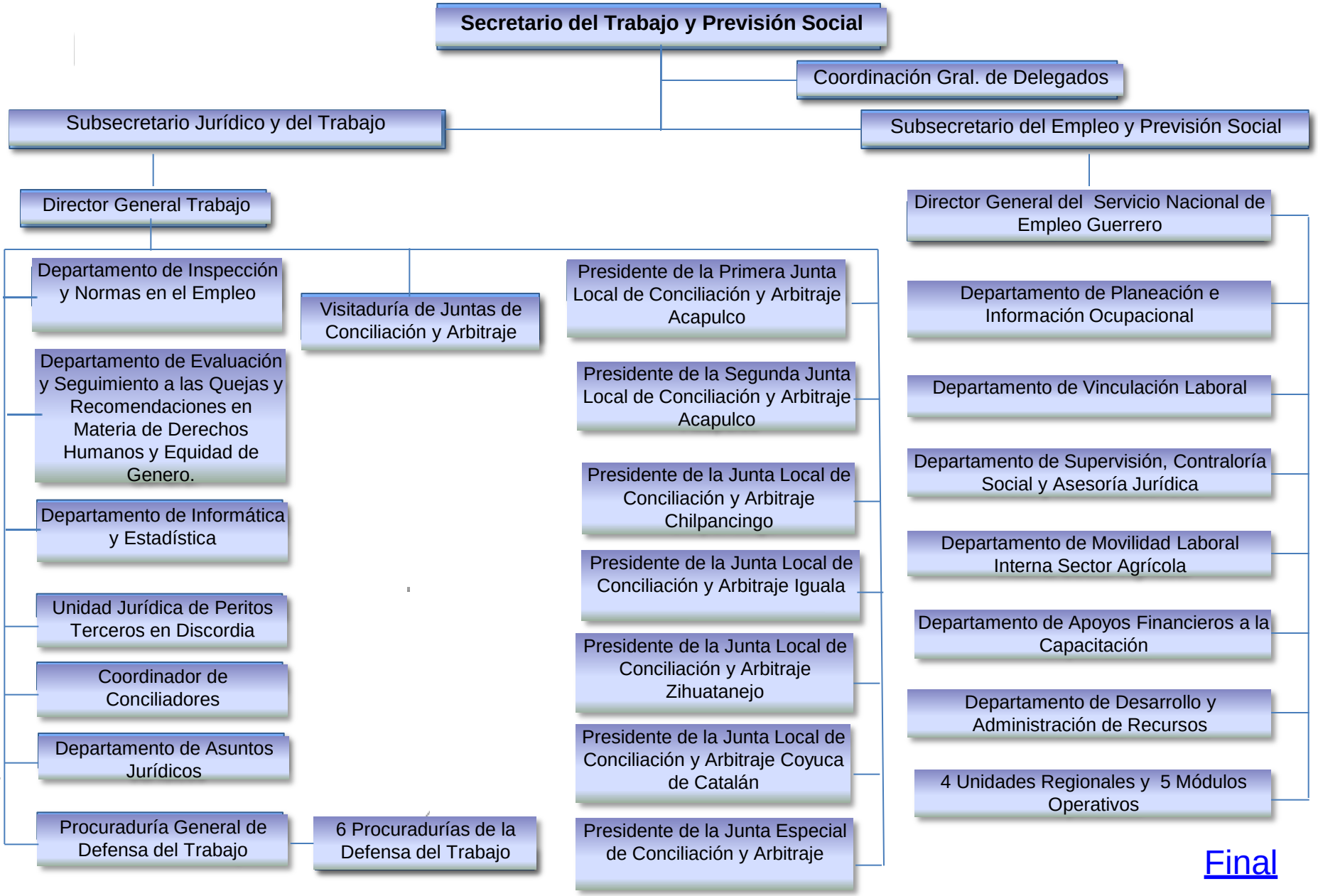
GOBIERNO DEL ESTADO 2015 - 2021

Estructura Orgánica

Secretaría del Trabajo y Previsión Social



Final

Oscar Ignacio Rangel Miravete

Facultades y Responsabilidades:

I. Proponer y ejecutar las políticas, programas y acciones que se traduzcan en generar y consolidar en el Estado una nueva cultura laboral, que impulse la productividad y la competitividad, que mejore las condiciones de trabajo y dé impulso al fomento y promoción del empleo, en síntesis es el órgano rector de conducir la política laboral en la Entidad;

II. Coadyuvar con las instancias competentes, en la vigilancia, observancia y aplicación de las disposiciones contenidas en el artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como las aplicables en el ámbito local de la Ley Federal del Trabajo, de las leyes burocráticas, sus reglamentos y demás disposiciones aplicables;

III. Ejercer las atribuciones que las leyes y los convenios le confieren al Ejecutivo del Estado, en materia laboral y de promoción al empleo;

IV. Fomentar y coadyuvar a que las relaciones con las organizaciones patronales y gremiales, se desarrollen en un marco de respeto y cordialidad;

V. Proponer a las autoridades jurisdiccionales laborales del Estado, las acciones tendientes a lograr el mejoramiento de la administración de la justicia laboral, para que esta sea pronta, expedita e imparcial, todo ello, con respeto irrestricto a su autonomía;

VI. Coadyuvar con las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje de la Entidad y la especial de Conciliación y Arbitraje en el Estado, así como las Procuradurías de la Defensa del Trabajo, en el desarrollo armónico de sus atribuciones, con base en las disposiciones legales y facultades que las leyes le otorguen al Ejecutivo del Estado y coordinar administrativamente su funcionamiento;

VII. Fomentar y mantener las relaciones armónicas en materia del trabajo con las autoridades federales y de la otras Entidades Federativas;

VIII. Dirigir, fijar criterios, planear, organizar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría, coordinando las actividades de estas;

IX. Organizar las inspecciones de trabajo en los establecimientos de jurisdicción local, realizando las acciones de prevención y sanción que corresponden a su ámbito de competencia;

X. Intervenir en la conciliación y solución de intereses laborales de las partes en conflicto cuando estas lo soliciten, procurando dirimir sus diferencias, tratándose de organismos públicos descentralizados estatales;

XI. Fomentar el empleo, capacitación y adiestramiento, así como auxiliar a las autoridades federales en el incremento, la cobertura y calidad de la capacitación laboral, además de incentivar y apoyar la organización social para el trabajo y el autoempleo;

XII.- Aplicar los programas y normas que determinen la estrategia para la capacitación, adiestramiento y la seguridad e higiene en el trabajo en coordinación con las autoridades del trabajo competentes y con la participación de los sectores empresarial, de los trabajadores, académicos y profesionales de la sociedad que inciden en este ámbito;

XIII. Proponer las políticas en el ámbito local en materia de empleo y capacitación laboral, así como dirigir los programas que se deriven de los acuerdos y convenios de coordinación que se celebren para tal efecto;

XIV. Coordinar a la Subsecretaría Jurídica y del Trabajo, a fin de que cumpla con sus planes y programas;

XV. Coordinar a la Subsecretaría del Empleo y Previsión Social, así como las bolsas de trabajo de índole público y vigilar su funcionamiento;

XVI. Expedir certificaciones y autorizar documentos relacionados con asuntos de su competencia, así como los que les correspondan a las unidades administrativas de su adscripción;

XVII. Apoyar el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero, así como los ordenamientos administrativos afines;

XVIII. Dirigir y Coordinar a las Procuradurías de la Defensa del Trabajo en la Entidad;

XIX. 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;

XX. Nombrar, remover y cambiar de adscripción, al personal jurídico de las Juntas Locales y Especial de Conciliación y Arbitraje del Estado, inclusive el Secretario está facultado para el cambio de adscripción de los Presidentes de las Juntas antes mencionadas, previo acuerdo con el Gobernador del Estado.

XXI. Nombrar a los titulares de las unidades jurídicas y administrativas que integran la Secretaría y autorizar los movimientos de salario y categoría que considere pertinentes, siempre apegado al presupuesto, políticas y lineamientos establecidos por el Estado y la Federación al respecto.

XXII. Nombrar y remover previo acuerdo con el Titular del Poder Ejecutivo al Procurador General y Procuradores de la Defensa del Trabajo;

XXIII. Asistir y apoyar al Ejecutivo del Estado en las designaciones de Representantes de los Trabajadores y de los Patrones, siguiendo lo establecido por los artículos 648 al 674 de la Ley Federal del trabajo y artículos relativos de la Ley 51 y 248 del Estado de Guerrero.

XXIV. En coordinación con la autoridad educativa estatal, participar en los programas de educación, capacitación, para generar mano de obra calificada para los sectores de la economía; y

XXV.- Las demás que le fijen las leyes y reglamentos del Estado.

Inicio Final

Coordinación General de Delegados

Lic. Laura Elizabeth Pineda Manzano

Facultades y Responsabilidades:

I.-Coordinar, vigilar, fiscalizar y ejercer control de los recursos financieros, materiales y humanos que administran la Delegación Administrativa, el Departamento de Desarrollo y Administración de Recursos y las Delegaciones Administrativas de las Unidades Regionales del SNE, así como las Delegaciones Administrativas de las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje.

II:- Definir y desarrollar los mecanismos y lineamientos encaminados a instrumentar los procesos internos de programación, ejercicio, evaluación y control del presupuesto autorizado a la Secretaría;

III. Coordinarse con las unidades administrativas oficiales competentes para obtener autorizaciones para el manejo correcto y adecuado del presupuesto asignado a la Secretaría y aplicación de los recursos federales que se destinen para el cumplimiento de las atribuciones que le corresponden a la dependencia;

IV. Llevar el registro y control del ejercicio del presupuesto asignado y en su caso, someter a la aprobación del titular de la Secretaría las adecuaciones presupuestarias en términos del Decreto que contenga el presupuesto de egresos vigente;

V. Establecer las medidas de control de los inventarios de bienes de la Secretaría y la desincorporación de aquellos bienes en desuso, obsoletos o que hayan dejado de ser útiles al servicio;

VI. Llevar el registro y control de los bienes muebles asignados a la Secretaría con los resguardos correspondientes debidamente suscritos;

VII. Proporcionar los servicios de apoyo administrativo en materia de personal, servicios generales, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, adquisiciones y suministros;

VIII. Operar los procedimientos relativos a las adquisiciones, contratación de servicios, abastecimiento de los recursos materiales y de los servicios generales que requiera la Secretaría, conforme a la normatividad vigente;

IX. Instrumentar, con la participación de las unidades administrativas de la Secretaría, los programas de contratación, capacitación y desarrollo de personal, así como coordinar los servicios necesarios sobre análisis de puestos, salarios, honorarios e incentivos;

X. Tramitar los nombramientos, cambios de adscripción, promociones, bajas, licencias con goce y sin goce de sueldo, y permisos justificados de personal de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, así como definir y controlar los medios y formas de identificación del personal, manteniendo actualizados y en custodia los expedientes respectivos;

XI. Previo acuerdo con el Titular de la Secretaría, emitir las disposiciones de carácter laboral relativas al registro, control de asistencia y permanencia del personal adscrito y comisionado a la Secretaría, así como vigilar que el uso de los bienes muebles, herramientas físicas y, tecnología de la información y comunicación, que son asignados al personal que labore en la Secretaría se utilice exclusivamente para uso oficial del servicio; y

XII. Levantar los extrañamientos y actas administrativas, que sean pertinentes, a las/los servidores públicos adscritos a la Secretaría, por incumplimiento a las disposiciones laborales y administrativas establecidas por ley o por autoridad competente.

