auditoría en materia del factor humano con la finalidad del buen rendimiento de cuentas y transparencia ya que somos sujetos obligados. 20%
- 4 Coordinar con la Secretaría de Planeación y Finanzas la liberación del recurso para las creaciones, homologaciones, transferencia y suficiencia presupuestaria en factor humano para la Secretaría y así mismo coordinados con la Secretaría de Administración a efecto de solicitar la gestión pertinente, a fin de cumplir plazos y vigencias. 20%

Funciones

- 1 Aplicar y difundir las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la organización y administración de los recursos humanos.
- 2 Coordinar con la Secretaría de Planeación y Finanzas, Secretaría de Administración La creación, modificación o supresión de las áreas administrativas de la Secretaría.
- 3 Difundir y realizar las políticas de selección, contratación, capacitación, prestaciones, estímulos, premios, incentivos, ascensos y demás movimientos del personal adscrito a la Secretaría, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.
- 4 Difundir y promover el desarrollo integral de los aspectos de carácter médico, social, educativo, cultural, deportivo y recreativo a que tienen derecho los trabajadores y sus familiares.
- 5 Formular con el apoyo de la Dirección General Jurídica, las actas administrativas que con motivo de las omisiones o acciones irregulares realicen los trabajadores.
- 6 Difundir entre el personal de la Secretaría los calendarios de los cursos de capacitación.
- 7 Elaborar junto con las áreas administrativas dependientes de la Secretaría los Manuales de Organización, de procedimientos y de servicios al público, y demás necesarios para el buen funcionamiento de las diferentes áreas administrativas.

- 8 Realizar las gestiones necesarias que permitan la prestación de servicio y social y prácticas profesionales.
- 9 Informar a la Secretaría de Administración las incidencias del personal adscrito a la Secretaría.

1.4.1.1.2.2 Departamento de Informática y Soporte Técnico

Puesto	Departamento de Informática y soporte Técnico		Nivel de Estructura	VI
Dependencia	Secretaría de Trabajo	de	Dirección de Administración	de
Jefe Inmediato	Dirección de Administración			

Objetivos del Puesto

- 1 Mantener en óptimas condiciones los equipos de cómputo y electrónicos, para un óptimo servicio a los usuarios que conforman las dependencias de la Secretaría de Trabajo. 40%
- 2 Proveer de acceso a Internet de manera eficiente a cada usuario, para el mejor desempeño de las actividades de cada uno. 30%
- 3 Actualizar los sistemas de cómputo con tecnología de punta y amigable con el ambiente, para facilitar el trabajo del usuario final. 30%

Funciones

- 1 Planear y promover las modificaciones y ampliaciones requeridas en materia de equipos de procesamiento de datos y de soporte técnico.
- 2 Vigilar y realizar la instalación, mantenimiento y soporte técnico del equipo y programas de cómputo utilizados en los sistemas de la Secretaría.
- 3 Respetar y vigilar el cumplimiento de las medidas técnicas y de

seguridad en las instalaciones, equipos y soporte de los sistemas informáticos de la Secretaría.

- 4 Coordinar las acciones para el desarrollo y operación de la red informática en las áreas administrativas de la Secretaría.
- 5 Normar, diseñar, desarrollar y actualizar los sistemas informáticos y bases de datos, presupuestando los recursos necesarios para tal fin.
- 6 Automatizar los procesos de las diferentes áreas con herramientas de software necesarios.
- 7 Informar a su superior jerárquico sobre propuestas de la implementación a la innovación tecnológica para contribuir con eficiencia y eficacia, hasta conseguir un estado innovador y tecnológicamente avanzado, con el uso de diferentes programas e instrumentos de ayuda y promoción.

