

POTOSÍ
sin límites
GOBIERNO DEL ESTADO 2021 • 2027



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL de Organización

APLICADO A:
DIRECCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

REGISTRADO
-- SEP. 2025

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
JULIO DEL 2025 TODOS

CONTENIDO

	<u>Sección</u>
▪ Introducción	1
▪ Directorio	2
▪ Legislación o Base legal	3
▪ Misión	4
▪ Código de Conducta	5
▪ Estructura Orgánica	6
▪ Organigrama	7
▪ Descripción de Funciones	8
▪ Autorización	9
▪ Control de Actualizaciones	10



INTRODUCCIÓN

El presente manual se elaboro con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de la **Dirección General del Trabajo**, adscrita a la **Secretaría del Trabajo y Previsión Social**, así como las funciones a su cargo.

Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que sustentan su actualización y funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

Además el manual de organización facilita a los servidores públicos el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

La aplicación del presente manual es únicamente para las personas que integran la **Dirección General del Trabajo**, adscrita a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

Dado a la naturaleza dinámica de Gobierno del Estado, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comunique a la brevedad, a la Dirección de Organización y Métodos de Oficialía Mayor, con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Estatal.



DIRECTORIO

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

Profr. Crisógono Sánchez Lara

DIRECCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Lic. Juan Ignacio Silos Castro

PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO.

Lic. Erik Méndez Torres

SUBPROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO DEL MUNICIPIO DE CD. VALLES.

Lic. Daniel Alberto Rocha Azuara

SUBPROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO DEL MUNICIPIO DE MATEHUALA

Lic. Johana Berenice Torres Armijo

SUBPROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO DEL MUNICIPIO DE RIOVERDE, S.L.P.

Lic. Erika Isabel Gallegos Martínez.

DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO



LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Dirección General del Trabajo son las siguientes:

LEGISLACIÓN FEDERAL:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo.

LEGISLACIÓN ESTATAL:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Procedimientos Administrativos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- Reglamento General de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones.
- Programa Sectorial de Trabajo y Previsión Social.
- Plan Estatal de Desarrollo.



MISIÓN

Trabajamos para vigilar y procurar el cumplimiento de los derechos laborales de las y los trabajadores, y promover un ambiente de justicia, equidad y paz laboral, que mejoren la calidad de vida de las y los potosinos y sus familias.

REGISTRADO
-- SEP. 2025
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

CÓDIGO DE CONDUCTA

1.-DISPOSICIONES GENERALES

Objetivo.

El Código de Conducta para las y los Servidores Públicos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, tiene como objetivo establecer los principios, valores y reglas de integridad de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas de Secretaría del Trabajo y Previsión Social, de igual forma deberá observarse el decreto administrativo mediante el cual se expide el Código de Ética para las y los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de San Luis Potosí, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, "Plan de San Luis", el 20 de agosto de 2019. Asimismo, el presente Código establece las directrices de conducta que corresponden con las atribuciones de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en diversas materias de las que se espera su observancia. En ese sentido, el presente Código de Conducta se erige como un instrumento que precisa los valores y principios que rige la actuación de quienes trabajamos en esta Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Misión

De acuerdo con las directrices emanadas del Ejecutivo Estatal, conducir la política interna del Estado en un marco de paz y seguridad social, con un respeto absoluto a las garantías individuales de los gobernados, privilegiando el estado de derecho y el respeto irrestricto a las instituciones públicas y privadas.

Visión

Que la Secretaría del Trabajo y Previsión Social sea reconocida como la institución que conduce la política interna del Estado de acuerdo a las directrices emanadas del Ejecutivo, y que las áreas que la integran otorguen servicios eficientes y de calidad.



CÓDIGO DE CONDUCTA

Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de San Luis Potosí.
- Código de Ética para las y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.

Glosario

Además de las definiciones previstas en el Código de Ética para las y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí, para efectos del Código de Conducta se entenderá por:

- Código de Conducta: Código de Conducta para las y los Servidores Públicos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- Carta Compromiso: Es el instrumento a través del cual la persona servidora pública manifiesta su voluntad de adherirse a los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Conducta, y de desempeñar el ejercicio público que le ha sido encomendado, con estricta observancia de los mismos.
- Comité: El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- Conflicto de Intereses: La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público, se anteponen a los propios de la prestación del servicio y puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.



CÓDIGO DE CONDUCTA

- **Datos Personales:** Es toda aquella información que se relaciona con nuestra persona y que nos identifica o nos hace identificables. Nos dan identidad, nos describen y precisan.
- **Información Pública:** Es aquella Información en poder de los servidores públicos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social contenida en documentos, archivos, datos, bases de datos, comunicaciones y todo tipo de registros que documenten el ejercicio de sus facultades o actividades, que consten en cualquier medio, ya sea impreso, óptico o electrónico en los términos previstos por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- **La Secretaría:** La Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de San Luis Potosí.
- **Máxima Publicidad:** Derecho fundamental de los ciudadanos a acceder a la información que obra en poder de la autoridad.
- **Gobierno Abierto:** Modelo de gestión que plantea una nueva forma de relacionarse entre la administración pública y los ciudadanos, que se caracteriza por el establecimiento de canales de comunicación y contacto directo entre ellos, y que los temas de gobierno deben ser abiertos, y la información generada se provea y difunda en términos accesibles y sencillos al ciudadano, a fin de que la sociedad pueda revisar y vigilar la operación de todos los bienes y servicios que provea el Estado.
- **Recursos Públicos:** Las percepciones e ingresos que percibe el Estado de cualquier naturaleza, con el objeto de financiar los gastos públicos.
- **Servidores Públicos:** La persona física que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública.
- **LRAESLP:** Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí.
- **OIC:** Órgano Interno de Control de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.



CÓDIGO DE CONDUCTA

Ámbito de Aplicación y Obligatoriedad

Las disposiciones de este Código son de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la Secretaría, incluyendo al Órgano Interno de Control de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. Consecuentemente cualquier persona, incluido el personal que labore o preste sus servicios en la Secretaría, que conozca de posibles faltas o incumplimientos al Código de Ética, Código de Conducta y/o a las Reglas de Integridad, por parte de alguna servidora o servidor público, deberá presentar delación ante el Comité.

Carta Compromiso

Todo el personal que labore o preste sus servicios en la Secretaría, suscribirá la carta compromiso contenida en el anexo único de este Código y la entregará impresa al Comité.

