



PERIÓDICO OFICIAL

DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE

San Luis Potosí

AÑO XCII SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P. MARTES 07 DE JULIO DE 2009
EDICIÓN EXTRAORDINARIA



SUMARIO

Poder Ejecutivo del Estado
Secretaría del Trabajo y Previsión Social

Reglamento Interior.

Responsable:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Director:
C.P. OSCAR IVAN LEON CALVO

GOBIERNO DEL ESTADO 2003-2009
HECHOS
para servir

Poder Ejecutivo del Estado

Secretaría del Trabajo y Previsión Social

MARCELO DE LOS SANTOS FRAGA, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SAN LUIS POTOSÍ, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 80, FRACCIONES I, II Y III, 83 Y 84 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO, ASÍ COMO EN LOS ARTÍCULOS 11 Y 12 DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, EXPIDO EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.

Capítulo I.

De la Competencia y Organización de la Secretaría.

Artículo 1º. La Secretaría del Trabajo y Previsión Social, como dependencia del Poder Ejecutivo, tiene a su cargo el desempeño de 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.

Artículo 2º. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, contará con los siguientes servidores públicos y unidades administrativas:

- I. Secretario del Trabajo y Previsión Social;
- II. Dirección General del Trabajo;
- III. Dirección General de Empleo y Productividad Laboral;
- IV. Dirección del Servicio Nacional de Empleo San Luis Potosí;
- V. Dirección de Capacitación y Productividad;
- VI. Dirección de Inclusión Laboral;
- VII. Dirección de Inspección del Trabajo;
- VIII. Procuraduría de la Defensa del Trabajo;
- IX. Dirección Administrativa;

X. Unidad Jurídica, y

XI. Contraloría Interna;

Artículo 3º. La Secretaría del Trabajo y Previsión Social, por conducto de sus servidores públicos, realizará sus actividades en forma programada, conforme a los objetivos estatales, estrategias, prioridades y programas contenidos en el Plan Estatal de Desarrollo, el programa sectorial respectivo y a las políticas que para el despacho de los asuntos establezca el Gobernador del Estado, en coordinación, en su caso, con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.

Capítulo II

De las Facultades del Secretario.

Artículo 4º. 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.

Artículo 5º. 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, y
- 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.

Artículo 6º. 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. Coordinar la realización de las acciones que establece a cargo de la Secretaría la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia;

XXIV. Resolver sobre la interpretación, aplicación del presente Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo, y

XXV. Las demás que con ese carácter le confieran las disposiciones legales, el presente Reglamento y el titular del Ejecutivo Estatal.

Capítulo III

De las Facultades de los Directores Generales.

Artículo 7º. Al frente de cada Dirección General, habrá un Director General, quien tendrá las facultades que competen a las unidades administrativas que se le adscriban, las que específicamente les confiera el Secretario, así como las siguientes:

I. Planear, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que se le adscriban, de acuerdo con las disposiciones aplicables, el presente Reglamento, con los lineamientos que fije el Secretario y los requerimientos técnicos de la función correspondiente;

II. Representar legalmente a las unidades administrativas que

se le adscriban ante autoridades o tribunales federales y del fuero común, en materias judicial, administrativa o del trabajo;

III. Establecer, de acuerdo a su competencia, las normas, políticas, criterios, sistemas y procesos de carácter técnico, que deban regir en las unidades administrativas que se le hubieren adscrito, y requerir la colaboración necesaria para el desarrollo y ejecución de las funciones encomendadas;

IV. Acordar con el Secretario la atención de los programas y el despacho de los asuntos que estén bajo su responsabilidad;

V. Desempeñar las comisiones que el Secretario le encomiende y, por acuerdo expreso, representar a la Secretaría ante las dependencias, entidades y en los actos que el propio titular determine, y mantenerlo informado sobre la ejecución y desarrollo de sus actividades;

VI. Someter a la consideración del Secretario los proyectos de manuales de procedimientos y organización, así como sus modificaciones, relativos a las unidades administrativas que se le hubieren adscrito, elaborados conforme a las disposiciones aplicables, al presente Reglamento y a los lineamientos que establezca la Oficialía Mayor;

VII. Someter a la aprobación del Secretario los estudios y proyectos que se elaboren en las áreas de su responsabilidad;

VIII. Coordinar las labores encomendadas a su cargo y establecer mecanismos de integración e interrelación que propicien, a nivel interno y externo, el óptimo desarrollo de las funciones de su competencia, conforme a las disposiciones legales aplicables;

IX. Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales concernientes a los asuntos de su competencia;

X. Someter a la aprobación del Secretario los anteproyectos de convenios y acuerdos de coordinación con la Federación, Gobiernos Estatales, Municipales y los sectores social y privado que se pretendan suscribir, en las materias de competencia de las unidades administrativas de su adscripción;

XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;

XII. 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;

XIII. Proponer el nombramiento y remoción de su personal de apoyo, así como de los servidores públicos de las unidades administrativas que tenga adscritas;

XIV. Recibir en acuerdo ordinario a los titulares de las unidades

administrativas que se le adscriban y a cualquier otro servidor público subalterno, y conceder audiencias al público, de conformidad con los lineamientos que para el efecto determine el Secretario;

XV. Proponer al Secretario la delegación de sus facultades, en servidores públicos subalternos;

XVI. Expedir, a aquellas personas que lo soliciten y acrediten interés jurídico en el asunto de que se trate, certificaciones de los documentos originales o copias autorizadas que obren en los archivos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social por medio de la Dirección General que corresponda;

XVII. Establecer la vinculación interinstitucional y la coordinación con las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en el ámbito de sus responsabilidades, tendientes a realizar acciones y brindar apoyos que coadyuven al desarrollo de las líneas estratégicas previstas en el programa sectorial, y

XVIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y el Secretario, dentro del ámbito de sus facultades y de las atribuidas a las unidades administrativas que se le adscriban.

Capítulo IV De las Atribuciones Específicas de los Directores Generales.

