

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO

CODIGO: RC06-MC-6.2.2
REV: 00

Nombre del puesto: Subdirector Jurídico

Puesto del Jefe inmediato: Secretario del Trabajo y Previsión Social

Misión del Puesto

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

Principales Responsabilidades y Funciones

- I. Representar legalmente al Secretario, a la Secretaría y a sus Unidades Administrativas ante 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, normas oficiales mexicanas y demás disposiciones jurídicas de observancia general en las materias de competencia de la Secretaría, incluyendo las relativas a convenciones de carácter internacional, tomando en cuenta las propuestas que realicen las unidades administrativas de la misma.
- 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 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 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 todos 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 efectos de reparación del daño.
- X. Elaborar los proyectos de los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir el Secretario, así como los relativos a los demás servidores públicos que sean señalados como autoridades responsables; elaborar los proyectos de demanda de los juicios de amparo cuando la Secretaría tenga 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 representar legalmente al Secretario en los mismos.
- 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 torras unidades administrativas de la Secretaría en la sustanciación de recursos administrativos que les corresponda resolver.
- XIV. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades.

Actividades Específicas

1.0 Actividades Diarias

Brindar toda clase de asesoría a las unidades administrativas de la Secretaría que en el ámbito jurídico pudieran requerir, y realizar los trámites que de la misma índole se requieran dentro de la Secretaría o para la representación del secretario.