



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



STPSP

Secretaría del Trabajo,
Previsión Social y Productividad



ME LLENA DE ORGULLO



STPSP

Secretaría de Trabajo,
Previsión Social y
Productividad

Manual Específico de Organización de la Dirección Jurídica

Elaboró: Unidad Administrativa y
Dirección de Planeación, Previsión Social y Productividad
Xalapa, Ver., Febrero 2021.



Índice

I. Presentación	1
II. Antecedentes	2
III. Marco Jurídico	3
IV. Atribuciones	4
V. Estructura Orgánica	6
VI. Descripción de Puestos	
Titular de la Dirección Jurídica	7
Analista Administrativo (a)	10
Titular del Departamento Contencioso	13
Analista Administrativo (a)	16
Actuario (a)	19
Escribiente	22
Titular del Departamento de Análisis y Proyectos Legislativos	25
Analista Administrativo (a)	28
VII. Directorio	31
VIII. Firmas de Autorización	32

✓

[Handwritten signatures]



L Presentación

Los Manuales Específicos de Organización para la Secretaría de Trabajo, Previsión Social y Productividad representan una guía práctica útil para lograr una eficiente administración puesto que sirve como herramienta de soporte para la dependencia y comunicación, que contiene información ordenada y sistemática, en la cual se establecen claramente los objetivos, normas, políticas y procedimientos de la Institución.

En apego a la Metodología para la Elaboración de Manuales Administrativos publicada por la Contraloría General del Estado en 2019, se llevó a cabo la actualización del Manual Específico de Organización de la Dirección Jurídica, además por la modificación de la Estructura Orgánica y el Reglamento Interior de la dependencia, proceso que se realizó en conjunto con las áreas sustantivas de la Secretaría a través del diagnóstico de las funciones de sus áreas y actividades que desarrollan; de igual forma, las áreas se capacitaron con el curso "Elaboración de Manuales Administrativos".

En seguimiento a la publicación del Reglamento Interior de la Secretaría de Trabajo, Previsión Social y Productividad en la Gaceta Oficial del Estado el 14 de agosto de 2020, número exterior 326, el cual establece en su Capítulo V de la Unidad Administrativa, Artículo 11, Fracción XIII: "Coordinar de manera conjunta con la Dirección de Planeación, Previsión Social y Productividad, la elaboración de los proyectos de Manuales de Organización, Procedimientos y Servicios al Público, así como su actualización, para someterlos a la consideración de la persona titular de la Secretaría", es así que el Manual Específico de Organización de la Dirección Jurídica, es un documento normativo que precisa las disposiciones jurídicas que rigen su actuación, define su esquema de organización, sus funciones, responsabilidades y relaciones de coordinación de cada una de las áreas que la integran, lo cual le permite cumplir efectivamente con las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior y está integrado por los siguientes apartados:

- Antecedentes, donde se describen los cambios organizacionales y funcionales que ha experimentado el área desde su creación.
- Marco jurídico, en el que se mencionan los documentos que norman su funcionamiento y el ejercicio de sus atribuciones.
- Atribuciones, que refiere aquellas asignadas en el Reglamento Interior.
- Estructura Orgánica, que muestra las áreas que integran la Procuraduría de la Defensa del Trabajo.
- Descripción de puestos, apartado que contempla la identificación, las funciones y las relaciones de coordinación de los puestos hasta el nivel mínimo sustantivo.
- Directorio, que enlista los nombres de las y los principales servidores públicos de la Dependencia y
- Firmas de autorización, a través de las cuales se precisa la responsabilidad de cada área en la elaboración, revisión y autorización del documento.

El lenguaje empleado en el presente manual, no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hecha hacia un género representan ambos sexos.



II. Antecedentes

Con fecha 27 de marzo de 2012 se autorizó la estructura orgánica de la Secretaría de Trabajo, Previsión Social y Productividad, con el registro número STPSP-05-SFP-CG-0654-169 expedido por la entonces Dirección General de Desarrollo Administrativo de la Contraloría General del Estado y la Secretaría de Finanzas y Planeación, en la que esta área se creó como Dirección General Jurídica y de Trabajo.

Con fecha 28 de mayo de 2020, la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública de la Contraloría General del Estado y la Secretaría de Finanzas y Planeación autorizaron las modificaciones a la estructura de la Secretaría de Trabajo, Previsión Social y Productividad, y se registró con el número STPSP-05-CG-SFP-0788-36, en dicha actualización se transforma de Dirección General Jurídica y de Trabajo a "Dirección Jurídica", integrada por dos nuevos departamentos: el Departamento Contencioso y el Departamento de Análisis y Proyectos Legislativos.



III. Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicado en D.O.F. (08/05/2020).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, publicado en G.O.E. (17/09/2020).

