



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN
FECHA ELABORACIÓN:	02-DIC-2011 V. 01
FECHA ACTUALIZACIÓN:	02-DIC-2011 V. 01
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MO-01

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	02-DIC-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	02-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MO-02	PÁGINA: 2 DE 46

Bitácora de Revisiones:

No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1	02/12/2011	Todo el documento	Se actualizó todo el documento cumpliendo lo establecido en la Guía para la elaboración de los Documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	02-DIC-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	02-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MO-02	PÁGINA: 3 DE 46

1. ÍNDICE

1.- Índice	4
2.- Introducción	5
3.- Objetivo del Manual de Organización	6
4.- Rumbo de Gobierno	7
5.- Fundamento Legal	8
6.- Atribuciones	9
7.- Visión	11
8.- Misión	12
9.- Valores	13
10.- Objetivos Estratégicos	14
11.- Estructura Orgánica	15
a) Descripción de la Estructura	15
b) Estructura Orgánica	16
12.- Objetivos y Funciones de las Unidades Orgánicas.	17
13.- Autorización del Documento.	46

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	02-DIC-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	02-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MO-02	PÁGINA: 4 DE 46

2. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización documenta e identifica las instancias de organización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, presentando de una manera general, la normatividad, su filosofía, estructura orgánica, atribuciones y funciones que le permite cumplir con la agenda de trabajo del Gobierno del Estado.

Este manual nos permite mostrar las funciones encomendadas a cada unidad orgánica de la Secretaría y presentar una visión de conjunto de la organización, además de servir como un medio de comunicación y coordinación que permita facilitar el cumplimiento de las funciones encomendadas a la Dependencia.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	02-DIC-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	02-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MO-02	PÁGINA: 5 DE 46

3. OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Ofrecer una visión de la organización y los procesos de la dependencia.
- Precisar las áreas de responsabilidad y competencia de cada unidad, orientadas éstas a la consecución de los objetivos estratégicos de la dependencia, evitando la duplicidad de funciones, que repercuten en el uso indebido de recursos y en detrimento de la calidad y productividad.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la acción del personal, y orientar al de nuevo ingreso en el contexto de la institución.
- Servir de marco de referencia para la evaluación de resultados.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	02-DIC-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	02-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MO-02	PÁGINA: 6 DE 46

4. RUMBO DE GOBIERNO

En el Estado de Jalisco aspiramos a ser un gobierno líder en prosperidad a nivel mundial, con vocación clara y compartida, con mejores oportunidades de desarrollo y calidad de vida. Pretendemos eliminar la pobreza extrema y propiciar a que todos los habitantes tengan oportunidades de ingresos suficientes para una vida digna, con educación, salud, seguridad y vivienda en cada región de la entidad, donde las familias convivan con alegría en un clima de respeto al medio ambiente, con equidad y alta participación ciudadana.

Valores y Principios Compartido

Estableceremos y restableceremos cuantas veces sea necesario, los mecanismos que privilegien el diálogo, la **libertad** de expresión y la comunicación oportuna, completa, transparente y veraz.

Trabajaremos de la mano ciudadanía y gobierno para brindar certidumbre, **honestidad**, equidad y eficiencia en la aplicación del derecho, la justicia y el ejercicio de los recursos de la sociedad.

Desarrollaremos nuestro trabajo bien, a la primera, haciéndolo con **calidad**, calidez **humana** y disciplina.

Realizaremos todas y cada una de las acciones de gobierno y sociedad con verdadero **espíritu de servicio**.

Procuraremos en nuestro entorno, generar una ambiente de unidad, donde se respire el

optimismo, la concordia, el **entusiasmo** y la alegría de trabajar para el bien común y de convivir como una gran familia.

Orientaremos nuestros esfuerzos con **perseverancia** hacia el cumplimiento de los más altos anhelos y propósitos comunes, privilegiando la cultura de la prevención y la planeación.

Partiremos del **respeto** a la dignidad, la confianza en las personas y la credibilidad en nuestras instituciones, como principio fundamental de la relación humana y de las interacciones entre sociedad y gobierno.

Trabajaremos en equipo con **tolerancia**, propiciando la multidisciplinariedad, la creatividad y la sinergia grupal, sin menoscabo de nuestras iniciativas individuales.

Ejes Estratégicos y Propósitos Generales del Desarrollo

Empleo y Crecimiento

Lograr que las familias de Jalisco alcancen un mayor poder adquisitivo a través del desarrollo económico del estado, la creación y fortalecimiento de cadenas de valor, la generación de más empleos mejor remunerados y de oportunidades de crecimiento para todos.

Desarrollo Social

Lograr el desarrollo integral de todos los jaliscienses para vivir en un ambiente digno y estimulante a través del fortalecimiento del capital humano y el incremento del patrimonio natural, cultural y social.

Respeto y Justicia

Garantizar, con la participación de la sociedad, un entorno seguro para la vida, la propiedad y la movilidad de las personas y bienes, así como también generarles mayor certeza y seguridad jurídica.

Buen Gobierno

Contar con un gobierno eficiente, profesional, transparente y honesto, que rinda cuentas y actúe de acuerdo con la voluntad ciudadana.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	02-DIC-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	02-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MO-02	PÁGINA: 7 DE 46

5. FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 123.
- Ley Federal del Trabajo artículos 542, 618, 619, 636, 639, 640, 641, 642, 643, 644, 645, 646, 647 y demás relativos aplicables.
- Reglamento General para la Inspección y Aplicación de sanciones por violación a la legislación laboral artículos 8, 12, 17, 18, 20, 21 y 22.
- Normas oficiales Mexicanas números 001-STPS-1999, 002-STPS-1999, 006-STPS-2000, 019-STPS-2004, 021-STPS-1993, 025-STPS-1999, 026-STPS-1998, 029-STPS-2005 y 030 STPS-2009.
- Constitución Política del Estado de Jalisco, artículos 46, 51 y demás relativos aplicables.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco artículo 41 bis.
- Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- Ley para los Servidores Públicos del Estado y sus Municipios.
- Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- Reglamento Interior de la Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- Reglamento de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.
- Decreto número 19423, publicado el 25 de diciembre de 2001 en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco” mediante el cual se crea la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	02-DIC-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	02-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MO-02	PÁGINA: 8 DE 46

6. ATRIBUCIONES

- Ley Orgánica Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, decreto número 14780 Periódico Oficial agosto 18 de 1992 y 15032 Periódico Oficial de febrero 22 de 1993.

