



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL de Organización

APLICADO A:

UNIDAD JURÍDICA Y DE DERECHOS HUMANOS

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., OCTUBRE DE 2024



TRABAJO

POTOSI
SERVICIO DE
TRABAJO



MANUAL de Organización

APROBADO EN

UNIDAD TÉCNICA DE DIRECCIÓN



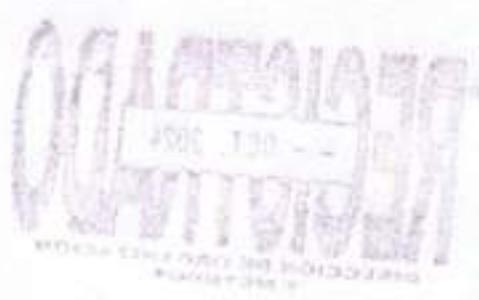
PARA SU FOLIO 1001, 1002 Y 1003

CONTENIDO

	Sección
▪ 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

REGISTRADO
-- OCT. 2024
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

1	• Introducción
2	• Directorio
3	• Legislación e Instrumentos
4	• Misión
5	• Código de Ética
6	• Instrumentos Orgánicos
7	• Organización
8	• Descripción de Funciones
9	• Autorización
10	• Centro de Actualización



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 **Unidad Jurídica y de Derechos Humanos 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 empleados y funcionarios 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 el personal que integran la **Unidad Jurídica y de Derechos Humanos** 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 comuniquen 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.

REGISTRADO
-- OCT. 2024
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

El presente manual se elabora con el objeto de dar los servicios
funcionales del Gobierno del Estado de México con el fin de
información que sea de utilidad para la organización de la
Unidad y de la Dirección de la Secretaría de
Trabajo y Previsión Social en los Estados de México.

Este documento presenta la Estructura Organizativa y
funcional, el marco jurídico en el que se desarrolla su actividad y
funcionamiento, los conceptos que deben considerarse y la
clasificación de funciones que debe tener cada una de ellas.

Además se muestra el organigrama de la Secretaría y
funciones de los departamentos de su dependencia en el ámbito de su
competencia, así como de los departamentos de la Secretaría y de
algunos departamentos de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social
en el ámbito de su competencia.

La redacción del presente manual se llevó a cabo por el personal
que integra la Unidad Jurídica y de Dirección de la Secretaría de
Trabajo y Previsión Social, a la que se agradece su colaboración.

Dado que la naturaleza de las funciones de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social
es de carácter público, se presenta en la introducción de este
manual los conceptos que se aplican a la Dirección de Organización y
Método de Organización y Método de Organización, con el fin de que sea de
utilidad para la Estructura Organizativa de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social.



DIRECTORIO

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

UNIDAD JURÍDICA Y DE DERECHOS HUMANOS

Lic. Ebed Melec de León Medrano

REGISTRADO
-- OCT. 2024
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

SECRETARÍA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL

SECRETARÍA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL

SECRETARÍA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL

SECRETARÍA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL
SECRETARÍA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL
SECRETARÍA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL

LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Unidad de Jurídica y de Derechos Humanos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en San Luis Potosí son las siguientes:

LEGISLACIÓN FEDERAL:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Amparo.

LEGISLACIÓN ESTATAL:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí
- Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
- Código Civil y de Procedimientos Civiles del Estado de San Luis Potosí.
- Código Penal y de Procedimientos Penales del Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

REGISTRADO
-- OCT. 2024
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

DECLARATION OF BASIS LEGAL

The undersigned hereby certifies that the information contained herein is true and correct to the best of his knowledge and belief, and that the same is true and correct to the best of his knowledge and belief.

DECLARATION OF BASIS LEGAL

Compañía de Seguros de Vida y Pensiones de la República Dominicana

Por: [Signature]

[Signature]

DECLARACIÓN DE BASE LEGAL

Yo, el suscrito, declaro que la información contenida en el presente documento es verdadera y correcta a la mejor de mi conciencia y fe.

En fe de lo cual, se suscribe en la ciudad de Santo Domingo, República Dominicana, a los [] días del mes de [] del año [] del 20[].

Yo, el suscrito, declaro que la información contenida en el presente documento es verdadera y correcta a la mejor de mi conciencia y fe.

Yo, el suscrito, declaro que la información contenida en el presente documento es verdadera y correcta a la mejor de mi conciencia y fe.

