

## SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

### REGLAMENTO Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Presidencia de la República.

**VICENTE FOX QUESADA**, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, en ejercicio de la facultad que me confiere la fracción I del artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 17, 18 y 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, he tenido a bien expedir el siguiente

#### REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

##### Capítulo I

##### De la Competencia y Organización de la Secretaría

**Artículo 1.** La Secretaría del Trabajo y Previsión Social, como dependencia del Poder Ejecutivo Federal, tiene a su cargo el desempeño de las facultades que le atribuyen la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley Federal del Trabajo, otras leyes y tratados, así como los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Presidente de la República.

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

- Secretario de Estado
- Subsecretario del Trabajo, Seguridad y Previsión Social
- Subsecretario de Empleo y Política Laboral
- Subsecretario de Desarrollo Humano para el Trabajo Productivo
- Oficial Mayor
- Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo
- Unidad de Funcionarios Conciliadores
- Unidad de Asuntos Internacionales
- Coordinación General de Empleo
- Dirección General de Comunicación Social
- Dirección General de Asuntos Jurídicos
  - Dirección de lo Contencioso
    - Subdirección de Procedimientos Administrativos
    - Subdirección de Procedimientos Judiciales
- Dirección General de Inspección Federal del Trabajo
  - Dirección de Políticas y Evaluación de Inspección
  - Dirección de Normas de Trabajo
  - Inspectores Federales del Trabajo
- Dirección General de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Dirección General de Registro de Asociaciones
- Dirección General de Política Laboral
- Dirección General de Investigación y Estadísticas del Trabajo

Dirección General de Equidad y Género  
Dirección General de Capacitación  
Dirección General de Productividad  
Dirección General de Programación y Presupuesto  
Dirección General de Desarrollo Humano  
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales  
Dirección General de Informática y Telecomunicaciones  
Delegaciones Federales del Trabajo  
    Subdelegaciones Federales del Trabajo  
    Oficinas Federales del Trabajo  
    Dirección Jurídica  
    Subdirección Jurídica  
Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo.

La Secretaría contará con un Órgano Interno de Control, que se regirá conforme a lo dispuesto por el Capítulo IX de este Reglamento.

**Artículo 3.** La Secretaría del Trabajo y Previsión Social, por conducto de sus servidores públicos, unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados, realizará sus actividades en forma programada, conforme a los objetivos nacionales, estrategias, prioridades y programas contenidos en el Plan Nacional de Desarrollo, el programa sectorial respectivo y a las políticas que para el despacho de los asuntos establezca el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, en coordinación, en su caso, con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

## **Capítulo II De las Facultades del Secretario**

**Artículo 4.** El Secretario del Trabajo y Previsión Social, tendrá el carácter de titular de la Secretaría, y para el ejercicio de sus facultades se auxiliará por los subsecretarios del Trabajo, Seguridad y Previsión Social; de Empleo y Política Laboral, y de Desarrollo Humano para el Trabajo Productivo; el Oficial Mayor, el Procurador General de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, los jefes de unidad, el coordinador general, los directores generales, los delegados federales del trabajo y demás servidores públicos subalternos.

**Artículo 5.** 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, mediante la expedición de acuerdos que deberán ser publicados en el **Diario Oficial de la Federación**, 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 6.** 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 entidades sectorizadas;
- II. Someter al acuerdo del Presidente de los Estados Unidos Mexicanos los asuntos encomendados a la Secretaría y a las entidades sectorizadas, que así lo ameriten;
- III. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos le confiera, e informarle oportunamente sobre el desarrollo de las mismas;