Artículo 8º. Competen a la Dirección General del Trabajo las siguientes atribuciones:

I. Organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, la Dirección de Inspección del Trabajo, y las demás unidades administrativas que se le adscriban, de acuerdo con las disposiciones aplicables, el presente Reglamento, con los lineamientos que fije el Secretario y los requerimientos técnicos de la función correspondiente;

II. Dirigir y operar el sistema de procesamiento de la información referente al entorno laboral, para la adecuada toma de decisiones y óptima conducción de la política sectorial;

III. Coordinar y promover los trabajos de planeación estratégica del sector laboral, con el fin de establecer directrices, definir estrategias, seleccionar alternativas y determinar acciones específicas, en función de la misión, visión, objetivos y metas de la Secretaría;

IV. Apoyar en la formulación de políticas sectoriales a mediano y largo plazo, tomando en cuenta la situación económica del Estado y del País y las metas del sector laboral, conforme a las disposiciones del Plan Estatal de Desarrollo;

V. Promover la participación de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades sectorizadas de la Secretaría en la formulación de programas y proyectos, así como el establecimiento de directrices y acciones específicas

en materia de política laboral específica;

VI. Organizar, integrar y sistematizar la información que proporcionen las unidades administrativas de la Secretaría para la formulación del Plan Estatal de Desarrollo, el Programa Sectorial y su ejecución, así como del Informe del Gobernador, en coordinación con la Dirección General de Empleo y Productividad Laboral;

VII. Coordinar las tareas de seguimiento y evaluación de las políticas laborales, mediante mecanismos que permitan conocer el grado de avance en la satisfacción de las necesidades desde el perfil de la planeación estratégica, proponiendo para ello, en forma coordinada con las unidades administrativas, su adecuación y actualización permanente;

VIII. Proponer criterios de evaluación, selección y asesoramiento de los proyectos sectoriales a cargo de las unidades administrativas que se le adscriban;

IX. Organizar, integrar y procesar la información relativa a los proyectos especiales, a fin de fortalecer los programas asignados a la Dirección General del Trabajo;

X. Apoyar a las unidades administrativas de su adscripción en la realización de estudios e investigaciones en el ámbito laboral;

XI. Coordinar, promover y evaluar la publicación y divulgación de estudios e investigaciones, manuales de acceso a los archivos documentales, reportes estadísticos, materiales, incluyendo los didácticos y boletines bibliográficos o hemerográficos sobre asuntos laborales, así como proponer la política editorial al respecto;

XII. Coordinar con la Dirección de Inspección del Trabajo, las convenciones para la elección de los representantes de los trabajadores y de los patrones de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, y

XIII. Las demás que señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y el Secretario, dentro de la esfera de sus facultades.

Artículo 9º. Compete a la Dirección General de Empleo y Productividad Laboral:

I. Organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de la Dirección del Servicio Nacional de Empleo San Luis Potosí, de la Dirección de Capacitación y Productividad, de la Dirección de Inclusión Laboral y las demás unidades administrativas que se le adscriban, de acuerdo con las disposiciones aplicables, el presente Reglamento, con los lineamientos que fije el Secretario y los requerimientos técnicos de la función correspondiente;

II. Organizar, integrar y sistematizar la información que proporcionen las unidades administrativas de la Secretaría para la formulación del Plan Estatal de Desarrollo, el Programa Sectorial y su ejecución, así como del Informe del Gobernador, en coordinación con la Dirección General del Trabajo,

dependencias y entidades del sector empleo y capacitación;

III. Realizar, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, las investigaciones, análisis y propuestas de acción dirigidas a la vinculación entre los procesos de capacitación para y en el trabajo con los requerimientos del aparato productivo;

IV. Promover y proporcionar la asistencia técnica necesaria y autorizar el establecimiento de sistemas generales de capacitación y adiestramiento por rama de actividad económica, que facilite el proceso de formación de los trabajadores, instructores en desarrollo humano para grupos de empresas que compartan necesidades comunes;

V. Establecer criterios y políticas públicas que promuevan el fortalecimiento y reorientación de los conocimientos, habilidades y competencias de los trabajadores en activo;

VI. Establecer, en coordinación con las organizaciones sindicales, programas de capacitación y adiestramiento que permitan elevar el desarrollo laboral y personal de los trabajadores en activo;

VII. Fomentar la colaboración de la Secretaría con instituciones de educación superior, organismos y entidades de los sectores público, privado y social, para el análisis y estudio de los temas laborales de interés general, con el fin de facilitar la inserción laboral de los profesionistas;

VIII. Difundir y promover los programas y acciones que impulsen y fomenten el empleo, la capacitación y la igualdad de oportunidades laborales a través de medios digitales, electrónicos y personalizados; y

IX. Las demás que señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades.

Capítulo V.

De las Facultades de las Unidades y Directores de Área.

Artículo 10. Corresponde a la Dirección del Servicio Nacional de Empleo San Luis Potosí:

I. Operar los programas federales y estatales, en materia de promoción de empleo y de colocación de trabajadores, en términos de lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo, el presente Reglamento y los convenios de coordinación con el Gobierno Federal y los Gobiernos Municipales;

II. Apoyar la formulación y aplicación de políticas, programas y líneas de acción, para ampliar las oportunidades de empleo de la población tanto urbana como rural;

III. Elaborar y proponer a la Dirección General de Empleo y Productividad Laboral, los estudios de evaluación de los programas del Servicio Nacional del Empleo;

IV. Coordinar acciones para promover directa o indirectamente

el aumento de las oportunidades de empleo, incluyendo las relativas al sistema de capacitación para el trabajo;

V. Proporcionar asesoría y orientación ocupacional para la colocación adecuada de los buscadores de empleo, desempleados y subempleados, a través de los programas que para tal efecto determine la Federación y el propio Estado;

VI. Vincular, en el marco del Servicio Nacional del Empleo San Luis Potosí, a oferentes y demandantes de empleo, a través de la planeación y conducción de diversas estrategias, instrumentos y mecanismos de atención que permitan la efectiva incorporación de la población en el mercado de trabajo, incluidos aquellos basados en las tecnologías de la información y las telecomunicaciones;

VII. Proponer, elaborar y gestionar la celebración de convenios de coordinación y concertación en materia de empleo y colocación de trabajadores, entre el Gobierno del Estado y la Federación; así como con los municipios, organismos empresariales, sindicatos, universidades y los distintos agentes que participan en el funcionamiento del mercado de trabajo y, en su caso proveer su ejecución;

VIII. Coordinar e intercambiar información del mercado laboral con los agentes y bolsas de trabajo públicas y privadas que operan en el Estado, con la finalidad de elevar la colocación de los buscadores de empleo;

IX. Solicitar a la Dirección de Inspección del Trabajo la realización de visitas de inspección a las entidades que alude la fracción anterior, cuando tengan conocimiento de que están incumpliendo con las obligaciones que les impone la Ley Federal del Trabajo, sus reglamentos y las disposiciones administrativas aplicables;

X. Coordinar, instrumentar y validar el servicio social, prácticas profesionales, estadías, residencias y cualquier otro mecanismo similar que las universidades públicas y privadas determinen para promover la experiencia laboral de los estudiantes;

XI. Informar al Secretario y al Director General de Empleo y Productividad Laboral, de los estudios, políticas y líneas de acción, así como de los resultados de los programas que en materia de empleo se implementen en los municipios de la entidad;

XII. Elaborar y proponer el proceso de lineamientos para la implementación de medidas extraordinarias, tendentes a la superación de crisis o situaciones de contingencia laboral, y evaluar los resultados de la aplicación de dichas medidas en la reactivación del empleo productivo, y

XIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y sus superiores jerárquicos, y que estén en el ámbito de su competencia.