Yo, el suscrito, declaro que la información contenida en el presente documento es verdadera y correcta a la mejor de mi conciencia y fe.

Yo, el suscrito, declaro que la información contenida en el presente documento es verdadera y correcta a la mejor de mi conciencia y fe.



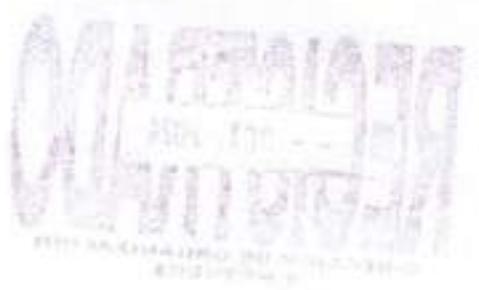
MISIÓN

Brindar la asesoría jurídica necesaria y permanente a todas y cada una de las Áreas y Unidades Administrativas de la Secretaría, así como representarlas legalmente cuando se requiera y atender los asuntos jurídicos que le correspondan a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y su Unidades Administrativas adscritas.

REGISTRADO
-- OCT. 2024
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS



THE BOARD OF DIRECTORS OF THE
AMERICAN ASSOCIATION OF
UNIVERSITY AND COLLEGE
TEACHERS
HAS ADOPTED THE FOLLOWING
RESOLUTIONS:



CÓDIGO DE CONDUCTA

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. Asesoro, 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. Vinculada con: Principios Legalidad. Imparcialidad. Rendición de cuentas e Integridad. Valores: Interés público y Liderazgo.

RECIBIDO
-- OCT. 2024
RECIBIDO
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

CONSTITUTIONAL PRINCIPLES

The first principle of the Constitution is the separation of powers. This principle is embodied in the three branches of government: the legislative, the executive, and the judicial. Each branch has its own distinct powers and responsibilities, and they are designed to check and balance each other. This system of checks and balances is essential to the preservation of liberty and the prevention of tyranny.

The second principle of the Constitution is federalism. This principle divides power between the national government and the state governments. The national government is responsible for certain specific powers, while the state governments are responsible for the majority of the powers. This system of federalism is designed to protect the rights of the states and the people, while still allowing for a strong national government.

The third principle of the Constitution is the protection of individual rights. The Bill of Rights, the first ten amendments to the Constitution, guarantees certain fundamental rights to all citizens. These rights include the right to free speech, the right to a fair trial, and the right to privacy. The protection of these rights is essential to the preservation of liberty and the dignity of the individual.



CÓDIGO DE CONDUCTA

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.

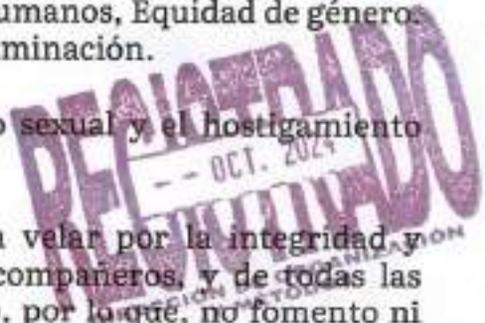
Valores: Respeto a los derechos humanos, Equidad de género, Cooperación, Igualdad y No discriminación.

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.



Comportamiento con sus compañeros y compañeros

1. Actitud en el grupo

Dejando constancia de su comportamiento en el grupo, tanto en el momento de la actividad como en el momento de la evaluación. Debe ser capaz de aceptar las críticas y sugerencias de sus compañeros y de expresar las suyas de manera constructiva. Debe ser capaz de aceptar las críticas y sugerencias de sus compañeros y de expresar las suyas de manera constructiva.

Debe ser capaz de aceptar las críticas y sugerencias de sus compañeros y de expresar las suyas de manera constructiva. Debe ser capaz de aceptar las críticas y sugerencias de sus compañeros y de expresar las suyas de manera constructiva.

2. Actitud en el momento de la evaluación

Debe ser capaz de aceptar las críticas y sugerencias de sus compañeros y de expresar las suyas de manera constructiva. Debe ser capaz de aceptar las críticas y sugerencias de sus compañeros y de expresar las suyas de manera constructiva.

Debe ser capaz de aceptar las críticas y sugerencias de sus compañeros y de expresar las suyas de manera constructiva. Debe ser capaz de aceptar las críticas y sugerencias de sus compañeros y de expresar las suyas de manera constructiva.