1.5.1 Dirección General Jurídica

Puesto	Dirección General Jurídica		Nivel de Estructura	III
Dependencia	Secretaría de Trabajo	Dirección	No aplica	
Jefe Inmediato	Secretaría de Trabajo			
Objetivos del Puesto				

- 1 Representar a la Secretaría y a sus unidades administrativas ante los órganos jurisdiccionales o de cualquier otra naturaleza jurídica, a fin de no recurrir en algún acto fuera del marco legal. 30%
- 2 Vigilar el cumplimiento efectivo a la normatividad en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, por las unidades administrativas, con el fin de proteger el acceso de las personas a información relevante como un bien básico que garantiza su autonomía individual. 30%

- 3 Asesorar jurídicamente al Titular de la Secretaría y a titulares de las unidades administrativas, a fin de no recurrir 20% en algún acto fuera del marco legal.
- 4 Elaborar anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, convenios, acuerdos, circulares y manuales de organización, formulados y presentados, en las materias de competencia tomando en cuenta las propuestas que realicen 10% las Unidades Administrativas de la misma, a fin de armonizar los instrumentos jurídicos implementados por la Administración Pública Estatal.
- 5 Asesorar en materia jurídica a los trabajadores y a los sindicatos, cuando lo soliciten, a fin de orientarlos sobre 10% asuntos legales.

Funciones

- 1 Representar legalmente a la Secretaría y a sus Unidades Administrativas ante los órganos jurisdiccionales o de cualquier otra naturaleza jurídica, así como en los juicios de amparo o en los procedimientos de cualquier índole cuando se requiera su intervención, y atender los asuntos de orden jurisdiccional que sean de su competencia; y en general, ejercer las mismas atribuciones que un mandatario con todas la facultades generales y las particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la ley.
- 2 Asesorar jurídicamente a la persona Titular de la Secretaría y a los titulares de las Unidades Administrativas que la componen; así como desahogar las consultas que le formulen las mismas relacionadas con la aplicación de las disposiciones jurídicas estatales en la materia, y las que planteen las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, siempre que éstas sean de su competencia.
- 3 Conducir la formulación, integrar y presentar a la persona titular de la Secretaría los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, convenios, acuerdos, circulares y manuales de organización en las materias de competencia de la Secretaría para su aprobación, tomando en cuenta las propuestas que realicen las Unidades Administrativas de la misma.

- 4 Gestionar la publicación de los instrumentos jurídicos y convencionales, así como las demás disposiciones de carácter general que emita la Secretaría en el Periódico Oficial del Estado, cuando esta atribución no esté conferida expresamente a otra unidad administrativa de la misma.
- 5 Coordinar la revisión, análisis y registro, así como emitir opiniones a los anteproyectos de convenios, contratos y, en general, todo tipo de instrumentos jurídicos en que participen las Unidades Administrativas de la Secretaría.
- 6 Organizar el asesoramiento, acompañamiento y emisión de opiniones técnicas a las Unidades Administrativas de la Secretaría, en la elaboración y modificación de los convenios y contratos que se celebren en materia de su competencia.
- 7 Organizar el asesoramiento, acompañamiento y emisión de opiniones técnicas a la Dirección de Administración, en la formulación de actas administrativas que, con motivo de los actos irregulares de los servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas de la Secretaría, deban realizarse para los efectos jurídicos.
- 8 Organizar el asesoramiento, acompañamiento y emisión de opiniones técnicas en materia jurídica a los trabajadores y a los sindicatos, cuando así lo soliciten.
- 9 Coordinar la elaboración, seguimiento, registro y sistematización de las acciones y el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla así como dirigir la atención de las solicitudes de acceso a la información; presentadas por los ciudadanos y supervisar que se recabe, publique, difunda y actualice la información contenida en la página electrónica de la Secretaría en materia de transparencia y acceso a la información.
- 10 Vigilar que se cumpla con la normatividad en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales; así como la atención a las solicitudes de acceso a la información; presentadas por las y los ciudadanos.

1.5.1.1.1.1 Departamento de Asuntos Contenciosos

Puesto	Departamento de Asuntos Contenciosos	Nivel de Estructura	VI
Dependencia	Secretaría de Trabajo	Dirección	General Jurídica
Jefe Inmediato	Dirección General Jurídica		