Artículo 11. Corresponde a la Dirección de Capacitación y Productividad:

I. Participar, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, en las investigaciones y elaboración de análisis y propuestas de acción dirigidas a la vinculación entre los procesos de capacitación y fomento a la productividad laboral con los requerimientos del aparato productivo;

II. Operar los programas, en las materias de capacitación y adiestramiento de los trabajadores y empleadores;

III. Promover y proporcionar asistencia técnica a las empresas para la elaboración de planes y programas de capacitación y adiestramiento, y atender los trámites administrativos relacionados con dicha materia;

IV. Promover las acciones de coordinación necesarias con los sectores público, social y privado, para el diseño, ejecución y evaluación de las estrategias en materia de capacitación y adiestramiento laboral;

V. Participar, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes de la Secretaría, las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en investigaciones, análisis y propuestas de acción dirigidas a la capacitación, desarrollo de capacidades laborales y vinculación entre los procesos de capacitación y adiestramiento en el trabajo con los requerimientos del sector productivo;

VI. Registrar y sistematizar las constancias que acrediten la capacitación y el adiestramiento recibidos por los trabajadores en las empresas y proporcionar la asistencia técnica necesaria;

VII. Proponer en coordinación con las organizaciones sindicales, programas de capacitación, adiestramiento y aquellas acciones o programas que permitan elevar el desarrollo laboral y personal de los trabajadores en activo;

VIII. Promover y difundir los estudios, políticas, líneas de acción y resultados de los programas que se instrumentan en materia de capacitación y adiestramiento;

IX. Diseñar, promover, instrumentar, evaluar y dar seguimiento a cursos y programas dirigidos a la formación especializada de instructores para la organización y ejecución de procesos de capacitación y adiestramiento en las empresas;

X. Establecer criterios para la ejecución de los programas de capacitación de los trabajadores y empleadores;

XI. Compilar, difundir y promover las mejores prácticas del programa en materia de fomento a la productividad de los trabajadores;

XII. Informar al Secretario y a la Dirección General de Empleo y Productividad Laboral, acerca de los estudios, políticas, líneas de acción y resultados del programa en materia de capacitación y fomento a la productividad de los trabajadores;

XIII. Propiciar la celebración de convenios con el Gobierno Federal y los Gobiernos Municipales, así como con las

organizaciones de trabajadores y de patrones, para promover la capacitación, productividad y competitividad de los sectores y actores de la producción;

XIV. Proponer, promover y participar con el carácter que le confiera el Secretario, en reuniones, foros y mesas de trabajo con organizaciones privadas y sociales;

XV. Instrumentar, evaluar y coordinar los programas de mejora continua, calidad, capacitación y profesionalización de los servidores públicos de la Secretaría y la inversión correspondiente autorizada por el Secretario, y

XVI. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y sus superiores jerárquicos, y que estén en el ámbito de su competencia.

Artículo 12. Corresponde a la Dirección de Inclusión Laboral:

I. Dirigir y coordinar la planeación, formulación, operación y seguimiento de políticas, programas y acciones para propiciar la igualdad de oportunidades y la no discriminación en materia de trabajo y previsión social, con la participación que corresponda a otras unidades administrativas de la Secretaría;

II. Concertar con las representaciones de los sectores público, privado y social, acciones orientadas a fomentar la equidad, la igualdad de oportunidades y la no discriminación en materia de trabajo y previsión social, en congruencia con los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales correspondientes;

III. Promover y coordinar la participación de la Secretaría en los programas de carácter público, dirigidos a la atención de los sectores de la población que requieran atención especial en materia de trabajo y previsión social;

IV. Participar en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, en la ejecución de las acciones que se establezcan en los programas en materia de trabajo y previsión social, tendientes a la igualdad de oportunidades laborales y la no discriminación;

V. Proporcionar apoyo, información, asesoría y asistencia técnica a los empleadores, organizaciones privadas y sociales dedicadas a atender a sectores de la población que requieren atención especial en materia de trabajo y previsión social, tendientes a la igualdad de oportunidades laborales y la no discriminación, con la participación que corresponda a otras unidades administrativas de la Secretaría;

VI. Coordinar, promover y difundir con las instancias competentes, acciones para fomentar el trabajo digno, evitar la discriminación y lograr la igualdad de oportunidades en el mercado laboral;

VII. Llevar a cabo las acciones que establece la Ley de las Personas Adultas Mayores del Estado a cargo de la Secretaría;

VIII. Propiciar la celebración de convenios con el gobierno

federal y los gobiernos estatales y municipales, así como con las organizaciones de trabajadores y de patrones, para promover la igualdad de oportunidades y la no discriminación, en el mercado laboral;

IX. Operar los programas federales y estatales en materia de vinculación laboral y capacitación para el trabajo que eleven la empleabilidad de los sectores de la población que requieran atención especial en materia de trabajo;

X. Formular, impulsar y elaborar estudios e investigaciones en materia de igualdad de oportunidades laborales y la no discriminación, a fin de identificar la problemática ocupacional en este rubro y sus posibles soluciones;

XI. Proponer, promover y participar con el carácter que le confiera el Secretario, en reuniones, foros y mesas de trabajo con organizaciones privadas y sociales, y

XII. Las demás que le señalan otras disposiciones legales o reglamentarias y sus superiores jerárquicos, y que estén en el ámbito de su competencia.