Leyes Federales:

- Ley Federal del Trabajo, publicado en D.O.F. (02/07/2019).
- Ley del Seguro Social, publicado en D.O.F. (21/10/2020).

Leyes Estatales:

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, publicado en G.O.F. (15/09/2020).
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, publicado en G.O.E. (15/09/2020).
- Ley del Estatuto del Servicio Civil de Veracruz, publicado en G.O.E. (30/12/2016).
- Ley de Pensiones del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, publicado en G.O.E. (12/11/2015).
- Ley de Protección Civil y la Reducción del Riesgo de Desastres para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, publicado en G.O.E. (28/02/2019).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, publicado en G.O.E. (29/11/2018).

Códigos y Decretos:

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, publicado en G.O.E. (17/09/2020).
- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, publicado en G.O.E. (17/09/2020).

Reglamentos:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Trabajo, Previsión Social y Productividad, publicado en G.O.E. (14/08/2020).

Otros:

- Plan Veracruzano de Desarrollo 2019-2024, publicado en G.O.E. (05/06/2019).
- Programa Sectorial de Trabajo, Previsión Social y Productividad 2019-2024, publicado en G.O.E. (05/09/2019).



IV. Atribuciones

El Reglamento Interior de la Secretaría de Trabajo, Previsión Social y Productividad del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en el capítulo IV de la Dirección Jurídica establece:

Artículo 9. La persona titular de la Dirección Jurídica, tendrá las facultades siguientes:

- I.** Representar legalmente a la persona titular de la Secretaría, a la Secretaría, así como a su estructura orgánica ante los órganos administrativos y jurisdiccionales. El ejercicio de esta facultad la podrá delegar y revocar mediante oficio;
- II.** Asesorar jurídicamente a la persona titular de la Secretaría, apoyar legalmente el ejercicio de las facultades de los órganos que integran la estructura de la Secretaría y actuar como órgano de consulta de las mismas;
- III.** Revisar, autorizar y validar convenios, contratos y en general, todo tipo de instrumentos jurídicos en que participe la estructura orgánica de la Secretaría;
- IV.** Compilar, sistematizar y difundir las normas jurídicas relacionadas con las facultades de la Secretaría, así como los criterios de interpretación de las mismas;
- V.** 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;
- VI.** Formular denuncias o querellas y desistimientos, así como otorgar el perdón cuando proceda y solicitar a la o el Fiscal, el ejercicio de las acciones que correspondan, y en su caso, comparecer al proceso penal para efectos de la reparación del daño;
- VII.** Elaborar y/o proponer los informes previos, justificados y de todo tipo de promociones, asó como recursos que en materia de amparo deban rendir las personas titulares de la estructura orgánica de la Secretaría que sean señaladas como autoridades responsables;
- VIII.** Acreditar personas delegadas o autorizadas, por medio de oficio, facultadas para realizar promociones, concurren a las audiencias, formulen escritos de demanda o contestación, rindan pruebas, formulen alegatos, promuevan los incidentes y todo tipo de recursos procedentes o se desistan;
- IX.** Tramitar ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Veracruz, los juicios laborales relativos al personal de la Secretaría;
- X.** Tramitar y poner en estado de resolución los recursos administrativos que le correspondan; sustanciar los relativos a resoluciones mediante las cuales se impongan sanciones por violaciones a la legislación laboral; someter los proyectos respectivos a la consideración y firma de las personas servidoras públicas a quienes compete resolverlos;



IV. Atribuciones

- XL.** Certificar las copias de los documentos que se encuentren en los archivos de la Secretaría y que se expidan para uso oficial;
- XII.** Dirigir y vigilar el debido funcionamiento del Departamento Contencioso y del Departamento de Análisis y Proyectos Legislativos, para el desarrollo de las anteriores facultades, y
- XIII.** Las demás que le atribuyan las leyes del Estado, este Reglamento y demás disposiciones aplicables, así como las que expresamente le confiera la persona titular de la Secretaría.



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



STPSP

Secretaría del Trabajo,
Previsión Social y Productividad



ME LLENA DE ORGULLO

V. Estructura Orgánica



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



STPSP
Secretaría del Trabajo,
Previsión Social y Productividad



ME LLENA DE ORGULLO

Dirección Jurídica
Estructura Orgánica



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



CGE
Contraloría
General del Estado



ME LLENA DE ORGULLO

CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA, ANTICORRUPCIÓN Y FUNCIÓN PÚBLICA
REGISTRO ESTATAL DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DE LAS DEPENDENCIAS
Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

Con fundamento en el Artículo 26 fracciones XXXVI, XXXVII y XXXVIII, del Reglamento Interior de la Contraloría General, se extiende **el Registro** número:

STPSP-05-CG-SFP-0788-361

28 de mayo, 2020

MTRO. MIGUEL ÁNGEL VEGA GARCÍA
DIRECTOR GENERAL DE TRANSPARENCIA, ANTICORRUPCIÓN
Y FUNCIÓN PÚBLICA



VL Descripción de puestos

Identificación				
Nombre del Puesto:		Titular de la Dirección Jurídica		
Jefe o Jefe inmediato:		Titular de la Secretaría de Trabajo, Previsión Social y Productividad		
Personas Subordinadas inmediatas:		Titular del Departamento Contencioso Titular del Departamento de Análisis y Proyectos Legislativos Analista Administrativo (a)		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		Las personas titulares de los órganos que integran la estructura de la Secretaría, durante sus ausencias temporales o imposibilidades, serán suplidas por quien designe la persona titular de la Secretaría.		
Descripción general				
La persona titular de este puesto es responsable de constituirse como la persona apoderada legal para representar al Titular de la Secretaría; Consejero Jurídico de las Áreas que la conforman con las facultades conferidas en el Reglamento Interior y demás disposiciones normativas aplicables, asimismo de atender y tramitar todos los asuntos jurídicos que sean de interés de la Secretaría, dirigir, planear, organizar y controlar el funcionamiento y operación de ésta, bajos los principios de legalidad.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre>graph TD; A[SECRETARÍA DE TRABAJO, PREVISIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVIDAD] --> B[DIRECCIÓN JURÍDICA]; B --> C[DEPARTAMENTO CONTENCIOSO]; B --> D[DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROYECTOS LEGISLATIVOS];</pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa y Titular de la Dirección de Planeación, Previsión Social y Productividad	Titular de la Dirección Jurídica	Titular de la Secretaría de Trabajo, Previsión Social y Productividad
Febrero, 2021	Mayo, 2021.			



Funciones

1. 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 las acciones, defensas y excepciones que correspondan, vigilando la continuidad de los juicios, procedimientos y diligencias para proporcionar una adecuada defensa jurídica.
2. Expedir oficios de acreditación a las o los servidores públicos suplentes, para que coadyuven en el cumplimiento de las atribuciones de la Dirección Jurídica.
3. Representar en juicios y procedimientos legales, en aquellos en los que la Secretaría o su Titular sean parte o tengan interés jurídico estableciendo toda clase de acciones y recursos judiciales o administrativos en el ámbito de su competencia, para obtener la sustanciación, resolución y ejecución de los mismos.
4. Atender las denuncias o querellas en nombre de la Secretaría o de su Titular, así como en los procesos de mediación para la solución de conflictos.
5. Revisar las atribuciones, disposiciones y lineamientos generales de la Secretaría, para su publicación en la Gaceta Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, así como la difusión de los mismos, para conocimiento de los interesados.
6. Dirigir la ejecución de las resoluciones que obliguen a la Secretaría, para su cumplimiento oportuno.
7. Revisar y en su caso someter a consideración del Titular, los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales, contratos, convenios y demás instrumentos necesarios para el funcionamiento y operatividad de la Secretaría; en los términos que disponga la normatividad aplicable.
8. Conducir la resolución de los procedimientos administrativos en general, que tiendan a modificar o extinguir derechos u obligaciones creados por resoluciones que dicte la Secretaría, para su correcta aplicación.
9. Prestar servicios de asesoría y opiniones jurídicas que formule la estructura que integra la Secretaría, para su consideración.
10. Establecer un registro general de compilación de instrumentos normativos que expida la Secretaría, y sus titulares de las Áreas conforme al Reglamento y las disposiciones aplicables para contar con el registro correspondiente.
11. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. La persona Titular de la Secretaría de Trabajo, Previsión Social y Productividad. 2. El personal subordinado. 3. Las diversas áreas de la Secretaría.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Transmitir instrucciones, coordinar actividades e intercambiar información 3. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. La Delegación Federal del Trabajo. 2. La Secretaría de Gobierno. 3. La Secretaría de Finanzas y Planeación. 4. La Comisión Estatal de Derechos Humanos. 5. La Secretaría de Seguridad Pública. 6. El Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Poder Judicial del Estado. 7. La Contraloría General del Estado. 8. La Fiscalía General del Estado. 9. El Órgano de Fiscalización Superior en el Estado de Veracruz.	1. Establecer el enlace para la solución de conflictos colectivos en que estén inmersas empresas de carácter federal con residencia en el Estado de Veracruz, así como desahogo de informes y apoyos. 2. Coordinar los conflictos que conozca la misma y que tengan una vinculación de carácter laboral, proponiendo soluciones, previa valoración de los mismos, de igual forma coadyuvar en emitir opiniones jurídicas con relación a la materia. 3. Mandar información relativa a juicios en los que la Secretaría obtiene condena de pago. 4. Investigar las quejas que ante ella se presentan, por los que se consideran violados en sus Derechos Humanos. 5. Solicitar apoyo en la presentación de personas que sean requeridas, en términos del Artículo 731 fracción II de la Ley Federal del Trabajo. 6. Definir competencias y/o intervenciones conciliatorias. 7. Proporcionar la información necesaria para la atención y solventación de observaciones. 8. Proporcionar la información necesaria para la atención y solventación de observaciones. 9. Proporcionar la información necesaria para la atención y solventación de observaciones.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Analista Administrativo (a)		
Jefa o Jefe inmediato:		Titular de la Dirección Jurídica		
Personas subordinadas inmediatas:		Ninguno		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		Las personas titulares de los órganos que integran la estructura de la Secretaría, durante sus ausencias temporales o imposibilidades serán suplidas por quien designe la persona titular de la Secretaría.		
Descripción general				
La persona Titular de este puesto es responsable de dar trámite y turnar para desahogo la documentación dirigida a la Dirección Jurídica, así como auxiliar en las actividades inherentes al área.				
Ubicación en la estructura orgánica				
DIRECCIÓN JURÍDICA ANALISTA ADMINISTRATIVO				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa y Titular de la Dirección de Planeación, Previsión Social y Productividad	Titular de la Dirección Jurídica	Titular de la Secretaría de Trabajo, Previsión Social y Productividad
Febrero, 2021.	Mayo, 2021.			