Artículo 41 bis A la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, le corresponde el despacho conforme a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, de los siguientes asuntos:

- I. Vigilar la observación y aplicación, en el ámbito de su competencia, de las disposiciones contenidas en el artículo 123 y demás relativos de la Constitución Federal, en la Ley Federal del Trabajo y en sus reglamentos;
- II. Procurar el equilibrio entre los factores de la producción, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- III. Promover el incremento de la productividad en el estado;
- IV. Promover la capacitación y el adiestramiento para un mejor desarrollo del trabajo en el Estado;
- V. En el ámbito de su competencia, realizar investigaciones tendientes a verificar el eficaz cumplimiento de las obligaciones patronales en materia de capacitación y adiestramiento del trabajo;
- VI. Prestar servicios de asesoría e impartir cursos de capacitación para incrementar la productividad en el sector productivo estatal en coordinación con la Secretaría de Educación del Estado;
- VII. Coordinar el Servicio Estatal de Empleo, así como las bolsas de trabajo de índole público y vigilar su funcionamiento en el Estado;
- VIII. Realizar las funciones de inspección de jurisdicción estatal y vigilar el cumplimiento de las normas laborales en todos los rubros;

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	02-DIC-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	02-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MO-02	PÁGINA: 9 DE 46

-
- IX. Proponer la actualización de las medidas de seguridad e higiene en los centros de trabajo del Estado, para la protección de los trabajadores;
- X. Coordinarse con el Instituto de Formación para el Trabajo del Estado, para que los trabajadores del Estado de Jalisco adquieran una mejor preparación para el desempeño de sus labores;
- XI. Dirigir y coordinar la Procuraduría de la Defensa del Trabajo en la Entidad;
- XII. Coordinar la integración y establecimiento de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje y de las comisiones que se formen para regular las relaciones obrero patronales que sean de jurisdicción estatal, así como vigilar su funcionamiento conforme a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo;
- XIII. Promover las actividades culturales y la recreación entre los trabajadores y sus familias;
- XIV. Promover entre los empleadores la equidad y la no discriminación tanto en la oferta de empleos como en la estabilidad, remuneración y desarrollo laboral, así como vigilar la observancia de tales principios al interior de la propia Secretaría;
- XV. Vigilar el cumplimiento de la normatividad que prohíbe la discriminación laboral por parte de los patrones o empleadores, motivada por la edad, el género, origen étnico, la condición social, la religión, las opiniones, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas, a menos que se trate del requerimiento propio de la idoneidad de las personas, para desempeñar una función; y
- XVI. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	02-DIC-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	02-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MO-02	PÁGINA: 10 DE 46

7. VISIÓN

“Fomentar el empleo y promover la equidad, respeto y justicia laboral entre patrones y trabajadores”.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	02-DIC-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	02-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MO-02	PÁGINA: 11 DE 46

8. MISIÓN

“Somos una Secretaría comprometida con la honestidad y responsabilidad en la aplicación de la justicia laboral y apoyo al empleo basado en un modelo de mejora continua”.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	02-DIC-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	02-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MO-02	PÁGINA: 12 DE 46

9. VALORES

Valor	<i>Evidencia/Comportamiento Esperado</i>
Justicia	Buscando la equidad y el bien común
Transparencia	Dar a conocer todos los actos del ejercicio del poder público
Honestidad	Aplicando la Ley buscando la legalidad
Imparcialidad	Conservar la confianza de todos
Respeto	Apreciando y cuidando el valor de las personas

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	02-DIC-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	02-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MO-02	PÁGINA: 13 DE 46

10. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Sector en el que participa	Objetivos Estratégicos
Empleo y crecimiento	Solucionar los conflictos laborales en Jalisco a través de una debida asesoría jurídica a los trabajadores y patrones, conciliando la problemática con principios de inmediatez, eficiencia y eficacia para asegurar el respeto irrestricto de los sectores obrero patronal, mejorando el ambiente laboral en el Estado.
	Impartición de justicia pronta, expedita, gratuita, imparcial, transparente y confiable, que garantice el estado de derecho, mediante la resolución de conflictos Laborales.
	Vigilar el cumplimiento de las normas laborales y en materia de seguridad e higiene, con el fin de garantizar los derechos de los trabajadores y la seguridad en las fuentes de empleo.
	Fomentar el empleo incrementando la colocación de las personas a las fuentes de trabajo.
	Eficientar la gestión gubernamental para un desarrollo regional equilibrado.
	Facilitar o apoyar la operación de las áreas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, para maximizar los resultados de los procesos.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	02-DIC-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	02-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MO-02	PÁGINA: 14 DE 46

11. ESTRUCTURA ORGÁNICA

A. DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

1.0. Despacho del Secretario del Trabajo

- 1.0.1 Secretaría Particular
- 1.0.2 Dirección de área de Supervisión y Control
- 1.0.3 Coordinación de Comunicación Social
- 1.0.4 Dirección de área Jurídica

1.1 Dirección General del Trabajo

- 1.1.1 Procuraduría de la Defensa del Trabajo
 - 1.1.1.1 Coordinación de Conciliadores

1.2 Dirección General de Previsión Social

- 1.2.1 Dirección de Promoción de la Salud y Seguridad en el Trabajo.
- 1.2.2 Dirección de Inspección del Trabajo

1.3 Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Jalisco

- 1.3.1 Dirección de Vinculación Laboral
- 1.3.2 Dirección de Capacitación Laboral

1.4 Coordinación General Administrativa

- 1.4.1 Dirección Administrativa

1.5 Presidencia de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje

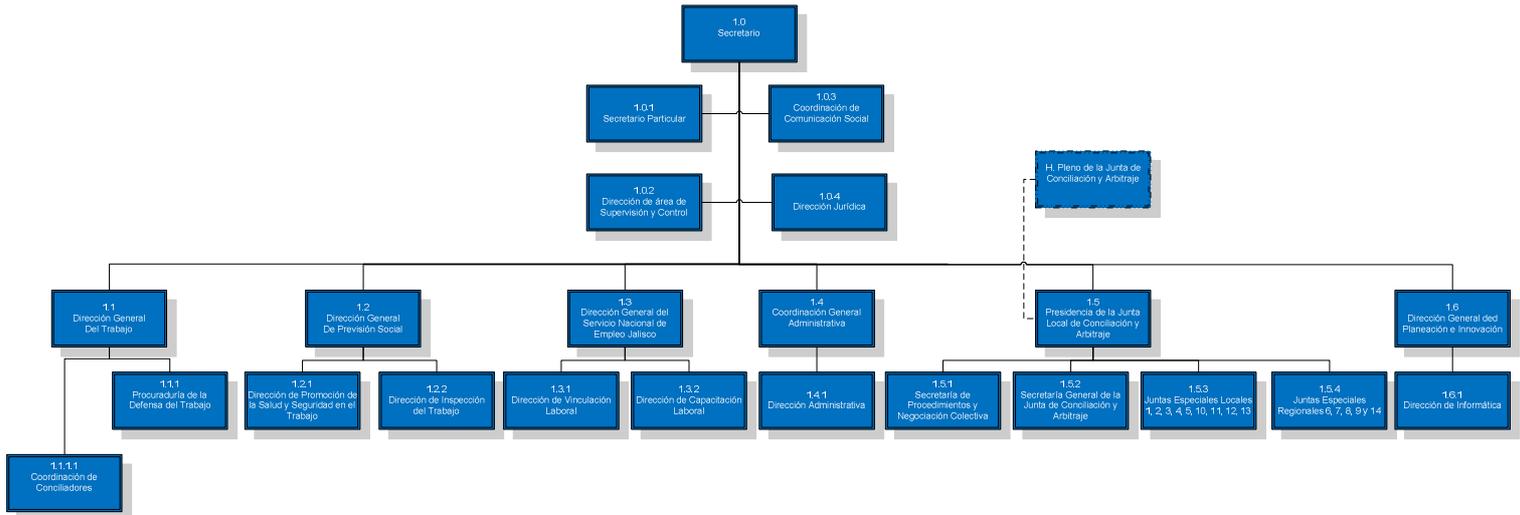
- H. Pleno de la Junta de Conciliación y Arbitraje
 - 1.5.1 Secretaría de Procedimientos y Negociación Colectiva
 - 1.5.2 Secretaría General de la Junta de Conciliación y Arbitraje
 - 1.5.3 Juntas Especiales Locales 1, 2, 3, 4, 5, 10, 11, 12 y 13
 - 1.5.4 Juntas Especiales Regionales 6, 7, 8, 9 y 14.