Artículo 13. Corresponde a la Dirección de Inspección del Trabajo:

I. Vigilar el cumplimiento de las normas de trabajo en el ámbito local contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley Federal del Trabajo y en sus reglamentos, normas oficiales mexicanas, instructivos, convenios, acuerdos y contratos de trabajo, así como de todas aquellas disposiciones dictadas por la Secretaría en ejercicio de sus facultades, y solicitar por escrito, directa o indirectamente, a los patrones, trabajadores e integrantes de las comisiones mixtas, se le envíe la información y documentación necesaria para vigilar dicho cumplimiento;

II. Diseñar y establecer los criterios generales, requisitos y procedimientos que deben atender los patrones para acreditar el cumplimiento de las obligaciones que señala la ley en materia de capacitación y adiestramiento;

III. Ejercer por delegación del Secretario y en el ámbito Estatal, las atribuciones que le correspondan en materia de administración laboral, con apego al artículo 529 de la Ley Federal del Trabajo;

IV. Facilitar información técnica y asesorar a los trabajadores y a los patrones sobre la manera más efectiva de cumplir las normas de trabajo, de previsión social y las contractuales de carácter laboral, así como procurar la obtención de promesas de cumplimiento voluntario en materia de seguridad e higiene en el trabajo y de condiciones generales de trabajo y participación de los trabajadores de las utilidades de las empresas;

V. Solicitar a las autoridades competentes el apoyo que en auxilio de las funciones de la Dirección de Inspección del Trabajo se requiera;

VI. Asesorar a los patrones para que contribuyan al fomento

de las actividades educativas, culturales y deportivas entre sus trabajadores;

VII. Programar, ordenar y practicar las inspecciones iniciales, periódicas, de comprobación, extraordinarias y de todo tipo en materia laboral, en los establecimientos y centros de trabajo de la competencia de las Autoridades Estatales del trabajo, para verificar el cumplimiento de la normatividad laboral, así como las visitas de supervisión a los hechos asentados por los Inspectores Estatales del Trabajo en las actas de inspección;

VIII. Seleccionar, a través de un sistema aleatorio, a los inspectores del trabajo y a las empresas que habrán de inspeccionarse, excepto aquellas que requieran un grado de especialización o a solicitud de parte interesada, causas extraordinarias o que por el nivel de riesgo o peligro inminente de los centros de trabajo, se considere necesaria la inspección;

IX. Realizar estudios, investigaciones y acopio de datos que le soliciten las autoridades y los que juzgue convenientes para procurar la armonía entre trabajadores y patrones;

X. Formar parte de las instancias que conforme a las disposiciones legales aplicables, participen en el proceso para la acreditación y aprobación de unidades de verificación en seguridad, higiene y medio ambiente de trabajo;

XI. Certificar por medio de los inspectores locales del trabajo, los padrones relacionados con las elecciones de representantes obrero-patronales ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, así como para la integración de las Juntas Especiales de la Local de Conciliación y Arbitraje, y de otras elecciones que requieran esa formalidad;

XII. Vigilar el funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene en los centros de trabajo en el ámbito estatal;

XIII. Señalar los plazos en que deban cumplirse las medidas de seguridad e higiene, contenidas en las actas levantadas por los inspectores. En caso de peligro inminente, podrá ordenar la adopción de medidas de aplicación inmediata, incluyendo las relativas al funcionamiento de empresas o establecimientos o de maquinaria, instalaciones y equipo, así como de áreas y métodos de trabajo;

XIV. Solicitar el apoyo que las autoridades federales deben prestar a la Inspección Estatal del Trabajo, en las materias de capacitación y adiestramiento de los trabajadores y de seguridad e higiene en el trabajo;

XV. Proteger y vigilar el trabajo de los mayores de catorce y menores de dieciséis años; expedirles las autorizaciones que señala la Ley Federal del Trabajo, verificar que cuenten con sus certificados médicos de aptitud para el trabajo y ordenar los exámenes médicos periódicos a los que deben someterse; asimismo, vigilar el cumplimiento de las restricciones del trabajo de los mayores de dieciséis y menores de dieciocho años;

XVI. Vigilar el cumplimiento de las normas que regulan el trabajo de las mujeres en estado de gestación y periodo de lactancia;

XVII. Promover campañas para que las empresas, sindicatos y centros laborales, implementen procedimientos administrativos claros y precisos, para proteger los derechos de las trabajadoras en materia de acoso y hostigamiento sexual;

XVIII. Practicar las diligencias de notificación derivadas de las inspecciones y de la aplicación de sanciones por violaciones a la legislación laboral;

XIX. Verificar los estallamientos y subsistencias de huelga en los centros de trabajo de jurisdicción Estatal, cuando les sea solicitado o por instrucciones del Secretario;

XX. Realizar las investigaciones y, en su caso, imponer a los inspectores Estatales del trabajo las amonestaciones y suspensión hasta por tres meses, previstas en el artículo 548 de la Ley Federal del Trabajo, por las responsabilidades a que se refieren los artículos 544 y 547 de la misma Ley, y demás disposiciones aplicables. En caso de que la sanción aplicable sea la destitución, dará cuenta al Secretario del ramo para su decisión, e informará a la Contraloría Interna para los efectos a que haya lugar;

XXI. Denunciar ante el Ministerio Público competente, los hechos que se susciten o se conozcan con motivo de las diligencias de inspección, cuando los mismos puedan configurar la comisión de un delito;

XXII. Instaurar, sustanciar y resolver el procedimiento administrativo para el cumplimiento de las normas de trabajo, de previsión social, contractuales de carácter laboral y las normas oficiales mexicanas;

XXIII. En caso de violación a las disposiciones que contengan los ordenamientos a que se refiere la fracción anterior, aplicar las sanciones correspondientes. Las facultades señaladas incluyen las de firmar emplazamientos, acuerdos, resoluciones y demás actuaciones inherentes a dicho procedimiento;

XXIV. Programar, ordenar y firmar las órdenes de visita de inspección y, por conducto de los Inspectores Estatales del Trabajo, practicar las inspecciones iniciales, periódicas, de comprobación y extraordinarias a los centros de trabajo, ubicados dentro de su respectiva circunscripción territorial, en las ramas de la actividad económica y materias competencia de la autoridad Estatal, así como las visitas de supervisión a los hechos asentados por los Inspectores en las actas de inspección;

XXV. Dictaminar las actas levantadas por los Inspectores Estatales del trabajo;

XXVI. Intervenir en forma conciliatoria, cuando así lo soliciten las partes, en los conflictos obrero-patronales de carácter

colectivo, en las industrias y ramas de jurisdicción estatal, sin perjuicio de las facultades conferidas por la Ley Federal del Trabajo a otros conciliadores;

XXVII. En el ámbito de su competencia y existiendo causa justificada que lo amerite, expedir citatorios a fin de que los destinatarios de los mismos comparezcan ante la Dirección, y

XXVIII. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales aplicables, así como aquellas que le confiera la superioridad.