Funciones

1. Llevar el control de la recepción, análisis y seguimiento de la correspondencia oficial que llega a la Dirección Jurídica, para realizar el turno de los asuntos en trámite, a las áreas que corresponda para su oportuno desahogo.
2. Planificar las actividades y agendar en las áreas sustantivas de la Dirección Jurídica, para cumplir con las actividades en tiempo y forma.
3. Auxiliar a la persona Titular de la Dirección Jurídica en el despacho de sus funciones administrativas y de atención generales para el funcionamiento de la Dirección.
4. Coadyuvar en el cumplimiento de las tareas que por ley tiene a su cargo la persona Titular de la Dirección Jurídica para brindar atención a la ciudadanía que solicita audiencia.
5. Atender a las personas de las áreas de la Secretaría y las personas actoras externas (ciudadanía, funcionariado, autoridades, dependencias y organismos, entre otros) para dar seguimiento a los aspectos que tengan relación con la Dirección Jurídica.
6. Asistir al Titular de la Dirección Jurídica en la preparación de las reuniones y diligencias con el propósito de integrar las minutas de trabajo.
7. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. La persona Titular de la Dirección Jurídica	1. Proporcionar información, establecer criterios de operación en los temas a desahogar por la Dirección Jurídica.
2. Titular del Departamento Contencioso	2. Dar seguimiento a las instrucciones giradas por la Dirección Jurídica para su oportuno desahogo, así como coordinar agenda de audiencias y términos.
3. Titular del Departamento de Análisis y Proyectos Legislativos	3. Dar seguimiento a las instrucciones giradas por la Dirección Jurídica para su oportuno desahogo.
4. Diversas Áreas que conforman la Secretaría	4. Solicitar información, para el desahogo de informes.
Coordinación externa	
CON	PARA
Ninguna	Ninguna



Identificación				
Nombre del Puesto:		Titular del Departamento Contencioso		
Jefe o Jefe inmediato:		Titular de la Dirección Jurídica		
Personas subordinadas inmediatas:		Analista Administrativo (a) Actuario (a) Escribiente		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		Las personas titulares de los órganos que integran la estructura de la Secretaría, durante sus ausencias temporales o imposibilidades serán suplidas por quien designe la persona titular de la Secretaría.		
Descripción general				
La persona Titular de este puesto es responsable de representar, conforme al poder de representación legal, a la Secretaría de Trabajo, Previsión Social y Productividad ante los tribunales y juzgados; así como emitir opiniones y llevar a cabo acciones de carácter jurídico.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre>graph TD; DJ[DIRECCIÓN JURÍDICA] --> DC[DEPARTAMENTO CONTENCIOSO]; DJ --> DAL[DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROYECTOS LEGISLATIVOS]; DC --> AA[ANALISTA ADMINISTRATIVO]; DC --> A[ACTUARIO]; DC --> E[ESCRIBIENTE];</pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa y Titular de la Dirección de Planeación, Previsión Social y Productividad	Titular de la Dirección Jurídica	Titular de la Secretaría de Trabajo, Previsión Social y Productividad
Febrero, 2021.	Mayo, 2021.			