Debe ser capaz de aceptar las críticas y sugerencias de sus compañeros y de expresar las suyas de manera constructiva. Debe ser capaz de aceptar las críticas y sugerencias de sus compañeros y de expresar las suyas de manera constructiva.

Debe ser capaz de aceptar las críticas y sugerencias de sus compañeros y de expresar las suyas de manera constructiva. Debe ser capaz de aceptar las críticas y sugerencias de sus compañeros y de expresar las suyas de manera constructiva.

Debe ser capaz de aceptar las críticas y sugerencias de sus compañeros y de expresar las suyas de manera constructiva. Debe ser capaz de aceptar las críticas y sugerencias de sus compañeros y de expresar las suyas de manera constructiva.

Debe ser capaz de aceptar las críticas y sugerencias de sus compañeros y de expresar las suyas de manera constructiva. Debe ser capaz de aceptar las críticas y sugerencias de sus compañeros y de expresar las suyas de manera constructiva.

Debe ser capaz de aceptar las críticas y sugerencias de sus compañeros y de expresar las suyas de manera constructiva. Debe ser capaz de aceptar las críticas y sugerencias de sus compañeros y de expresar las suyas de manera constructiva.

Debe ser capaz de aceptar las críticas y sugerencias de sus compañeros y de expresar las suyas de manera constructiva. Debe ser capaz de aceptar las críticas y sugerencias de sus compañeros y de expresar las suyas de manera constructiva.

Debe ser capaz de aceptar las críticas y sugerencias de sus compañeros y de expresar las suyas de manera constructiva. Debe ser capaz de aceptar las críticas y sugerencias de sus compañeros y de expresar las suyas de manera constructiva.



CÓDIGO DE CONDUCTA

Compromisos con mis compañeras y compañeros

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

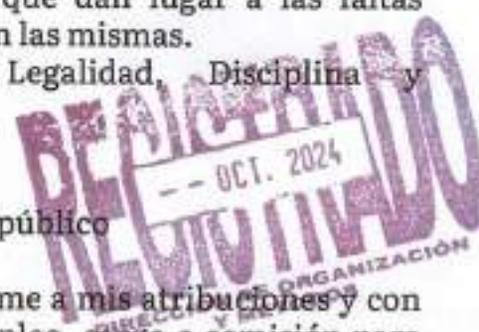
Actúo conforme a lo que dispongan las leyes, reglamentos y demás normas jurídicas que regulan el ejercicio de mis funciones, facultades y atribuciones; siempre con actitud institucional y vocación de servicio. Asimismo, tengo conocimiento de las conductas que dan lugar a las faltas administrativas y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

Vinculada con: Principios: Legalidad, Disciplina y Profesionalismo.

Valores: Interés público.

2. Ejercer adecuadamente el 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.



Comportamiento con consecuencias y consecuencias.
 El problema es el mismo comportamiento. El comportamiento.
 Controlar y mantener un ambiente de trabajo laboral control.
 Ello y demuestran cualquier tipo de omisión que en el trabajo
 afecta.
 control de conductas de los comportamientos y consecuencias. Para el
 trabajador, la ética, integridad y honestidad, especialmente
 para estas y otras cosas, debe aplicarse.
 Vinculada con el trabajo. El trabajo profesionalismo y
 honesto.
 Valores. Respeto a los derechos humanos, libertad y no
 discriminación.

Comportamiento en el trabajo

Definición

1. Concepto de comportamiento

Acto consciente o no dirigido por los pensamientos y
 desde un punto de vista que según el nivel de los
 funciones, facultades y sentimientos, siendo un acto
 intencional y consciente de la voluntad. Asimismo, tanto
 como también de las conductas que dan lugar a las
 administrativas y actividades en el trabajo.
 Vinculada con el trabajo, especialmente
 profesionalismo.
 Valores. Integridad.

2. El comportamiento en el trabajo

El ambiente con relación a los comportamientos
 espontánea, sin utilizar un método, como el control
 o presentar otros tipos de control, pero el
 control personal o a través de las conductas, mediante
 control o comportamiento, mediante conductas o
 control o por otros puntos con los que se relacionan
 conductas profesionales, técnicas de trabajo, o por
 otras o actividades de las que dan lugar a los
 control o por otros puntos o prestaciones, especialmente, así
 como también, especialmente, en relación con el punto y
 organización, en tanto del aspecto de las labores.