Capítulo VI.

De la Procuraduría de la Defensa del Trabajo.

Artículo 14. La Procuraduría de la Defensa del Trabajo es un órgano de la Secretaría, que tiene a su cargo el cumplimiento en el ámbito local, las funciones que le confiere la Ley Federal del Trabajo, el presente Reglamento, y los demás Ordenamientos Legales.

Artículo 15. La Procuraduría tendrá las siguientes facultades:

I. Ejercer las funciones de su competencia de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las órdenes que emita el Secretario.

II. Orientar y asesorar a los trabajadores, sus sindicatos o beneficiarios sobre los derechos y obligaciones derivados de las normas de trabajo y de previsión y seguridad sociales, así como de los trámites, procedimientos y órganos competentes ante los cuales acudir para hacerlos valer;

III. Recibir de los trabajadores, sus sindicatos o beneficiarios, las quejas por el incumplimiento y violación a las normas de trabajo y de previsión y seguridad sociales y, en su caso, citar a los patrones o sindicatos para que comparezcan a manifestar lo que a su derecho convenga.

IV. Proponer a las partes interesadas opciones para la solución pacífica de sus conflictos mediante la celebración de convenios fuera de juicio y hacerlos constar en actas autorizadas;

V. Representar a los trabajadores, sus sindicatos o beneficiarios, cuando éstos así lo soliciten, ante los órganos jurisdiccionales y administrativos en materia del Trabajo, a efecto de ejercitar las acciones y recursos que correspondan, en la vía ordinaria, especial o juicio de amparo, hasta la total terminación del conflicto;

VI. Coordinar las actividades de la Procuraduría con las Sub-Procuradurías de los municipios del Estado, a fin de establecer criterios comunes para el mejor cumplimiento de las responsabilidades que la Ley les confiere;

VII. Realizar la planeación, programación, dirección, control y

evaluación de sus actividades conforme a las normas legales y reglamentarias aplicables y los lineamientos que emita el Secretario;

VIII. Brindar asesoría jurídica a las mujeres víctimas de acoso u hostigamiento sexual en su trabajo, o cualquier otra clase de violencia laboral, y canalizarlas conforme proceda ante las autoridades competentes;

IX. Disponer las medidas necesarias para que en ningún caso se haga público, el nombre de la víctima que haya presentado denuncias de acoso u hostigamiento sexual en su trabajo, para evitar algún tipo de sobrevictimización, o que sea boletinada o presionada para abandonar su empleo;

X. Canalizar a las mujeres víctimas de acoso, hostigamiento sexual o cualquier otro tipo de violencia, que deseen recibir apoyo psicológico gratuito, ante las instancias públicas competentes, y

XI. Las demás que le confieren los ordenamientos legales, reglamentarios y administrativos.

Artículo 16. Los servicios que preste la Procuraduría a los trabajadores, sus sindicatos o beneficiarios serán a petición de parte y gratuitos.

Capítulo VII

De la Organización de la Procuraduría

Artículo 17. Para el desahogo de los asuntos de su competencia, la Procuraduría contará con los servidores públicos siguientes:

I. Un Procurador;

II. Sub-Procuradores;

III. Auxiliares del Procurador;

IV. Abogados Especializados;

V. Auxiliares Jurídicos, y

VI. El Personal Administrativo que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones y que autorice el presupuesto.

Así mismo la Procuraduría contará con las unidades que sean necesarias para el adecuado cumplimiento de sus funciones, así como con el personal administrativo que se adscriba a dichas unidades, de conformidad con el presupuesto asignado.

Artículo 18. El Procurador y los Sub-Procuradores serán designados por el Secretario, y deberán satisfacer los requisitos previstos en la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 19. Los Auxiliares del Procurador serán propuestos por el Procurador al Secretario y deberán satisfacer los requisitos de Ley Federal del Trabajo.

Capítulo VIII De las Atribuciones y Facultades del Procurador

Artículo 20. La representación, trámite y resolución de los asuntos de la Procuraduría corresponde originalmente al Procurador, quien tendrá las facultades siguientes:

I. Acordar con el Secretario, el despacho de los asuntos que estén bajo su responsabilidad, así como recibir en acuerdo a los servidores públicos subalternos y atender en audiencia al público;

II. Aprobar las políticas generales de conciliación, asesoría, apoyo técnico y de lo contencioso, así como las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos materiales y de cualquier índole administrativa para el funcionamiento de la Procuraduría, de conformidad con el presente Reglamento y la legislación aplicable en coordinación con la Secretaría;

III. Proponer al Secretario la celebración de convenios de coordinación, de colaboración administrativa y demás instrumentos jurídicos que sean convenientes suscribir en las materias competencia de la Procuraduría;

IV. Denunciar ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación las contradicciones de tesis que sustenten los Tribunales Colegiados de Circuito, cuando la Procuraduría haya representado a los trabajadores, sus sindicatos o beneficiarios, en los juicios en que tales tesis hubieran sido sostenidas;

V. Hacer del conocimiento de las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje la contradicción de criterios sustentados en los laudos dictados, informándole a su Presidente los casos concretos que así se hayan resuelto;

VI. Aplicar la medida de apremio a que se refiere la fracción XIX del presente artículo de este Reglamento;

VII. Denunciar ante las instancias competentes el incumplimiento de los deberes de los servidores públicos encargados de impartir justicia laboral en los juicios en que intervenga;

VIII. Remitir a la Secretaría para su substanciación y resolución, la documentación correspondiente a las quejas presentadas en contra de los servidores públicos de la Procuraduría;

IX. Proponer al Secretario la creación, modificación o cancelación de las Sub-Procuradurías de los municipios;

X. Proponer al Secretario la delegación en servidores públicos subalternos, sus facultades, así como las medidas que se requieran para garantizar la eficiencia, modernización y simplificación de los procedimientos operativos;

XI. Proponer al Secretario, para su aprobación los anteproyectos de programas y de presupuesto, los manuales de organización y de procedimientos;

XII. Dirigir, resolver y autorizar conforme a los lineamientos que establezca el Secretario, y de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los asuntos relacionados con el personal a su cargo;