Objetivos del Puesto

- 1 Auxiliar al Director General en el desempeño de las funciones y atención de asuntos que le sean encomendados, a fin de consolidar el buen funcionamiento de la dependencia. 40%
- 2 Difundir los ordenamientos jurídicos, administrativos y los criterios de interpretación relacionadas con la competencia de la Secretaría, para conocimiento y aplicación de las unidades administrativas. 20%
- 3 Asesorar a la Dirección de Administración, en la formulación de actas administrativas que, con motivo de los actos irregulares de los servidores públicos adscritos a las Unidades de la Secretaría, deban realizarse para los efectos jurídicos conducentes, a fin de no recurrir en algún acto fuera del marco legal. 20%
- 4 Asesorar jurídicamente a los trabajadores y a los sindicatos, cuando así lo soliciten, con el fin de otorgar un pleno servicio a la ciudadanía. 20%

Funciones

- 1 Integrar, elaborar y proponer al superior jerárquico la presentación y contestación de demandas, desistimientos, interposición de recursos, incidentes, informes, ofrecimiento y desahogo de pruebas, alegatos, transacciones, ejecución de sentencias y todas aquellas promociones necesarias para la intervención en los procedimientos jurisdiccionales y administrativos competencia de la Secretaría.

- 2 Gestionar y vincularse con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en cualquier juicio o procedimiento en el ámbito de competencia de la Secretaría.
- 3 Atender, dar seguimiento, registrar y sistematizar los procedimientos judiciales o administrativos en los que intervenga la Secretaría.
- 4 Integrar, elaborar y proponer los documentos de naturaleza jurídica competencia de la Dirección.
- 5 Asesorar a la Dirección de Administración para la formulación de actas administrativas que, con motivo de los actos irregulares de los servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas de la Secretaría, deban realizarse, para los efectos jurídicos y administrativos conducentes que le sean turnados por el superior jerárquico.
- 6 Integrar, evaluar y atender a las solicitudes para la expedición de copias certificadas de los documentos que obren en los archivos o expedientes de la Secretaría, de conformidad con la legislación y normatividad aplicables.
- 7 Las demás que le delegue o encomiende su superior jerárquico, así como aquellas que otros ordenamientos le confieran.

1.5.1.1.1.2 Departamento de Convenios y Contratos

Puesto	Departamento de Convenios y Contratos	Nivel de Estructura	VI
Dependencia	Secretaría de Trabajo	Dirección	General Jurídica
Jefe Inmediato	Dirección General Jurídica		

Objetivos del Puesto

- 1 Realizar opiniones a los anteproyectos de convenios, contratos y, en general, todo tipo de instrumentos jurídicos en que participen las Unidades Administrativas de la Secretaría de Trabajo, así como llevar un registro de dichos instrumentos, a fin de llevar un correcto orden y de este 20%

modo facilitar futuras consultas.

- 2 Elaboración y modificación de los convenios y contratos que se celebren en materia de su competencia, con la finalidad de evitar malas prácticas en la elaboración de los mismos. 20%
- 3 Atender conflictos que surjan de presuntas violaciones a la ley o a los contratos colectivos de trabajo, atendidos, asesorados y con seguimiento, a petición de parte, asesorar a los usuarios, con la finalidad de que conozcan los derechos que les asiste. 20%
- 4 Elaborar convenios para programas de desarrollo, atendidos, asesorados y con seguimiento, a fin proyectar beneficios a los ciudadanos. 20%
- 5 Fungir como enlace en los procesos de entrega-recepción de la persona titular de la Secretaría y demás titulares de las Unidades Administrativas, con la finalidad de coordinar el procedimiento con la Secretaría de la Función Pública. 20%

Funciones

- 1 Integrar, registrar y dar seguimiento a los convenios, contratos e instrumentos que celebre la persona Titular de la Secretaría con la Administración Pública Federal, los Estados, Municipios, asociaciones, sociedades y particulares.
- 2 Revisar, analizar y dictaminar la procedencia jurídica del otorgamiento, celebración, modificación, suspensión, revocación, terminación, rescisión, nulidad total o parcial y demás efectos jurídicos de los convenios, contratos, concesiones, autorizaciones, permisos y licencias que sean competencia de la Secretaría.
- 3 Elaborar y proponer los lineamientos y normatividad para la celebración de convenios, contratos o instrumentos jurídicos que suscriba el/la titular de la Secretaría de Trabajo del Estado de Puebla.
- 4 Elaborar y proponer los contratos de adquisiciones, arrendamiento de bienes y servicios que se requieran para el correcto funcionamiento administrativo de la Secretaría de Trabajo.