II. PRINCIPIOS, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD

En la Secretaría, todo el personal que labore o preste sus servicios observará:

- Los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, objetividad, profesionalismo, equidad, transparencia, economía, integridad, competencia por mérito, disciplina y rendición de cuentas.
- Los valores de respeto, interés público, respeto a los derechos humanos, igualdad y no discriminación, equidad de género, entorno cultural y ecológico, cooperación y liderazgo.
- Las reglas de integridad para el Ejercicio de la Función Pública. Las cuales son enunciadas y definidas en el Código de Ética para las y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí, y en el Acuerdo Administrativo por el que se Expiden las Reglas de Integridad, los Lineamientos Generales para Propiciar la Integridad de Los Servidores Públicos y para la Creación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en el Poder Ejecutivo del Estado.



CÓDIGO DE CONDUCTA

III. CONDUCTAS DE FOMENTO A LA INTEGRIDAD EN LA SECRETARÍA

Compromisos con la sociedad

1. Tengo vocación de servicio

El servicio público es una labor de honor, formo parte de un gobierno honesto, austero y transparente, por lo que actúo conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados óptimos y preservando el interés público por encima de intereses particulares, procurando en todo momento el bienestar de la sociedad y un mejor desempeño de mis funciones a fin de alcanzar las metas institucionales de acuerdo con mis responsabilidades, para corresponder a la confianza que la ciudadanía me ha conferido.

Vinculada con:

Principios: Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Eficiencia, Eficacia, Disciplina, Profesionalismo y Rendición de cuentas. Valores: Interés público. Cooperación y Liderazgo.

2. Asesor, oriento y tramito

Atiendo y oriento de forma imparcial, con profesionalismo, eficacia, oportunidad, respeto y actitud de servicio a cualquier persona en sus requerimientos, trámites y necesidades de información, absteniéndome de dar preferencias o un trato descortés e insensible. Todas las respuestas y orientaciones que brindo, son oportunas y se encuentran debidamente fundadas y motivadas.

Vinculada con:

Principios: Lealtad, Imparcialidad, Profesionalismo, Transparencia. Rendición de cuentas, Eficacia y Equidad.

Valores: Respeto, Interés Público, cooperación y Liderazgo.

3. Participo en el combate a la corrupción

Mi comportamiento es un ejemplo de integridad, aspiro a la excelencia en el servicio público y me reconozco como un factor central en la consolidación de la nueva ética pública. Desde el ámbito de mis atribuciones mantengo un firme compromiso con el combate a la corrupción por lo que denuncio cualquier acto u omisión contrario a la ley o a la ética, del que tenga conocimiento.



CÓDIGO DE CONDUCTA

Vinculada con:

Principios Legalidad. Imparcialidad. Rendición de cuentas e Integridad.

Valores: Interés público y Liderazgo.

Compromisos con mis compañeras y compañeros

1. Actúo con respeto

Doy a mis compañeras y compañeros un trato basado en el respeto mutuo, la cortesía y la igualdad, sin importar la jerarquía, evitando actitudes y conductas ofensivas, así como el empleo de lenguaje soez, prepotente o abusivo y cualquier acción u omisión que menoscabe la dignidad humana, los derechos humanos, las libertades, o que constituya o pueda constituir alguna forma de discriminación.

Vinculada con:

Principios: Lealtad, Imparcialidad y Profesionalismo

Valores: Interés público y Respeto.

2. Fomento la igualdad de género y la no discriminación.

Brindo a mis compañeras y compañeros de trabajo, así como a cualquier persona, un trato igualitario y sin discriminación alguna por nacionalidad, origen étnico, género, edad, discapacidad, condición social, física, salud, religión, opiniones, orientación sexual, identidad de género, características sexuales, estado civil o cualquier circunstancia que atente contra la dignidad humana.

Asimismo, contribuyo a la institucionalización de la igualdad de género en el servicio público con el propósito de generar ambientes laborales seguros que privilegien el respeto de las personas; empleo lenguaje incluyente y no sexista en toda comunicación y documentos institucionales.

Vinculada con:

Principios: Imparcialidad, Profesionalismo, Integridad y Equidad.

Valores: Respeto a los derechos humanos, Equidad de género. Cooperación, Igualdad y No discriminación.



CÓDIGO DE CONDUCTA

2. Ejercicio adecuado del cargo público

Me conduzco con rectitud conforme a mis atribuciones y con imparcialidad, sin utilizar mi empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de mi cónyuge, concubina, concubinario o conviviente, parientes consanguíneos o civiles, o para terceras personas con los que tenga relaciones personales, profesionales, laborales, de negocios, o para socios o sociedades de las que forme o formen parte; ni buscar o aceptar compensaciones o prestaciones adicionales, así como dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, en razón del ejercicio de mis deberes.

Vinculada con:

Principios: Legalidad, Lealtad, Imparcialidad, Disciplina. Profesionalismo, Objetividad, Competencia por mérito e Integridad

Valores: Interés público y Liderazgo.

3. Manejo apropiado de la información

Garantizo a la sociedad los mecanismos adecuados que permitan verificar el acceso transparente a la información que se encuentre en los archivos de la Secretaría, siempre observando el principio de máxima publicidad y las disposiciones específicas en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales; impulsando con ello la rendición de cuentas, así como un gobierno abierto. Asimismo, como excepción a la publicidad, protejo la información confidencial o reservada que detecto en el ejercicio de mis funciones, a través de los medios y plazos establecidos en la Ley de la materia.

Vinculada con:

Principios: Legalidad, Objetividad, Transparencia y Rendición de Cuentas.

Valores: Cooperación e interés público.

4. Hago uso adecuado de los recursos informáticos

Cumplo las indicaciones y la política de seguridad informática de esta Secretaría, haciendo uso de las herramientas y recursos tecnológicos únicamente para el desempeño de mis funciones, absteniéndome de darles uso distinto al del ejercicio de éstas, así como evitando instalar programas o aplicaciones ajenos a la infraestructura de la Dirección Administrativa de la Secretaría.



CÓDIGO DE CONDUCTA

3. No tolero ni fomento el acoso sexual y el hostigamiento sexual.

Es mi compromiso y convicción velar por la integridad y dignidad de mis compañeras y compañeros, y de todas las personas con quienes tengo trato, por lo que, no fomento ni tolero el acoso sexual y hostigamiento sexual, así como ningún acto o tipo de violencia en contra de las personas.

Vinculada con:

Principios: Profesionalismo, Integridad y Equidad.

Valores: Respeto a los derechos humanos.

4. Promuevo un clima organizacional libre de acoso laboral

Contribuyo a mantener un ambiente y clima laboral cordial. Evito y denuncio cualquier acto u omisión que en el trabajo atente contra la igualdad de mis compañeras y compañeros, dañe la autoestima, la salud, integridad y libertades, establecidas para todas y todos los servidores públicos.

Vinculada con:

Principios: Disciplina. Profesionalismo e integridad.

Valores: Respeto a los derechos humanos e Igualdad y No discriminación.

