

# DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO

CODIGO: RC03-MC-6.2.2  
REV: 00

**Nombre del puesto: Secretario del Trabajo y Previsión Social**

**Puesto del Jefe inmediato: Gobernador del Estado de San Luis Potosí**

## Misión del Puesto

Desempeñar las facultades que le atribuyen la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, la Ley Federal de Trabajo, otras leyes, tratados y convenios, así como reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Gobernador del Estado.

## Principales Responsabilidades y Funciones

El Secretario del Trabajo y Previsión Social, tendrá el carácter de Titular de la Secretaría, y para el ejercicio de sus facultades se auxiliará de los Directores Generales del Trabajo y de Empleo y Productividad Laboral, de los Directores de Área, y demás servidores públicos subalternos.

La representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social corresponde originalmente al Secretario, quien para la mejor distribución y desarrollo de sus facultades, podrá:

- I. Conferir sus facultades delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo;
- II. Autorizar a servidores públicos subalternos para que atiendan comisiones, realicen actos y suscriban documentos que formen parte del ejercicio de las facultades que tengan el carácter de delegables.

El Secretario tendrá las siguientes facultades no delegables:

- I. Conducir y evaluar las políticas de la Secretaría; coordinar la programación y presupuestación, así como conocer la operación y evaluar los resultados de las unidades administrativas que se le adscriban;
- II. Someter al acuerdo del Gobernador del Estado, los asuntos encomendados a la Secretaría, que así lo ameriten;
- III. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Gobernador del Estado le confiera, e informarle oportunamente sobre el desarrollo de las mismas;
- IV. Proponer al Ejecutivo Estatal los proyectos de iniciativas, modificaciones o abrogaciones de Ley, así como los de reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría y de las unidades administrativas;

- V.** Refrendar para su validez los reglamentos, decretos y acuerdos expedidos por el Gobernador del Estado cuando se refieran a asuntos de la competencia de la Secretaría;
- VI.** Dar cuenta al Congreso del Estado, de la situación que guarda su ramo e informar del mismo, siempre que se le requiera para ello, cuando se discuta un proyecto de ley o se estudie un asunto del ámbito de competencia de la Secretaría;
- VII.** Ejercer en el ámbito estatal las atribuciones que en materia laboral le corresponden al Ejecutivo del Estado;
- VIII.** Administrativamente, coordinar la integración, establecimiento y vigilar el funcionamiento de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, y de las Especiales de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, que constituye un Tribunal formalmente administrativo y materialmente jurisdiccional con plena independencia jurídica y competencia, así como de las comisiones que se formen para regular las relaciones obrero-patronales que sean de jurisdicción estatal;
- IX.** Dirigir y coordinar la Procuraduría de la Defensa del Trabajo y prestar a través de ella asistencia jurídica gratuita a los trabajadores, sus sindicatos o beneficiarios que lo soliciten, y representarlos ante los tribunales del trabajo de jurisdicción Estatal;
- X.** Expedir los manuales de organización y procedimientos de la Secretaría;
- XI.** Proponer al Ejecutivo Estatal la creación, modificación, fusión o extinción de unidades administrativas, así como aprobar la creación de plazas de la Secretaría, conforme a las disposiciones que emitan las dependencias competentes;
- XII.** Ordenar la creación y presidir, en su caso, las comisiones o comités transitorios o permanentes necesarios para la mejor atención de los asuntos a su cargo, así como designar a los representantes de la Secretaría que deban integrarlos;
- XIII.** Proponer al Ejecutivo Estatal a los servidores públicos con nivel superior al de subdirector, así como su remoción;
- XIV.** Designar a los representantes de la Secretaría en las comisiones, consejos, congresos, organizaciones, entidades e instituciones nacionales e internacionales en que participe la misma;
- XV.** Aprobar el anteproyecto de programa y de presupuesto de egresos de la Secretaría, así como en su caso, sus modificaciones para su presentación en los términos de la legislación aplicable;
- XVI.** Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de resoluciones dictadas por él mismo, y por los servidores públicos y las unidades administrativas que le dependan directamente, así como los demás que legalmente le correspondan;
- XVII.** Autorizar los programas de mejora continua, calidad, indicadores de gestión, capacitación y profesionalización de los servidores públicos de la Secretaría y la inversión correspondiente;

- XVIII.** Coordinar el Servicio Nacional de Empleo de San Luis Potosí, así como los programas de vinculación e inclusión laboral y capacitación para el trabajo;
- XIX.** Coordinar políticas públicas, líneas estratégicas y acciones que permitan fortalecer la productividad de las empresas a través de la capacitación a los empresarios y trabajadores en activo del Estado;
- XX.** Someter a la aprobación del Titular del Ejecutivo Estatal los anteproyectos de convenios y acuerdos de coordinación con el Gobierno Federal y los Gobiernos Municipales, y de concertación con los sectores social y privado que se pretendan suscribir, en las materias de competencia de las unidades administrativas de su adscripción;
- XXI.** Celebrar acuerdos de colaboración, convenios de coordinación y de concertación, así como los demás actos jurídicos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones y de las unidades administrativas que se le adscriban; emitir los acuerdos administrativos y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades;
- XXII.** Difundir a través de los medios electrónicos disponibles, la información actualizada sobre los indicadores de gestión y el ejercicio de los recursos públicos, y dar cumplimiento a lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí;
- XXIII.** Resolver sobre la interpretación, aplicación del presente Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
- XXIV.** Las demás que con ese carácter le confieran las disposiciones legales, el presente Reglamento y el titular del Ejecutivo Estatal.

## **Actividades Específicas**

### **1.0 Actividades Diarias**

- Atender audiencias con público general
- Administrar y Coordinar actividades generales de la Secretaria