- IV. Proponer al Ejecutivo Federal los proyectos de iniciativas de ley, así como los de reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría y de las entidades sectorizadas;
- V. Refrendar para su validez los reglamentos, decretos y acuerdos expedidos por el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos cuando se refieran a asuntos de la competencia de la Secretaría;
- VI. Dar cuenta al Congreso de la Unión del estado que guarda su ramo e informar del mismo, siempre que se le requiera para ello por cualquiera de las Cámaras que lo integran, cuando se discuta un proyecto de ley o se estudie un asunto del ámbito de competencia de la Secretaría;
- VII. Coordinar la integración y establecimiento de las Juntas Federales de Conciliación, de la Federal de Conciliación y Arbitraje y de las comisiones que se formen para regular las relaciones obrero-patronales que sean de jurisdicción federal, así como vigilar su funcionamiento;
- VIII. Aprobar la organización y funcionamiento de la Secretaría y adscribir orgánicamente las unidades administrativas a que se refiere el artículo 2 de este Reglamento, entre el propio Secretario, los subsecretarios y el Oficial Mayor, mediante acuerdos publicados en el **Diario Oficial de la Federación**;
- IX. Expedir los manuales administrativos, de proyectos y de procesos de la Secretaría y de los servicios que ésta ofrece al público y disponer la publicación en el **Diario Oficial de la Federación** del Manual de Organización General;
- X. Determinar la organización interna de las delegaciones, subdelegaciones y oficinas federales del trabajo y disponer la publicación del acuerdo respectivo en el **Diario Oficial de la Federación**;
- XI. Decidir sobre la creación, modificación, fusión o extinción de unidades administrativas de nivel jerárquico inferior a dirección general, así como de delegaciones, subdelegaciones y oficinas federales del trabajo, en este último caso mediante acuerdos que sean publicados en el **Diario Oficial de la Federación**, 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. Nombrar y remover a los servidores públicos con nivel superior al de director de área o sus equivalentes en órganos desconcentrados, así como expedirles sus nombramientos, cuando éstos no correspondan o no sean hechos directamente por el Presidente de la República, así como ejecutar las sanciones que le correspondan, en términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;
- XIV. Fijar las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría;
- XV. Designar a los representantes de la Secretaría en las comisiones, consejos, congresos, organizaciones, entidades e instituciones nacionales e internacionales en que participe la misma;
- XVI. Aprobar el anteproyecto de programa y de presupuesto de egresos de la Secretaría y de las entidades sectorizadas, así como, en su caso, sus modificaciones, para su presentación ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en los términos de la legislación aplicable;
- XVII. 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;
- XVIII. Resolver sobre la interpretación y aplicación del presente Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
- XIX. Autorizar los programas de capacitación y profesionalización de los servidores públicos de la Secretaría no comprendidos en el Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada, y la inversión correspondiente;

- XX. Representar al Presidente de la República en los juicios de amparo, controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad en los casos en que lo determine el titular del Ejecutivo Federal, así como nombrar y remover delegados o representantes en dichos procedimientos, y
- XXI. Las demás que con ese carácter le confieran las disposiciones legales, el presente Reglamento y el titular del Ejecutivo Federal.

### **Capítulo III De las Facultades de los Subsecretarios**

**Artículo 7.** Al frente de cada subsecretaría habrá un subsecretario, quien tendrá las facultades que competen a las unidades administrativas que se le adscriban, las que específicamente le 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. 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 a las delegaciones federales del trabajo, a través de la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo, la colaboración necesaria para el desarrollo y ejecución de las funciones encomendadas;
- III. Coordinar la elaboración de los anteproyectos de programas y de presupuesto de las unidades administrativas que tenga adscritas; remitirlos al Oficial Mayor y, una vez aprobados, verificar y evaluar su ejecución;
- 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 administrativos, de proyectos y procesos y de servicios al público, 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 el Oficial Mayor;
- VII. Someter a la aprobación del Secretario los estudios y proyectos que se elaboren en las áreas de su responsabilidad, y presentar al Oficial Mayor las propuestas de innovación, calidad, integridad, descentralización, desconcentración y simplificación administrativas de las unidades que se le adscriban;
- 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 los gobiernos estatales y 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;
- XI. 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, aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XII. Proponer el nombramiento y remoción de su personal de apoyo, así como de los servidores públicos de las unidades administrativas que tenga adscritas;
  - XIII. Recibir en acuerdo ordinario a los titulares de las unidades administrativas que se le adscriban y, excepcionalmente, a cualquier otro servidor público subalterno, y conceder audiencias al público, de conformidad con los lineamientos que para el efecto determine el Secretario;
  - XIV. Proponer al Secretario la delegación de sus facultades, en servidores públicos subalternos;
  - XV. 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 subsecretaría correspondiente. Asimismo, realizar las acciones conducentes para que se proporcione la información que tenga a su cargo, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y apoyar las labores del Comité de Información de la Secretaría;
  - XVI. Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de resoluciones dictadas por los servidores públicos titulares de las unidades administrativas que se le adscriban, así como los demás que legalmente le correspondan;
  - XVII. Fungir como Miembro Ejecutivo de la Comisión Mixta de Capacitación de la Secretaría;
  - XVIII. Establecer la vinculación interinstitucional y la coordinación con las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, 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
  - XIX. 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 Facultades del Oficial Mayor**

**Artículo 8.** Al frente de la Oficialía Mayor habrá un Oficial Mayor, quien tendrá las facultades que competen a las unidades administrativas que se le adscriban, las que específicamente le confiera el Secretario, así como las siguientes:

- I. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos que estén bajo su responsabilidad y las propuestas de innovación, calidad, integridad, descentralización, desconcentración y simplificación administrativas de la Secretaría, así como promover y coordinar la instrumentación de los programas respectivos;
- II. Planear, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que se le adscriban, de acuerdo con las disposiciones aplicables, el presente Reglamento, los lineamientos que fije el Secretario y los requerimientos técnicos de la función correspondiente;
- III. Establecer con la aprobación del Secretario las políticas, normas, sistemas y procesos para la administración de los servicios al personal, así como los recursos financieros, materiales, informáticos y de telecomunicaciones de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Establecer con la aprobación del Secretario las políticas, objetivos y programas del sector en materia administrativa y requerir de las delegaciones federales del trabajo, a través de la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo, la colaboración necesaria para el desarrollo y ejecución de las funciones encomendadas;
- V. Aplicar las normas para la programación, presupuestación, control, evaluación y sistemas de información de la Secretaría, así como coordinar la formulación de los anteproyectos de

programa y presupuesto anual, someterlos a la consideración del Secretario y, una vez autorizados, evaluar su ejecución y proponer las modificaciones que se requieran;

- VI. Presentar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público los estados financieros y demás información financiera, presupuestal y contable necesaria para los efectos de la cuenta pública del sector e informar del monto y características de la deuda pública del ramo, en los términos de ley;
- VII. Propiciar la integración del sector, evaluar su gestión y fomentar el desarrollo administrativo, organizacional y financiero de las entidades sectorizadas; actuar con la representación que le confiera el Secretario en las entidades, comités y comisiones en los que intervenga la Secretaría, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de estas actividades;
- VIII. Mantener actualizado el escalafón de los trabajadores, promover su difusión y proponer al Secretario la designación o remoción, en su caso, de quienes deban representar a la Secretaría ante la Comisión Mixta de Escalafón;
- IX. Firmar, en los casos no previstos en la fracción XIII del artículo 6 de este Reglamento, los nombramientos de los servidores públicos de la Secretaría desde el nivel de jefe de departamento hasta el de director de área, inclusive, así como resolver sobre los casos de terminación de los efectos del nombramiento del personal, y apoyar en la ejecución de las sanciones previstas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;
- X. Autorizar a los trabajadores las licencias que, en los términos de las Condiciones Generales de Trabajo le corresponda, con excepción de las que compete autorizar a la Dirección General de Desarrollo Humano, y autorizar las comisiones oficiales para el desempeño de actividades en una unidad administrativa diversa a la de adscripción de los mismos, con el fin de atender las necesidades del servicio;
- XI. Conducir las relaciones laborales de la Secretaría, conforme a los lineamientos que al efecto establezca el titular de la misma;
- XII. Administrar y operar el Sistema del Servicio Profesional de Carrera, conforme a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y a los criterios que emita la Secretaría de la Función Pública;
- XIII. Desarrollar los sistemas de estímulos y recompensas que determine la ley, así como elaborar y vigilar la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo y emitir los lineamientos relativos a la aplicación, modificación y revocación de las sanciones de carácter laboral a que se haga acreedor el personal de la Secretaría;
- XIV. Atender la capacitación y profesionalización del personal de la Secretaría, con base en los requerimientos para el desarrollo de los programas y funciones encomendadas a la misma;
- XV. Autorizar y coordinar la ejecución del programa anual de adquisiciones de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades de las unidades administrativas de la Secretaría, de conformidad con los lineamientos que al efecto formulen las autoridades competentes. Asimismo, presidir el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría;
- XVI. Autorizar y suscribir los convenios y contratos en los que la Secretaría sea parte y afecten los bienes que tenga asignados o su presupuesto interno, y los demás documentos que impliquen actos de administración, conforme a los lineamientos que fije el Secretario;
- XVII. Proponer al Secretario las medidas técnicas, administrativas y de gestión que estime convenientes para la mejor organización y funcionamiento de la Secretaría, así como para la eficiente ejecución de la innovación administrativa interna;
- XVIII. Establecer los lineamientos para la formulación de los manuales administrativos, de proyectos, procesos y servicios, así como del Catálogo Institucional de Perfil de Puestos, basado en competencias;