Compromisos con mi trabajo

Generales

1. Conozco mis atribuciones

Actúo conforme a lo que dispongan las leyes, reglamentos y demás normas jurídicas que regulan el ejercicio de mis funciones, facultades y atribuciones; siempre con actitud institucional y vocación de servicio. Asimismo, tengo conocimiento de las conductas que dan lugar a las faltas administrativas y evito incurrir en las mismas.

Vinculada con:

Principios: Legalidad, Disciplina y Profesionalismo.

Valores: Interés público.



CÓDIGO DE CONDUCTA

Vinculada con:

Principios Honradez, Eficiencia y Eficacia.

Valores: Interés público.

5. Manejo los recursos materiales y financieros con eficiencia y austeridad

Ejercer y administrar con austeridad los recursos públicos que están bajo mi responsabilidad, sujetándome en todo momento a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, para satisfacer los objetivos a los que estén destinados. Asimismo, actuaré con responsabilidad, respeto y cuidado de todos los recursos materiales de la institución.

Vinculada con:

Principios: Honradez, Eficiencia, Economía, Profesionalismo y Eficacia.

Valores: Entorno cultural ecológico

6. Identifico y gestiono los conflictos de intereses

En la atención, tramitación o resolución de asuntos de mi competencia, informo a mi superior jerárquico de los intereses personales, familiares o de negocios que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable e imparcial de mis obligaciones, y evito que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten mi compromiso para tomar decisiones o ejercer mis funciones de manera objetiva.

Vinculada con:

Principios: Imparcialidad, Profesionalismo, Objetividad, e Integridad.

Valores: Interés público.

Específicos

1. En ejercicio de la conducción de las relaciones del Poder Ejecutivo con los otros Poderes y con los Ayuntamientos, la delegación de asuntos de Orden Público Interno, de vigilancia al cumplimiento de la Constitución del Estado, de los acuerdos, órdenes y circulares y demás disposiciones, me conduciré conforme lo establece la normativa, de manera objetiva, imparcial e independiente, absteniéndome de omitir los señalamientos por deficiencias, irregularidades, incumplimientos a la normativa, áreas de oportunidad, ausencias o fallas.



CÓDIGO DE CONDUCTA

2. En la elaboración, promoción y emisión de políticas públicas, estrategias y cualquier normativa, seré imparcial y mi actuar estará sustentado en las normas jurídicas tendientes a beneficiar el interés público.

3. Procedo de manera objetiva, imparcial e independiente con respecto al desempeño de la gestión de las instituciones públicas sujetas al control y evaluación, sustentando de manera clara el resultado de mis dictámenes u opiniones, con base en la normatividad que resulte aplicable.

4. Emito señalamientos objetivos, imparciales e independientes sobre las irregularidades, deficiencias, áreas de oportunidad o las fallas en los mecanismos de control, que detecte en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

5. Atiendo de forma pronta y expedita los procedimientos administrativos que son de mi competencia, absteniéndome de realizar actos u omisiones que entorpezcan su trámite. Investigo, sustancio y resuelvo diligentemente, conforme a derecho, actuando siempre de forma objetiva e independiente.

6. Realizo interpretaciones normativas, opiniones u orientaciones objetivas e imparciales, basadas en razonamientos sólidos y fundamentados.

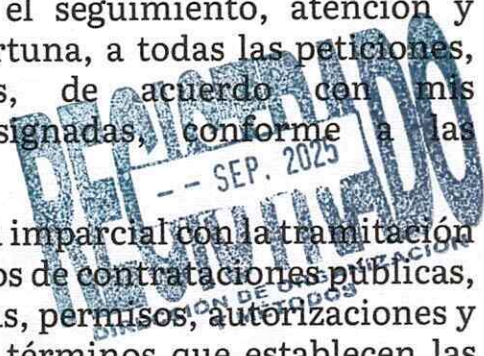
7. Promuevo de forma imparcial, el seguimiento, atención y respuesta, en su caso, remisión oportuna, a todas las peticiones, quejas y denuncias presentadas, de acuerdo con mis responsabilidades y funciones asignadas, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

8. Cumplo diligentemente y de forma imparcial con la tramitación de los procedimientos administrativos de contrataciones públicas, otorgamiento de licencias y prórrogas, permisos, autorizaciones y concesiones, dentro de los plazos y términos que establecen las disposiciones jurídicas aplicables.

9. Actúo con honradez y apego a las normas en las relaciones con proveedores y contratistas de la Secretaría. Las nueve conductas específicas de fomento a la integridad en la Secretaría, se encuentran vinculadas con los siguientes:

Principios: Legalidad, Profesionalismo y Objetividad.

Valores: Interés público.



CÓDIGO DE CONDUCTA

IV. JUICIOS ÉTICOS

Las y los servidores públicos de esta Secretaría, previo a la toma de decisiones y acciones vinculadas con el desempeño de su empleo, cargo o comisión, podrán realizarse las siguientes preguntas:

- ¿Mi actuar está ajustado a la normativa a la que estoy obligado observar?
- ¿Mi conducta se ajusta al Código de Ética y al Código de Conducta?
- ¿Mi conducta está alineada a los objetivos de la Secretaría?
- ¿He comprendido todas las consecuencias que puede tener el ejercicio de esta decisión?

En caso de que la respuesta a dichas preguntas se estime negativa o derive en una duda, se recomienda acudir con la persona superior jerárquica, al Comité o a la Unidad, a fin de recibir la asesoría que corresponda.

V. DELACIONES POR INCUMPLIMIENTO

El Comité en coordinación con la Unidad y el OIC de esta Secretaría promoverán, supervisarán y harán cumplir el presente Código. Sin embargo, la responsabilidad primaria de adoptarlo y mantener una cultura de excelencia ética en la Secretaría recae en todas y todos.

Nuestra reputación de actuar con ética y responsabilidad se construye a partir de cada decisión que tomamos todos los días. Nuestro Código, junto con las políticas de la Secretaría, brindarán las herramientas necesarias para trabajar con apego al compromiso de integridad. Será nuestra responsabilidad conocer y cumplir con las políticas aplicables al servicio público y a las decisiones propias de su ejercicio.

Las personas al servicio de la Secretaría debemos actuar con rectitud a fin de nunca tolerar actos que vulneren dicha confianza. En caso de que presenciemos o identifiquemos alguna conducta contraria a la integridad, debemos presentar la delación ante:

- El Comité



CÓDIGO DE CONDUCTA

Podremos hacer llegar nuestras delaciones por escrito, a través de los medios institucionales que se establezcan.

El escrito de delación no deberá contener mayores requisitos que los siguientes:

- Nombre de la persona denunciada y, de ser posible, el cargo que ocupa o el área a la que se encuentra adscrita;
- Descripción clara de los hechos que dieron origen a la delación, y
- Los nombres de las personas que, en su caso, hubieren sido testigos de los hechos narrados.