XIII. Suministrar la información y proporcionar la cooperación que le sea requerida por las unidades administrativas de la Secretaría y por otras dependencias del Ejecutivo del Estado, de acuerdo con las políticas establecidas a este respecto;

XIV. Supervisar la coordinación del proceso de planeación a corto, mediano y largo plazo, así como participar en la definición de metas, objetivos y estrategias institucionales;

XV. Proponer la elaboración de los estudios estadísticos y de evaluación de la gestión de la Procuraduría;

XVI. Aprobar los programas de trabajo, manuales de organización y de procedimientos correspondientes, para someterlos a la autorización de las instancias competentes y vigilar su actualización permanente;

XVII. Proporcionar la información oficial requerida por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Particulares, apegado a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí;

XVIII. Podrá imponer correcciones disciplinarias, para mantener el buen orden en el desarrollo de las audiencias o diligencias y exigir que se le guarde el respeto y la consideración debidos;

XIX. Por su orden las correcciones disciplinarias que pueden imponerse son:

- a) Amonestación;
- b) Multa, que no podrá exceder de siete veces el salario mínimo general vigente en el lugar y tiempo donde se cometa la violación; y
- c) Expulsión del local de la Procuraduría o Sub-Procuraduría, la persona que se resista a cumplir la orden, será desalojada del local con el auxilio de la fuerza pública.

XX. Dar vista al Ministerio Público, para los efectos conducentes cuando los hechos que motiven la imposición de una corrección disciplinaria puedan constituir la comisión de un delito;

XXI. Desempeñar las comisiones que le confiera el Secretario, y

XXII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias, así como el manual de procedimientos de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo y las funciones que le encomiende el Secretario, dentro la esfera de sus facultades.

Artículo 21. Los Sub-Procuradores tendrán las facultades genéricas siguientes:

- I. Representar al Procurador en los actos, foros y eventos

relacionados con las funciones de la Procuraduría dentro del ámbito territorial que le corresponda, conforme a los lineamientos que él mismo le señale; así como las señaladas en el artículo 20 fracciones XXI y XXII de este Reglamento, y

II. Los demás que les encomiende el Procurador.

Artículo 22. A la Procuraduría y Sub-Procuradurías se les adscribirán personal técnico, jurídico y administrativo que determine el Secretario del Trabajo y Previsión Social, de acuerdo con la cantidad de trabajo, circunscripción territorial y el presupuesto asignado.

Artículo 23. Los Auxiliares del Procurador, Abogados Especializados y Auxiliares jurídicos tendrán las funciones de asesoría, conciliación y defensoría.

Capítulo IX

Del Procedimiento ante la Procuraduría

Sección I De la Asesoría

Artículo 24. Los servicios de asesoría jurídica consisten en proporcionar a los trabajadores, sus sindicatos o beneficiarios, orientación jurídica gratuita respecto al contenido y alcance de las normas de trabajo y de previsión y seguridad sociales para prevenir o resolver conflictos laborales, así como brindar información respecto a los derechos y obligaciones que la Ley dispone al caso concreto que presentan, dándoles a conocer las acciones legales a ejercitar para hacerlas valer, ante el Tribunal laboral competente.

Sección II De la Conciliación

Artículo 25. La conciliación consiste en resolver, a través de juntas de avenimiento o conciliatorias, los conflictos entre patrones y trabajadores y demás sujetos de la relación laboral, a efecto de preservar los derechos que la Ley Federal del Trabajo consagra a favor de los trabajadores.

Artículo 26. La Procuraduría podrá citar a su consideración cuantas veces crean necesario a las partes interesadas para celebrar pláticas conciliatorias con el objeto de solucionar sus conflictos. El citatorio mediante el cual se realice la notificación, deberá precisar el lugar, día y hora en que se verificarán dichas pláticas, dicho documento podrá ser signado por el titular de la Procuraduría, Sub-Procurador o el Abogado responsable del seguimiento del asunto.

Artículo 27. Las notificaciones de los citatorios deberán hacerse de manera personal a los patrones y sindicatos, en el domicilio que señale el interesado como el del lugar en el cual se prestan o prestaron los servicios o en los domicilios en que tengan establecidas sus oficinas, dicho citatorio tendrá que ser entregado por el trabajador, sindicato o beneficiario.

Artículo 28. Si el solicitante del servicio es quien no asiste a la junta de avenimiento o conciliatoria, se le tendrá por

desistido de su petición sin responsabilidad para la Procuraduría, salvo que acredite que existió causa justificada para no comparecer, caso en el cual se proseguirá con dicho asunto.

Artículo 29. En caso de que las partes concurren el día y hora señalados para la junta de avenimiento o conciliatoria, el Procurador, Sub-Procurador o los Abogados Auxiliares del Procurador que corresponda, atendiendo a los planteamientos y razonamientos que aquéllas expongan, podrán proponer soluciones amistosas para el arreglo del conflicto. En caso de que las partes lleguen a un arreglo conciliatorio se elaborará convenio en el que se harán constar los términos y condiciones acordados por las partes, mismo que será sancionado por la Junta Local de Conciliación y Arbitraje. Si no se logra avenir a las partes en conflicto y el trabajador solicita ser representado en juicio, se procederá a ejercitar la acción correspondiente.

Artículo 30. Los convenios celebrados por las partes y aprobados por el Procurador, Sub-procurador o los Abogados fuera de juicio tendrán validez jurídica, siempre y cuando los trabajadores no renuncien a los salarios devengados, a las indemnizaciones y demás prestaciones que deriven de los servicios prestados.

Artículo 31. El Procurador, Sub-Procuradores o el Abogado encargado del asunto, tiene la responsabilidad de la elaboración del convenio; para el caso del incumplimiento al mismo por parte del patrón, se deberá instaurar ante la autoridad competente el correspondiente procedimiento de ejecución.

Sección III De la Defensoría

Artículo 32. El servicio de defensoría consiste en representar y patrocinar a los trabajadores, sus sindicatos o beneficiarios ante los órganos jurisdiccionales y administrativos en los conflictos que se susciten con motivo de las relaciones de trabajo o que se deriven de ellas, respecto del derecho del trabajo, interponiendo las demandas correspondientes, así como los recursos legales en defensa de sus derechos.

Artículo 33. La Procuraduría y Sub-Procuraduría, en representación de los interesados, podrán interponer demandas de amparo en contra de las resoluciones de las autoridades jurisdiccionales laborales y en su caso, seguir el juicio hasta que se dicte sentencia y la misma haya causado ejecutoria.