Funciones

1. Representar a la Dependencia en los tribunales del orden común y federal, los procedimientos judiciales, laborales, civiles, penales o administrativos e informar a la persona Titular de la Dirección Jurídica las resoluciones, recomendaciones, sentencias o laudos respectivos para su conocimiento y atención procedente.
2. Informar periódicamente a la persona superior jerárquica el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.
3. Supervisar y elaborar los trámites de cumplimiento de las resoluciones, para su correcta y oportuna ejecución.
4. Gestionar y obtener oportunamente de las áreas de la Secretaría, los elementos de prueba necesarios para acreditar derechos y justificar excepciones en los juicios en los que la Dependencia es parte.
5. Formular proyectos de amparos directos o indirectos, a nombre de la Secretaría para evitar se le cause algún perjuicio.
6. Elaborar los informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que la Secretaría es parte, para rendir los informes solicitados por las autoridades correspondientes.
7. Elaborar proyectos de las denuncias penales acompañadas de las pruebas, para la defensa de los intereses de la Secretaría.
8. Sustanciar los procedimientos administrativos de nulidad, revocación, cancelación, reconsideración, revisión y, en general, con excepción de aquellos que hubiesen sido encomendados a otras Unidades Administrativas de la misma Secretaría para evitar duplicidad de funciones.
9. Coordinar y supervisar a las y los abogados adscritos al Departamento en los juicios o asuntos que se les encomienden, para el control y seguimiento oportuno de las acciones.
10. Revisar acuerdos, términos judiciales y soportes de contenido administrativo para llevar el control y dar respuesta en los términos dictaminados por las instancias correspondientes.
11. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. La persona Titular de la Dirección Jurídica. 2. El personal subordinado inmediato. 3. Diversas áreas de la Secretaría	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades 2. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades 3. Solicitar y proporcionar información, para el desahogo de informes y contestación de demandas.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. El Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje. 2. Los Juzgados de Primera Instancia. 3. Los Juzgados de Distrito y Tribunales Colegiados en Materia Administrativa y del Trabajo del Séptimo Circuito.	1. Desahogar audiencias así como informes que sean requeridos por la autoridad. 2. Desahogar audiencias así como informes que sean requeridos por la autoridad. 3. Cumplir con lo dispuesto por los artículos 147, 149 y 158 de la Ley de Amparo y mantener periódicamente un diálogo abierto, así como estar actualizados en los criterios ejecutoriales y jurisprudenciales.



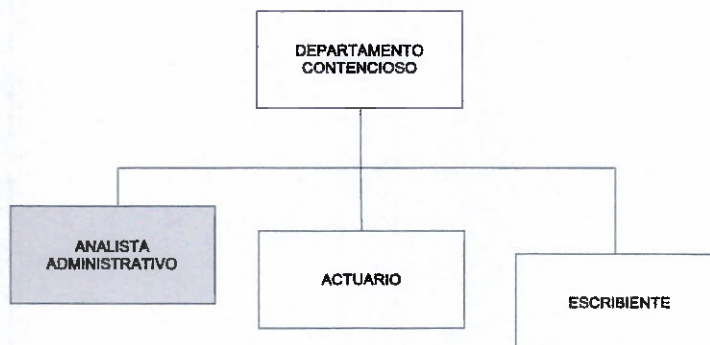
Identificación

Nombre del Puesto:	Analista Administrativo (a)
Jefe o Jefe inmediato:	Titular del Departamento Contencioso
Personas subordinadas inmediatas:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	Las personas titulares de los órganos que integran la estructura de la Secretaría, durante sus ausencias temporales o imposibilidades serán suplidas por quien designe la persona titular de la Secretaría.

Descripción general

La persona Titular de este puesto es responsable de elaborar los proyectos de contestación a las demandas de índole laboral, civil, administrativa, así como las contestaciones a requerimientos en asuntos de materia penal; de las actuaciones jurisdiccionales en las que la Secretaría es parte, así como en el desahogo de audiencias.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa y Titular de la Dirección de Planeación, Previsión Social y Productividad	Titular de la Dirección Jurídica	Titular de la Secretaría de Trabajo, Previsión Social y Productividad
Febrero, 2021.	Mayo, 2021.			