- 5 Integrar, revisar, evaluar y sistematizar los avances y resultados de los convenios o contratos suscritos por el/la titular de la Secretaría de Trabajo.
- 6 Fungir como enlace en los procesos de entrega-recepción de la persona titular de la Secretaría y demás titulares de las Unidades Administrativas, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, así como elaborar y resguardar las actas respectivas.

1.5.1.1.1.3 Departamento de Análisis, Consultoría y Proyectos Normativos

Puesto	Departamento de Análisis, Consultoría y Proyectos Normativos	Nivel de Estructura	VI
Dependencia	Secretaría de Trabajo	Dirección	Dirección General Jurídica
Jefe Inmediato	Dirección General Jurídica		

Objetivos del Puesto

- 1 Solicitar a las Unidades Administrativas de la Secretaría la información y documentación, recopilada, analizada y registrada, a fin de despachar los asuntos encomendados y que compete cualquiera de las unidades. 30%
- 2 Revisar los lineamientos jurídico-administrativos, a que deberán sujetarse las Unidades Administrativas de la Secretaría a fin de conocer y que conozcan sus facultades y atribuciones, para el desarrollo de la actividad. 30%
- 3 Difundir los Ordenamientos jurídicos, administrativos y los criterios de interpretación relacionados con la Secretaría de Trabajo, para conocimiento y aplicación de las unidades administrativas de la Dependencia. 20%
- 4 Coordinar el debido cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, a fin de garantizar el derecho acceso a la información de las personas y de la protección de sus datos personales. 20%

Funciones

- 1 Atender, asesorar y dar seguimiento a la elaboración y revisión de proyectos de acuerdos, decretos, leyes, reglamentos, resoluciones y demás disposiciones jurídicas y administrativas.
- 2 Difundir y registrar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones jurídicas y administrativas; así como la jurisprudencia y tesis relacionadas con la competencia de la Secretaría, pudiendo proponer al titular de la Secretaría de Trabajo, criterios objetivos para la aplicación, modernización y adecuación de las normas que rigen el funcionamiento de la Secretaría.
- 3 Atender, asesorar y dar seguimiento a las consultas de las Unidades Administrativas que hagan en relación con la aplicación de normas jurídicas, así como las planteadas por dependencias y entidades de la administración pública y estatal.
- 4 Gestionar y vincularse con la Secretaría de Gobierno en la autorización y publicación de los instrumentos o documentos jurídicos, así como de la normatividad aplicable a la Secretaría.
- 5 Integrar, registrar y dar seguimiento a los nombramientos y autorizaciones de los titulares de las Unidades Administrativas, que expida la persona Titular de la Secretaría, en ejercicio de sus atribuciones.
- 6 Gestionar el cumplimiento de la normatividad en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales; por las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como, la atención de las solicitudes de acceso a la información; presentadas por las y los ciudadanos.

Directorio

LUIS MIGUEL GERÓNIMO BARBOSA HUERTA

Gobernador Constitucional del Estado de Puebla

ABELARDO CUÉLLAR DELGADO

Secretaría de Trabajo

EDITH CINTO RIVERA

Subsecretaria de empleo, participación e inspección

LAURA ALEJANDRA MERINO CABALLERO

Dirección de Administración

Acta de expedición

REGISTRO

GEP1924/SA/DEP/5ST/A/FEB/2020/MO/008/FEB/2021

Fundamento Legal

RAZÓN DE FIRMAS

(De la PUBLICACIÓN del Manual de Organización de la Secretaría de Trabajo del Estado de Puebla; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el jueves 6 de mayo de 2021, Número 3, Tercera Sección, Tomo DLIII).

Elaborado al mes de diciembre, y actualizado al mes de febrero 2021, con fundamento en el artículo 30 fracción XIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, publicada el 31 de julio de 2019 y artículo 22 fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Trabajo, publicado el 17 de febrero de 2020. Valida. ECR, (SEPI). Febrero 2021. **C. EDITH CINTO RIVERA.** Rúbrica. Autoriza. ACD, (ST). Febrero 2021. **C. ABELARDO CUÉLLAR DELGADO.** Rúbrica.