Artículo 34. La Procuraduría y Sub-Procuraduría, podrán representar o asesorar a los trabajadores, sus sindicatos o beneficiarios, en los juicios de amparo en que sean señalados como terceros perjudicados.

Artículo 35. Si hecho el estudio de un asunto el Procurador, Sub-Procurador o Abogados Auxiliares del Procurador responsables del mismo, llegaran a la conclusión de que no procede el ejercicio de acción legal alguna, formularán el dictamen respectivo, mismo que previa la aprobación del

Secretario del Trabajo y Previsión Social, dará lugar a que la Procuraduría o Sub-Procuradores resuelvan negar la representación al o a los interesados.

Artículo 36. El dictamen a que se refiere el artículo anterior, se hará del conocimiento de los interesados y en el mismo se les comunicará que quedan a salvo sus derechos para que los hagan valer como mejor lo estimen conveniente.

Artículo 37. La Procuraduría o Sub-Procuradurías, podrá renunciar, a la representación o asesoría de los trabajadores, sus sindicatos o beneficiarios, cuando:

I. Los datos que le proporcionen para obtener el servicio resultaren falsos;

II. Desatiendan dos o más citatorios durante el procedimiento de conciliación o dentro del desarrollo del procedimiento laboral;

III. Nieguen proporcionar información y elementos probatorios con los que cuenten para sustentar la acción que se pretenda ejercitar;

IV. La Procuraduría advierta que el trabajador, se encuentra asistido o asesorado por abogado particular, independientemente de la etapa en que se encuentre su asunto.

V. Habiendo revocado el interesado el Poder originariamente conferido, pretenda con posterioridad ser nuevamente representado en el mismo asunto por la Procuraduría o Sub-Procuradurías;

VI. Desatiendan las indicaciones que les sean dadas por la Procuraduría o Sub-Procuradurías con relación a su actuación dentro del juicio;

VII. Exista una causa de impedimento de un abogado Auxiliar del Procurador.

Fuera de los casos mencionados en este artículo, la Procuraduría o Sub-Procuradurías deberán prestar sus servicios a los trabajadores, sus sindicatos o beneficiarios, aún cuando no dispongan de las pruebas indispensables, debiendo advertirle al trabajador las consecuencias que esto podría ocasionar.

Artículo 38. La Procuraduría o Sub-Procuradurías podrán expedir al trabajador, sindicato o beneficiario interesado, copias simples a costa del trabajador, de las constancias que obren en el Expediente que se forme con motivo del asunto respectivo.

Capítulo X De las Suplencias del Procurador

Artículo 39. El Procurador será suplido en sus ausencias por el Sub-Procurador o Auxiliar del Procurador que este designe, quien tendrá todas las facultades, atribuciones, obligaciones

y responsabilidades de aquél; y en las ausencias definitivas por quien designe el secretario en los términos establecidos en el Manual de Organización y de Procedimientos de la Procuraduría de la de la Defensa del Trabajo.

Capítulo XI De los Impedimentos y Responsabilidades

Artículo 40. Serán causa de impedimento para la actuación de los Procuradores y Sub-Procuradores las previstas en la Ley de Procedimiento Administrativo y las excusas y recusaciones serán resueltas conforme a dicha ley.

Artículo 41. A los servidores públicos de la Procuraduría y Sub-Procuradurías, les serán aplicables las disposiciones previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás preceptos aplicables.

Capítulo XII De la Dirección Administrativa

Artículo 42. Corresponde a la Dirección Administrativa:

I. Proporcionar a las unidades administrativas adscritas a la Secretaría, previo trámite ante las instancias competentes, los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros que requieran, para el buen cumplimiento de sus programas de trabajo, vigilando su correcta aplicación;

II. Planear, programar y elaborar el anteproyecto anual del Presupuesto de Egresos de la Secretaría y someterlo a consideración del Secretario, previo a su envío a la Secretaría de Finanzas;

III. Ejercer y controlar el presupuesto de egresos de la Secretaría, de conformidad con los lineamientos emitidos por las áreas normativas del gasto, así como a las disposiciones emitidas por la Comisión Gasto Financiamiento;

IV. De conformidad con los lineamientos emitidos por la Oficialía Mayor y por acuerdo del Secretario, tramitar los nombramientos, remoción, renunciaciones, licencias, comisiones, cambios de adscripción, de los funcionarios y empleados de la Secretaría, manteniendo las plantillas de personal actualizadas;

V. Promover la capacitación, adiestramiento y actualización del personal adscrito a las áreas de la Secretaría, en coordinación con la Oficialía Mayor;

VI. Promover la participación de los trabajadores adscritos a la dependencia en los programas de recreación, cultura y deporte, así como propiciar su integración;

VII. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría en la formulación de sus manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público y mantenerlos actualizados;

VIII. Instrumentar la organización y control de la recepción y

salida de su correspondencia, así como despachar la que otras unidades de la Secretaría remitan para otras plazas;

IX. En coordinación con las áreas competentes, intervenir en la entrega y recepción de las unidades administrativas de la Secretaría, cuando ocurran cambios de sus titulares;

X. Tramitar ante la Oficialía Mayor los reportes de incidencia y estímulos de puntualidad en que incurra el personal adscrito a las áreas de la dependencia;

XI. Cuidar y mantener en buen estado los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría;

XII. Tramitar ante las dependencias respectivas, las solicitudes de servicio que permitan mantener en buen estado de funcionamiento los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Secretaría;

XIII. En coordinación con las áreas adscritas a la Secretaría, elaborar el inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría y mantenerlo actualizado;

XIV. Mantener actualizados los resguardos de los bienes a cargo de la Secretaría, de acuerdo a los lineamientos de la Oficialía Mayor;

XV. Tramitar ante la dependencia correspondiente, la adquisición de los bienes y servicios que se requieran para el buen funcionamiento de las unidades adscritas a la Secretaría;

XVI. Elaborar el inventario de almacén, llevando un registro de la entrada y salida de los materiales y suministros, cuidando la correcta utilización de los mismos;

XVII. Participar en el Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado;

XVIII. Desempeñar las comisiones que el Secretario le encomiende y, por acuerdo expreso, representar a la Secretaría ante las dependencias, entidades y en los actos que el propio titular determine, y mantenerlo informado sobre la ejecución y desarrollo de sus actividades, y

XIX. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos, decretos, acuerdos y manuales aplicables, así como aquellos que le confiera la Superioridad.