Funciones

1. Solicitar a la Unidad Administrativa, datos sobre ex servidoras y servidores públicos, que sean parte actora dentro de los juicios en contra de la Dependencia para realizar proyectos de contestación.
2. Analizar las demandas en turno, para unificar criterios con la persona Titular del Departamento Contencioso.
3. Elaborar proyectos de contestación de demandas, incidentes, recursos y amparos para turnarlos a revisión del titular del Departamento Contencioso.
4. Aplicar los criterios establecidos en la normatividad correspondiente, con la finalidad de investigar hechos que puedan incurrir en el incumplimiento en las obligaciones laborales de las personas trabajadoras de la Secretaría.
5. Desahogar audiencias en representación de la Secretaría, previa acreditación de personalidad por parte de la persona titular de la Dirección Jurídica, para dar trámite y seguimiento en los juicios en los que la Dependencia es parte.
6. Acudir a juzgados, tribunales y fiscalías con el objetivo de verificar el estado procesal que guardan los expedientes de juicio para la toma de acciones correspondientes.
7. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. Titular del Departamento Contencioso. 2. Las diversas áreas de la Secretaría.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Coordinar actividades para el planteamiento del análisis de los casos en los que intervenga el Departamento Contencioso
Coordinación externa	
CON	PARA
Ninguna	Ninguna



Identificación				
Nombre del Puesto:		Actuario (a)		
Jefe o Jefe inmediato:		Titular del Departamento Contencioso		
Personas subordinadas inmediatas:		Ninguno		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		Las personas titulares de los órganos que integran la estructura de la Secretaría, durante sus ausencias temporales o imposibilidades serán suplidas por quien designe la persona titular de la Secretaría.		
Descripción general				
La persona Titular de este puesto es responsable de registrar y dar curso a las demandas que son notificadas, para efecto de sistematizar información específica y calendarizar audiencias a los tribunales, entregar de manera física a la instancia correspondiente, así como llevar a cabo las diligencias en los procesos jurídicos en turno, los que la Secretaría es parte, para estar en condiciones de cumplir en tiempo y forma los distintos requerimientos.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre>graph TD; A[DEPARTAMENTO CONTENCIOSO] --> B[ANALISTA ADMINISTRATIVO]; A --> C[ACTUARIO]; A --> D[ESCRIBIENTE];</pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa y Titular de la Dirección de Planeación, Previsión Social y Productividad	Titular de la Dirección Jurídica	Titular de la Secretaría de Trabajo, Previsión Social y Productividad
Febrero, 2021.	Mayo, 2021.			



Funciones

1. Registrar los distintos juicios promovidos en contra de la Secretaría de Trabajo, Previsión Social y Productividad a efecto de llevar un control pormenorizado y dar seguimiento sobre los expedientes a su cargo.
2. Elaborar reportes semanales y mensuales para informar el estado que guardan los expedientes registrados en el Departamento Contencioso.
3. Actualizar el cronograma de actividades del Departamento para informar a su superior jerárquico el estado que guardan los desahogos en turno.
4. Elaborar bitácora como resultado de las actuaciones de los juicios en contra de la Secretaría para la atención oportuna.
5. Archivar física y digitalmente la documentación relativa a las actuaciones de los expedientes a cargo del Departamento Contencioso para evitar incumplimientos en los juicios.
6. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. Titular del Departamento Contencioso. 2. Las diversas áreas de la Secretaría.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Coordinar actividades para el planteamiento del análisis de los casos en los que intervenga el Departamento Contencioso
Coordinación externa	
CON	PARA
Ninguna	Ninguna



Identificación

Nombre del Puesto: Escribiente

Jefa o Jefe inmediato: Titular del Departamento Contencioso

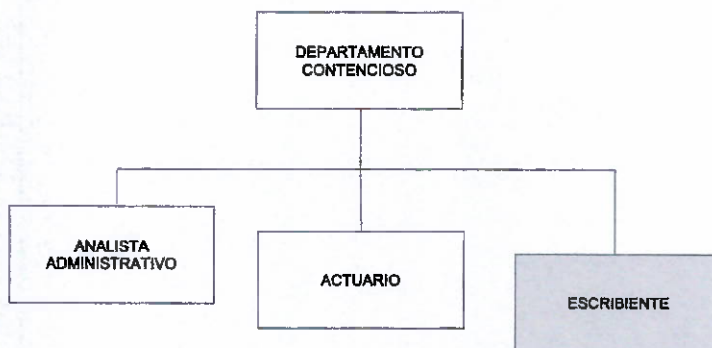
Personas subordinadas inmediatas: Ninguno

Suplencia en caso de ausencia temporal: Las personas titulares de los órganos que integran la estructura de la Secretaría, durante sus ausencias temporales o imposibilidades serán suplidas por quien designe la persona titular de la Secretaría.

Descripción general

La persona Titular de este puesto es responsable de preparar el material probatorio de los juicios y organizar las actuaciones documentales desprendidas de los mismos en apoyo a las actividades inherentes al Departamento Contencioso.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa y Titular de la Dirección de Planeación, Previsión Social y Productividad	Titular de la Dirección Jurídica	Titular de la Secretaría de Trabajo, Previsión Social y Productividad
Febrero, 2021.	Mayo, 2021.			