En ningún caso deberá ser requerido, como obligatorio, el nombre de la persona denunciante para la admisión de su escrito. El Comité empleará las medidas necesarias para salvaguardar la confidencialidad de su identidad.

En alineación a nuestro compromiso con la integridad, en la Secretaría no aceptaremos ningún tipo de consecuencia negativa o repercusión hacia personas que, de buena fe, presenten delación por vulneración a este código.

• En los casos en que se denuncien conductas de acoso sexual u hostigamiento sexual se deberá acudir ante alguna Persona miembro del Comité.

Dicha persona te orientará y asesorará sobre tus derechos conforme a lo previsto en el Protocolo de intervención para casos de hostigamiento y acoso sexual en las dependencias y entidades del Gobierno del Estado de San Luis Potosí.

• En los supuestos en que se deseen denunciar hechos de discriminación se deberá acudir ante alguna persona miembro del Comité.

Dichas personas te asesorarán en el marco del Protocolo de Actuación para la Recepción y Atención de Quejas y Denuncias Presentadas ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado.

De los pronunciamientos del Comité

Una vez admitida la denuncia y llevada a cabo la investigación correspondiente, el Comité deberá proceder del siguiente modo:



CÓDIGO DE CONDUCTA

- Emitirá una recomendación con carácter no vinculatorio, misma que deberá ser notificada a las personas servidoras públicas involucradas y a sus superiores jerárquicos, y deberá incluir los elementos necesarios para salvaguardar un clima institucional armónico; o bien
- Desestimará la delación, exponiendo de manera clara y razonada, las causas por las cuales no se consideró que en el caso concreto existieran vulneraciones al Código de Ética o Código de Conducta.

En caso de que las conductas denunciadas puedan constituir alguna responsabilidad administrativa o hechos de corrupción, se dará vista al OIC para que inicie la investigación correspondiente en función de la normatividad aplicable.

VI. INSTANCIAS DE ASESORÍA, CONSULTA E INTERPRETACIÓN

Los casos no previstos en este Código de Conducta, serán resueltos por el Comité, a propuesta de su Presidente o Presidenta, con la asesoría de la Unidad.

REGISTRADO
-- SEP. 2025
**DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS**

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 Secretaría del Trabajo y Previsión Social

1.1 Dirección General del Trabajo.

1.1.1 Dirección de Inspección del Trabajo

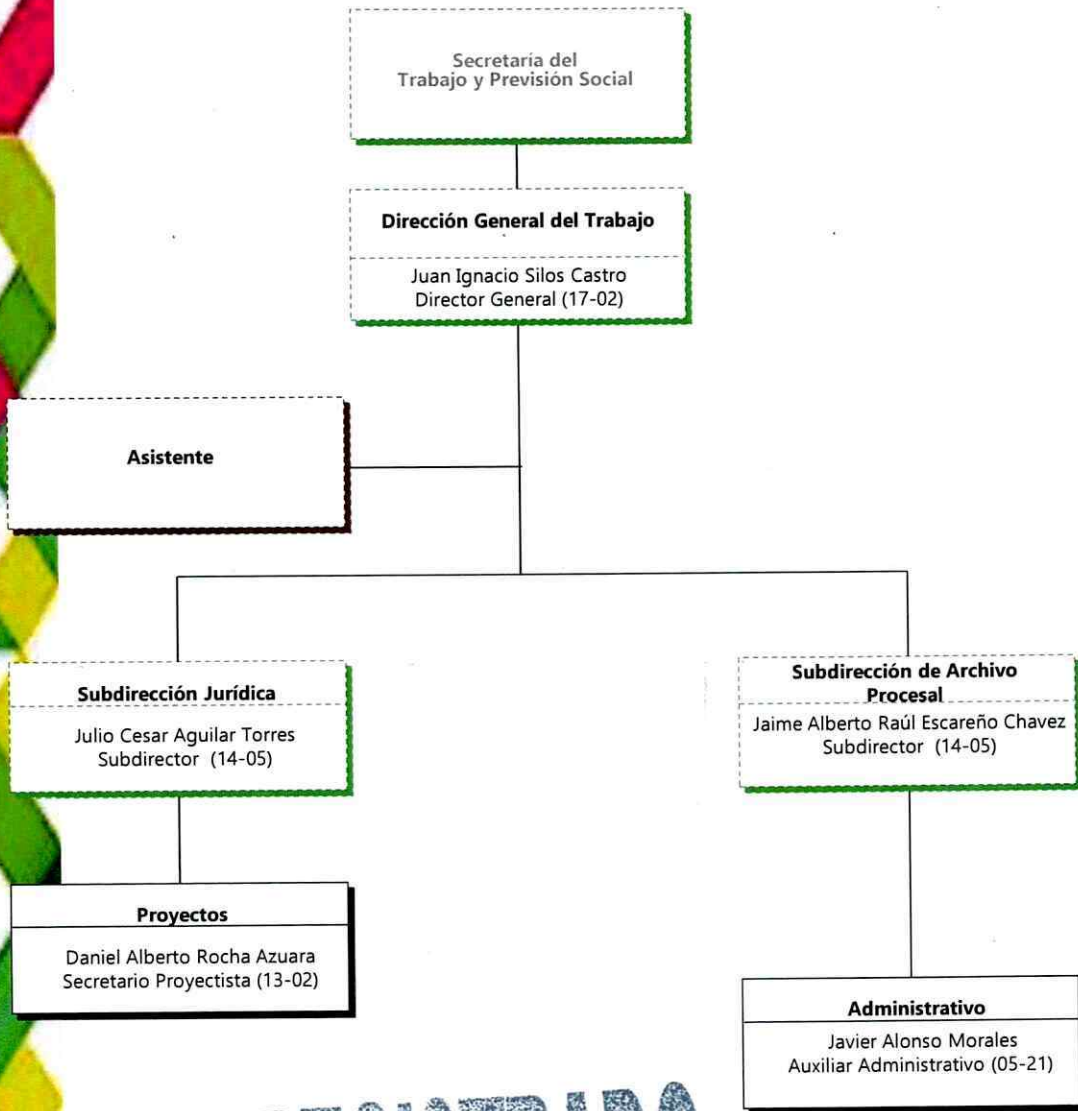
1.1.2 Procuraduría de la Defensa del Trabajo

REGISTRADO
-- SEP. 2025
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

ORGANIGRAMA

Secretaría del Trabajo y Previsión Social

Dirección General del Trabajo



REGISTRADO
-- SEP. 2025
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

Puestos de confianza 03
Puestos de base 02
Contrato por Tiempo Determinado 01
Total: 06

C.P. Franco Sánchez Puebla, Titular Administrativo de la **Secretaría del Trabajo y Previsión Social de Gobierno del Estado**, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de **julio de 2025**.