XIII.- Presentar al Titular de la Secretaría, el Presupuesto de egresos de la misma para el ejercicio fiscal del siguiente año.

Subsecretario Jurídico y del Trabajo

Lic. Narno Leyva Hernández

Facultades y Responsabilidades:

El titular de la Subsecretaría Jurídica y del Trabajo, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I. Vigilar que las empresas o centros de trabajo de jurisdicción local, den cumplimiento al artículo 123 Constitucional, a la Ley Federal del Trabajo, y a los reglamentos y demás disposiciones reglamentarias en materia laboral;

II. Participar en la determinación de lineamientos que en materia de trabajo deben aplicarse en el Estado, así como aprobar las normas y técnicas que sean procedentes en la materia;

III. Promover en materia de trabajo, el establecimiento de mecanismos de colaboración y coordinación con otras entidades del sector público, así como, con los sectores social y privado;

IV. Intervenir en los conflictos obrero-patronales, buscando que a través de la conciliación y el diálogo se llegue a un acuerdo conciliatorio entre las partes, que pongan fin a estos conflictos;

V. Establecer acciones de coordinación con los distintos sectores económicos, a efecto de capacitar los recursos humanos con base en las necesidades del aparato productivo y en congruencia con las políticas de desarrollo laboral y social de la entidad;

VI. Intervenir en los emplazamientos a huelga en los centros de trabajo, siempre buscando que las partes en conflicto disuadan sus diferencias a través del diálogo, y evitar con esto su estallamiento;

VII. Diseñar políticas públicas, tendientes a coadyuvar a un desarrollo armónico de las fuerzas productivas de la entidad, que se traduzca en generar mayor seguridad jurídica y atraiga la inversión privada; y

VIII. Las demás que le señale otras disposiciones legales o administrativas, así como aquéllas que le confiera el Secretario/a del Trabajo y Previsión Social.

Subsecretario del Empleo y Previsión Social

Lic. Arturo Heredia Agatón

Facultades y Responsabilidades:

El titular de la Subsecretaría del Empleo y Previsión Social, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I. Incorporar a la población desempleada y/o desplazada del aparato productivo a procesos de capacitación, con apoyo de una beca económica a fin de que puedan adquirir conocimientos, actualizar y/o reconvertir sus habilidades y destrezas para facilitar su incorporación a un centro de trabajo;

II. Ampliar la cobertura de los beneficios del Servicio Nacional de Empleo Guerrero a todos los Municipios de la Entidad, mediante el impulso de las acciones de enlace, intercambio de información y coordinación entre los agentes públicos y privados que participan en los mercados de trabajo;

III. Incrementar la calidad de las acciones que realiza el Servicio Nacional de Empleo Guerrero, en atención a buscadores de empleo y demandantes de mano de obra, mediante el ofrecimiento de servicios integrados de capacitación, colocación y apoyos para la búsqueda de empleo;

IV. Operar el Programa de Apoyo al Empleo, que aplica la capacitación para Desempleados y Subempleados en el Estado, en sus diferentes modalidades, auxiliándose para ello de oficinas regionales en Chilpancingo de los Bravo, Acapulco de Juárez, Zihuatanejo de Azueta; Pungarabato, Tlapa de Comonfort, Iguala de la Independencia, Ometepec y Atoyac de Álvarez;

V. Elevar la eficacia y eficiencia del programa de fortalecimiento del Servicio Nacional de Empleo, (PROFSNE), y del Programa de Apoyo al Empleo (PAE), mediante la mejor articulación de sus actividades;

VI. Generar estrategias estatales, regionales y micro regionales para la **creación** de empleos dignos y sustentables, que mejoren las condiciones de la población en desventaja económica mediante el esquema de Iniciativas de Ocupación por Cuenta Propia; y

VII. Promover mejores prácticas que eleven el impacto de los programas que se manejan en el Servicio Nacional de Empleo Guerrero, como la capacitación en temas administrativos, fiscales, de gestión y organizacionales entre otras.

Inicio Final

Director General del Servicio Nacional del Empleo

Lic. Jesús Orbe torres

Facultades y Responsabilidades:

El Titular de la Dirección del Servicio Estatal del Empleo tendrá las atribuciones especificas siguientes:

I. Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Capacitación y Adiestramiento, previamente autorizado por el Secretario/a;

II. Planear, programar, dirigir, orientar y evaluar las actividades tendientes al desarrollo de mecanismos institucionales que permitan conocer los mercados de trabajo a nivel estatal, estableciendo una vinculación entre la oferta y demanda de mano de obra;

III. Acordar con el Subsecretario/a del Ramo el despacho de los asuntos y actividades relacionadas con el área bajo su responsabilidad;

IV. Aprobar su Programa Operativo Anual, así como el correspondiente al Anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos y someterlo a la consideración del Subsecretario/a del Ramo, para la autorización correspondiente en su caso;

V. Acordar y proponer al Subsecretario/a las alternativas de solución a los asuntos de su competencia;

VI. Operar el Programa de Apoyo al Empleo, que aplica la capacitación para Desempleados y Subempleados en el Estado, en sus diferentes modalidades, auxiliándose para ello de oficinas regionales en Chilpancingo, Acapulco, Zihuatanejo; Pungarabato, Tlapa, Iguala, Omepec y Atoyac;

Inicio Final

VII. Establecer relación con la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo, para efectos de operar los Subprogramas: Becas de Capacitación para el Trabajo BECATE, y el Fomento al Autoempleo FA en el Estado, adoptando una estricta vigilancia en el cumplimiento de la normatividad de los mismos y en lo que se refiere al ejercicio de los recursos federales y estatales aplicables al pago de becas, instructores o instructores-monitores, materiales que se consumen en el proceso de capacitación, apoyo de transporte, pago de bienes otorgados a las iniciativas de Ocupación por Cuenta Propia y recursos destinados para gasto corriente, utilizados en salarios, papelería y viáticos para el personal operativo y el funcionamiento de las oficinas centrales y regionales;

VIII. Establecer acciones de coordinación con las Universidades Públicas y Privadas existentes en el Estado, así como con las instituciones que imparten educación profesional técnica a fin de lograr una capacitación integral de los recursos humanos de la Entidad;

IX. Establecer acciones de coordinación con los distintos sectores económicos, a efecto de capacitar los recursos humanos con base en las necesidades del aparato productivo y en congruencia con las políticas de desarrollo laboral y social de la entidad;

X. Operar la bolsa de trabajo estatal, con el objeto de vincular a los solicitantes de empleo debidamente capacitados para el trabajo, con las oportunidades o necesidades que requiera el aparato productivo para su consolidación y crecimiento;

XI. Llevar a cabo campañas de promoción y difusión acerca de las acciones inherentes al Servicio Nacional de Empleo Guerrero;

XII. Gestionar ante las autoridades estatales el apoyo de recursos financieros y materiales, así como para la contratación de personal y/o mejorar sus niveles de vida, lo cual repercutirá en una mejor operación de los programas y proyectos que lleva a cabo el Servicio Nacional de Empleo Guerrero;

XIII. Determinar y programar los requerimientos de asistencia técnica y capacitación para el personal del Servicio Nacional de Empleo Guerrero;

XIV. Vigilar el adecuado cumplimiento de los acuerdos y lineamientos que norman la operación del Servicio Nacional de Empleo Guerrero;

XV. Proporcionar a las autoridades estatales federales competentes la información necesaria para evaluar el cumplimiento de lo establecido en el Anexo de Ejecución del Convenio Desarrollo Social para la Operación de los Programas y Acciones del Servicio Nacional de Empleo;

XVI. Promover y dirigir reuniones de evaluación entre los responsables de las Unidades Regionales y su personal, a efecto de proporcionar la orientación necesaria en cuanto a la ejecución de los programas y Proyectos del Servicio Nacional de Empleo Guerrero;

XVII. Mantener informados a sus superiores, del avance y puntos críticos de los programas y proyectos del Servicio Nacional de Empleo Guerrero; y

XVIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o administrativas, así como aquéllas que le confieran los superiores jerárquicos.

Director General del Trabajo

Ing. Ramón Humberto Corral Hernández

Facultades y Responsabilidades:

I. Elaborar y ejecutar su Programa Anual de Trabajo, previamente autorizado por el Subsecretario/a;

II. Acordar con el Subsecretario/a del Ramo, el despacho de los asuntos y actividades relacionadas con el área bajo su responsabilidad;

III. Aprobar su Programa Operativo Anual, así como el correspondiente Anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos de la Dirección General, y someterlo a la consideración del Subsecretario/a del Ramo;

IV. Acordar y proponer al Subsecretario/a las alternativas de solución a los asuntos cuyo trámite es competencia de la Dirección General;

V. Vigilar que las empresas o centros de trabajo de jurisdicción local, den cumplimiento al artículo 123 Constitucional, a la Ley Federal del Trabajo, y a los reglamentos y demás disposiciones reglamentarias en materia laboral;

VI. Informar mensualmente al Subsecretario/a del Ramo, sobre el grado de avance de las actividades programadas y en su caso sugerir las medidas correctivas aplicables;

VII. Participar en la determinación de lineamientos que en materia de trabajo deben aplicarse en el Estado, así como aprobar las normas y técnicas que sean procedentes en la materia;

VIII. Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades de las unidades administrativas adscritas bajo su responsabilidad;

IX. Promover en materia de trabajo, el establecimiento de mecanismos de colaboración y coordinación con otras entidades del sector público, así como con los sectores social y privado;

X. Realizar la autoevaluación de los Programas Operativos de la Dirección General;

XI. Mantener informados a los obreros y patrones sobre los procedimientos a seguir para el cumplimiento de las normas, buscando la armonía y el equilibrio entre los sectores de la producción;

XII. Llevar a cabo todas aquellas funciones afines a las anteriores, las que determine la legislación vigente en la materia y las que le encomiende la superioridad; y

XIII. Las demás que le señale el Reglamento de Inspección del Trabajo del Estado de Guerrero, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 23 de fecha 22 de marzo de 1994 y aquéllas que le encomiende los superiores jerárquicos.