Capítulo XIII De la Unidad Jurídica

Artículo 43. Corresponde a la Unidad Jurídica:

I. Representar legalmente al Secretario, a la Secretaría y a sus unidades administrativas, ante autoridades o tribunales federales y del fuero común, así como de los órganos jurisdiccionales, contencioso-administrativos o de otra naturaleza jurídica, en los procedimientos de cualquier índole, cuando se requiera su intervención, así como atender los asuntos de orden jurídico que le correspondan a la Secretaría;

II. Formular y presentar para su aprobación, los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas de observancia general en las materias de competencia de la Secretaría, tomando en cuenta las propuestas que realicen el Secretario del Trabajo y Previsión Social o las Unidades Administrativas Adscritas a la Dependencia;

III. Gestionar la publicación en el Periódico Oficial del Estado, de los instrumentos jurídicos que correspondan a la Secretaría. Cuando esta facultad esté conferida a alguna otra unidad administrativa, conforme a su competencia, deberá comunicar por escrito previamente a esta unidad la remisión que se vaya a efectuar;

IV. Emitir opinión o preparar informes sobre los proyectos de iniciativas de ley, de reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos que sean turnados a la Secretaría por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

V. Asesorar jurídicamente al Secretario, apoyar legalmente el ejercicio de las facultades de las unidades administrativas de la Secretaría y actuar como órgano de consulta jurídica de las mismas;

VI. Revisar, dentro del ámbito de sus facultades, los convenios, contratos y en general, todo tipo de actos jurídicos que deban celebrar el Secretario del Trabajo y Previsión Social o las diversas unidades administrativas de la Secretaría, asesorarlas en la elaboración, modificación o rescisión de los convenios y contratos que celebren;

VII. Compilar, sistematizar y difundir las normas jurídicas relacionadas con las facultades de la Secretaría, así como los criterios de interpretación de las mismas;

VIII. Comparecer y representar a la Secretaría, ante las autoridades de carácter administrativo o judicial en los juicios o procedimientos en que sea actora o demandada, o se le designe como parte, ejercitando toda clase de acciones, defensas y excepciones que correspondan; vigilar la continuidad de los juicios, procedimientos y diligencias respectivas; así como formular las demandas, contestaciones y en general todas las promociones que se requieran para la prosecución de los juicios o recursos interpuestos ante dichas autoridades y vigilar el cumplimiento de las resoluciones correspondientes. Asimismo dará el seguimiento correspondiente al procedimiento respectivo por violaciones a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, en coordinación con el Contralor Interno de la Secretaría;

IX. Formular denuncias o querellas y desistimientos, así como otorgar el perdón cuando proceda y solicitar al Ministerio Público el ejercicio de las acciones que correspondan, y en su caso, comparecer al proceso penal para todos los efectos legales conducentes;

X. Elaborar los proyectos de los informes previos y justificados

que en materia de amparo deba rendir el Secretario, así como los relativos a los demás servidores públicos o unidades administrativas adscritas a la dependencia que sean señalados como autoridades responsables; elaborar los proyectos de demanda y dar trámite a los juicios de amparo cuando la Secretaría o las unidades administrativas adscritas tengan el carácter de quejosa o intervenir como tercero perjudicado y formular en general todas las promociones que a dichos juicios se refieran;

XI. Representar al Secretario y a las unidades administrativas de la Secretaría ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje,

XII. Tramitar ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje los juicios laborales relativos al personal de la Secretaría y sus unidades administrativas adscritas, así como representarlos legalmente en los mismos procedimientos laborales;

XIII. Tramitar y resolver los recursos administrativos que le correspondan; sustanciar los relativos a resoluciones mediante las cuales se impongan sanciones por violaciones a la legislación laboral y someter los proyectos respectivos a la consideración y firma de los servidores públicos a quienes compete resolverlos, así como asesorar a otras unidades administrativas de la Secretaría en la sustanciación de recursos administrativos que les corresponda resolver;

XIV. Asesorar y apoyar al Secretario y titulares de las unidades administrativas de la dependencia, en la tramitación y sustanciación de procedimientos administrativos, por quejas o denuncias en contra del personal de la dependencia o por incumplimiento a sus obligaciones laborales, de acuerdo a la Ley Aplicable, y

XV. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades.

Capítulo XIV **Contraloría Interna.**

Artículo 44. La Secretaría del Trabajo y Previsión Social contará con una Contraloría Interna, su titular para el desempeño de sus funciones se sujetará a lo dispuesto por el artículo 19 del Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado y demás disposiciones legales aplicables, y a lo que expresamente instruya el Contralor General del Estado, manteniendo informado del resultado de sus actividades al Titular de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Capítulo XV **De la Suplencia**

Artículo 45. El Secretario en sus ausencias temporales menores de quince días, será suplido en su orden, por el Director General del Trabajo y el Director General de Empleo y Productividad Laboral. En las ausencias mayores de quince días será suplido por el Director General que designe el

Gobernador del Estado.

Artículo 46. Los Directores Generales en sus ausencias, serán suplidos por el Director de Área de su adscripción, que para tal efecto designe el Secretario.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social de fecha 26 de Diciembre del 2003, publicado en el Diario Oficial del Estado el día 28 de Diciembre del 2003; así mismo, se derogan todas las disposiciones administrativas que se opongan al presente Reglamento.

TERCERO. Las unidades administrativas con denominación nueva o distinta a la que aparece en el instrumento que se abroga u otros ordenamientos jurídicos o con competencia en asuntos que correspondan a otras, se harán cargo de los mismos a partir de la fecha de entrada en vigor del presente Reglamento.

CUARTO. Continuarán en vigor los acuerdos secretariales de delegación de facultades y demás que hayan sido expedidos por el titular de la Secretaría y que se encuentren actualmente vigentes, en lo que no se opongan a las disposiciones del presente ordenamiento, en tanto que el Secretario del Trabajo y Previsión Social no los modifique o deje sin efectos.

DADO EN PALACIO DE GOBIERNO SEDE DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SAN LUIS POTOSÍ, A LOS QUINCE DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL NUEVE.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO.

C.P. MARCELO DE LOS SANTOS FRAGA.
(Rúbrica)

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

LIC. HECTOR VEGA ROBLES.
(Rúbrica)

EL SECRETARIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

LIC. JORGE RICARDO DOMÍNGUEZ CASANOVA.
(Rúbrica)