- 
- XIX.** Establecer, evaluar y coordinar el programa interno de protección civil, en cumplimiento a las disposiciones respectivas;
- XX.** Proponer al Secretario la delegación de sus facultades, en servidores públicos subalternos;
- XXI.** Recibir en acuerdo ordinario a los titulares de las unidades administrativas que se le adscriban y, excepcionalmente, a cualquier otro servidor público y conceder audiencias al público, de conformidad con los lineamientos que para el efecto determine el Secretario;
- XXII.** Presidir el Comité Consultivo de Informática y Telecomunicaciones de la Secretaría; establecer la normatividad interna en materia de procesamiento electrónico y de telecomunicaciones, con base en los lineamientos que determine el Secretario y coordinar e instrumentar su aplicación, así como vigilar que los recursos presupuestales autorizados para la adquisición, arrendamiento y contratación de equipos, materiales y servicios en la materia, se apliquen de acuerdo a los programas y disposiciones legales aplicables;
- XXIII.** Proporcionar los datos, información o la cooperación técnica contable y administrativa que le sean requeridos por otras dependencias o entidades, de acuerdo con las normas y políticas establecidas al respecto;
- XXIV.** Coordinar la organización de exposiciones, congresos y otros eventos patrocinados por la Secretaría y promover actividades culturales para sus servidores públicos, en colaboración con las áreas que correspondan;
- XXV.** Proponer la normatividad y lineamientos para la producción de materiales impresos, y coordinar su edición e impresión;
- XXVI.** Fungir como Presidente Adjunto de la Comisión Mixta de Capacitación de la Secretaría;
- XXVII.** 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 Oficialía Mayor. Asimismo, realizar las acciones conducentes para que se proporcione la información que tenga a su cargo, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y apoyar las labores del Comité de Información de la Secretaría;
- XXVIII.** Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de resoluciones dictadas por los servidores públicos titulares de las unidades administrativas que se le adscriban, así como los demás que legalmente le correspondan;
- XXIX.** Realizar la evaluación socioeconómica de los programas y proyectos de inversión pública y solicitar su inclusión en la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión, conforme a las disposiciones que dicte la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XXX.** Autorizar los dictámenes administrativos relacionados con las modificaciones a las estructuras orgánicas y ocupacionales, así como las plantillas de personal operativo de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría;
- XXXI.** Autorizar los dictámenes para la contratación de servicios bajo el régimen de honorarios;
- XXXII.** Vigilar que las modificaciones a las estructuras orgánicas y ocupacionales, así como las plantillas de personal, no generen desequilibrio en términos de peso funcional, responsabilidades asignadas, cadena de mando, tramo de control, distribución de cargas de trabajo, así como a su presupuesto autorizado;
- XXXIII.** Autorizar la valuación de puestos de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría;
- XXXIV.** Autorizar la ocupación de plazas vacantes y la transferencia de personal federal;
- XXXV.** Fungir como enlace entre la Secretaría y la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, de conformidad con lo que dispone el artículo 69-D de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, para:

1. Coordinar el proceso de mejora regulatoria al interior de la dependencia, y supervisar su cumplimiento;
  2. Someter a la opinión de esa Comisión un programa bianual de mejora regulatoria en relación con la normatividad y trámites que aplica la Secretaría, así como elaborar y enviarle los reportes periódicos sobre los avances correspondientes;
  3. Suscribir y enviar a la Comisión referida, los anteproyectos de leyes, decretos legislativos y actos a que se refiere el artículo 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, y las manifestaciones respectivas para su dictamen, así como la información a inscribirse o modificarse en el Registro Federal de Trámites y Servicios;
- XXXVI.** Presidir el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría y designar al Secretario Técnico del mismo, y
- XXXVII.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y el Secretario, dentro de la esfera de sus facultades y de las unidades administrativas que se le adscriban.

#### **Capítulo V**

##### **De las Facultades Genéricas de los Jefes de Unidad, Coordinador General y Directores Generales**

**Artículo 9.** Al frente de cada unidad habrá un jefe de unidad; de cada coordinación general un coordinador general y de cada dirección general un director general, con la denominación que en cada caso se señale, que se auxiliarán por subcoordinadores, directores, subdirectores, jefes de departamento o sus similares, así como por el demás personal que determine el Secretario y figure en el presupuesto.