Departamento de Inspección y Normas en el Empleo

Lic. Víctor Manuel Zapata Morgado

Facultades y Responsabilidades:

I. Realizar las inspecciones a los centros de trabajo de jurisdicción local, a fin de verificar que estos cumplan con la normatividad en materia laboral, salvaguardo los derechos de los trabajadores.

Departamento de evaluación y Seguimiento a las Quejas y Recomendaciones en Materia de Derechos Humanos y equidad de genero

Lic. María Elsa Villanueva García

Facultades y Responsabilidades:

I. Coordinar, orientar y dar seguimiento a los trabajos de la protección y defensa de los derechos humanos que lleve a cabo la Administración Pública Estatal, en materia laboral.

II. Dar seguimiento y cumplimentar las recomendaciones que emitan las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos, en el área laboral.

III. Difundir los lineamientos y políticas trazadas en materia de trabajo, entre todos los servidores públicos de la Secretaria, a fin de procurar su pleno respeto.

IV.- Vigilar el cumplimiento de la legislación federal y estatal en materia de equidad de género.

Unidad de Informática y Estadística

Lic. Edmundo Gatica Carmona

Facultades y Responsabilidades:

I. Actualizar de manera permanente la información estadística de la Secretaria;

II. Normar, coordinar, supervisar y ejecutar las tareas de recopilación, clasificación, procesamiento, análisis y divulgación de las estadísticas, con base a los programas y acciones ejecutadas por la Secretaria;

III. Coordinar, evaluar el diseño y la ejecución de encuestas por muestreo, a fin de captar información de interés para el sector laboral, de conformidad con las disposiciones aplicables y los lineamientos emitidos por la Secretaria,

IV. Evaluar de manera permanente las tendencias y evolución del mercado laboral, a fin de definir políticas públicas tendientes a optimizar la participación del Estado.

Coordinación de Conciliadores

Lic. Mayra Citlalli Salmerón Rivera

Facultades y Responsabilidades:

I. Coordinar las actividades de todos los Conciliadores de las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje y

II. Llevar un control y registro de todos los conflictos laborales resueltos a través de la conciliación.

Departamento de Planeación e Información Ocupacional

Lic. Maribel Basilio Bello

Facultades y Responsabilidades:

I. Realizar estudios y análisis del mercado laboral para la detección de los requerimientos de mano de obra;

II. Identificar los tipos de mercado de trabajo existente en la entidad, importancia de cada uno de ellos, análisis y descripción de la estructura y funcionamiento de los mismos;

III.- Efectuar estudios y análisis que permitan conocer con anticipación las necesidades de mano de obra requeridas por el aparato productivo o por nuevas inversiones, niveles salariales ofrecidos, ocupaciones críticas, capacitación del trabajador, etc.;

IV. Coordinar y supervisar las actividades de seguimiento, evaluación y control de la evolución, impactos y resultados de las acciones emprendidas por el Servicio Nacional de Empleo Guerrero; y,

V. Coordinar y supervisar el diseño y aplicación de la campaña de difusión y promoción del Servicio Nacional de Empleo Guerrero.

Departamento de Vinculación Laboral

Psicóloga Astrid Manzanares Gómez

Facultades y Responsabilidades:

I. Vincular a la población desempleada con la fuente de empleo, mediante la aplicación de las etapas del proceso de contratación;

II. Realizar la promoción directa del Servicio Nacional de Empleo Guerrero, entre los agentes que intervienen en el mercado de trabajo, captar un mayor número de vacantes, incrementar el número de solicitudes solicitadas y difundir los vínculos en materia de capacitación para el trabajo;

III. Planear, organizar y llevar un estricto control de las reuniones del Comité Estatal de Capacitación y Empleo;

IV. Supervisar los servicios de orientación ocupacional;

V. Supervisar y avalar la promoción, el reclutamiento y la selección de beneficiarios, así como la correcta aplicación de las normas y procedimientos establecidos para la operación de los programas;

VI. Programar y realizar reuniones periódicas mensuales del Sistema Nacional de Empleo Guerrero;

VII. Informar periódicamente a sus superiores, sobre las actividades, avance y resultados de los proyectos que están bajo su responsabilidad;

VIII. Programar las actividades para la realización de talleres para buscadores de empleo;

IX. Apoyar en la organización y realización de las Ferias de Empleo; y,

X. Instrumentar acciones que permitan apoyar el establecimiento y operación de unidades operativas de empleo.

Departamento de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica

Lic. Arturo Guerrero Campos

Facultades y Responsabilidades:

I. Garantizar la correcta aplicación de los recursos destinados a esta Subsecretaría en base a la normatividad aplicable;

II. Vigilar que el Servicio Nacional de Empleo Guerrero, desarrolle sus actividades conforme a los programas y proyectos establecidos, apegándose a la normatividad aplicable al caso;

III. Supervisar a las Unidades Regionales en cuanto a la aplicación de los recursos asignados;

IV. Coordinar el seguimiento de las acciones correctivas y preventivas para el óptimo desarrollo de las acciones del Servicio Nacional de Empleo Guerrero, y eficiente manejo y control de sus recursos;

V. Establecer comunicación directa con las instancias de la entidad que participen en los procesos legales, jurídico y de vigilancia, control y evaluación gubernamental;

VI. Controlar y dar seguimiento a Programas de Contraloría Social, así como a las quejas y denuncias recibidas en cuanto a la operación del Servicio Nacional de Empleo Guerrero;

VII. Proporcionar asesoría jurídica al Servicio Nacional de Empleo Guerrero y a las Unidades Regionales en los procedimientos que se requiera, así como atender los asuntos de orden jurídico que le competen;

VIII. Supervisar y realizar el seguimiento al cumplimiento de los compromisos derivados de los convenios de adhesión a los Regímenes de Normalización y Certificación de Competencia Laboral;

IX. Revisar y efectuar el seguimiento dentro del ámbito de sus facultades de los convenios, contratos y en general, todo tipo de actos jurídicos que deba celebrar el Servicio Nacional de Empleo Guerrero y sus Unidades Regionales;

X. Recopilar y actualizar el compendio de leyes, reglamentos, manuales de orden federal y estatal, inherentes a las acciones y programas del Servicio Nacional de Empleo;

XI. Proporcionar la atención y cooperación necesarias a las autoridades competentes, para realizar cualquier revisión o auditoría al Servicio Nacional de Empleo Guerrero;

XII. Capacitar al personal a su cargo para el buen desempeño de sus funciones; y

XIII. Supervisar e informar los resultados de las supervisiones realizadas a las iniciativas de ocupación por cuenta propia.

Departamento de Movilidad Laboral

Lic. Pedro Bibiano Torres

Facultades y Responsabilidades:

I. Apoyar a la población jornalera en el traslado de su lugar de origen hacia las zonas donde serán ocupados y viceversa;

II. Coordinar las acciones necesarias para captar y difundir vacantes de movilidad laboral y promover la vinculación entre empresas oferentes de empleo y personas buscadoras de trabajo ubicadas en distintas regiones del país;

III. Formular e instrumentar acciones de movilidad laboral internas y externas mediante la correcta aplicación que rige la operación de los programas; y

IV. Conocer y aplicar las técnicas de entrevista para identificar los conocimientos y habilidades de los solicitantes con el fin de canalizarlos a los programas que ofrecen mayores posibilidades de colocación de acuerdo a su perfil educativo y laboral.

Departamento de Apoyos Financieros a la Capacitación

Lic. Ana María Castro Manzanares

Facultades y Responsabilidades:

I. Impulsar a la población en la creación y consolidación de Iniciativas de Ocupación por Cuenta Propia, (proyectos productivos) mediante recursos presupuestales, capacitación y asesoría técnica y de gestión;

II. Recibir y analizar propuestas de cursos de capacitación a nivel estatal;

III. Supervisar el control e integración de los expedientes técnicos y operativos de las acciones de capacitación de las modalidades, vertientes y pruebas piloto del SICAT;

IV. Planear, programar y opinar respecto a las actividades para las reuniones del Comité Estatal de Capacitación y Empleo;

V. Promover la demanda de certificación en Normas Técnicas de Competencia Laboral con el sector productivo; y

VI. Supervisar la correcta aplicación de las normas y procedimientos establecidos para la operación de los programas que están bajo su responsabilidad.

Departamento de Desarrollo Humano y Administración de Recursos

Lic. Ma. Elsa Villanueva García

Facultades y Responsabilidades:

I. Promueve el desarrollo del personal y administra de manera eficiente los recursos asignados para dicho fin;

II. Controlar y tramitar con oportunidad la documentación relativa a los programas y acciones del Servicio Nacional de Empleo Guerrero;

III. Efectuar la liberación, ejercicio y control de los recursos financieros de acuerdo a los métodos y procedimientos de la normatividad y legislación vigentes;

IV. Turnar oportunamente las comprobaciones del ejercicio a las autoridades estatales y federales competentes, en los términos y formatos que marca la normatividad que rige al Servicio Nacional de Empleo;

V. Elaborar, supervisar y autorizar los pagos de inversión y de operación de los programas manejados por el Servicio Nacional de Empleo Guerrero;

VI. Elaborar informes financieros contables de los recursos asignados al Servicio Nacional de Empleo Guerrero;

VII. Proporcionar la atención y cooperación necesarias a las autoridades competentes, para realizar cualquier revisión o auditoría que se designe;

VIII. Realizar la conciliación de las cuentas bancarias y contables manejadas por el Servicio Nacional de Empleo Guerrero;

IX. Asegurar el cumplimiento de los requisitos fiscales de los comprobantes de adquisiciones y pagos;

X. Elaborar conciliaciones de cifras con las instancias y dependencias correspondientes, así como la elaboración del cierre del ejercicio del Servicio Nacional de Empleo Guerrero, en los términos y formatos que marca la normatividad.

XI. Calcular y elaborar nóminas de pago de los beneficiarios e instructores, de los distintos cursos de operación;

XII. Instrumentar los mecanismos de control necesarios a efecto de garantizar el resguardo y la transparencia de la aplicación de los recursos autorizados;

XIII. Integrar los avances físicos financieros correspondientes a cada una de las autorizaciones de pago (AP) con los comprobantes de pagos realizados en cada curso;

XIV. Coordinar y supervisar la administración, suministro y aplicación del personal, con base en los movimientos de altas, bajas y promociones del personal;

XV. Coordinar y supervisar que el proyecto de reingeniería se lleve a cabo en el Servicio Nacional de Empleo Guerrero; de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Coordinación General de Empleo;

XVI. Implantar y desarrollar un modelo de calidad total con una imagen confiable e innovadora (ISO e INTRAGOB) y la certificación del personal;

XVII. Coordinar las acciones de contratación del personal del Servicio Nacional de Empleo Guerrero con la Coordinación General de Empleo;

XVIII. Controlar y dar seguimiento de la plantilla de personal;

XIX. Asesorar al personal del Servicio Nacional de Empleo Guerrero, sobre situaciones relacionadas con aspectos laborales;

XX. Programar los requerimientos de asistencia técnica, capacitación, profesionalización y desarrollo humano del personal del Servicio Nacional de Empleo Guerrero; y,

XXI. Informar a la Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Guerrero, sobre el desarrollo de sistemas de calidad, para su instrumentación y aplicación en el Servicio Nacional de Empleo Guerrero.