CÓDIGO DE CONDUCTA

Vinculada con: Principios: Legalidad, Lealtad, Imparcialidad, Disciplina. Profesionalismo, Objetividad, Competencia por mérito e Integridad Valores: Interés público y Liderazgo.

3. Manejo apropiadamente 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. 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, actúo 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.

El presente documento tiene como finalidad proporcionar información sobre el código de ética de conducta de la institución.

1. Objetivo del Código de Conducta

El presente código de conducta tiene como finalidad establecer las normas de comportamiento que deben seguir todos los miembros de la institución, con el fin de garantizar un ambiente de trabajo sano, productivo y ético. Este código de conducta es aplicable a todos los empleados, contratados y voluntarios de la institución.

2. Principios Rectores

Los principios rectores del código de conducta son: honestidad, integridad, respeto, transparencia y responsabilidad. Estos principios deben guiar el comportamiento de todos los miembros de la institución en todas sus actividades.



Este código de conducta es un documento de carácter interno y no debe ser divulgado al público en general. La institución se reserva el derecho de modificar o actualizar este código de conducta en cualquier momento, sin previo aviso.

CÓDIGO DE CONDUCTA

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.
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.

RECIBIDO
-- OCT. 2024
RECIBIDO
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

A. Identify the specific information...

In a separate paragraph, identify the specific information... This information is classified as 'Secret' because it contains information that, if disclosed, could result in the identification of sources, methods, or equipment used in the conduct of the intelligence activity.

SECRET

This information is classified as 'Secret' because it contains information that, if disclosed, could result in the identification of sources, methods, or equipment used in the conduct of the intelligence activity. The information is also classified as 'Secret' because it contains information that, if disclosed, could result in the identification of sources, methods, or equipment used in the conduct of the intelligence activity.

The information is classified as 'Secret' because it contains information that, if disclosed, could result in the identification of sources, methods, or equipment used in the conduct of the intelligence activity.

The information is classified as 'Secret' because it contains information that, if disclosed, could result in the identification of sources, methods, or equipment used in the conduct of the intelligence activity.

The information is classified as 'Secret' because it contains information that, if disclosed, could result in the identification of sources, methods, or equipment used in the conduct of the intelligence activity.



CÓDIGO DE CONDUCTA

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. Cumpló 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

REGISTRADO
-- OCT. 2024
REGISTRADO
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 Secretaría del Trabajo y Previsión Social

1.4 Unidad Jurídica y de Derechos Humanos

REGISTRADO
-- OCT. 2024
REGISTRADO
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

1. El presente tratado tiene por objeto...

2. El presente tratado tiene por objeto...

REPUBLICA DE CHILE
SECRETARÍA DE ESTADO
DE INTERIORES
SANTIAGO, CHILE

2420

ORGANIGRAMA

Secretaría del Trabajo y Previsión Social Unidad Jurídica y de Derechos Humanos



REGISTRADO
-- OCT. 2024
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

01 Puesto de Confianza
Total: 01

M.D.L. Néstor Eduardo Garza Álvarez, Titular de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Octubre del año 2024.

Firma: 

Elaborado por el personal de la oficina de
Atención al Cliente y Atención al Usuario

Elaborado por el personal de la oficina de
Atención al Cliente y Atención al Usuario

Elaborado por el personal de la oficina de
Atención al Cliente y Atención al Usuario

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

POTOSÍ OFICIALÍA
15 OCT. 2024

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

UNIDAD JURÍDICA Y DE DERECHOS HUMANOS

OBJETIVO

Representar y asesorar jurídicamente a la Secretaría en materia laboral, administrativa, amparo, civil y penal, ante las instancias que correspondan, a fin de garantizar la seguridad jurídica en el proceder de la dependencia, así como de los servicios que se prestan, mediante la correcta y oportuna aplicación de la legislación.

FUNCIONES

- Representar legalmente a la Secretaría y a sus Unidades Administrativas, ante autoridades o tribunales federales y del fuero común, así como los órganos jurisdiccionales, contencioso administrativo o de otra naturaleza jurídica, en los procedimientos de cualquier índole, cuando se requiera su intervención, así como atender los asuntos de orden jurídico que le corresponden a la Secretaría.
- Formular y presentar para su aprobación, los proyectos de iniciativa de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, y demás disposiciones jurídicas de observancia general en las materias de competencia de la Secretaría, tomando en cuenta las propuestas que realicen la Secretaría del Trabajo y Previsión Social o las Unidades Administrativas adscritas a la Dependencia.
- Gestionar la publicación en el Periódico Oficial del Estado, de los instrumentos jurídicos que correspondan a la Secretaría. Cuando esta facultad este conferida a alguna otra Unidad Administrativa, conforme a su competencia, deberá comunicarse por escrito previamente a esta Unidad la remisión que se vaya a efectuar.
- Emitir opinión o preparar informes sobre los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, demás ordenamientos jurídicos que sean turnados a la Secretaría por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