**Artículo 10.** Los jefes de unidad, el coordinador general y los directores generales, tendrán las facultades genéricas siguientes:

- I. Coordinar la planeación, programación, organización y ejecución de los programas, subprogramas, presupuesto y acciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo, así como dirigir, controlar y evaluar dichas actividades;
- II. Acordar con su superior inmediato el despacho de los asuntos a su cargo;
- III. Proponer el nombramiento y remoción del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo y participar en su capacitación y promoción;
- IV. Proponer a su superior jerárquico la creación, modificación, organización, fusión o extinción de las áreas que integren la unidad administrativa a su cargo;
- V. Proponer, en lo relativo a la unidad administrativa a su cargo, los manuales administrativos, de proyectos, procesos y servicios al público, conforme a los lineamientos que fije el Oficial Mayor;
- VI. Proveer lo necesario para que la ejecución de los programas, subprogramas y acciones en que participe la unidad administrativa a su cargo, se desarrolle coordinadamente con las entidades sectorizadas y otros sectores de la Administración Pública Federal, cuando el caso lo amerite;
- VII. Recibir en acuerdo al personal subalterno adscrito a su unidad administrativa y en audiencia al público que lo solicite, de conformidad con los lineamientos que para el efecto determine el Secretario;
- VIII. Proponer a su superior jerárquico, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, los anteproyectos de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes sobre los asuntos de su competencia;
- IX. 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 unidad administrativa correspondiente. Asimismo, realizar las acciones conducentes para que se proporcione la información que tenga a su cargo, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y apoyar las labores del Comité de Información de la Secretaría;

- X. Proponer a su superior jerárquico, en coordinación con la Oficialía Mayor, las facultades a delegar, descentralizar o desconcentrar, así como las acciones que se requieran para elevar la calidad, modernizar y simplificar los procesos operativos, especialmente los relacionados con la atención y servicios a los usuarios;
- XI. Desempeñar y atender las actividades y comisiones que en el ámbito de su competencia les encomienden sus superiores jerárquicos;
- XII. Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de resoluciones dictadas por servidores públicos subalternos y por los titulares de las unidades administrativas que se les adscriban, así como sustanciar aquellos recursos que en razón de su competencia le correspondan, y someterlos a la consideración y firma de los servidores públicos que conforme a la ley deban resolverlos;
- XIII. Participar en las instancias internas para la planeación de la capacitación del personal de la Secretaría, conforme a las disposiciones aplicables, y
- XIV. Las demás que les señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades.

**Capítulo VI**  
**De las Facultades de las Unidades, Coordinación**  
**General y Direcciones Generales**

**Artículo 11.** Corresponde a la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo:

- I. Organizar, coordinar y fortalecer el funcionamiento de las delegaciones, subdelegaciones y oficinas federales del trabajo, de conformidad con las políticas e instrucciones que determine el Secretario;
- II. Proponer a la Oficialía Mayor, la desconcentración de funciones, delegación de facultades, actualización y difusión de instrumentos normativos y de simplificación de procedimientos técnicos y administrativos que regulan el funcionamiento de las delegaciones, subdelegaciones y oficinas federales del trabajo, así como los mecanismos que permitan elevar la calidad de sus servicios, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría;
- III. Proponer al Secretario, previo estudio del caso, la creación, modificación y supresión de delegaciones, subdelegaciones y oficinas federales del trabajo;
- IV. Diseñar en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto y con las unidades administrativas involucradas de la Secretaría, los sistemas de planeación, programación y evaluación que permitan medir el desempeño de las delegaciones, subdelegaciones y oficinas federales del trabajo, y establecer los lineamientos para su cumplimiento;
- V. Supervisar y evaluar periódicamente a las delegaciones, subdelegaciones y oficinas federales del trabajo, respecto al cumplimiento de los programas, normas, procedimientos, lineamientos y disposiciones en materia laboral y administrativa;
- VI. Brindar apoyo administrativo a las juntas especiales foráneas de la Federal de Conciliación y Arbitraje, procuradurías federales en los estados de la República y representaciones de las entidades sectorizadas, de conformidad con los lineamientos que determine el Secretario;
- VII. Proporcionar los apoyos que le sean solicitados por el Secretario, los subsecretarios, el Oficial Mayor y los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, para el diseño y ejecución de nuevos proyectos de la misma en las entidades federativas y el Distrito Federal, para el desempeño de comisiones de trabajo, así como en las demás acciones que le sean requeridas;
- VIII. Proponer y participar en el desarrollo de programas e instrumentos operativos, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría;