Unidad Regional del SNE de Acapulco

Lic. Adrián Deloya Álvarez

Facultades y Responsabilidades:

I. Planear, coordinar, evaluar y desempeñar las funciones y actividades a su cargo, de conformidad con este reglamento y demás disposiciones aplicables, así como con los lineamientos aprobados por el Subsecretario;

II. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en los asuntos de su competencia, así como rendir por escrito los informes requeridos de las actividades realizadas, resolviendo los asuntos de su competencia y sometiendo a consideración del Subsecretario, aquellos que requieran su aprobación;

III. Administrar y aplicar los recursos disponibles en la Unidad Regional, para llevar a cabo los proyectos asignados, así como llevar su control de acuerdo a los métodos y procedimientos que marca la normatividad;

IV. Promover los programas y proyectos que desarrolla el Servicio Nacional de Empleo Guerrero, ante las dependencias públicas, organismos patronales, cámaras industriales y empresas en general, con el propósito de captar el mayor número de vacantes posibles e incrementar el número de solicitantes registrados, así como difundir los vínculos en materia de capacitación para los trabajadores;

V. Realizar periódicamente reuniones de evaluación con el personal de la Unidad Regional, a efecto de proporcionar la orientación necesaria en cuanto a la ejecución de los programas y proyectos del servicio Nacional de Empleo Guerrero;

VI. Realizar estudios de mercado de trabajo, informes coyunturales y la detección de necesidades, de la demanda de mano de obra, capacitación e inversión productiva a partir de las condiciones específicas de la región;

VII. Organizar los trabajos necesarios para el establecimiento de servicios de colocaciones municipales y locales;

VIII. Vigilar el adecuado cumplimiento de los acuerdos y lineamientos que norman la operación del Servicio Nacional de Empleo;

IX. Integrar y evaluar los informes estadísticos y de avance de los proyectos que opere la Unidad Regional para mantener informados a sus superiores, autoridades federales e instancias que se determinen;

X. Analizar y evaluar toda la información captada a efecto de obtener conclusiones y mejoren los proyectos de capacitación, colocación y organización para el trabajo;

XI. Supervisar permanentemente los métodos y procedimientos de su personal para asegurar el correcto desempeño de su puesto;

XII. Elaborar e integrar informes periódicamente sobre las actividades, avance y resultado de los proyectos bajo su responsabilidad;

XIII. Asistir y participar en los cursos de capacitación que el Servicio Nacional de Empleo Guerrero determine; y

XIV. Realizar todas las actividades que se le encomiende, relacionadas con su puesto.

Unidad regional Centro del SNE de Chilpancingo

Lic. Vianey Isidor Cuevas

Facultades y Responsabilidades:

I. Planear, coordinar, evaluar y desempeñar las funciones y actividades a su cargo, de conformidad con este reglamento y demás disposiciones aplicables, así como con los lineamientos aprobados por el Subsecretario;

II. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en los asuntos de su competencia, así como rendir por escrito los informes requeridos de las actividades realizadas, resolviendo los asuntos de su competencia y sometiendo a consideración del Subsecretario, aquellos que requieran su aprobación;

III. Administrar y aplicar los recursos disponibles en la Unidad Regional, para llevar a cabo los proyectos asignados, así como llevar su control de acuerdo a los métodos y procedimientos que marca la normatividad;

IV. Promover los programas y proyectos que desarrolla el Servicio Nacional de Empleo Guerrero, ante las dependencias públicas, organismos patronales, cámaras industriales y empresas en general, con el propósito de captar el mayor número de vacantes posibles e incrementar el número de solicitantes registrados, así como difundir los vínculos en materia de capacitación para los trabajadores;

V. Realizar periódicamente reuniones de evaluación con el personal de la Unidad Regional, a efecto de proporcionar la orientación necesaria en cuanto a la ejecución de los programas y proyectos del servicio Nacional de Empleo Guerrero;

VI. Realizar estudios de mercado de trabajo, informes coyunturales y la detección de necesidades, de la demanda de mano de obra, capacitación e inversión productiva a partir de las condiciones específicas de la región;

VII. Organizar los trabajos necesarios para el establecimiento de servicios de colocaciones municipales y locales;

VIII. Vigilar el adecuado cumplimiento de los acuerdos y lineamientos que norman la operación del Servicio Nacional de Empleo;

IX. Integrar y evaluar los informes estadísticos y de avance de los proyectos que opere la Unidad Regional para mantener informados a sus superiores, autoridades federales e instancias que se determinen;

X. Analizar y evaluar toda la información captada a efecto de obtener conclusiones y mejoren los proyectos de capacitación, colocación y organización para el trabajo;

XI. Supervisar permanentemente los métodos y procedimientos de su personal para asegurar el correcto desempeño de su puesto;

XII. Elaborar e integrar informes periódicamente sobre las actividades, avance y resultado de los proyectos bajo su responsabilidad;

XIII. Asistir y participar en los cursos de capacitación que el Servicio Nacional de Empleo Guerrero determine; y

XIV. Realizar todas las actividades que se le encomiende, relacionadas con su puesto.

Unidad Regional del SNE de Iguala

Lic. Yadira Suarez Peláez

Facultades y Responsabilidades:

I. Planear, coordinar, evaluar y desempeñar las funciones y actividades a su cargo, de conformidad con este reglamento y demás disposiciones aplicables, así como con los lineamientos aprobados por el Subsecretario;

II. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en los asuntos de su competencia, así como rendir por escrito los informes requeridos de las actividades realizadas, resolviendo los asuntos de su competencia y sometiendo a consideración del Subsecretario, aquellos que requieran su aprobación;

III. Administrar y aplicar los recursos disponibles en la Unidad Regional, para llevar a cabo los proyectos asignados, así como llevar su control de acuerdo a los métodos y procedimientos que marca la normatividad;

IV. Promover los programas y proyectos que desarrolla el Servicio Nacional de Empleo Guerrero, ante las dependencias públicas, organismos patronales, cámaras industriales y empresas en general, con el propósito de captar el mayor número de vacantes posibles e incrementar el número de solicitantes registrados, así como difundir los vínculos en materia de capacitación para los trabajadores;

V. Realizar periódicamente reuniones de evaluación con el personal de la Unidad Regional, a efecto de proporcionar la orientación necesaria en cuanto a la ejecución de los programas y proyectos del servicio Nacional de Empleo Guerrero;

VI. Realizar estudios de mercado de trabajo, informes coyunturales y la detección de necesidades, de la demanda de mano de obra, capacitación e inversión productiva a partir de las condiciones específicas de la región;

VII. Organizar los trabajos necesarios para el establecimiento de servicios de colocaciones municipales y locales;

VIII. Vigilar el adecuado cumplimiento de los acuerdos y lineamientos que norman la operación del Servicio Nacional de Empleo;

IX. Integrar y evaluar los informes estadísticos y de avance de los proyectos que opere la Unidad Regional para mantener informados a sus superiores, autoridades federales e instancias que se determinen;

X. Analizar y evaluar toda la información captada a efecto de obtener conclusiones y mejoren los proyectos de capacitación, colocación y organización para el trabajo;

XI. Supervisar permanentemente los métodos y procedimientos de su personal para asegurar el correcto desempeño de su puesto;

XII. Elaborar e integrar informes periódicamente sobre las actividades, avance y resultado de los proyectos bajo su responsabilidad;

XIII. Asistir y participar en los cursos de capacitación que el Servicio Nacional de Empleo Guerrero determine; y

XIV. Realizar todas las actividades que se le encomiende, relacionadas con su puesto.

Modulo Operativo Regional del SNE de Ometepec

Mtra. Magdalis Jiménez Añorve

Facultades y Responsabilidades:

I. Planear, coordinar, evaluar y desempeñar las funciones y actividades a su cargo, de conformidad con este reglamento y demás disposiciones aplicables, así como con los lineamientos aprobados por el Subsecretario;

II. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en los asuntos de su competencia, así como rendir por escrito los informes requeridos de las actividades realizadas, resolviendo los asuntos de su competencia y sometiendo a consideración del Subsecretario, aquellos que requieran su aprobación;

III. Administrar y aplicar los recursos disponibles en la Unidad Regional, para llevar a cabo los proyectos asignados, así como llevar su control de acuerdo a los métodos y procedimientos que marca la normatividad;

IV. Promover los programas y proyectos que desarrolla el Servicio Nacional de Empleo Guerrero, ante las dependencias públicas, organismos patronales, cámaras industriales y empresas en general, con el propósito de captar el mayor número de vacantes posibles e incrementar el número de solicitantes registrados, así como difundir los vínculos en materia de capacitación para los trabajadores;

V. Realizar periódicamente reuniones de evaluación con el personal de la Unidad Regional, a efecto de proporcionar la orientación necesaria en cuanto a la ejecución de los programas y proyectos del servicio Nacional de Empleo Guerrero;

VI. Realizar estudios de mercado de trabajo, informes coyunturales y la detección de necesidades, de la demanda de mano de obra, capacitación e inversión productiva a partir de las condiciones específicas de la región;

VII. Organizar los trabajos necesarios para el establecimiento de servicios de colocaciones municipales y locales;

VIII. Vigilar el adecuado cumplimiento de los acuerdos y lineamientos que norman la operación del Servicio Nacional de Empleo;

IX. Integrar y evaluar los informes estadísticos y de avance de los proyectos que opere la Unidad Regional para mantener informados a sus superiores, autoridades federales e instancias que se determinen;

X. Analizar y evaluar toda la información captada a efecto de obtener conclusiones y mejoren los proyectos de capacitación, colocación y organización para el trabajo;

XI. Supervisar permanentemente los métodos y procedimientos de su personal para asegurar el correcto desempeño de su puesto;

XII. Elaborar e integrar informes periódicamente sobre las actividades, avance y resultado de los proyectos bajo su responsabilidad;

XIII. Asistir y participar en los cursos de capacitación que el Servicio Nacional de Empleo Guerrero determine; y

XIV. Realizar todas las actividades que se le encomiende, relacionadas con su puesto.

Modulo Operativo Regional del SNE de Altamirano

Lic. Alfredo Santamaria Orrostieta

Facultades y Responsabilidades:

I. Planear, coordinar, evaluar y desempeñar las funciones y actividades a su cargo, de conformidad con este reglamento y demás disposiciones aplicables, así como con los lineamientos aprobados por el Subsecretario;

II. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en los asuntos de su competencia, así como rendir por escrito los informes requeridos de las actividades realizadas, resolviendo los asuntos de su competencia y sometiendo a consideración del Subsecretario, aquellos que requieran su aprobación;