1.6 Dirección General de Planeación e Innovación

- 1.6.1 Dirección de Informática

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	02-DIC-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	02-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MO-02	PÁGINA: 15 DE 46

B. ESTRUCTURA ORGANICA



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	02-DIC-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	02-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MO-02	PÁGINA: 16 DE 46

12. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

1.0. SECRETARIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Objetivo General:

La representación, trámite y resolución de los asuntos que son competencia de la Secretaría.

Funciones:

Corresponde al Secretario el ejercicio de las atribuciones que expresamente le confieren la Constitución Política del Estado de Jalisco, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, y demás ordenamientos jurídicos aplicables y las siguientes:

- Someter al acuerdo del Gobernador del Estado los asuntos encomendados a las entidades del sector, así como desempeñar las comisiones y funciones específicas que le confiera;
- Aprobar los proyectos de programas sectoriales, regionales y especiales de la Secretaría, así como los programas institucionales de las entidades de sector y someterlos a la consideración del Gobernador del Estado;
- Establecer, dirigir y controlar la política de la Secretaría, en términos de la legislación aplicable y de conformidad con los objetivos, estrategias, lineamientos, políticas y prioridades establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo, planes regionales, sectoriales e institucionales correspondientes, así como aquellos dispuestos en el Plan General del Ejecutivo y en los que expresamente determine el Gobernador;
- Rendir al titular del Poder Ejecutivo un informe mensual y anual sobre las actividades desarrolladas por la Secretaría;
- Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Gobernador del Estado le confiera, e informarle oportunamente sobre el desarrollo de las mismas;
- Formular directrices y lineamientos a las unidades administrativas para que instrumenten sus planes y programas de trabajo;
- Representar al Gobernador Constitucional del Estado, en los asuntos de la competencia de la Secretaría, o en los que aquello solicite;
- Supervisar, autorizar y dirigir la administración y el aprovechamiento óptimo de los recursos materiales, financieros y humanos que requiera la Secretaría para su funcionamiento;

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	02-DIC-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	02-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MO-02	PÁGINA: 17 DE 46

- Representar jurídicamente a la Secretaría y revocar o limitar las delegaciones que de dicha representación realiza el presente reglamento a sus subalternos, en los casos que así lo estime conveniente.
- Expedir los nombramientos de los servidores públicos de la Secretaría;
- Proponer al titular del Ejecutivo del Estado los proyectos e iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes sobre los asuntos relacionados con el trabajo y la previsión social de la Entidad;
- Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos de la Secretaría;
- Instrumentar acciones administrativas para que la impartición de la justicia laboral sea pronta y expedita;
- Imponer las sanciones administrativas a las que hace referencia el Título Dieciséis de la Ley Federal del Trabajo y suscribir con las autoridades hacendarías estatales y municipales los convenios de coordinación administrativa encaminados a la exigencia del cumplimiento de las multas económicas impuestas;
- Aplicar las sanciones a los servidores públicos que laboran en la Secretaría, cuando incurra en alguna de las causales a que hace referencia la legislación aplicable; y
- Las demás que se establezcan en otros ordenamientos legales aplicables.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	02-DIC-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	02-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MO-02	PÁGINA: 18 DE 46

1.0.1.SECRETARIA PARTICULAR.

Objetivo General:

Informar y auxiliar al C. Secretario del Trabajo y Previsión Social en los asuntos de su competencia que en forma verbal o escrita le sean planteadas por las distintas organizaciones públicas o privadas, así como de controlar y dar seguimiento a los mismos.

Funciones:

- Manejar y controlar los asuntos relacionados con el Despacho del Secretario;
- Coordinar las relaciones públicas del Secretario con las diversas Instituciones públicas y privadas;
- Atender y despachar la correspondencia del Secretario.
- Administrar los diferentes recursos asignados al despacho del Secretario.
- Asistir al Secretario en los programas implementados por el poder ejecutivo.
- Funcionar como enlace de comunicación con otras dependencias públicas.
- Organizar y verificar el seguimiento de los proyectos y tareas que son delegados por el Secretario.
- Dar seguimiento a los acuerdos derivados de reuniones con los funcionarios de la Secretaría.
- Coordinar la elaboración de informes y documentación oficial.
- Dar atención y seguimiento a los asuntos que el público formule o solicite al Secretario.
- Organizar la agenda del Secretario.
- Acordar con el Secretario del Trabajo y Previsión Social los asuntos que así lo requieran.
- Proponer a su superior jerárquico todas las medidas conducentes a dar unidad, eficacia y rapidez a las acciones del área.
- Vigilar que el personal asignado a su área cumpla con el Reglamento Interior de la Secretaría.
- Hacer del conocimiento de la Dirección General de Trabajo, las faltas en que incurra en el desempeño de sus labores el personal asignado al área.
- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Secretario.
- Rendir los informes que solicite el Secretario.
- Las demás que le confiera el Secretario, el Reglamento Interior y otras disposiciones legales aplicables.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	02-DIC-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	02-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MO-02	PÁGINA: 19 DE 46

1.0.2.DIRECCIÓN DE ÁREA DE SUPERVISIÓN Y CONTROL

Objetivo General.

Vigilar y promover el uso eficiente de los recursos financieros, humanos y materiales, que se cumpla con los ordenamientos legales de la materia y los programas de la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo Jalisco.

Funciones.

- Coordinar y dar seguimiento a las acciones correctivas y preventivas en las actividades de la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo Jalisco así como su eficiente manejo y control de recursos humanos, materiales y financieros, para que las mismas se encuentren ajustadas a la normativa que rige su actuación;
- Establecer comunicación directa con las instancias de la entidad que participen en los procesos de vigilancia, control y evaluación gubernamental.
- Informar al Dirección General del Servicio Nacional del Empleo Jalisco sobre los resultados de las auditorías y visitas de supervisión realizadas.
- Las demás que le confieran el Director General del Servicio Nacional del Empleo Jalisco, y demás ordenamientos vigentes.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	02-DIC-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	02-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MO-02	PÁGINA: 20 DE 46

1.0.3.COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Objetivo General.

Establecer un vínculo de atención y comunicación con la sociedad sobre las actividades que realiza la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Funciones.