- IX.** Formar parte de las instancias que conforme a las disposiciones legales aplicables, participen en el proceso para la acreditación de unidades de verificación en seguridad, salud y medio ambiente de trabajo;
- X.** Establecer criterios y lineamientos con base en las políticas que determine el Secretario, a fin de lograr la adecuada coordinación de las delegaciones de la Secretaría con las de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como con las autoridades estatales, municipales y con las organizaciones sociales y privadas;
- XI.** Apoyar la gestión ante las unidades competentes de la Secretaría, de las solicitudes de recursos técnicos, financieros y administrativos que requieran las delegaciones federales del trabajo para el mejor desempeño de sus funciones;
- XII.** Propiciar, proponer y coordinar la participación de las delegaciones federales del trabajo en la celebración de convenios de coordinación y concertación con los gobiernos de las entidades federativas y del Distrito Federal, y con las organizaciones de trabajadores y de patrones, respectivamente, para el mejor desempeño de las funciones de la Secretaría, con la participación que corresponda a las demás unidades administrativas competentes;
- XIII.** Establecer, integrar y actualizar a través de las delegaciones federales del trabajo y con el apoyo de la información proporcionada por la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo, el Directorio Nacional de Empresas.
- El Directorio Nacional de Empresas se establecerá sin que ello ocasione actos de molestia hacia los particulares, y su integración y actualización no implicará trámite ni costo alguno para los patrones;
- XIV.** Proponer al Secretario el nombramiento o remoción de los titulares de las delegaciones, subdelegaciones y oficinas federales del trabajo, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XV.** Promover la modernización del sector laboral federal, a través de las delegaciones, subdelegaciones y oficinas federales del trabajo, así como las acciones de coordinación procedentes con los gobiernos de las entidades federativas y del Distrito Federal;
- XVI.** Enlazar la operación y funcionamiento informático y de telecomunicaciones de las delegaciones, subdelegaciones y oficinas federales del trabajo, y apoyar en la materia a las juntas especiales de la Federal de Conciliación y Arbitraje, a las representaciones de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo y a los Servicios Estatales de Empleo, mediante la estructura de las propias unidades foráneas, con la participación de la Dirección General de Informática y Telecomunicaciones;
- XVII.** Difundir en las delegaciones federales del trabajo las políticas y lineamientos que en materia de comunicación social fije la Dirección General de Comunicación Social, así como recabar la información que genere el sector laboral en el país, con la finalidad de reorientar y fortalecer las estrategias de planeación y realización de proyectos, en apoyo de las unidades administrativas competentes de la Secretaría;
- XVIII.** Resolver los recursos administrativos que se interpongan contra las resoluciones dictadas por los delegados federales del trabajo, con la participación que corresponda a las unidades administrativas de la Secretaría;
- XIX.** Fortalecer la comunicación entre la Secretaría y los gobiernos de las entidades federativas y del Distrito Federal, en coordinación con las delegaciones federales del trabajo, estableciendo enlaces con las autoridades locales del trabajo y previsión social, y
- XX.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades.

**Artículo 12.** Corresponde a la Unidad de Funcionarios Conciliadores:

- I. Intervenir en la conciliación de los conflictos colectivos de la competencia de la Secretaría y en los casos en que se reclame la violación de los contratos -ley;
- II. Intervenir en los convenios que celebren las partes como resultado de la conciliación;
- III. Informar a las unidades administrativas de la Secretaría acerca de los asuntos en que haya participado y tengan relación con su respectivo ámbito de competencia;
- IV. Preparar, coordinar y atender las convenciones obrero-patronales para la concertación y revisión de los contratos-ley en las ramas de la industria que estén dentro de la competencia de las autoridades federales, para lo cual se estará a lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo;
- V. Intervenir, cuando sea el caso, en el funcionamiento de las comisiones mixtas de fábrica o industria que se establezcan en los contratos -ley;
- VI. Conocer y tramitar las oposiciones que presenten los patrones o trabajadores en los términos de la fracción VI del artículo 415 de la Ley Federal del Trabajo;
- VII. Gestionar la publicación que corresponda a la Secretaría en el **Diario Oficial de la Federación**, de los documentos relacionados con los contratos -ley o con su revisión, y
- VIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades.