III. Administrar y aplicar los recursos disponibles en la Unidad Regional, para llevar a cabo los proyectos asignados, así como llevar su control de acuerdo a los métodos y procedimientos que marca la normatividad;

IV. Promover los programas y proyectos que desarrolla el Servicio Nacional de Empleo Guerrero, ante las dependencias públicas, organismos patronales, cámaras industriales y empresas en general, con el propósito de captar el mayor número de vacantes posibles e incrementar el número de solicitantes registrados, así como difundir los vínculos en materia de capacitación para los trabajadores;

V. Realizar periódicamente reuniones de evaluación con el personal de la Unidad Regional, a efecto de proporcionar la orientación necesaria en cuanto a la ejecución de los programas y proyectos del servicio Nacional de Empleo Guerrero;

VI. Realizar estudios de mercado de trabajo, informes coyunturales y la detección de necesidades, de la demanda de mano de obra, capacitación e inversión productiva a partir de las condiciones específicas de la región;

VII. Organizar los trabajos necesarios para el establecimiento de servicios de colocaciones municipales y locales;

VIII. Vigilar el adecuado cumplimiento de los acuerdos y lineamientos que norman la operación del Servicio Nacional de Empleo;

IX. Integrar y evaluar los informes estadísticos y de avance de los proyectos que opere la Unidad Regional para mantener informados a sus superiores, autoridades federales e instancias que se determinen;

X. Analizar y evaluar toda la información captada a efecto de obtener conclusiones y mejoren los proyectos de capacitación, colocación y organización para el trabajo;

XI. Supervisar permanentemente los métodos y procedimientos de su personal para asegurar el correcto desempeño de su puesto;

XII. Elaborar e integrar informes periódicamente sobre las actividades, avance y resultado de los proyectos bajo su responsabilidad;

XIII. Asistir y participar en los cursos de capacitación que el Servicio Nacional de Empleo Guerrero determine; y

XIV. Realizar todas las actividades que se le encomiende, relacionadas con su puesto.

Modulo Operativo Regional del SNE de Atoyac de Álvarez

Lic. Juan Manuel Maya Obe

Facultades y Responsabilidades:

I. Planear, coordinar, evaluar y desempeñar las funciones y actividades a su cargo, de conformidad con este reglamento y demás disposiciones aplicables, así como con los lineamientos aprobados por el Subsecretario;

II. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en los asuntos de su competencia, así como rendir por escrito los informes requeridos de las actividades realizadas, resolviendo los asuntos de su competencia y sometiendo a consideración del Subsecretario, aquellos que requieran su aprobación;

III. Administrar y aplicar los recursos disponibles en la Unidad Regional, para llevar a cabo los proyectos asignados, así como llevar su control de acuerdo a los métodos y procedimientos que marca la normatividad;

IV. Promover los programas y proyectos que desarrolla el Servicio Nacional de Empleo Guerrero, ante las dependencias públicas, organismos patronales, cámaras industriales y empresas en general, con el propósito de captar el mayor número de vacantes posibles e incrementar el número de solicitantes registrados, así como difundir los vínculos en materia de capacitación para los trabajadores;

V. Realizar periódicamente reuniones de evaluación con el personal de la Unidad Regional, a efecto de proporcionar la orientación necesaria en cuanto a la ejecución de los programas y proyectos del servicio Nacional de Empleo Guerrero;

VI. Realizar estudios de mercado de trabajo, informes coyunturales y la detección de necesidades, de la demanda de mano de obra, capacitación e inversión productiva a partir de las condiciones específicas de la región;

VII. Organizar los trabajos necesarios para el establecimiento de servicios de colocaciones municipales y locales;

VIII. Vigilar el adecuado cumplimiento de los acuerdos y lineamientos que norman la operación del Servicio Nacional de Empleo;

IX. Integrar y evaluar los informes estadísticos y de avance de los proyectos que opere la Unidad Regional para mantener informados a sus superiores, autoridades federales e instancias que se determinen;

X. Analizar y evaluar toda la información captada a efecto de obtener conclusiones y mejoren los proyectos de capacitación, colocación y organización para el trabajo;

XI. Supervisar permanentemente los métodos y procedimientos de su personal para asegurar el correcto desempeño de su puesto;

XII. Elaborar e integrar informes periódicamente sobre las actividades, avance y resultado de los proyectos bajo su responsabilidad;

XIII. Asistir y participar en los cursos de capacitación que el Servicio Nacional de Empleo Guerrero determine; y

XIV. Realizar todas las actividades que se le encomiende, relacionadas con su puesto.

Modulo Operativo de Tlapa de Comonfort

Lic. Anahí Reyes Tapia

Facultades y Responsabilidades:

I. Planear, coordinar, evaluar y desempeñar las funciones y actividades a su cargo, de conformidad con este reglamento y demás disposiciones aplicables, así como con los lineamientos aprobados por el Subsecretario;

II. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en los asuntos de su competencia, así como rendir por escrito los informes requeridos de las actividades realizadas, resolviendo los asuntos de su competencia y sometiendo a consideración del Subsecretario, aquellos que requieran su aprobación;

III. Administrar y aplicar los recursos disponibles en la Unidad Regional, para llevar a cabo los proyectos asignados, así como llevar su control de acuerdo a los métodos y procedimientos que marca la normatividad;

IV. Promover los programas y proyectos que desarrolla el Servicio Nacional de Empleo Guerrero, ante las dependencias públicas, organismos patronales, cámaras industriales y empresas en general, con el propósito de captar el mayor número de vacantes posibles e incrementar el número de solicitantes registrados, así como difundir los vínculos en materia de capacitación para los trabajadores;

V. Realizar periódicamente reuniones de evaluación con el personal de la Unidad Regional, a efecto de proporcionar la orientación necesaria en cuanto a la ejecución de los programas y proyectos del servicio Nacional de Empleo Guerrero;

VI. Realizar estudios de mercado de trabajo, informes coyunturales y la detección de necesidades, de la demanda de mano de obra, capacitación e inversión productiva a partir de las condiciones específicas de la región;

VII. Organizar los trabajos necesarios para el establecimiento de servicios de colocaciones municipales y locales;

VIII. Vigilar el adecuado cumplimiento de los acuerdos y lineamientos que norman la operación del Servicio Nacional de Empleo;

IX. Integrar y evaluar los informes estadísticos y de avance de los proyectos que opere la Unidad Regional para mantener informados a sus superiores, autoridades federales e instancias que se determinen;

X. Analizar y evaluar toda la información captada a efecto de obtener conclusiones y mejoren los proyectos de capacitación, colocación y organización para el trabajo;

XI. Supervisar permanentemente los métodos y procedimientos de su personal para asegurar el correcto desempeño de su puesto;

XII. Elaborar e integrar informes periódicamente sobre las actividades, avance y resultado de los proyectos bajo su responsabilidad;

XIII. Asistir y participar en los cursos de capacitación que el Servicio Nacional de Empleo Guerrero determine; y

XIV. Realizar todas las actividades que se le encomiende, relacionadas con su puesto.

Modulo Operativo Regional del SNE de Taxco

Lic. Antonio Navarro García

Facultades y Responsabilidades:

I. Planear, coordinar, evaluar y desempeñar las funciones y actividades a su cargo, de conformidad con este reglamento y demás disposiciones aplicables, así como con los lineamientos aprobados por el Subsecretario;

II. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en los asuntos de su competencia, así como rendir por escrito los informes requeridos de las actividades realizadas, resolviendo los asuntos de su competencia y sometiendo a consideración del Subsecretario, aquellos que requieran su aprobación;

III. Administrar y aplicar los recursos disponibles en la Unidad Regional, para llevar a cabo los proyectos asignados, así como llevar su control de acuerdo a los métodos y procedimientos que marca la normatividad;

IV. Promover los programas y proyectos que desarrolla el Servicio Nacional de Empleo Guerrero, ante las dependencias públicas, organismos patronales, cámaras industriales y empresas en general, con el propósito de captar el mayor número de vacantes posibles e incrementar el número de solicitantes registrados, así como difundir los vínculos en materia de capacitación para los trabajadores;

V. Realizar periódicamente reuniones de evaluación con el personal de la Unidad Regional, a efecto de proporcionar la orientación necesaria en cuanto a la ejecución de los programas y proyectos del servicio Nacional de Empleo Guerrero;

VI. Realizar estudios de mercado de trabajo, informes coyunturales y la detección de necesidades, de la demanda de mano de obra, capacitación e inversión productiva a partir de las condiciones específicas de la región;

VII. Organizar los trabajos necesarios para el establecimiento de servicios de colocaciones municipales y locales;

VIII. Vigilar el adecuado cumplimiento de los acuerdos y lineamientos que norman la operación del Servicio Nacional de Empleo;

IX. Integrar y evaluar los informes estadísticos y de avance de los proyectos que opere la Unidad Regional para mantener informados a sus superiores, autoridades federales e instancias que se determinen;

X. Analizar y evaluar toda la información captada a efecto de obtener conclusiones y mejoren los proyectos de capacitación, colocación y organización para el trabajo;

XI. Supervisar permanentemente los métodos y procedimientos de su personal para asegurar el correcto desempeño de su puesto;

XII. Elaborar e integrar informes periódicamente sobre las actividades, avance y resultado de los proyectos bajo su responsabilidad;

XIII. Asistir y participar en los cursos de capacitación que el Servicio Nacional de Empleo Guerrero determine; y

XIV. Realizar todas las actividades que se le encomiende, relacionadas con su puesto.

Unidad Regional del SNE de Zihuatanejo

Lic. Octavio Álvarez Campos

Facultades y responsabilidades:

I. Planear, coordinar, evaluar y desempeñar las funciones y actividades a su cargo, de conformidad con este reglamento y demás disposiciones aplicables, así como con los lineamientos aprobados por el Subsecretario;

II. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en los asuntos de su competencia, así como rendir por escrito los informes requeridos de las actividades realizadas, resolviendo los asuntos de su competencia y sometiendo a consideración del Subsecretario, aquellos que requieran su aprobación;

III. Administrar y aplicar los recursos disponibles en la Unidad Regional, para llevar a cabo los proyectos asignados, así como llevar su control de acuerdo a los métodos y procedimientos que marca la normatividad;

IV. Promover los programas y proyectos que desarrolla el Servicio Nacional de Empleo Guerrero, ante las dependencias públicas, organismos patronales, cámaras industriales y empresas en general, con el propósito de captar el mayor número de vacantes posibles e incrementar el número de solicitantes registrados, así como difundir los vínculos en materia de capacitación para los trabajadores;

V. Realizar periódicamente reuniones de evaluación con el personal de la Unidad Regional, a efecto de proporcionar la orientación necesaria en cuanto a la ejecución de los programas y proyectos del servicio Nacional de Empleo Guerrero;