Funciones

1. Elaborar síntesis y reportes semanales y mensuales de las actividades desempeñadas en el Departamento Contencioso para facilitar la elaboración de informes.
2. Realizar los distintos oficios y despachos relativos a los requerimientos de las autoridades, dentro de los distintos juicios, para su desahogo oportuno conforme a lo dispuesto en las Leyes y Reglamentos de la materia.
3. Elaborar los cuadernillos de copias certificadas para dar cumplimiento a la solicitud de los Tribunales de acuerdo a procedimiento, así como la documentación que soliciten las áreas de la Secretaría para los efectos correspondientes.
4. Realizar minutas de las reuniones de trabajo con la finalidad de tener cada uno de los expedientes en turno fundados y motivados para acudir a las audiencias.
5. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. Titular del Departamento Contencioso. 2. Las diversas áreas de la Secretaría.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Coordinar actividades para el planteamiento del análisis de los casos en los que intervenga el Departamento Contencioso.
Coordinación externa	
CON	PARA
Ninguna	Ninguna



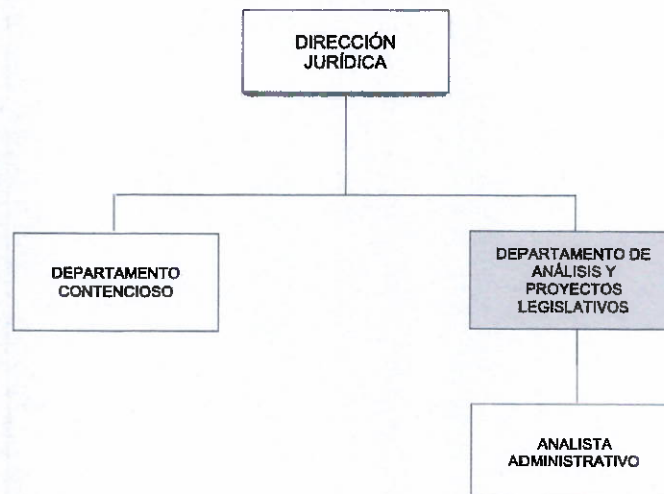
Identificación

Nombre del Puesto:	Titular del Departamento de Análisis y Proyectos Legislativos
Jefa o Jefe inmediato:	Titular de la Dirección Jurídica
Personas subordinadas inmediatas:	Analista Administrativo (a)
Suplencia en caso de ausencia temporal:	Las personas titulares de los órganos que integran la estructura de la Secretaría, durante sus ausencias temporales o imposibilidades serán suplidas por quien designe la persona titular de la Secretaría.

Descripción general

La persona titular de este puesto es responsable de desahogar las consultas jurídicas que formulen las diversas áreas de la Secretaría, llevar a cabo la compilación legislativa y laboral en general y elaborar los anteproyectos de acuerdos y reformas legales en materia laboral o vinculada con ésta.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa y Titular de la Dirección de Planeación, Previsión Social y Productividad	Titular de la Dirección Jurídica	Titular de la Secretaría de Trabajo, Previsión Social y Productividad
Febrero, 2021.	Mayo, 2021.			