**Artículo 13.** Corresponde a la Unidad de Asuntos Internacionales:

- I. Proponer, para aprobación superior, los lineamientos de estrategia a seguir por la Secretaría en el ámbito internacional, conforme a las orientaciones generales de política exterior que fije la Secretaría de Relaciones Exteriores;
- II. Coordinar la participación de las unidades administrativas de la Secretaría, en los asuntos de carácter internacional en que intervengan en el ejercicio de sus facultades, ante diversos foros y organismos internacionales, así como su colaboración en relaciones de carácter intergubernamental;
- III. Informar a las unidades administrativas competentes de la Secretaría sobre el contenido y alcance de los acuerdos internacionales firmados en materia laboral;
- IV. Proponer al Secretario la celebración o denuncia de tratados y acuerdos interinstitucionales en materia laboral, en términos de la Ley sobre la Celebración de Tratados, así como participar en las negociaciones de los mismos;
- V. Elaborar informes, estudios, análisis, memorias, dictámenes, consultas, cuestionarios y demás documentos necesarios para dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos con gobiernos extranjeros y organizaciones internacionales, de conformidad con lo dispuesto por los tratados en materia laboral ratificados por nuestro país, en coordinación, en su caso, con dependencias de la Administración Pública Federal y con la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría;
- VI. Participar en los foros y organismos internacionales en materia laboral y, en su caso, someter a consideración del Secretario la adhesión o separación de ellos;
- VII. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las funciones de la Oficina Administrativa Nacional para el Acuerdo de Cooperación Laboral de América del Norte;
- VIII. Intervenir en coordinación con la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, la Coordinación General de Empleo y las respectivas autoridades administrativas de las secretarías de Gobernación, de Economía y de Relaciones Exteriores, en la contratación de los nacionales que vayan a prestar sus servicios en el extranjero;

- IX.** Promover la celebración de convenios o acuerdos de intercambio técnico y científico con instituciones internacionales, en coordinación con las dependencias y unidades administrativas competentes;
- X.** Participar en el análisis y propuesta de acciones a ejercer en materia de contratación de trabajadores inmigrantes, en coordinación con la Secretaría de Gobernación;
- XI.** Proporcionar a las embajadas y consulados mexicanos la información laboral que requieran para la protección de los nacionales radicados en el exterior, de conformidad con los lineamientos que dicte el Secretario;
- XII.** Realizar, en el ámbito de sus facultades, las funciones que se convengan y se precisen en los tratados y acuerdos interinstitucionales en materia laboral y coordinar las que correspondan a otras unidades administrativas de la Secretaría;
- XIII.** Atender los asuntos relacionados con la competencia de la Secretaría, en las embajadas, consulados y representaciones de los Estados Unidos Mexicanos;
- XIV.** Fungir como enlace de la Secretaría con organismos e instituciones públicos o privados, tanto nacionales como extranjeros, a fin de atender los asuntos internacionales en materia laboral;
- XV.** Integrar el Consejo Ministerial de la Comisión de Cooperación Laboral del Acuerdo de Cooperación Laboral de América del Norte, en los casos en que el Secretario delegue tal facultad en el Jefe de la Unidad, y
- XVI.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades.

**Artículo 14.** Corresponde a la Coordinación General de Empleo:

- I.** Operar el Servicio Nacional del Empleo, Capacitación y Adiestramiento, con la participación que corresponde a la Dirección General de Capacitación, en términos de lo dispuesto por la fracción I del artículo 23 de este Reglamento;
- 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.** Participar en la realización de estudios para determinar las causas del desempleo y subempleo de la mano de obra rural y urbana, así como realizar los diagnósticos correspondientes;
- IV.** Mantener actualizado el Catálogo Nacional de Ocupaciones, en coordinación con la Secretaría de Educación Pública;
- V.** Coordinar las acciones para promover directa o indirectamente el aumento de las oportunidades de empleo, incluyendo las relativas al sistema de capacitación para el trabajo;
- VI.** Proporcionar asesoría para la colocación adecuada de los trabajadores a través de la coordinación de las oficinas del Servicio Nacional de Empleo a nivel federal y estatal;
- VII.** Vincular a los demandantes de trabajo con los patrones que requieran sus servicios, dirigiendo a los solicitantes más adecuados por su preparación y aptitudes hacia los empleos que les resulten idóneos;
- VIII.** Proponer la celebración de convenios de coordinación en materia de empleo y colocación de trabajadores, entre la Federación y las entidades federativas y el Distrito Federal y, en su caso, proveer su ejecución;
- IX.** Proponer lineamientos para la prestación del servicio de colocación de trabajadores y autorizar o registrar, según el caso, a las personas, agencias, dependencias, organizaciones o instituciones que se dediquen a ello;
- X.** **X.** Vigilar que las entidades privadas a las que alude la fracción anterior, cumplan las obligaciones que les impongan la Ley Federal del Trabajo, sus reglamentos y las disposiciones

administrativas de las autoridades laborales; cuando la vigilancia requiera actos de visita, se efectuará por conducto de las autoridades competentes;

- XI. Intervenir conjuntamente con la Unidad de Asuntos Internacionales, y en forma coordinada con las respectivas autoridades administrativas de las secretarías de Gobernación, de Economía y de Relaciones Exteriores, en la contratación de los nacionales que vayan a prestar sus servicios en el extranjero;
- XII. Coordinar el diseño e instrumentar programas para la formación y capacitación de personal del Servicio Nacional del Empleo, Capacitación y Adiestramiento;
- XIII. Informar a las delegaciones federales del trabajo acerca de los estudios, políticas y líneas de acción, así como de los resultados de los programas que en materia de empleo se implanten en las entidades federativas y el Distrito Federal, y
- XIV. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades.