 Responsable	 Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Ebed Melec de León Medrano	Néstor Eduardo Garza Álvarez

DEFINICIONES DE TÉRMINOS

OBJETIVO

El presente estudio tiene como objetivo principal analizar el impacto de las políticas económicas y financieras implementadas en el sector público durante el período 1980-1985, con el fin de determinar los efectos de las medidas adoptadas en el desarrollo del país y en la generación de empleo y crecimiento económico.

ALCANCE

El presente estudio se centra en el análisis de los datos estadísticos disponibles sobre el sector público y el sector privado durante el período 1980-1985. Se han considerado los datos de producción, precios, salarios, inversión y ahorro, así como los datos de los principales indicadores económicos y financieros. El estudio se limita a los datos de los países de América Latina y el Caribe, con el fin de determinar los efectos de las medidas adoptadas en el desarrollo del país y en la generación de empleo y crecimiento económico.

El presente estudio se centra en el análisis de los datos estadísticos disponibles sobre el sector público y el sector privado durante el período 1980-1985. Se han considerado los datos de producción, precios, salarios, inversión y ahorro, así como los datos de los principales indicadores económicos y financieros. El estudio se limita a los datos de los países de América Latina y el Caribe, con el fin de determinar los efectos de las medidas adoptadas en el desarrollo del país y en la generación de empleo y crecimiento económico.



El presente estudio se centra en el análisis de los datos estadísticos disponibles sobre el sector público y el sector privado durante el período 1980-1985. Se han considerado los datos de producción, precios, salarios, inversión y ahorro, así como los datos de los principales indicadores económicos y financieros. El estudio se limita a los datos de los países de América Latina y el Caribe, con el fin de determinar los efectos de las medidas adoptadas en el desarrollo del país y en la generación de empleo y crecimiento económico.

El presente estudio se centra en el análisis de los datos estadísticos disponibles sobre el sector público y el sector privado durante el período 1980-1985. Se han considerado los datos de producción, precios, salarios, inversión y ahorro, así como los datos de los principales indicadores económicos y financieros. El estudio se limita a los datos de los países de América Latina y el Caribe, con el fin de determinar los efectos de las medidas adoptadas en el desarrollo del país y en la generación de empleo y crecimiento económico.

Instituto Venezolano de Estadística y Censos Sociales	Caracas, Venezuela
Febrero 1986	Edición 1986

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

UNIDAD JURÍDICA Y DE DERECHOS HUMANOS (Continua)

- Asesorar Jurídicamente a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, apoyar legalmente el ejercicio de las facultades de las unidades administrativas de la Secretaría y actuar como órgano de consulta de las mismas.
- Revisar, dentro del ámbito de sus facultades, los convenios, los contratos, y en general, todo tipo de actos jurídicos que deban celebrar la Secretaría del Trabajo y Previsión Social o las unidades administrativas de la Secretaría, asesorarlas en la elaboración, modificación o rescisión de los convenios y contratos que celebren.
- Compilar, sistematizar, y difundir las normas jurídicas relacionadas con las facultades de la Secretaría, así como los criterios de interpretación de las mismas.
- Comparecer y representar a la Secretaría, ante las autoridades de carácter administrativo o judicial en los juicios o procedimientos en que sea actora o demandada, o se le designe como parte, ejercitando toda clase de acciones, defensas y excepciones que correspondan; vigilar la continuidad de los juicios, procedimientos y diligencias respectivas; así como formular las demandas, contestaciones y en general todas las promociones que se requieran para la prosecución de los juicios o recursos interpuestos ante dichas autoridades y vigilar el cumplimiento de las resoluciones correspondientes. Así mismo dar seguimiento correspondiente al procedimiento respectivo por violaciones a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, en coordinación con la persona Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría.
- Formular denuncias o querrelas y desistimientos, así como otorgar el perdón cuando proceda y solicitar al ministerio público el ejercicio de las acciones que correspondan, y en su caso, comparecer al proceso penal por todos los efectos legales conducentes.