Funciones

1. Participar en la organización de la legislación, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos del ámbito laboral y administrativo, tanto federal como estatal, para disponer oportunamente de la normatividad.
2. Integrar y actualizar el acervo legislativo y de trabajo, para brindar respuesta oportuna a las consultas jurídicas que formulen las áreas de la Secretaría.
3. Informar a las áreas sobre decretos, leyes, acuerdos, modificaciones o promulgaciones de normas legales publicadas en el Diario Oficial de la Federación y Gaceta Oficial del Estado, a efecto de que la Secretaría funde y motive todos sus actos con base en la normatividad vigente.
4. Integrar y mantener un registro general de todos los acuerdos e instrumentos jurídicos que expida la Secretaría, para los fines a que haya lugar.
5. Proporcionar a las áreas de la Dependencia asesoría legal, respecto del procedimiento administrativo por incidencias laborales para aplicar correctamente el procedimiento y en su caso emitir la sanción correspondiente.
6. Difundir el marco normativo de la Dependencia, para que los servidores públicos de la Secretaría puedan conducir su desempeño.
7. Revisar la elaboración de los proyectos de contratos y convenios, así como asesorar a las áreas administrativas en la obtención de la información necesaria, para su adecuada aplicación.
8. Revisar proyectos de convocatorias, para saber si cumplen con las disposiciones establecidas y hacer efectiva su publicación.
9. Elaborar, revisar y en su caso opinar sobre los proyectos de acuerdos, iniciativas, leyes, decretos, reglamentos y demás disposiciones legales relativas a los asuntos de la competencia de las áreas administrativas, para su correcta elaboración.
10. Informar periódicamente a la persona superior jerárquica el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.
11. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. La persona Titular de la Dirección Jurídica. 2. El personal subordinado inmediato. 3. Diversas áreas de la Secretaría.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades 2. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades 3. Solicitar datos, para la elaboración y revisión de los diversos proyectos de instrumentos jurídicos generados por la Secretaría y las Áreas que la conforman
Coordinación externa	
CON	PARA
1. La Consejería Jurídica y de Derechos Ciudadanos de la Oficina del C. Gobernador. 2. La Dirección General de la Gaceta Oficial del Estado. 3. Las Comisiones garantes de los Derechos Humanos.	1. Unificar criterios para la elaboración de instrumentos jurídicos en donde intervenga el Gobernador del Estado con esta Secretaría. 2. Coordinar acciones para la publicación de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y/o cualquier instrumento jurídico que deba publicarse. 3. Desahogar requerimientos y emitir opiniones jurídicas en materia de derechos humanos de índole laboral.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Analista Administrativo (a)		
Jefa o Jefe inmediato:		Titular del Departamento de Análisis y Proyectos Legislativos		
Personas subordinadas inmediatas:		Ninguno		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		Las personas titulares de los órganos que integran la estructura de la Secretaría, durante sus ausencias temporales o imposibilidades serán suplidas por quien designe la persona titular de la Secretaría.		
Descripción general				
La persona Titular de este puesto es responsable de elaborar, analizar y dar opinión en los proyectos de instrumentos jurídicos en los que participa la Secretaría o sus áreas administrativas, así como brindar en coordinación del Titular del Departamento de Análisis y Proyectos Legislativos las opiniones jurídicas de los proyectos que se remiten dentro o fuera de la Dependencia.				
Ubicación en la estructura orgánica				
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROYECTOS LEGISLATIVOS ANALISTA ADMINISTRATIVO				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa y Titular de la Dirección de Planeación, Previsión Social y Productividad	Titular de la Dirección Jurídica	Titular de la Secretaría de Trabajo, Previsión Social y Productividad
Febrero, 2021.	Mayo, 2021.			



Funciones

1. Solicitar a las diversas áreas de la Secretaría, documentación soporte de los instrumentos jurídicos realizados para la integración de registros administrativos competentes al Departamento de Análisis y Proyectos Legislativos.
2. Realizar análisis respecto a los proyectos sujetos a revisión y aprobación, para unificar criterios con la persona titular del Departamento de Análisis y Proyectos Legislativos.
3. Coadyuvar en el levantamiento de actas circunstanciadas de hechos en las áreas, para hacer constar una situación en contra de una regulación normativa.
4. Digitalizar el compendio jurídico que forma parte de la Dependencia, para tenerlo a disposición de la estructura organizacional de la Dependencia y de las personas externas a la misma que lo soliciten.
5. Levantar minutas de los trabajos de los instrumentos jurídicos generados y/o revisados para registro y control de la información.
6. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
1 Titular del Departamento de Análisis y Proyectos Legislativos. 2 Las diversas áreas de la Secretaría.	1 Recibir instrucciones, proporcionar información y unificar criterios de operación. 2 Coordinar actividades para asesoría legislativa
Coordinación externa	
CON	PARA
Ninguna	Ninguna



VII Directorio

MTRA. DIANA ESTELA ARÓSTEGUI CARBALLO

TITULAR DE LA SECRETARÍA DE TRABAJO, PREVISIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVIDAD

LIC. CECILIA MEUNIER PÉREZ

TITULAR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

LIC. ARTURO TENORIO VARA

TITULAR DEL DEPARTAMENTO CONTENCIOSO

LIC. BARTOLO SANTIAGO GARCÍA

TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROYECTOS LEGISLATIVOS



VIII Firmas de Autorización

ELABORACIÓN



MTRA. MÉLIDA RÍOS MARTÍNEZ
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA



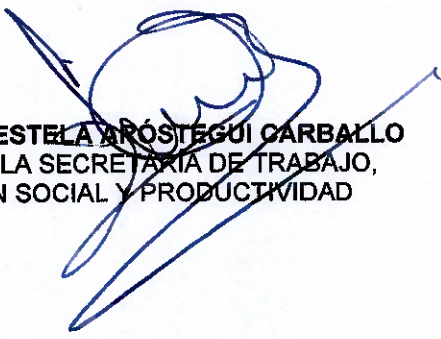
LIC. MARÍA DE LOS MILAGROS GÓMEZ SALAZAR
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN,
PREVISIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVIDAD

REVISIÓN



LIC. CECILIA MEUNIER PÉREZ
TITULAR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

AUTORIZACIÓN



MTRA. DIANA ESTELA ARÓSTEGUI CARBALLO
TITULAR DE LA SECRETARÍA DE TRABAJO,
PREVISIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVIDAD

Mayo, 2021.