- Diseñar, desarrollar, coordinar y evaluar campañas de información y programas de acercamiento y atención a la ciudadanía;
- Informar a la sociedad sobre las funciones, servicios, avances y logros de la Secretaría mediante la elaboración de material informativo, sean boletines, cápsulas informativas, spots en radio y televisión, publicaciones en prensa, posters, carteles, periódico mural o volantes y en redes sociales;
- Dirigir el correo electrónico y el buzón de quejas, sugerencias y comentarios de la dependencia, turnando y verificando que se entregue respuesta a las misivas de la sociedad depositadas en dichos medios;
- Brindar atención a los medios de comunicación para satisfacer sus necesidades informativas, gestionando entrevistas con funcionarios y apoyando con la información que requieran;
- Coordinar eventos de comunicación de la Secretaría;
- Coordinarse con la Dirección General de Comunicación Social del Gobierno del Estado, aplicando las políticas que en la materia dicte dicha dirección;
- Monitorear en los distintos medios de comunicación, información de la Secretaría o aquella que sea del interés de la misma, dándole el trato y el seguimiento idóneo;
- Elaborar y distribuir a los funcionarios de la Secretaría la síntesis informativa diaria;
- Diseñar, implantar y mejorar la imagen institucional de la Secretaría;
- Diseñar, elaborar y coordinar la aplicación de encuestas de opinión para conocer de los usuarios la calidad de los servicios de la Secretaría;
- Proporcionar atención a la ciudadanía que lo solicite.
- Establecer y coordinar el módulo de información de la Secretaría.
- Vigilar que el personal asignado a su área cumpla con el Reglamento Interior de la Secretaría.
- Hacer del conocimiento de la Dirección General de Trabajo, las faltas en que incurra en el desempeño de sus labores el personal asignado al área.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	02-DIC-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	02-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MO-02	PÁGINA: 21 DE 46

-
- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Secretario.
 - Acordar con el Secretario del Trabajo y Previsión Social los asuntos que así lo requieran; y
 - Rendir los informes que solicite el Secretario.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	02-DIC-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	02-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MO-02	PÁGINA: 22 DE 46

1.0.4. DIRECCIÓN DE ÁREA JURÍDICA

Objetivo General.

Asesorar, asistir y representar legalmente a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado, a las unidades administrativas que la integran y a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, en toda clase de juicios y trámites legales.

Funciones.

- Representar legalmente a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado, a las unidades administrativas que la integran, y a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, así como a sus titulares, como mandatario judicial en toda clase de juicios y trámites judiciales y extrajudiciales, administrativos, laborales, reclamaciones y litigios en que la misma tenga interés y como coadyuvante ante las agencias del Ministerio Público, del fuero común o federal, según sea el caso.
- El Director Jurídico, sin perjuicio de las facultades que le confiere este artículo, podrá otorgar, sustituir o revocar el ejercicio de dichas facultades;
- Formular y presentar para su aprobación al Director General del Trabajo, los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, acuerdos, y demás disposiciones jurídicas de observancia general en las materias de competencia de la Secretaría, tomando en cuenta las propuestas que realicen las unidades administrativas de la misma;
- Emitir opinión o preparar informes sobre los proyectos de iniciativas de ley, de reglamentos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos que sean turnados a la Secretaría por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- Asesorar jurídicamente al Secretario del Trabajo y Previsión Social, atender los asuntos jurídicos de éste y, actuar como órgano de consulta jurídica de las unidades administrativas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- Revisar, dentro del ámbito de sus facultades, los convenios, contratos y, en general, todo tipo de actos jurídicos que deban celebrar las diversas unidades administrativas de la Secretaría; asesorarlas en la elaboración, modificación o rescisión de los convenios y contratos que celebren o deban celebrar;
- Instaurar y sustanciar los procedimientos administrativos en contra de los servidores públicos que integran la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, y someter al acuerdo del Secretario el proyecto de resolución correspondiente;
- Asesorar al Director General del Trabajo en la elaboración y revisión de las Condiciones Generales de Trabajo y demás normas internas de operación;
- Las demás que le señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	02-DIC-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	02-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MO-02	PÁGINA: 23 DE 46

1.1. DIRECCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Objetivos Generales.

Dirigir, vigilar, impulsar y fortalecer la aplicación de acciones que aseguren mejores condiciones laborales para los trabajadores en los centros de trabajo.

Vigilar, impulsar y aplicar el ejercicio de principios jurídicos que medien y resuelvan las controversias entre trabajadores y patrones, sindicatos y patrones y/o entre sindicatos.

Funciones.

- Acordar diariamente con el Secretario del Trabajo y Previsión Social;
- Intervenir, auxiliando al Secretario en la operación de la Secretaría.
- Decidir y autorizar los asuntos de las distintas direcciones de la Secretaría en ausencia de sus titulares;
- Conceder a los servidores públicos permisos para ausentarse de sus labores y licencias económicas hasta por tres días;
- Intervenir, previo acuerdo con el Secretario, en el proceso de elección de los representantes obreros y patronales ante cada una de las Juntas que integran la Local de Conciliación y Arbitraje;
- Orientar y proporcionar la información que requieran los trabajadores, patrones y sindicatos;
- Conciliar en la vía administrativa y en representación de la Secretaría, los intereses de los trabajadores, patrones y sindicatos en asuntos de trabajo individuales y colectivos y delegar esta facultad a la unidad administrativa o área correspondiente;
- Expedir, a solicitud del interesado, certificaciones de los documentos o constancias existentes en las direcciones, oficinas y secciones de la Secretaría;
- Acordar con el Procurador General de la Defensa del Trabajo, por delegación del titular de la Secretaría, los asuntos de su competencia;
- Asesorar jurídicamente a los titulares de las unidades administrativas que conforman la Secretaría.
- Apoyar al Director General Administrativo en la elaboración y revisión de las Condiciones Generales de Trabajo y demás normas internas de carácter laboral;
- Representar jurídicamente a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado, ante las autoridades de carácter administrativo o judicial, ya sea como actora, demandada, o como parte interesada, ejercitando todas las acciones, defensas y excepciones así como las tendientes a la continuidad de los juicios, procedimientos y diligencias respectivas y vigilar el cumplimiento de las resoluciones definitivas que se

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	02-DIC-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	02-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MO-02	PÁGINA: 24 DE 46

dicten así como interponer los medios de defensa necesarios para la defensa de sus intereses;

- Delegar la representación jurídica a la que se refiere la fracción anterior para la defensa de los intereses de la Secretaría.
- Substanciar y resolver los recursos administrativos que le señale el Secretario; y
- Las demás que le señalen otros ordenamientos jurídicos aplicables.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	02-DIC-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	02-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MO-02	PÁGINA: 25 DE 46

1.1.1. PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO

Objetivo General.

Asesorar, asistir y representar a los trabajadores del estado en las controversias que surjan con sus patrones, asegurando la impartición de justicia laboral a éstos, mediante la representación legal y la aplicación de principios jurídicos.

Funciones.

- Intervenir en el ámbito de su jurisdicción y de conformidad con lo dispuesto por el artículo 530 de la Ley Federal del Trabajo, en las diferencias o conflictos que se susciten entre los trabajadores y patrones y entre éstos y los sindicatos respectivos y en los casos análogos en que se lesionen intereses de trabajadores, proponiendo a las partes interesadas soluciones amistosas, haciendo constar los resultados en actas autorizadas;
- Representar o asesorar a los trabajadores, sus beneficiarios y a los sindicatos formados por aquellos, ante cualquier autoridad o particular, siempre que lo soliciten y sea procedente, en las cuestiones y controversias que se relacionen con la aplicación de las normas de trabajo, así como resolver consultas jurídicas de su competencia;
- Interponer, con motivo de la representación a que se refiere el párrafo anterior, todos los recursos ordinarios y extraordinarios que se consideren convenientes para la defensa de los trabajadores o sindicatos formados por los mismos;
- Resolver las consultas concretas que sobre asuntos de trabajo formulen los trabajadores o sindicatos formados por los mismos y suministrarles toda la información que soliciten respecto a los conflictos en que intervenga y en los que tengan interés jurídico los solicitantes;
- Asesorar en juicio a los trabajadores menores de edad, cuando la Junta Local de Conciliación y Arbitraje le solicite su intervención para tal efecto y, en su caso, designar a los menores de 16 años un representante, en los términos establecidos por el artículo 691 de la Ley Federal del Trabajo;
- Intervenir ante los trabajadores actores en un juicio, a efecto de precisarles las consecuencias legales de la falta de promoción en el mismo, cuando para tal fin se lo haga saber la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, así como brindar asesoría legal a dichos trabajadores, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 772 párrafo segundo de la Ley Federal del Trabajo;