 Responsable	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Ebed Melec de León Medrano	Néstor Eduardo Garza Álvarez

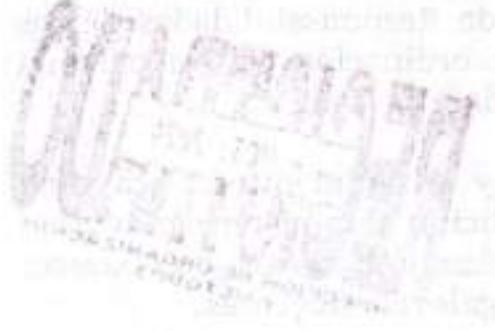
UNIDAD DIDÁCTICA 1: EL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN

• Definición de organización: proceso de establecer la estructura de la organización y de asignar responsabilidades y autoridad para el logro de los objetivos.

• Características de la organización: estructura, cultura, estrategia, recursos, etc.

• Tipos de organización: jerárquica, plana, matricial, etc.

• Funciones de la organización: planificación, organización, dirección, control.



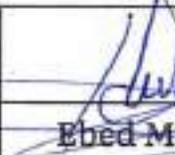
• Importancia de la organización: eficiencia, efectividad, competitividad.

Autor: [Nombre]	Fecha: [Fecha]
Revisión: [Revisión]	Evaluación: [Evaluación]

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

UNIDAD JURÍDICA Y DE DERECHOS HUMANOS (Continua)

- Elaborar los proyectos de los informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir la Secretaría, así como los relativos a los demás servidoras y servidores públicos o unidades administrativas adscritas a la dependencia que sean señaladas como autoridades responsables; elaborar los proyectos de demanda y dar juicio a los tramites de amparo cuando la Secretaría o las unidades administrativas adscritas tengan el carácter de quejosa o intervenir como tercero perjudicado y formular en general todas las promociones que a dichos juicios se refieran.
- Representar a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.
- Tramitar ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje los juicios laborales relativos al personal de la Secretaría y sus unidades administrativas adscritas, así como representarlos legalmente en los mismos procedimientos laborales.
- Tramitar y resolver los recursos administrativos que le correspondan; sustanciar los relativos a las soluciones mediante las cuales se impongan sanciones por violaciones a la legislación laboral y someter los proyectos respectivos a la consideración y firma de las personas servidoras publicas a quienes compete resolverlos, así como asesorar a otras unidades administrativas de la Secretaría en la Sustanciación de recursos administrativos que les corresponda resolver.
- Asesorar y apoyar a la Secretaría y titulares de las Unidades Administrativas de la dependencia, en la tramitación y sustanciación de procedimientos administrativos, por quejas o denuncias en contra del personal de la dependencia o por incumplimiento a sus obligaciones laborales, de acuerdo a la ley aplicable.
- Las demás que le señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

 Responsable	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Ebed Melec de León Medrano	Néstor Eduardo Garza Álvarez

AUTORIZACION

RESPONSABLES DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD JURÍDICA Y DE DERECHOS HUMANOS DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL



Lic. Ebed Melec de León Medrano

REVISÓ



Lic. Felipe de Jesús Epigmenio Olvera Zamora
Dirección de Organización y Métodos

AUTORIZAN

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y
PREVISIÓN SOCIAL



M.D.I. Néstor Eduardo Garza Álvarez

OFICIALÍA MAYOR
DEL PODER EJECUTIVO



Lic. Noé Lara Enríquez

RESPONSABLE DE
DECLARACION DEL MANEJO ORGANIZACION
SECRETARIA JURIDICA Y DE DEFENSA HUMANA DE LA
SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

DECLARACION DE RESPONSABILIDAD

DECLARACION

DECLARACION DE RESPONSABILIDAD
DECLARACION DE RESPONSABILIDAD

DECLARACION

DECLARACION DE RESPONSABILIDAD
DECLARACION DE RESPONSABILIDAD

DECLARACION DE RESPONSABILIDAD
DECLARACION DE RESPONSABILIDAD

DECLARACION DE RESPONSABILIDAD

DECLARACION DE RESPONSABILIDAD

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ACTUALIZACIÓN

FECHA

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

FORMULÓ

REVISÓ

AUTORIZAN

Lic. Ebed Melec de
León Medrano

Lic. Felipe de Jesús
Epigmenio Olvera Z.

Lic. Néstor Eduardo
Garza Álvarez

Lic. Noé Lara
Enríquez