Firma:

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

OBJETIVO:

Planear, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, la Dirección de Inspección del Trabajo, y las demás unidades administrativas que se le adscriban, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, poniendo en práctica planes, examinando resultados e implantando mejoras, con un enfoque integrado y sistemático.

FUNCIONES:

- Planear, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que se le adscriban, de acuerdo con las disposiciones aplicables, el presente Reglamento, con los lineamientos que fije el Secretario y los requerimientos técnicos de la función correspondiente
- Representar legalmente a las unidades administrativas que se le adscriban ante autoridades o tribunales federales y del fuero común, en materias judicial, administrativa o del trabajo
- Establecer, de acuerdo a su competencia, las normas, políticas, criterios, sistemas y procesos de carácter técnico, que deban regir en las unidades administrativas que se le hubieren adscrito, y requerir la colaboración necesaria para el desarrollo y ejecución de las funciones encomendadas;
- Acordar con el Secretario la atención de los programas y el despacho de los asuntos que estén bajo su responsabilidad;
- Desempeñar las comisiones que el Secretario le encomiende y, por acuerdo expreso, representar a la Secretaría ante las dependencias, entidades y en los actos que el propio titular determine, y mantenerlo informado sobre la ejecución y desarrollo de sus actividades;
- Someter a la consideración del Secretario los proyectos de manuales de procedimientos y organización, así como sus modificaciones, relativos a las unidades administrativas que se le hubieren adscrito, elaborados conforme a las disposiciones aplicables, al presente Reglamento y a los lineamientos que establezca la Oficialía Mayor;

RECEBIDO
-- SEP. 2025
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS



Responsable	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Juan Ignacio Silos Castro	Crisógono Sánchez Lara

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DEL TRABAJO (Continúa)

- Someter a la aprobación del Secretario los estudios y proyectos que se elaboren en las áreas de su responsabilidad;
- Coordinar las labores encomendadas a su cargo y establecer mecanismos de integración e interrelación que propicien, a nivel interno y externo, el óptimo desarrollo de las funciones de su competencia, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales concernientes a los asuntos de su competencia;
- Someter a la aprobación del Secretario los anteproyectos de convenios y acuerdos de coordinación con la Federación, Gobiernos Estatales, Municipales y los sectores social y privado que se pretendan suscribir, en las materias de competencia de las unidades administrativas de su adscripción;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- Celebrar acuerdos de colaboración, convenios de coordinación y de concertación, así como los demás actos jurídicos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones y de las unidades administrativas que se le adscriban; emitir los acuerdos administrativos y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades;
- Proponer el nombramiento y remoción de su personal de apoyo, así como de los servidores públicos de las unidades administrativas que tenga adscritas;
- Recibir en acuerdo ordinario a los titulares de las unidades administrativas que se le adscriban y a cualquier otro servidor público subalterno, y conceder audiencias al público, de conformidad con los lineamientos que para el efecto determine el Secretario;

RECEBIDO
-- SEP. 2025
DIRECCIÓN GENERAL DEL TRABAJO
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE MÉTODOS



Responsable	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
 Juan Ignacio Silos Castro	 Crisógono Sánchez Lara

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DEL TRABAJO (Continúa)

- Proponer al Secretario la delegación de sus facultades, en servidores públicos subalternos;
- Expedir, a aquellas personas que lo soliciten y acrediten interés jurídico en el asunto de que se trate, certificaciones de los documentos originales o copias autorizadas que obren en los archivos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social por medio de la Dirección General que corresponda;
- Establecer la vinculación interinstitucional y la coordinación con las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en el ámbito de sus responsabilidades, tendientes a realizar acciones y brindar apoyos que coadyuven al desarrollo de las líneas estratégicas previstas en el programa sectorial, y
- Las demás que le señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y el Secretario, dentro del ámbito de sus facultades y de las atribuidas a las unidades administrativas que se le adscriban.
- Organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, la Dirección de Inspección del Trabajo, y las demás unidades administrativas que se le adscriban, de acuerdo con las disposiciones aplicables, el presente Reglamento, con los lineamientos que fije el Secretario y los requerimientos técnicos de la función correspondiente;
- Dirigir y operar el sistema de procesamiento de la información referente al entorno laboral, para la adecuada toma de decisiones y óptima conducción de la política sectorial;
- Coordinar y promover los trabajos de planeación estratégica del sector laboral, con el fin de establecer directrices, definir estrategias, seleccionar alternativas y determinar acciones específicas, en función de la misión, visión, objetivos y metas de la Secretaría;

RECEBIDO
- SEP. 2025
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS



Responsable	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
 Juan Ignacio Silos Castro	 Crisógono Sánchez Lara

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DEL TRABAJO (Continúa)

- Apoyar en la formulación de políticas sectoriales a mediano y largo plazo, tomando en cuenta la situación económica del Estado y del País y las metas del sector laboral, conforme a las disposiciones del Plan Estatal de Desarrollo
- Promover la participación de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades sectorizadas de la Secretaría en la formulación de programas y proyectos, así como el establecimiento de directrices y acciones específicas en materia de política laboral específica;
- Organizar, integrar y sistematizar la información que proporcionen las unidades administrativas de la Secretaría para la formulación del Plan Estatal de Desarrollo, el Programa Sectorial y su ejecución, así como del Informe del Gobernador, en coordinación con la Dirección General de Empleo y Productividad Laboral;
- Coordinar las tareas de seguimiento y evaluación de las políticas laborales, mediante mecanismos que permitan conocer el grado de avance en la satisfacción de las necesidades desde el perfil de la planeación estratégica, proponiendo para ello, en forma coordinada con las unidades administrativas, su adecuación y actualización permanente;
- Proponer criterios de evaluación, selección y asesoramiento de los proyectos sectoriales a cargo de las unidades administrativas que se la adscriban;
- Organizar, integrar y procesar la información relativa a los proyectos especiales, a fin de fortalecer los programas asignados a la Dirección General del Trabajo;
- Apoyar a las unidades administrativas de su adscripción en la realización de estudios e investigaciones en el ámbito laboral;

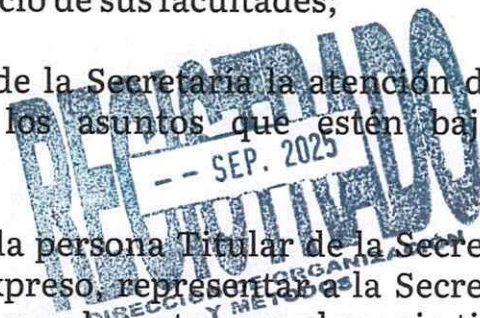




Responsable	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
 Juan Ignacio Silos Castro	 Crisógono Sánchez Lara