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	02-DIC-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	02-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MO-02	PÁGINA: 26 DE 46

- Intervenir a solicitud de la Junta en los casos de muerte de un trabajador, mientras comparecen a juicio sus beneficiarios, para los efectos a que se refiere el artículo 774 de la Ley Federal del Trabajo;
- Hacer del conocimiento de las autoridades competentes las violaciones a las leyes y disposiciones relativas al trabajo, para el efecto, la Procuraduría hará valer las instancias, recursos, trámites y medios de defensa que sean necesarios a fin de hacer respetar los derechos de los trabajadores y de sus beneficiarios;
- Procurar, ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, "la unificación de los criterios que sostengan las distintas juntas especiales que la integran denunciando por escrito ante el Pleno los criterios contradictorios en que hayan incurrido las juntas especiales al pronunciar sus laudos y demás resoluciones, excitándolos a unificar el sentido de dichas decisiones para que haya congruencia y uniformidad entre ellas;
- Denunciar ante las autoridades competentes, el incumplimiento de los deberes y obligaciones de los servidores públicos encargados de impartir la justicia laboral, ante el Secretario del Trabajo y Previsión Social del Estado proceda de acuerdo a derecho;
- Proponer a las partes interesadas soluciones amistosas para el arreglo de sus conflictos y en su caso hacerlas constar en actas que firmadas por las partes, tendrán valor probatorio pleno;
- Requerir mediante la excitativa de justicia a los tribunales del trabajo, que la justicia que administren sea pronta y expedita;
- Coordinar sus funciones con todas las autoridades laborales del país, especialmente con las procuradurías de la defensa del trabajo, que funcionen en cada uno de los estados;
- Intervenir como amigable componedor previo acuerdo del Director General del Trabajo, a cuyo efecto pueden librar citatorios a las partes, para que comparezcan ante ellos;
- Solicitar y obtener de las autoridades federales, estatales, municipales y sus instituciones u organismos desconcentrados, descentralizados o paraestatales, los informes necesarios para el cumplimiento de la procuración de justicia laboral;
- Redactar y formular los convenios en que intervengan y aquellos que le sean ordenados por el Director General del Trabajo, vigilando su ratificación ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje; esta facultad se podrá delegar en los Procuradores Auxiliares a su cargo;
- Solicitar y obtener de la Dirección General de Previsión Social los datos y las actuaciones de inspección que se requieran para el cumplimiento de las funciones encomendadas;

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	02-DIC-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	02-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MO-02	PÁGINA: 27 DE 46

- Auxiliarse de los Peritos Médicos de la Secretaría para establecer la clasificación del estado patológico o lesión orgánica del trabajador, así como el grado de incapacidad que éstos produzcan;
- Emitir los dictámenes periciales que solicite la Junta Local de Conciliación y Arbitraje en las materias que se requieran, auxiliándose para ello de expertos en contabilidad, grafoscopía, medicina y valuación de bienes muebles e inmuebles; y

Las demás que le señalen las leyes de la materia, el Reglamento Interior de Trabajo y las instrucciones de sus superiores jerárquicos.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	02-DIC-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	02-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MO-02	PÁGINA: 28 DE 46

1.1.1.1 COORDINACIÓN DE CONCILIADORES

Objetivo General.

Llevar a cabo acciones que permitan orientar y asesorar a los trabajadores en sus derechos y obligaciones

Funciones.

- Representar oficialmente a la Coordinación de Conciliación ante las autoridades;
- Proponer a su superior jerárquico todas las medidas conducentes a dar unidad, eficacia y rapidez a la acción de la Coordinación de Conciliadores;
- Orientar y asesorar a los trabajadores que lo soliciten en sus derechos relativos al reparto de utilidades;
- Orientar y asesorar a los patrones en cuestiones relativas a la aplicación de las normas del trabajo;
- Recibir y registrar los expedientes de Reparto Adicional de Utilidades que envíe la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del Servicio de Administración Tributaria y la Administración Fiscal Regional de Occidente.
- Citar previo acuerdo con el Director General del Trabajo, a los patrones que no hubieren cubierto a sus trabajadores las utilidades que deben repartirse adicionalmente, cuando la Secretaría de Hacienda y Crédito Público aumente el monto de la utilidad gravable.
- Elaborar las constancias correspondientes que serán autorizadas por el Director General del Trabajo cuando se cumpla con esta obligación;
- Solicitar y obtener de la Dirección de Inspección de la Dirección General de Previsión Social los datos y las actuaciones que se requieran para el cumplimiento de sus funciones;
- Citar a las partes en conflicto a fin de conciliar las diferencias que se susciten entre trabajadores y patrones en conflicto o con motivo de los juicios laborales de índole individual o colectiva que se tramiten ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado o en su caso delegar tal atribución en los conciliadores que él designe.
- Proponer a las partes interesadas soluciones amistosas para el arreglo de sus conflictos y en su caso hacerlas constar en actas que firmadas por las partes, tendrán valor probatorio pleno;
- Delegar en los procuradores auxiliares que él designe, los asuntos de esta Coordinación;
- Imponer los medios de apremio a que se refiere el artículo 63 del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social;

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	02-DIC-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	02-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MO-02	PÁGINA: 29 DE 46

-
- Asignar a los conciliadores las labores de asesoría, conciliación y litigio, así como distribuir los asuntos que deben atender;
 - Hacer del conocimiento de la Dirección General de Trabajo, las faltas en que incurra en el desempeño de sus labores el personal a su cargo;
 - Rendir los informes que soliciten el Secretario y el Director General de Trabajo;
 - Las demás que le señale el Director General del Trabajo y los demás ordenamientos legales aplicables.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	02-DIC-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	02-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MO-02	PÁGINA: 30 DE 46

1.2. DIRECCION GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL

Objetivo General.

Promover las actividades de fomento, asistencia, difusión y vigilancia encaminadas al establecimiento de la seguridad e higiene, capacitación y adiestramiento, enfocadas a impulsar mejores condiciones laborales en las instalaciones para trabajadores, así como la prevención de riesgos de trabajo en sus centros productivos.

Investigar y estudiar el sector laboral para la promoción de acciones y políticas tendientes a efficientar y mejorar su actuar y las relaciones entre los diferentes actores del trabajo.

Impulsar y coordinar acciones para apoyar la generación del empleo y el fomento de la productividad laboral.

Funciones.