VI. Realizar estudios de mercado de trabajo, informes coyunturales y la detección de necesidades, de la demanda de mano de obra, capacitación e inversión productiva a partir de las condiciones específicas de la región;

VII. Organizar los trabajos necesarios para el establecimiento de servicios de colocaciones municipales y locales;

VIII. Vigilar el adecuado cumplimiento de los acuerdos y lineamientos que norman la operación del Servicio Nacional de Empleo;

IX. Integrar y evaluar los informes estadísticos y de avance de los proyectos que opere la Unidad Regional para mantener informados a sus superiores, autoridades federales e instancias que se determinen;

X. Analizar y evaluar toda la información captada a efecto de obtener conclusiones y mejoren los proyectos de capacitación, colocación y organización para el trabajo;

XI. Supervisar permanentemente los métodos y procedimientos de su personal para asegurar el correcto desempeño de su puesto;

XII. Elaborar e integrar informes periódicamente sobre las actividades, avance y resultado de los proyectos bajo su responsabilidad;

XIII. Asistir y participar en los cursos de capacitación que el Servicio Nacional de Empleo Guerrero determine; y

XIV. Realizar todas las actividades que se le encomiende, relacionadas con su puesto.

Visitaduría de Juntas de Conciliación y Arbitraje

Lic. Ernesto Martínez Abarca

Facultades y Responsabilidades:

I. Coordinar, supervisar y vigilar el desempeño técnico y profesional del personal jurídico de las Juntas; combatiendo los actos de corrupción;

II. Recepcionar e iniciar la investigación de las quejas que se presenten en contra del personal jurídico de las Juntas;

III. Realizar visitas periódicas a las juntas a fin de verificar su funcionamiento, proponiendo las medidas preventivas o correctivas que procedan; y

IV. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o administrativas, así como aquéllas que le confiera el superior jerárquico, sin que se oponga a lo establecido de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Junta Local de Conciliación y Arbitraje de Chilpancingo

Lic. Ricardo Quiñones Orozco

Facultades y Responsabilidades:

I. Rendir al Ejecutivo del Estado a través del Secretario del Trabajo y Previsión Social, los informes de labores desarrolladas;

II. Proporcionar a las autoridades, los informes que en términos de ley le requieran y ordenar que se practiquen las diligencias solicitadas en la esfera de la competencia de la Junta;

III. Asistirse del Secretario General de la Junta, en aquellos casos en que el Pleno no actúe en forma colegiada;

IV. Suscribir los oficios necesarios para dar cumplimiento a las resoluciones pronunciadas en los asuntos de su competencia.

V. A través del Secretario del Trabajo y Previsión Social, hacer al Ejecutivo del Estado, las sugerencias tendientes al mejoramiento de la impartición de la justicia laboral;

VI. Presidir las Audiencias de Conciliación, que se celebren en el procedimiento de huelga;

VII. Habilitar transitoriamente al personal administrativo y jurídico, para el desempeño de las actividades inherentes a la Junta; VIII. Representar a la Junta ante los tres niveles de Gobierno y los particulares;

IX. Custodiar bajo su responsabilidad los valores que se consignen ante la Junta, guardándolos debidamente en una caja de seguridad y/o abriendo una cuenta bancaria a nombre de la Junta, con la aclaración de que los intereses que ésta genere, deberán de ingresar a las arcas del Gobierno del Estado; y

X. Las demás que le confieren las leyes aplicables y las que se deriven de las necesidades de la impartición de la Justicia Laboral.

Junta de Conciliación y Arbitraje de Zihuatanejo

Lic. Marco Antonio Benítez Lorenzana

Facultades y responsabilidades:

I. Rendir al Ejecutivo del Estado a través del Secretario del Trabajo y Previsión Social, los informes de labores desarrolladas;

II. Proporcionar a las autoridades, los informes que en términos de ley le requieran y ordenar que se practiquen las diligencias solicitadas en la esfera de la competencia de la Junta;

III. Asistirse del Secretario General de la Junta, en aquellos casos en que el Pleno no actúe en forma colegiada;

IV. Suscribir los oficios necesarios para dar cumplimiento a las resoluciones pronunciadas en los asuntos de su competencia.

V. A través del Secretario del Trabajo y Previsión Social, hacer al Ejecutivo del Estado, las sugerencias tendientes al mejoramiento de la impartición de la justicia laboral;

VI. Presidir las Audiencias de Conciliación, que se celebren en el procedimiento de huelga;

VII. Habilitar transitoriamente al personal administrativo y jurídico, para el desempeño de las actividades inherentes a la Junta; VIII. Representar a la Junta ante los tres niveles de Gobierno y los particulares;

IX. Custodiar bajo su responsabilidad los valores que se consignen ante la Junta, guardándolos debidamente en una caja de seguridad y/o abriendo una cuenta bancaria a nombre de la Junta, con la aclaración de que los intereses que ésta genere, deberán de ingresar a las arcas del Gobierno del Estado; y

X. Las demás que le confieren las leyes aplicables y las que se deriven de las necesidades de la impartición de la Justicia Laboral.

1ª Junta Local de Conciliación y Arbitraje Acapulco

Lic. Francisca Castro Romero

Facultades y Responsabilidades:

I. Rendir al Ejecutivo del Estado a través del Secretario del Trabajo y Previsión Social, los informes de labores desarrolladas;

II. Proporcionar a las autoridades, los informes que en términos de ley le requieran y ordenar que se practiquen las diligencias solicitadas en la esfera de la competencia de la Junta;

III. Asistirse del Secretario General de la Junta, en aquellos casos en que el Pleno no actúe en forma colegiada;

IV. Suscribir los oficios necesarios para dar cumplimiento a las resoluciones pronunciadas en los asuntos de su competencia.

V. A través del Secretario del Trabajo y Previsión Social, hacer al Ejecutivo del Estado, las sugerencias tendientes al mejoramiento de la impartición de la justicia laboral;

VI. Presidir las Audiencias de Conciliación, que se celebren en el procedimiento de huelga;

VII. Habilitar transitoriamente al personal administrativo y jurídico, para el desempeño de las actividades inherentes a la Junta; VIII. Representar a la Junta ante los tres niveles de Gobierno y los particulares;

IX. Custodiar bajo su responsabilidad los valores que se consignen ante la Junta, guardándolos debidamente en una caja de seguridad y/o abriendo una cuenta bancaria a nombre de la Junta, con la aclaración de que los intereses que ésta genere, deberán de ingresar a las arcas del Gobierno del Estado; y

X. Las demás que le confieren las leyes aplicables y las que se deriven de las necesidades de la impartición de la Justicia Laboral.

2ª Junta Local de Conciliación y Arbitraje de Acapulco

Lic. Maribel Solís Murga

Facultades y Responsabilidades:

I. Rendir al Ejecutivo del Estado a través del Secretario del Trabajo y Previsión Social, los informes de labores desarrolladas;

II. Proporcionar a las autoridades, los informes que en términos de ley le requieran y ordenar que se practiquen las diligencias solicitadas en la esfera de la competencia de la Junta;

III. Asistirse del Secretario General de la Junta, en aquellos casos en que el Pleno no actúe en forma colegiada;

IV. Suscribir los oficios necesarios para dar cumplimiento a las resoluciones pronunciadas en los asuntos de su competencia.

V. A través del Secretario del Trabajo y Previsión Social, hacer al Ejecutivo del Estado, las sugerencias tendientes al mejoramiento de la impartición de la justicia laboral;

VI. Presidir las Audiencias de Conciliación, que se celebren en el procedimiento de huelga;

VII. Habilitar transitoriamente al personal administrativo y jurídico, para el desempeño de las actividades inherentes a la Junta; VIII. Representar a la Junta ante los tres niveles de Gobierno y los particulares;

IX. Custodiar bajo su responsabilidad los valores que se consignen ante la Junta, guardándolos debidamente en una caja de seguridad y/o abriendo una cuenta bancaria a nombre de la Junta, con la aclaración de que los intereses que ésta genere, deberán de ingresar a las arcas del Gobierno del Estado; y

X. Las demás que le confieren las leyes aplicables y las que se deriven de las necesidades de la impartición de la Justicia Laboral.

Junta Local de Conciliación y Arbitraje Especial

Lic. Filidolfo Herrera Ríos

Facultades y Responsabilidades:

I. Rendir al Ejecutivo del Estado a través del Secretario del Trabajo y Previsión Social, los informes de labores desarrolladas;

II. Proporcionar a las autoridades, los informes que en términos de ley le requieran y ordenar que se practiquen las diligencias solicitadas en la esfera de la competencia de la Junta;

III. Asistirse del Secretario General de la Junta, en aquellos casos en que el Pleno no actúe en forma colegiada;

IV. Suscribir los oficios necesarios para dar cumplimiento a las resoluciones pronunciadas en los asuntos de su competencia.

V. A través del Secretario del Trabajo y Previsión Social, hacer al Ejecutivo del Estado, las sugerencias tendientes al mejoramiento de la impartición de la justicia laboral;

VI. Presidir las Audiencias de Conciliación, que se celebren en el procedimiento de huelga;

VII. Habilitar transitoriamente al personal administrativo y jurídico, para el desempeño de las actividades inherentes a la Junta; VIII. Representar a la Junta ante los tres niveles de Gobierno y los particulares;

IX. Custodiar bajo su responsabilidad los valores que se consignen ante la Junta, guardándolos debidamente en una caja de seguridad y/o abriendo una cuenta bancaria a nombre de la Junta, con la aclaración de que los intereses que ésta genere, deberán de ingresar a las arcas del Gobierno del Estado; y

X. Las demás que le confieren las leyes aplicables y las que se deriven de las necesidades de la impartición de la Justicia Laboral.

Junta Local de Conciliación y Arbitraje de Iguala

Lic. Félix García Mejía

Facultades y Responsabilidades:

I. Rendir al Ejecutivo del Estado a través del Secretario del Trabajo y Previsión Social, los informes de labores desarrolladas;

II. Proporcionar a las autoridades, los informes que en términos de ley le requieran y ordenar que se practiquen las diligencias solicitadas en la esfera de la competencia de la Junta;

III. Asistirse del Secretario General de la Junta, en aquellos casos en que el Pleno no actúe en forma colegiada;

IV. Suscribir los oficios necesarios para dar cumplimiento a las resoluciones pronunciadas en los asuntos de su competencia.

V. A través del Secretario del Trabajo y Previsión Social, hacer al Ejecutivo del Estado, las sugerencias tendientes al mejoramiento de la impartición de la justicia laboral;

VI. Presidir las Audiencias de Conciliación, que se celebren en el procedimiento de huelga;

VII. Habilitar transitoriamente al personal administrativo y jurídico, para el desempeño de las actividades inherentes a la Junta; VIII. Representar a la Junta ante los tres niveles de Gobierno y los particulares;

IX. Custodiar bajo su responsabilidad los valores que se consignen ante la Junta, guardándolos debidamente en una caja de seguridad y/o abriendo una cuenta bancaria a nombre de la Junta, con la aclaración de que los intereses que ésta genere, deberán de ingresar a las arcas del Gobierno del Estado; y

X. Las demás que le confieren las leyes aplicables y las que se deriven de las necesidades de la impartición de la Justicia Laboral.