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DEL TRABAJO (Continúa)

- Coordinar, promover y evaluar la publicación y divulgación de estudios e investigaciones, manuales de acceso a los archivos documentales, reportes estadísticos, materiales, incluyendo los didácticos y boletines bibliográficos o hemerográficos sobre asuntos laborales, así como proponer la política editorial al respecto;
- Coordinar con la Dirección de Inspección del Trabajo, las convenciones para la elección de los representantes de los trabajadores y de los patrones de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, y
- Las demás que señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y el Secretario, dentro de la esfera de sus facultades.
- Representar legalmente a las unidades administrativas que se le adscriban ante autoridades o tribunales federales y del fuero común, en materias judicial, administrativa o del trabajo;
- Celebrar acuerdos de colaboración, convenios de coordinación y de concertación, así como los demás actos jurídicos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones y de las unidades administrativas que se le adscriban; emitir los acuerdos administrativos y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades;
- Acordar con la persona Titular de la Secretaría la atención de los programas y el despacho de los asuntos que estén bajo su responsabilidad.
- Desempeñar las comisiones que la persona Titular de la Secretaría le encomiende y, por acuerdo expreso, representar a la Secretaría ante las dependencias, entidades y en los actos que el propio titular determine, y mantenerlo informado sobre la ejecución y desarrollo de sus actividades.




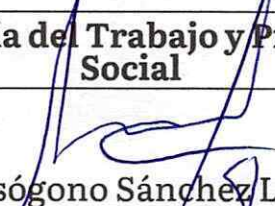
Responsable	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
 Juan Ignacio Silos Castro	 Crisógono Sánchez Lara

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DEL TRABAJO (Continúa)

- Coordinar exclusivamente de manera administrativa el Archivo General de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, apoyándose de suministros para su debido funcionamiento.
- Coordinar las tareas de seguimiento y evaluación a efecto de planear, organizar y ejecutar eficientemente los programas y acciones, tanto para mediar los resultados de la realización de las distintas actividades como para mediar la efectividad y los tiempos de respuesta.
- Conceder audiencias al Público en general y atender sus solicitudes, conforme a sus atribuciones y las de las unidades administrativas adscritas.
- Estas Funciones son enunciativas mas no limitativas.



Responsable	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
 Juan Ignacio Silos Castro	 Crisógono Sánchez Lara

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASISTENTE

OBJETIVO:

Asistir a la Dirección General en la coordinación de los programas y planes de trabajo correspondientes a la Dirección General del Trabajo.

FUNCIONES:

- Cumplir con las actividades y los asuntos que encomiende la persona Titular de la Dirección General del Trabajo, relacionados con sus funciones.
- Proporcionar en los plazos establecidos, los informes que encomiende la persona Titular de la Dirección General del Trabajo.
- Apoyar en la coordinación de eventos y convocatorias ante diferentes instancias de Gobierno y las unidades administrativas adscritas a la Dirección General del Trabajo.
- Asistir a la persona Titular de la Dirección General del Trabajo en la elaboración y actualización del Manual de Organización de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo.
- Asistir a la persona Titular de la Dirección General del Trabajo en la elaboración y actualización del Manual de Procedimientos de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo.
- Coordinar y calendarizar la agenda de actividades de la persona Titular de la Dirección General para la atención puntual de compromisos.
- Apoyar en la elaboración de certificación de documentos, que sean solicitados por las unidades administrativas que integran la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Dirección General del Trabajo

Juan Ignacio Silos Castro

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASISTENTE (Continúa)

- Informar al personal adscrito a la Dirección General del Trabajo, de los cursos de capacitación que brinda la Oficialía Mayor en coordinación con la Dirección Administrativa de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- Apoyar en los eventos oficiales, con respecto a los alcances del Programa de Capacitación para centros de producción agrícola, cuando lo indique la persona Titular de la Dirección General del Trabajo.
- Apoyar en los eventos oficiales, con respecto a los Programas de Capacitación para las y los Jornaleros Agrícolas, cuando lo indique la persona Titular de la Dirección General del Trabajo.
- Apoyar en la elaboración de los formatos FER de la entrega - recepción, cuando ocurran cambios de titulares.
- Recibir, registrar y organizar la correspondencia que se presente para la atención de la persona Titular de la Dirección General.
- Distribuir y dar seguimiento a la correspondencia turnada a las unidades administrativas que integran la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y a diferentes Instituciones de Gobierno, recabando firma y sello de recibido.
- Brindar información y atención a usuarios sobre trámites relacionados con la Dirección General del Trabajo.
- Asistir a la persona Titular de la Dirección General en reuniones de trabajo.
- Redactar oficios, encomendados por la persona Titular de la Dirección General.
- Atender y dar seguimiento a las llamadas telefónicas de la Dirección General.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

RECORRIDO
-- SEP. 2025
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

Dirección General del Trabajo

Juan Ignacio Silos Castro

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVO PROCESAL



OBJETIVO.

Organizar, fortalecer, modernizar, y planear el control de Archivos, estableciendo protocolos estrictos de control apegados a la Ley vigente para su resguardo, revisión, depuración, y su destino final, permitiendo ser más eficientes y eficaces en el flujo de los expedientes que se generan en esta Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

FUNCIONES.

- Indicar a los entes obligados, los lineamientos para el ingreso de expedientes a éste Archivo General Procesal.
- Supervisar las actividades diarias del personal a cargo para que sean profesionales, cordiales y respetuosos hacia los Abogados Litigantes, así como para todo usuario interno y externo que requiera revisión de expedientes.
- Supervisar que los expedientes que se presten para alguna actuación, concuerden y queden registrados en el sistema Lotus y en las Bitácoras correspondientes, toda vez que es de vital importancia tener el control de donde se encuentran los expedientes que salen de este Archivo General Procesal.
- Establecer permanentemente una estrecha comunicación con los titulares o en su caso con los responsables de las áreas que generan información documental, de las responsabilidades de incumplimiento a lo establecido por la Ley de Archivos del Estado.
- Supervisar acciones de depuración de Archivos tanto de esta Secretaría como del Archivo de Concentración y en su caso solicitar a la Dirección General, de acuerdo a lo establecido a la Ley de Archivos su destrucción.