- Verificar en las fuentes de trabajo la existencia y funcionamiento de las comisiones mixtas de seguridad e higiene y las de capacitación y adiestramiento, así como el cumplimiento de normas de seguridad industrial y calderas, a fin de prevenir accidentes;
- Recibir y registrar los expedientes de reparto adicional de utilidades que envíe la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de la Administración Fiscal Regional de Occidente;
- Evaluar y determinar la capacidad de los trabajadores para el desempeño de sus labores, emitir los dictámenes periciales en la materia, así como atender preventivamente riesgos y accidentes de trabajo;
- Vigilar el cumplimiento de las normas referentes a la industria familiar en términos de los artículos 351 y 352 de la Ley Federal del Trabajo;
- Imponer las sanciones administrativas a las que hace referencia el Título Dieciséis de la Ley Federal del Trabajo y suscribir con las autoridades hacendarías estatales y municipales los convenios de coordinación administrativa encaminados a la exigencia del cumplimiento de las multas económicas impuestas;
- Las demás que le confiera su superior jerárquico y las que le señalen otros ordenamientos jurídicos aplicables.
- El Director General de Previsión Social, por delegación del Secretario, desarrollará la planeación y programación de visitas ordinarias y extraordinarias en su caso, para vigilar y verificar la observancia y aplicación de las obligaciones laborales en las fuentes de trabajo que así lo requieran, implementará las acciones en materia de prevención de riesgos de trabajo y desarrollará todas aquellas relativas a la previsión social.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	02-DIC-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	02-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MO-02	PÁGINA: 31 DE 46

1.2.1. DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE LA SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.

Objetivo General.

Promover las actividades de fomento, asistencia, difusión y vigilancia encaminadas al establecimiento de la seguridad e higiene, capacitación y adiestramiento, para impulsar mejores condiciones laborales en las instalaciones para trabajadores, así como la prevención de riesgos de trabajo en sus centros productivos.

Funciones.

- Impulsar la capacitación en materia de Seguridad e Higiene Laboral y Previsión Social mediante la vigilancia del cumplimiento de las normas del trabajo por los patrones.
- Certificar empresas que cumplan con la obligación de capacitar y adiestrar a sus trabajadores;
- Asesorar a trabajadores y patrones en materia de previsión Social.
- Orientar y promover la capacitación de patrones y trabajadores, particularmente de los integrantes de las comisiones de seguridad e higiene, para fortalecer las acciones preventivas de seguridad en los centros de trabajo.
- Promover la constitución y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene en los centros de trabajo, así como establecer lineamientos para propiciar el desarrollo del personal profesional y técnico especializado en seguridad, ergonomía e higiene, a fin de fortalecer los servicios preventivos de las empresas en dichos aspectos;
- Diseñar, coordinar e instrumentar la participación de la Secretaría en los programas de previsión social, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales aplicables y de acuerdo a las directrices que señale el Secretario;
- Promover en los centros de trabajo la programación de las actividades culturales y recreativas para los trabajadores y sus familias.
- Elaborar, organizar, desarrollar y evaluar programas y campañas de seguridad y salud para la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo a nivel local, municipal y regional, con la participación de las dependencias y organismos que correspondan, y
- Las demás que le señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	02-DIC-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	02-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MO-02	PÁGINA: 32 DE 46

1.2.2. DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO

Objetivo General.

Vigilar y promover el cumplimiento de las disposiciones laborales por parte de los centros de trabajo de la jurisdicción local.

Funciones.

- Autorizar conforme a la Ley Federal del Trabajo, los permisos para menores de edad;
- Vigilar el cumplimiento de las normas de trabajo contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Ley Federal del Trabajo; y solicitar por escrito, directa o indirectamente, a los patrones, trabajadores e integrantes de las comisiones mixtas, envíen información necesaria para vigilar dicho cumplimiento;
- Programar, ordenar y practicar las inspecciones iniciales, periódicas, de comprobación, extraordinaria y de todo tipo en materia laboral, en los establecimientos y centros de trabajo ubicados en el territorio del Estado de Jalisco; así como las visitas de supervisión a los hechos asentados por los inspectores del trabajo en las actas de inspección;
- Dar trámite a verificaciones relativas a reparto de utilidades;
- Vigilar el cumplimiento de las normas relativas a la industria familiar;
- Practicar las diligencias de notificación derivadas de las inspecciones, así como la aplicación e imposición de sanciones por violaciones a la legislación laboral, y las relacionadas con los trámites correspondientes al registro de las asociaciones de trabajadores y patrones;
- Verificar los estallamientos y subsistencias de huelga en los centros de trabajo;
- Fungir como Unidad de Transparencia de la Secretaría, tramitar y resolver los procedimientos administrativos en materia de información pública que sean competencia de esta Secretaría, de conformidad con la legislación aplicable, y
- Las demás que le confiera su superior jerárquico y las que le señalen otros ordenamientos jurídicos aplicables.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	02-DIC-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	02-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MO-02	PÁGINA: 33 DE 46

1.3 DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DEL EMPLEO JALISCO

Objetivo General.

Promover, impulsar y coordinar acciones tendientes a mejorar la productividad y la competitividad en la entidad y apoyar a la población desempleada en su incorporación a la planta productiva.

Funciones.

- Desarrollar el Servicio Público de Empleo, adecuando su operación a las características particulares del mercado de trabajo en la Entidad;
- Planear, programar, dirigir, controlar y supervisar el trabajo de la Dirección General a su cargo;
- Promover, coadyuvar, coordinar y en su caso realizar estudios de mercado de trabajo por regiones, ocupaciones y sectores de actividad económica;
- Promover la creación de fuentes de trabajo para contribuir a la disminución del desempleo y subempleo en el Estado, operando y ejecutando, conforme a sus atribuciones, los planes y programas destinados al apoyo al empleo.
- Promover, vincular y supervisar la colocación del mayor número de personas desempleadas o subempleadas en puestos de trabajo, en función de la oferta existente;
- Promover y evaluar el servicio público del empleo en la Entidad;
- Proporcionar a las empresas e instituciones la información, orientación y asesoramiento ocupacional con respecto a las necesidades de capacitación y adiestramiento;
- Promover la superación de los trabajadores mediante la concertación de acciones de capacitación y adiestramiento;
- Vigilar el funcionamiento de las agencias de colocación en el Estado, en los términos de la Ley Federal del Trabajo;
- Acordar con el Secretario del Trabajo y Previsión Social del Estado, los planes de trabajo y las acciones a desarrollar, así como el seguimiento de los mismos; y
- Las demás que le confiera su superior jerárquico y las que le señalen otros ordenamientos jurídicos aplicables.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	02-DIC-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	02-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MO-02	PÁGINA: 34 DE 46

1.3.1. DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN LABORAL

Objetivo General.

Promover la generación de empleos, la consolidación de proyectos productivos y rentables, facilitar la apertura de oportunidades de trabajo para apoyar a la población desempleado en la región.

Funciones.

- Generar empleos mediante la creación o consolidación de proyectos productivos rentables.
- Facilitar la apertura de oportunidades de trabajo y mejoras en el ingreso de desempleados que tengan espíritu emprendedor y estén enmarcados en localidades con posibilidades de crecimiento integral.
- Buscar encadenamientos productivos integrales en las zonas de influencia.
- Fortalecer la vinculación entre oferentes y demandantes de empleo.
- Las demás que le sean conferidas por el Director General del Servicio Nacional del Empleo Jalisco y demás ordenamientos vigentes.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	02-DIC-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	02-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MO-02	PÁGINA: 35 DE 46

1.3.2. DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL

Objetivo General.

Planear, programar y administrar la capacitación destinada a la población desempleada para promover el incremento de sus habilidades.

Funciones.