Junta Local de Conciliación y Arbitraje de Coyuca de Catalán

Lic. Josefina Ojendis Acalco

Facultades y Responsabilidades:

I. Rendir al Ejecutivo del Estado a través del Secretario del Trabajo y Previsión Social, los informes de labores desarrolladas;

II. Proporcionar a las autoridades, los informes que en términos de ley le requieran y ordenar que se practiquen las diligencias solicitadas en la esfera de la competencia de la Junta;

III. Asistirse del Secretario General de la Junta, en aquellos casos en que el Pleno no actúe en forma colegiada;

IV. Suscribir los oficios necesarios para dar cumplimiento a las resoluciones pronunciadas en los asuntos de su competencia.

V. A través del Secretario del Trabajo y Previsión Social, hacer al Ejecutivo del Estado, las sugerencias tendientes al mejoramiento de la impartición de la justicia laboral;

VI. Presidir las Audiencias de Conciliación, que se celebren en el procedimiento de huelga;

VII. Habilitar transitoriamente al personal administrativo y jurídico, para el desempeño de las actividades inherentes a la Junta; VIII. Representar a la Junta ante los tres niveles de Gobierno y los particulares;

IX. Custodiar bajo su responsabilidad los valores que se consignen ante la Junta, guardándolos debidamente en una caja de seguridad y/o abriendo una cuenta bancaria a nombre de la Junta, con la aclaración de que los intereses que ésta genere, deberán de ingresar a las arcas del Gobierno del Estado; y

X. Las demás que le confieren las leyes aplicables y las que se deriven de las necesidades de la impartición de la Justicia Laboral.

Procuraduría General de la defensa del trabajo

Lic. Martin Roberto Ramírez Ruiz

Facultades y Responsabilidades:

I. Elaborar y ejecutar su Programa Anual de Trabajo y ponerlo a la consideración de la Dirección General del Trabajo para su análisis y aprobación en su caso;

II. Acordar con el jefe inmediato superior el despacho de los asuntos y actividades relacionadas con el área bajo su responsabilidad;

III. Elaborar y proponer a la Dirección General, los Programas Operativos para el desarrollo de las funciones asignadas;

IV. Representar o asesorar a los trabajadores y a sus sindicatos cuando así lo requieran, ante cualquier autoridad en los asuntos que se relacionan con la aplicación de las normas de trabajo;

V. Interponer los recursos ordinarios y extraordinarios procedentes para la defensa del trabajador o sindicato;

VI. Representar a los trabajadores menores de edad, cuando lo considere pertinente la Junta Local de Conciliación y Arbitraje que corresponda;

VII. Intervenir en forma conciliatoria en las diferencias o conflictos obrero patronales en que se lesionen los intereses de los trabajadores apelando a los recursos procedentes para llegar a una solución;

VIII. Prevenir en lo posible los conflictos laborales, citando a las partes interesadas para solucionar en forma conciliatoria y conforme a derecho las discrepancias existentes, evitando así la etapa contenciosa y haciendo constar los resultados en actas circunstanciadas;

IX. Establecer los mecanismos de coordinación con las dependencias y entidades, así como con las empresas privadas para complementar su desarrollo funcional;

X. Atender las peticiones de los trabajadores que soliciten ser representados en los asuntos relacionados con la violación a sus derechos, así como proporcionarles información que se solicita en los conflictos en que intervengan;

XI. Conocer los emplazamientos a huelga de los centros de trabajo de la entidad, presentados ante las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje, con el fin de citar a las partes a pláticas conciliatorias;

XII. Informar periódicamente a la Dirección General sobre el desarrollo de las atribuciones a su cargo; y

XIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o administrativas, así como aquéllas que le confieran los superiores jerárquicos. La Procuraduría, se apoyará con 6 Procuradurías Auxiliares de la Defensa del Trabajo, mismas que tendrán las funciones que se les establezcan en el Manual de Organización que al efecto se expida.

Procuraduría Auxiliar de la Defensa del Trabajo de la Primer Junta Local de Acapulco

Lic. Antonio López Nava

Facultades y Responsabilidades:

I. Elaborar y ejecutar su Programa Anual de Trabajo y ponerlo a la consideración de la Procuraduría General de la Defensa del Trabajo para su análisis y aprobación en su caso;

II. Acordar con el jefe inmediato superior el despacho de los asuntos y actividades relacionadas con el área bajo su responsabilidad;

III. Elaborar y proponer a la Procuraduría General de la Defensa del Trabajo, los Programas Operativos para el desarrollo de las funciones asignadas;

IV. Representar o asesorar a los trabajadores y a sus sindicatos cuando así lo requieran, ante cualquier autoridad en los asuntos que se relacionan con la aplicación de las normas de trabajo;

V. Interponer los recursos ordinarios y extraordinarios procedentes para la defensa del trabajador o sindicato;

VI. Representar a los trabajadores menores de edad, cuando lo considere pertinente la Junta Local de Conciliación y Arbitraje que corresponda;

VII. Intervenir en forma conciliatoria en las diferencias o conflictos obrero patronales en que se lesionen los intereses de los trabajadores apelando a los recursos procedentes para llegar a una solución;

VIII. Prevenir en lo posible los conflictos laborales, citando a las partes interesadas para solucionar en forma conciliatoria y conforme a derecho las discrepancias existentes, evitando así la etapa contenciosa y haciendo constar los resultados en actas circunstanciadas;

IX. Establecer los mecanismos de coordinación con las dependencias y entidades, así como con las empresas privadas para complementar su desarrollo funcional;

X. Atender las peticiones de los trabajadores que soliciten ser representados en los asuntos relacionados con la violación a sus derechos, así como proporcionarles información que se solicita en los conflictos en que intervengan;

XI. Conocer los emplazamientos a huelga de los centros de trabajo de la entidad, presentados ante las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje, con el fin de citar a las partes a pláticas conciliatorias;

XII. Informar periódicamente a la Procuraduría General de la Defensa del Trabajo sobre el desarrollo de las atribuciones a su cargo; y

XIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o administrativas, así como aquéllas que le confieran los superiores jerárquicos.

Procuraduría Auxiliar de la Defensa del Trabajo de la Junta Local de Zihuatanejo

Lic. Rafael Chavelas Maganda

Facultades y Responsabilidades:

I. Elaborar y ejecutar su Programa Anual de Trabajo y ponerlo a la consideración de la Procuraduría General de la Defensa del Trabajo para su análisis y aprobación en su caso;

II. Acordar con el jefe inmediato superior el despacho de los asuntos y actividades relacionadas con el área bajo su responsabilidad;

III. Elaborar y proponer a la Procuraduría General de la Defensa del Trabajo, los Programas Operativos para el desarrollo de las funciones asignadas;

IV. Representar o asesorar a los trabajadores y a sus sindicatos cuando así lo requieran, ante cualquier autoridad en los asuntos que se relacionan con la aplicación de las normas de trabajo;

V. Interponer los recursos ordinarios y extraordinarios procedentes para la defensa del trabajador o sindicato;

VI. Representar a los trabajadores menores de edad, cuando lo considere pertinente la Junta Local de Conciliación y Arbitraje que corresponda;

VII. Intervenir en forma conciliatoria en las diferencias o conflictos obrero patronales en que se lesionen los intereses de los trabajadores apelando a los recursos procedentes para llegar a una solución;

VIII. Prevenir en lo posible los conflictos laborales, citando a las partes interesadas para solucionar en forma conciliatoria y conforme a derecho las discrepancias existentes, evitando así la etapa contenciosa y haciendo constar los resultados en actas circunstanciadas;

IX. Establecer los mecanismos de coordinación con las dependencias y entidades, así como con las empresas privadas para complementar su desarrollo funcional;

X. Atender las peticiones de los trabajadores que soliciten ser representados en los asuntos relacionados con la violación a sus derechos, así como proporcionarles información que se solicita en los conflictos en que intervengan;

XI. Conocer los emplazamientos a huelga de los centros de trabajo de la entidad, presentados ante las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje, con el fin de citar a las partes a pláticas conciliatorias;

XII. Informar periódicamente a la Procuraduría General de la Defensa del Trabajo sobre el desarrollo de las atribuciones a su cargo; y

XIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o administrativas, así como aquéllas que le confieran los superiores jerárquicos.

Procuraduría Auxiliar de la Defensa del Trabajo de la Junta Local de Iguala

Lic. Iriam Jacobo Rentería Lagunes

Facultades y Responsabilidades:

I. Elaborar y ejecutar su Programa Anual de Trabajo y ponerlo a la consideración de la Procuraduría General de la Defensa del Trabajo para su análisis y aprobación en su caso;

II. Acordar con el jefe inmediato superior el despacho de los asuntos y actividades relacionadas con el área bajo su responsabilidad;

III. Elaborar y proponer a la Procuraduría General de la Defensa del Trabajo, los Programas Operativos para el desarrollo de las funciones asignadas;

IV. Representar o asesorar a los trabajadores y a sus sindicatos cuando así lo requieran, ante cualquier autoridad en los asuntos que se relacionan con la aplicación de las normas de trabajo;

V. Interponer los recursos ordinarios y extraordinarios procedentes para la defensa del trabajador o sindicato;

VI. Representar a los trabajadores menores de edad, cuando lo considere pertinente la Junta Local de Conciliación y Arbitraje que corresponda;

VII. Intervenir en forma conciliatoria en las diferencias o conflictos obrero patronales en que se lesionen los intereses de los trabajadores apelando a los recursos procedentes para llegar a una solución.

VIII. Prevenir en lo posible los conflictos laborales, citando a las partes interesadas para solucionar en forma conciliatoria y conforme a derecho las discrepancias existentes, evitando así la etapa contenciosa y haciendo constar los resultados en actas circunstanciadas;

IX. Establecer los mecanismos de coordinación con las dependencias y entidades, así como con las empresas privadas para complementar su desarrollo funcional;

X. Atender las peticiones de los trabajadores que soliciten ser representados en los asuntos relacionados con la violación a sus derechos, así como proporcionarles información que se solicita en los conflictos en que intervengan;

XI. Conocer los emplazamientos a huelga de los centros de trabajo de la entidad, presentados ante las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje, con el fin de citar a las partes a pláticas conciliatorias;

XII. Informar periódicamente a la Procuraduría General de la Defensa del Trabajo sobre el desarrollo de las atribuciones a su cargo; y

XIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o administrativas, así como aquéllas que le confieran los superiores jerárquicos.