REVISADO
-- SEP. 2025
DIRECCION DE ORGANIZACION
Y METODOS



Responsable	Dirección General del Trabajo
 Jaime Alberto Raúl Escareño Chávez	 Juan Ignacio Silos Castro

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVO PROCESAL (Continúa)

- Supervisar y dar seguimiento dando visto bueno de la captura de expedientes ordinarios y concluidos en orden cronológico numérico, que serán enviados al Archivo de concentración de Gobierno del Estado.
- Verificar que todos los expedientes que ingresen a éste Archivo General Procesal de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, estén seguros para evitar robos, destrucción o deterioro y durante su permanencia se conserven en optimas condiciones.
- Supervisar que todo archivo que por su tiempo ya no deba permanecer en este archivo, iniciar su preparación para enviarlo al Archivo General del Estado.
- Revisar que las diferentes áreas que presenten documentación para ingresar al Archivo de esta Secretaria, vengan de acuerdo a la norma de la Ley de Control de Archivos, (sin grapas cocidos con hilo cuervo y con su respectiva caratula).
- Atender toda solicitud y préstamo de expedientes que soliciten los usuarios para su consulta u observancia, y para el buen uso de los mismos entregar boletas de control de préstamo de expedientes para poder reintegrarlos a su lugar de origen para su fácil localización.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Dirección General del Trabajo
 Jaime Alberto Raúl Escareño Chávez	 Juan Ignacio Silos Castro

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ADMINISTRATIVO


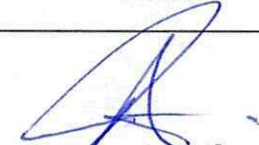
OBJETIVO.

Controlar y organizar los ingresos y salidas de expedientes y documentos de la Dirección internamente.

FUNCIONES

- Apoyar en el Registro de expedientes en la Dirección.
- Apoyar en la integración de expedientes.
- Apoyar en la elaboración de Acuerdos mismos que deben ser integrados a los expedientes.
- Auxiliar en el control y manejo de Archivo de la Dirección.
- Mantener en orden los expedientes y documentos permanentemente y conjuntamente con los involucrados de esta actividad.
- Proporcionar información sobre los expedientes y documentos cuando se lo requiera el personal del área.
- Proporcionar información en cuanto a los requisitos para autorización a Adolescentes en edad permitida para laborar.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Responsable	Dirección General del Trabajo
 Javier Alonso Morales	 Juan Ignacio Silos Castro

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

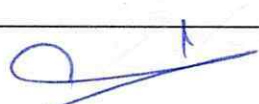

OBJETIVO:

Calificar las actuaciones en las inspecciones, de las Condiciones Generales de Trabajo, de Seguridad y Salud en el Trabajo y de Participación de los Trabajadores en las Utilidades a efecto de consignar las presuntas violaciones a la legislación laboral y normas de trabajo aplicables, mediante análisis del acta y documentación recibida para determinar el cierre de expediente o iniciar el procedimiento administrativo de sanción, turnando la solicitud al órgano sancionador.

FUNCIONES:

- Calificar y valorar el acta de inspección sobre las presuntas violaciones a las normas de trabajo en condiciones generales de trabajo, seguridad y salud en el trabajo y participación de los trabajadores en las utilidades, elaborar hoja de análisis que reúna los datos relativos del centro de trabajo, domicilio, número de orden de inspección, tipo de inspección, fecha del levantamiento de acta de inspección, registro federal de contribuyentes y señalamientos de las presuntas violaciones.
- Calificar las presuntas violaciones a la legislación laboral por escrito consignando la fundamentación relativa a la violación que se señale.
- Elaborar las medidas de comprobación de seguridad y salud en el trabajo y remitirlas al departamento de inspección.
- Elaborar denuncias a la autoridad competente de los actos inseguros y aquellos que impidan garantizar la salud de los trabajadores, así como aquellos en que se vulneren las prestaciones laborales.
- Formular el acuerdo de cierre de procedimientos del expediente de inspección, una vez que concluya el proceso para su archivo.

RECEBIDO
-- SEP. 2025
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODIZACIÓN

Responsable	Dirección General del Trabajo
 Julio César Aguilar Torres	 Juan Ignacio Silos Castro

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA (Continúa)

- Iniciar el procedimiento administrativo sancionador y remitir las actas analizadas y dictaminadas al órgano sancionador.
- Reportar a la Dirección General del Trabajo mensualmente sobre los resultados obtenidos de los requerimientos, medidas de comprobación, citatorios, denuncias al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT) y el Servicio de Administración Tributaria (SAT).
- Recibir expedientes y participar en la elaboración, integración y ejecución de citatorios, acuerdos y resoluciones de acuerdo a las inspecciones realizadas.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Responsable	Dirección General del Trabajo
Julio César Aguilar Torres	Juan Ignacio Silos Castro

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PROYECTOS

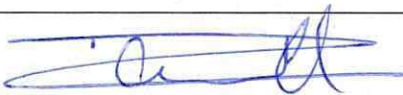

OBJETIVO:

Vigilar el cumplimiento de las normas de trabajo, contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los Tratados o Acuerdos Internacionales, en la Ley Federal del Trabajo y en sus Reglamentos, Convenios, Acuerdos y Contratos de Trabajo, así como en las disposiciones dictadas por la Secretaría del Trabajo en ejercicio de sus facultades.

FUNCIONES:

- Solicitar información y documentación necesaria para verificar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas relativas a la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Informar y Proponer a su superior jerárquico proyectos relacionados con las normas de trabajo, derivadas de la Inspección a los centros de Trabajo.
- Emitir los proyectos que le sean turnados para su conocimiento.
- Planificar y ejecutar la operación en colaboración institucional en materia de inspección de trabajo, con las autoridades laborales, los órganos y entidades de las administraciones públicas estatales, federales y desconcentradas competentes.
- Vigilar el cumplimiento de las normas de trabajo, especialmente las que establecen los derechos y obligaciones de las y los trabajadores y patrones, las que reglamentan el trabajo de las mujeres y los menores y las que determinen las medidas preventivas de riesgos de trabajo, seguridad e higiene.
- Hacer constar en actas, las violaciones que descubran.
- Indicar se realice la difusión de las normas de trabajo sobre prevención de riesgos, salud y seguridad en el trabajo.