- Programar, Planear y Administrar los recursos necesarios para la ejecución de acciones de capacitación destinados a la población desempleada para el incremento de sus habilidades, apoyando de esta forma su inserción al mercado laboral.
- Concertar y registrar las empresas, instituciones y planteles educativos, para los efectos de la capacitación. En lo que respecta al apoyo de personas a la movilidad laboral interna, la concertación, registro y reclutamiento de beneficiarios.
- Dar seguimiento y supervisión de los recursos ejercidos para su adecuada aplicación.
- Dar seguimiento y supervisión de las acciones de capacitación laboral destinados a la población desempleada que ejecutan las Unidades y módulos Regionales.
- Las demás que le sean conferidas por el Director General del Servicio Nacional del Empleo Jalisco y demás ordenamientos vigentes.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	02-DIC-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	02-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MO-02	PÁGINA: 36 DE 46

1.4. COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA.

Objetivo General.

Administrar los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos, asignados presupuestalmente a la Dependencia, supervisando y vigilando su integración y administración dentro de las normas legales y técnicas aplicables; y

Administrar los recursos de carácter federal asignados para la ejecución de los programas de capacitación para el trabajo y demás conveniados con la Federación cumpliendo con lo establecido en la Ley Federal del Trabajo que tenga relación con el Servicio Estatal de Empleo.

Funciones.

- Coordinar la elaboración del presupuesto anual de egresos de la Secretaría;
- Supervisar que el ejercicio del presupuesto de egresos autorizado a la Secretaría se apegue a las políticas y lineamientos establecidos;
- Supervisar que se proporcionen adecuadamente todos los servicios que prestan las áreas que conforman la Dirección Administrativa, la Dirección de Sistemas y la Coordinación de Recursos Federales al Empleo.
- Supervisar que se proporcionen a todas las áreas que conforman la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos que requieran para su correcta operación;
- Mantener relaciones de trabajo con las Secretarías de Finanzas y Administración para lograr un mejor y oportuno desahogo de los pendientes que se vayan presentando en la Secretaría, relacionados con el ámbito administrativo;
- Coordinar la unidad de protección civil de la Secretaría.
- Representar al Secretario del Trabajo y Previsión Social en el Comité de Clasificación de Información Pública de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y presidirlo.
- Las demás que le confiera su superior jerárquico y las que le señalen otros ordenamientos jurídicos aplicables.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	02-DIC-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	02-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MO-02	PÁGINA: 37 DE 46

1.4.1. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Objetivo General.

Administrar y vigilar el ejercicio financiero asignado a la Secretaría, establecer y operar un sistema para el suministro, control, mantenimiento y aprovechamiento óptimo de los recursos humanos, materiales y de servicios a las áreas de la Secretaría.

Funciones.

- Intervenir, con acuerdo del Coordinador General Administrativo, en el reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación, actualización, promoción y adscripción del personal en el ámbito administrativo;
- Tramitar con acuerdo del Coordinador General Administrativo ante las autoridades correspondientes, los nombramientos, altas, bajas, licencias, suspensiones e incapacidades por enfermedad y maternidad del personal que labora en esta Secretaría;
- Promover las acciones para la elaboración, ejercicio y control del presupuesto de egresos de la Secretaría, así como proponer y tramitar las adecuaciones presupuestales ante la Secretaría de Finanzas.
- Supervisar las labores de las áreas de Recursos Materiales, Recursos Humanos y Recursos Financieros promoviendo la productividad y eficiencia de los servicios.
- Supervisar las adquisiciones de bienes y servicios cumpliendo siempre con la normatividad establecida.
- Participar en la integración del Comité de Clasificación de Información Pública de la Secretaría, como Secretario Técnico.
- Las demás que le confiera su superior jerárquico y las que le señalen otros ordenamientos jurídicos aplicables.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	02-DIC-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	02-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MO-02	PÁGINA: 38 DE 46

H. PLENO DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE.

Objetivo General.

Analizar, estudiar y aprobar acuerdos, resoluciones y disposiciones en los términos de la Ley Federal del Trabajo.

Funciones.

- Expedir el reglamento interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje;
- Conocer y resolver los conflictos de trabajo cuando afecten a la totalidad de las ramas de la industria y de las actividades representadas en la Junta Local;
- Uniformar los criterios de resolución de la Junta Local, cuando las Juntas especiales sustenten tesis contradictorias;
- Informar a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social de las deficiencias que observe en el funcionamiento de la Junta Local y sugerir las medidas que convenga dictar para corregirlas.

Nota: El Pleno de la Junta Local de conciliación y Arbitraje se encuentra sin codificar, ya que más que una estructura jerárquica, es un órgano colegiado que analiza, estudia y aprueba acuerdos, resoluciones y disposiciones, en los términos de la Ley Federal del Trabajo.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	02-DIC-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	02-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MO-02	PÁGINA: 39 DE 46

1.5. PRESIDENCIA DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE.

Objetivo General.

Impulsar, coordinar y vigilar aquellas tareas encaminadas a lograr el establecimiento de mejores relaciones obrero-patronales y a la impartición de una justicia laboral oportuna y eficaz entre trabajadores y patronos.

Funciones.

- Atender, ventilar y resolver a través de las Juntas Especiales de Conciliación y Arbitraje los conflictos que surjan entre trabajadores, patronos, empresas y sindicatos.
- Analizar y en su caso autorizar las solicitudes de emplazamiento a huelgas que presentan los sindicatos, tratando de evitar el estallamiento a través de la conciliación.
- Conocer los registros de sindicatos, inscripción de cambios de comités ejecutivos de los mismos y resolución de conflictos intergremiales por medio de de las Juntas Especiales.
- Conocer y resolver sobre los juicios de titularidad para resolver quien debe administrar los contratos colectivos.
- Controlar el archivo sobre contratos colectivos y sindicatos registrados.
- Presidir el pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado.
- Ejecutar los acuerdos y resoluciones del Pleno.
- Presentar a la consideración del Ejecutivo del Estado y del Secretario del Trabajo y Previsión Social, las sugerencias tendientes al mejoramiento de la impartición de la justicia laboral.
- Someter anualmente a la consideración del Secretario del Trabajo, para su análisis y aprobación en su caso, de los planes y programas necesarios para una mejor organización administrativa de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.
- Rendir los informes al Ejecutivo del Estado y al Secretario del Trabajo.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	02-DIC-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	02-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MO-02	PÁGINA: 40 DE 46

1.5.1. SECRETARÍA DE PROCEDIMIENTOS Y NEGOCIACIÓN COLECTIVA

Objetivo General.

Auxiliar al Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Jalisco, en la etapa inicial del procedimiento de huelga, analizando la procedencia de las solicitudes y proyectando los acuerdos respectivos.

Funciones.

- Recibir los emplazamientos a huelga.
- Verificar que las solicitudes para firma o renovación de contrato colectivo cumplan con los lineamientos correspondientes.
- Llevar a cabo los procedimientos legales para la revisión o firma de un contrato colectivo o para evitar las violaciones del contrato colectivo o para canalizar adecuadamente el estallamiento de huelga.
- Coordinar y vigilar la captura y turno a cada Junta Especial de acuerdo a la rama de la fuente de trabajo.
- Coordinar el proceso de revisión de emplazamiento a huelga para seguimiento del caso.
- Realizar los reportes e informes mensuales acordados con el Presidente de la Junta Local.
- Atender a los comparecientes por los sindicatos, particulares y personal de las Juntas Especiales.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	02-DIC-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	02-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MO-02	PÁGINA: 41 DE 46

1.5.2. SECRETARÍA GENERAL DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE.

Objetivo General.