Procuraduría Auxiliar de la Defensa del Trabajo de la junta Local de Coyuca de Catalán

Lic. Juvencio Carranza Catalán

Facultades y Responsabilidades:

I. Elaborar y ejecutar su Programa Anual de Trabajo y ponerlo a la consideración de la Procuraduría General de la Defensa del Trabajo para su análisis y aprobación en su caso;

II. Acordar con el jefe inmediato superior el despacho de los asuntos y actividades relacionadas con el área bajo su responsabilidad;

III. Elaborar y proponer a la Procuraduría General de la Defensa del Trabajo, los Programas Operativos para el desarrollo de las funciones asignadas;

IV. Representar o asesorar a los trabajadores y a sus sindicatos cuando así lo requieran, ante cualquier autoridad en los asuntos que se relacionan con la aplicación de las normas de trabajo;

V. Interponer los recursos ordinarios y extraordinarios procedentes para la defensa del trabajador o sindicato;

VI. Representar a los trabajadores menores de edad, cuando lo considere pertinente la Junta Local de Conciliación y Arbitraje que corresponda;

VII. Intervenir en forma conciliatoria en las diferencias o conflictos obrero patronales en que se lesionen los intereses de los trabajadores apelando a los recursos procedentes para llegar a una solución.

VIII. Prevenir en lo posible los conflictos laborales, citando a las partes interesadas para solucionar en forma conciliatoria y conforme a derecho las discrepancias existentes, evitando así la etapa contenciosa y haciendo constar los resultados en actas circunstanciadas;

IX. Establecer los mecanismos de coordinación con las dependencias y entidades, así como con las empresas privadas para complementar su desarrollo funcional;

X. Atender las peticiones de los trabajadores que soliciten ser representados en los asuntos relacionados con la violación a sus derechos, así como proporcionarles información que se solicita en los conflictos en que intervengan;

XI. Conocer los emplazamientos a huelga de los centros de trabajo de la entidad, presentados ante las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje, con el fin de citar a las partes a pláticas conciliatorias;

XII. Informar periódicamente a la Procuraduría General de la Defensa del Trabajo sobre el desarrollo de las atribuciones a su cargo; y

XIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o administrativas, así como aquéllas que le confieran los superiores jerárquicos.

Procuraduría Auxiliar de la Defensa del Trabajo de la Junta Local de Chilpancingo

Lic. Martin Roberto Ramírez Ruíz

Facultades y responsabilidades:

I. Elaborar y ejecutar su Programa Anual de Trabajo y ponerlo a la consideración de la Procuraduría General de la Defensa del Trabajo para su análisis y aprobación en su caso;

II. Acordar con el jefe inmediato superior el despacho de los asuntos y actividades relacionadas con el área bajo su responsabilidad;

III. Elaborar y proponer a la Procuraduría General de la Defensa del Trabajo, los Programas Operativos para el desarrollo de las funciones asignadas;

IV. Representar o asesorar a los trabajadores y a sus sindicatos cuando así lo requieran, ante cualquier autoridad en los asuntos que se relacionan con la aplicación de las normas de trabajo;

V. Interponer los recursos ordinarios y extraordinarios procedentes para la defensa del trabajador o sindicato;

VI. Representar a los trabajadores menores de edad, cuando lo considere pertinente la Junta Local de Conciliación y Arbitraje que corresponda;

VII. Intervenir en forma conciliatoria en las diferencias o conflictos obrero patronales en que se lesionen los intereses de los trabajadores apelando a los recursos procedentes para llegar a una solución.

VIII. Prevenir en lo posible los conflictos laborales, citando a las partes interesadas para solucionar en forma conciliatoria y conforme a derecho las discrepancias existentes, evitando así la etapa contenciosa y haciendo constar los resultados en actas circunstanciadas;

IX. Establecer los mecanismos de coordinación con las dependencias y entidades, así como con las empresas privadas para complementar su desarrollo funcional;

X. Atender las peticiones de los trabajadores que soliciten ser representados en los asuntos relacionados con la violación a sus derechos, así como proporcionarles información que se solicita en los conflictos en que intervengan;

XI. Conocer los emplazamientos a huelga de los centros de trabajo de la entidad, presentados ante las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje, con el fin de citar a las partes a pláticas conciliatorias;

XII. Informar periódicamente a la Procuraduría General de la Defensa del Trabajo sobre el desarrollo de las atribuciones a su cargo; y

XIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o administrativas, así como aquéllas que le confieran los superiores jerárquicos.

Procuraduría Auxiliar de la Defensa del Trabajo de la 2ª Junta Local de Acapulco

Lic. Marcela Hidalgo Hernández

Facultades y Responsabilidades:

I. Elaborar y ejecutar su Programa Anual de Trabajo y ponerlo a la consideración de la Procuraduría General de la Defensa del Trabajo para su análisis y aprobación en su caso;

II. Acordar con el jefe inmediato superior el despacho de los asuntos y actividades relacionadas con el área bajo su responsabilidad;

III. Elaborar y proponer a la Procuraduría General de la Defensa del Trabajo, los Programas Operativos para el desarrollo de las funciones asignadas;

IV. Representar o asesorar a los trabajadores y a sus sindicatos cuando así lo requieran, ante cualquier autoridad en los asuntos que se relacionan con la aplicación de las normas de trabajo;

V. Interponer los recursos ordinarios y extraordinarios procedentes para la defensa del trabajador o sindicato;

VI. Representar a los trabajadores menores de edad, cuando lo considere pertinente la Junta Local de Conciliación y Arbitraje que corresponda;

VII. Intervenir en forma conciliatoria en las diferencias o conflictos obrero patronales en que se lesionen los intereses de los trabajadores apelando a los recursos procedentes para llegar a una solución.

VIII. Prevenir en lo posible los conflictos laborales, citando a las partes interesadas para solucionar en forma conciliatoria y conforme a derecho las discrepancias existentes, evitando así la etapa contenciosa y haciendo constar los resultados en actas circunstanciadas;

IX. Establecer los mecanismos de coordinación con las dependencias y entidades, así como con las empresas privadas para complementar su desarrollo funcional;

X. Atender las peticiones de los trabajadores que soliciten ser representados en los asuntos relacionados con la violación a sus derechos, así como proporcionarles información que se solicita en los conflictos en que intervengan;

XI. Conocer los emplazamientos a huelga de los centros de trabajo de la entidad, presentados ante las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje, con el fin de citar a las partes a pláticas conciliatorias;

XII. Informar periódicamente a la Procuraduría General de la Defensa del Trabajo sobre el desarrollo de las atribuciones a su cargo; y

XIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o administrativas, así como aquéllas que le confieran los superiores jerárquicos.

Unidad de Peritos Terceros en Discordia en materia de Caligrafía, Grafoscopía, Dactiloscopía, Grafometría y Documentoscopía

-Lic. Blanca Luz Caballero Muñoz

-Lic. Verónica Rodríguez de la Rosa

-Lic. Alberto Manuel Rodríguez García

Facultades y Responsabilidades:

I. Emitir sus dictámenes de manera pronta e imparcial en los juicios laborales correspondientes.

Perito Valuador de Bienes Muebles

-Arq. Rafael Lepez Arredondo

-C.P. Alejandro Cota Rayón

Facultades y Responsabilidades:

I. Emitir sus dictámenes de manera pronta e imparcial en los juicios laborales correspondientes.

Departamento de Asuntos Jurídicos

Lic. Francisco Ramírez Sánchez

Facultades y Responsabilidades:

I. Informar a los titulares de las unidades administrativas sobre las disposiciones legales de interés para la Secretaría del Trabajo y Previsión Social que se publiquen en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y las que afecten o se refieran a su esfera de competencia;

II. Establecer, sistematizar y difundir entre las unidades administrativas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, los criterios de interpretación y aplicación jurídica;

III. Actuar como órgano de consulta jurídica, asesorando al Secretario/a del Trabajo y Previsión Social, así como a sus unidades administrativas.

IV. Coadyuvar con la Procuraduría General de Justicia del Estado en la integración de las averiguaciones previas y en el trámite de los procesos que afecten a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, tenga interés jurídico en los mismos o lo instruya la superioridad;

V. Elaborar los proyectos de informes previos y justificados en los juicios de amparo en que sean señalados como autoridades responsables servidores públicos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, por actos del servicio y dar el seguimiento que corresponda;

VI. Representar al Secretario del Trabajo y Previsión Social, con delegación de facultades, en todo litigio o conflicto laboral, relativo al personal de la propia Secretaría;

VII. Asesorar a las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, para que cumplan adecuadamente las resoluciones jurisdiccionales pronunciadas a solicitud de éstas;

VIII. Tramitar, elaborar los proyectos de resolución y si es el caso, resolver los recursos administrativos que interpongan los particulares, en los términos que fijen las leyes;

IX. Difundir las disposiciones federales en las que la Secretaría del Trabajo y Previsión Social tenga injerencia;

X. Representar a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y a sus servidores públicos, actuando con delegación de facultades, cuando sean parte en juicios y en todo procedimiento judicial, por actos derivados del servicio, de conformidad con la legislación aplicable;

XI. Formular denuncias, querellas y los desistimientos y perdones legales que procedan y por ausencia del Secretario del Trabajo y Previsión Social, absolver posiciones;

XII. Suscribir en ausencia del Secretario y Subsecretarios, los informes que cada uno de dichos servidores públicos deban rendir ante autoridad judicial y los recursos, demandas y promociones de término en procedimientos judiciales y contenciosos administrativos. En materia de amparo se estará a lo que dispone la Ley Reglamentaria;

XIII. Expedir las constancias que obren en los archivos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a solicitud de parte interesada a juicio del Director o a petición de Autoridad competente para ser exhibidos ante las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo y en general, para cualquier trámite, juicio, procedimiento, proceso o averiguación;

XIV. Dictaminar en definitiva las actas administrativas que se levanten a los trabajadores de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social por violación a las disposiciones laborales aplicables, así como reconsiderar, en su caso, los dictámenes de cese que haya emitido;

XV. Someter a consideración del Secretario/a del Trabajo y Previsión Social, la expedición de las licencias, autorizaciones, concesiones y permisos, cuyo otorgamiento no corresponda a otras dependencias del Ejecutivo, para su acuerdo con el Gobernador del Estado;

XVI. Acordar con su superior jerárquico las medidas de auxilio solicitadas por los Tribunales a las autoridades judiciales para el debido ejercicio de sus funciones, coadyuvando a la recta y expedita impartición de justicia, así como promover las excitativas de justicia en los términos de ley;

XVII. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones dictadas por el titular del Poder Ejecutivo del Estado, que no sean de la competencia exclusiva de otra dependencia, previo acuerdo del Secretario del Trabajo y Previsión Social;

XVIII. Participar en la Comisión de estudios jurídicos del Gobierno del Estado y formular los estudios, informes y proyectos que le sean solicitados; y

XIX. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o administrativas, así como aquéllas que le confieran los superiores jerárquicos.

Gracias por visitar la Estructura Orgánica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social

Inicio