Responsable	Dirección General del Trabajo
 Daniel Alberto Rocha Azuara	 Juan Ignacio Silos Castro

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PROYECTOS (continúa)

- Ordenar la adopción de las medidas de seguridad de aplicación inmediata, en caso de peligro inminente para la vida, la salud o la integridad de las personas.
- Comprobar que las disposiciones legales, se observan correctamente y en particular para:
 - a) Requerir información, solo o ante testigos, al empresario o al personal de la empresa sobre cualquier asunto relativo a la aplicación de las disposiciones legales, así como a exigir la identificación, o razón de su presencia, de las personas que se encuentren en el centro de trabajo inspeccionado.
 - b) Dar a conocer por escrito a sus superiores jerárquicos del resultado, sugiriendo las medidas y/o acciones en los centros de trabajo, con la finalidad de que se efectuó el procedimiento administrativo en caso de existir presuntas violaciones a la legislación laboral.
- Apoyar en la Subprocuraduría de Cd. Valles en orientar y asesorar a las y los trabajadores, sus sindicatos o beneficiarios sobre los derechos y obligaciones derivados de las normas de trabajo y de previsión y seguridad sociales, así como los trámites, procedimientos y órganos competentes ante los cuales acudir para hacerlos valer.
- Apoyar en la Subprocuraduría de Cd. Valles en recibir a las y los trabajadores, sus sindicatos o beneficiarios las quejas por el incumplimiento y violación a las normas de trabajo y de Previsión y seguridad sociales, y en su caso, citar a los patrones o sindicatos para que comparezcan a manifestar lo que a su derecho convenga.
- Apoyar en la Subprocuraduría de Cd. Valles en proponer a las partes interesadas soluciones amistosas para el arreglo de sus conflictos, mediante la celebración de convenios fuera de Juicio y hacerlos constar en actas autorizadas.





Responsable	Dirección General del Trabajo
 Daniel Alberto Rocha Azuara	 Juan Ignacio Silos Castro

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PROYECTOS (continúa)

- Apoyar en la Subprocuraduría de Cd. Valles en representar a las y los trabajadores, sus sindicatos o beneficiarios, cuando éstos así lo soliciten, ante los órganos jurisdiccionales, administrativos, del trabajo y cualquier otra Institución pública y privada, a efecto de ejercitar acciones y recursos que correspondan en la vía ordinaria, especial, Juicio de Amparo, en materia de trabajo, hasta la total terminación del conflicto.
- Apoyar en la Subprocuraduría de Cd. Valles en rendir informes mensuales a la persona Titular de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, sobre las labores realizadas en la Subprocuraduría de la Defensa del Trabajo.
- Apoyar en la Subprocuraduría de Cd. Valles en mantener informada a la persona Titular de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo sobre todos los asuntos relacionados con las actividades relacionadas con el personal a su cargo.
- Apoyar en la Subprocuraduría de Cd. Valles en representar a las y los trabajadores, sindicatos o beneficiarios cuando estos así lo soliciten ante los órganos jurisdiccionales, administrativos, del trabajo, y cualquier otra institución pública o privada, a efecto de ejercitar acciones y recursos que correspondan en la vía ordinaria, especial, juicio de amparo, en materia de trabajo hasta en total terminación del conflicto.
- Apoyar en la Subprocuraduría de Cd. Valles en representar legalmente al trabajador cuando éste se lo solicite, en las audiencias que señale los Tribunales Laborales.
- Apoyar en la Subprocuraduría de Cd. Valles en ofrecer y exhibir en juicio ante los Tribunales laborales correspondientes, los medios probatorios que el trabajador le proporcione para su defensa y objetar las de la contraria parte.





Responsable	Dirección General del Trabajo
 Daniel Alberto Rocha Azuara	 Juan Ignacio Silos Castro

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PROYECTOS (continúa)

- Apoyar en la Subprocuraduría de Cd. Valles en planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas a su cargo.
- Apoyar en la Subprocuraduría de Cd. Valles en atender las quejas presentadas en contra de los servidores públicos de la Subprocuraduría a su cargo y turnar la documentación correspondiente al Procurador, a fin de que por su conducto se envíe al Secretario del Trabajo y Previsión Social, para su substanciación y resolución.
- Apoyar en la Subprocuraduría de Cd. Valles en suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que por delegación o suplencia les corresponda.
- Apoyar en la Subprocuraduría de Cd. Valles en someter a la consideración de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, los manuales de organización interna, procedimientos y servicios de las áreas administrativas a su cargo, de conformidad con las normas aplicables.
- Apoyar en la Subprocuraduría de Cd. Valles en proporcionar la información, datos y cooperación técnica que les sean requeridos por las Autoridades administrativas de la Secretaría.
- Apoyar en la Subprocuraduría de Cd. Valles en desempeñar las comisiones que la Procuraduría de la Defensa del Trabajo le encomiende y las demás funciones que ésta les asigne dentro de la esfera de sus facultades.
- Apoyar en la Subprocuraduría de Cd. Valles en realizar las funciones de la Subprocuraduría en el ámbito territorial que se les haya asignado, conforme a los lineamientos señalados por el Procurador y con apego a las normas, programas y demás disposiciones que al efecto se expidan.



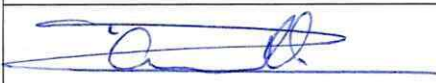

Responsable	Dirección General del Trabajo
 Daniel Alberto Rocha Azuara	 Juan Ignacio Silos Castro

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PROYECTOS (continúa)

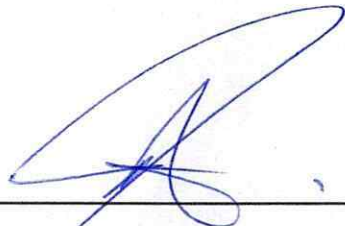
- Apoyar en la Subprocuraduría de Cd. Valles en elaborar diagnósticos relativos a la problemática de su jurisdicción, respecto de los asuntos competencia de la Procuraduría.
- Apoyar en la Subprocuraduría de Cd. Valles en difundir y promover los servicios que presta la Subprocuraduría en el ámbito territorial que tenga asignado.
- Apoyar en la Subprocuraduría de Cd. Valles en representar a la Procuraduría de la Defensa del Trabajo en los actos, foros y eventos relacionados con las funciones de la Subprocuraduría dentro del ámbito territorial que le corresponda, conforme a los lineamientos que el mismo le señale.
- Apoyar en la Subprocuraduría de Cd. Valles en asistir a cursos o talleres de capacitación que la Procuraduría de la Defensa del Trabajo le indique para su actualización profesional.
- Apoyar en la Subprocuraduría de Cd. Valles en asistir a las juntas o reuniones de trabajo que la Procuraduría de la Defensa del Trabajo le indique.
- Apoyar en la Subprocuraduría de Cd. Valles en elaborar proyectos o programas para el mejoramiento continuo del servicio público que brinda la Subprocuraduría de la Defensa del Trabajo proponiéndoselo al Procurador para su aprobación.
- Cumplir con las facultades y obligaciones dispuestas en el Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Dirección General del Trabajo
 Daniel Alberto Rocha Azuara	 Juan Ignacio Silos Castro

AUTORIZACIÓN

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL TRABAJO



Lic. Juan Ignacio Silos Castro
Dirección General del Trabajo


REVISÓ



Lic. Gloria Elsa Fernández Ángeles
Encargada de la Dirección de Organización y Métodos

AUTORIZAN

SECRETARÍA DEL
TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



Prof. Crisógono Sánchez Lara

OFICIALÍA MAYOR DEL PODER
EJECUTIVO



Lic. Noe Lara Enriquez