Coordinar las sesiones del Pleno y las actividades administrativas de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, levantar las actas correspondientes y llevar el libro correspondiente a las mismas.

Funciones.

- Someter a la aprobación del Presidente de la Junta Local las disposiciones de carácter general que estime convenientes para el correcto desempeño del Tribunal.
- Elaborar y autorizar las actas de las sesiones del Pleno y las resoluciones tomadas por el mismo y los del Presidente de la Junta Local.
- Asentar y expedir certificaciones sobre documentos que obren en poder del Archivo General y de la Secretaría, previo acuerdo del Presidente de la Junta Local.
- Publicar diariamente en el tablero de avisos, los acuerdos dictados por el Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.
- Autorizar las actas referentes al otorgamiento de poderes ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.
- Extender previo acuerdo del Presidente de la Junta Local, las certificaciones referentes al depósito de los contratos colectivos de trabajo y reglamentos interiores, así como las concernientes al acreditamiento de las directivas de los sindicatos.
- Administrar y cuidar la caja general de valores de la Junta.
- Autorizar solicitudes de expedientes que se hagan al Archivo General de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.
- Recibir en su domicilio particular los escritos, promociones, demandas, amparos, contestaciones de pliegos petitorios, solicitudes de inexistencia de huelga y en general los documentos que sean presentados fuera del horario administrativo. En días inhábiles tratándose de conflictos de huelga, haciendo constar al pie de los mismos la hora y fecha de su presentación, debiendo turnarlos al siguiente día hábil a la Oficialía de Partes, para que sean enviados a la Junta Especial a que corresponda conocer de los mismos.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	02-DIC-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	02-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MO-02	PÁGINA: 42 DE 46

-
- Vigilar que las Juntas Especiales, apliquen estrictamente los criterios adoptados por el Pleno, para la aplicación uniforme de la Ley.
 - Recibir de la Oficialía de Partes, los exhortos remitidos por las autoridades, a efecto de acordar con el Presidente de la Junta Local, lo que en derecho corresponda.
 - Proponer a su superior jerárquico todas las medidas conducentes a dar unidad, eficacia y rapidez a las acciones del área.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	02-DIC-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	02-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MO-02	PÁGINA: 43 DE 46

1.5.3. JUNTAS ESPECIALES LOCALES 1,2,3,4,5,10,11,12,13 y 1.5.4. JUNTAS ESPECIALES REGIONALES 6,7,8,9, y ,14

Objetivo General.

Fungir, según las circunstancias, como conciliador y árbitro en los conflictos de su competencia cuando ante ellas se sometan las partes, tratándose de conflictos de naturaleza individual, ya que en conflictos colectivos son presididas por el Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Jalisco.

Funciones.

- Coadyuvar con el Presidente de la Junta Local dictando las medidas necesarias para lograr una mejor eficiencia, orden y disciplina en el desarrollo de las actividades que realicen, teniendo la representación del mismo dentro de sus respectivas juntas.
- Mantener el orden en el desarrollo de las audiencias y guardar las consideraciones debidas a los servidores que las presiden.
- Una vez discutido el proyecto de resolución en forma de laudo, engrosar éste, recabar las firmas correspondientes y hacer las notificaciones del caso.
- Guardar absoluta reserva sobre los proyectos de laudo que se formulen, hasta que éstos sean discutidos, votados y notificado el laudo correspondiente.
- Registrar e integrar cuaderno especial con los datos necesarios respecto de los juicios de amparo que se interpongan en contra de las resoluciones dictadas por la Junta Especial.
- Informar a la autoridad federal que conozca del juicio de garantías, cuando haya sobrevenido causas notorias de sobreseimiento, o hubieren cesado los efectos del acto reclamado por el quejoso.
- Rendir informe mensual al Presidente de la Junta Local sobre las actividades desarrolladas por el personal de su adscripción.
- Endosar, y en su caso entregar previo acuerdo los documentos o valores que se encuentren depositados en las juntas de su adscripción.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	02-DIC-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	02-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MO-02	PÁGINA: 44 DE 46

1.6. DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN

Objetivo General.

Elaborar, promover y asesorar la aplicación de los lineamientos en materia de planeación, programación, modernización e innovación gubernamental de la Secretaría.

Funciones.

- Elaborar y promover la aplicación de los lineamientos en materia de planeación, modernización e innovación gubernamental de la Secretaría.
- Verificar los Programas Operativos Anuales de las áreas que integran la Secretaría.
- Asesorar, proyectar e implementar en las unidades administrativas de la Secretaría la modernización, calidad e innovación de los procesos.
- Coordinar la elaboración, integración y actualización de los manuales administrativos de procesos de las áreas de la Secretaría.
- Promover y obtener la certificación de calidad y mejora en las áreas de la Secretaría.
- Fomentar la modernización de políticas, normas, estructuras y documentos que optimicen la organización y funcionamiento de la Secretaría.
- Promover la automatización de los trámites y procesos internos de la Secretaría.
- Realizar estudios administrativos a fin de sugerir medidas correctivas en los procesos de la Secretaría.
- Las demás que resulten de las disposiciones jurídicas y las que le encomiende el Secretario

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	02-DIC-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	02-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MO-02	PÁGINA: 45 DE 46

1.6.1.DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Objetivo General.

Promover el desarrollo de una plataforma tecnológica que sea soporte para la administración y atención eficiente de los procesos de la Secretaría, proveer la información oportuna y veraz para la toma de decisiones, en su ámbito de acción.

Funciones.

- Proponer y establecer políticas y normas de sistematización de procesos administrativos y operativos de la Secretaría;
- Proponer y establecer políticas de crecimiento y homologación del equipo de cómputo, software, bases de datos y sistemas de comunicación, supervisando el buen uso y aprovechamiento de estos equipos;
- Proporcionar la infraestructura de comunicaciones de voz y datos, plataformas tecnológicas de hardware, software y bases de datos;
- Coordinar cursos de capacitación al personal, así como el soporte en lo relativo a la educación computacional y operación de aquellos equipos, programas y sistemas realizados por el área de desarrollo de esta Dirección o adquiridos;
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo y a los implementos utilizados en las diversas formas de comunicación;
- Proponer políticas para la modernización y el desarrollo tecnológico, informático y de telecomunicaciones de la Secretaría, así como velar por la seguridad informática; y
- Las demás que le determinen el Coordinador General Administrativo y los demás ordenamientos vigentes.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	02-DIC-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	02-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MO-02	PÁGINA: 46 DE 46

13. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
<hr/> <p>Lic. Gabriela Carrillo Jiménez</p> <p>Directora General de Planeación e Innovación</p>	<hr/> <p>Ing. Ernesto Alfredo Espinosa Guarro</p> <p>Secretario del Trabajo y Previsión Social</p>	<hr/> <p>CP. José Ricardo Serrano Leyzaola</p> <p>Secretario de Administración.</p>

La Secretaría de Administración certifica que el presente manual se ajusta a las políticas establecidas en las guías técnicas emitidas previamente por la misma dependencia, quedando validada para su publicación por los medios electrónicos en términos del Acuerdo Gubernamental DIGELAG/ACU/028/2007.