**Artículo 15.** Corresponde a la Dirección General de Comunicación Social:

- I. Proponer al titular de la Secretaría las estrategias y programas de comunicación social, de conformidad con los lineamientos generales establecidos por las dependencias del Ejecutivo Federal competentes en la materia;
- II. Proponer al Secretario los programas de relaciones públicas de la Secretaría;
- III. Someter a la consideración del Secretario los estudios y análisis sobre la imagen de la Secretaría y el impacto informativo de las políticas y programas en el sector, así como las propuestas para fortalecer su conocimiento por parte de la población;
- IV. Coordinar y vigilar el registro, procesamiento y análisis de la información en los medios de comunicación, sus tendencias y flujos, y proporcionar oportunamente al titular de la Secretaría, a los mandos superiores y a los delegados federales del trabajo, los elementos necesarios sobre la materia;
- V. Planear, organizar y evaluar las estrategias informativas y de difusión de la Secretaría y establecer los lineamientos para el diseño y ejecución de sus programas y campañas de difusión;
- VI. Apoyar a las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades sectorizadas de la Secretaría, en la planeación y realización de sus proyectos de difusión;
- VII. Propiciar la relación institucional con los medios de comunicación y ser el enlace de la Secretaría ante sus representantes;
- VIII. Representar al Secretario ante los medios de comunicación, y en los actos que él determine; desempeñar las comisiones que le encomiende, y mantenerlo oportunamente informado de estas actividades, y
- IX. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades.

**Artículo 16.** Corresponde a la Dirección General de Asuntos Jurídicos:

- 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 **Diario Oficial de la Federación** 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 Dirección General 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 Federal;
- 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 y fungir como asesor del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la misma;
- VII. Asesorar al Oficial Mayor en la elaboración y revisión de las Condiciones Generales de Trabajo y demás normas internas de operación;
- VIII. Compilar, sistematizar y difundir las normas jurídicas relacionadas con las facultades de la Secretaría, así como los criterios de interpretación de las mismas;
- IX. 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.  

El Director General de Asuntos Jurídicos, sin perjuicio de las facultades que se le confieren en este artículo para representar a la Secretaría ante autoridades judiciales y administrativas, podrá sustituir y revocar mediante oficio el ejercicio de dichas facultades;
- X. 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 la reparación del daño. Estas facultades también podrán ejercerlas indistintamente el Director de lo Contencioso y el Subdirector de Procedimientos Judiciales;
- XI. Elaborar los proyectos de los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir el Secretario y el Presidente de la República, en los casos en los que se le hubiere conferido la representación presidencial, así como los relativos a los demás servidores públicos que sean señalados como autoridades responsables; asimismo, los escritos de demanda o contestación según proceda en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad; promover y desistirse en su caso, 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;
- XII. Representar al Secretario y a las unidades administrativas de la Secretaría ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, e interponer el recurso de revisión fiscal en términos del Código Fiscal de la Federación. Estas facultades también podrá ejercerlas el Director de lo Contencioso;
- XIII. Tramitar ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje los juicios laborales relativos al personal de la Secretaría y representar legalmente al Secretario en los mismos;
- XIV. 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;

- XV.** Colaborar con la Secretaría de la Función Pública y las procuradurías generales de la República, de Justicia del Distrito Federal y de las entidades federativas, en coordinación con la unidad administrativa que corresponda, en las averiguaciones previas y trámites de los procesos que afecten a la Secretaría o en los que tenga interés jurídico;
- XVI.** Formar parte de la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno Federal, presidida por el Consejero Jurídico del Ejecutivo Federal;
- XVII.** 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, así como las de los tratados y convenios internacionales en materia laboral ratificados por los Estados Unidos Mexicanos. En caso de violación a dichas disposiciones aplicar las sanciones correspondientes. Igualmente, supervisar y evaluar este tipo de asuntos en las delegaciones y subdelegaciones federales del trabajo.
- La instauración, sustanciación, resolución y firma de los acuerdos y resoluciones en estos procedimientos, se hará, indistintamente, por los siguientes servidores públicos: Director General de Asuntos Jurídicos, Director de lo Contencioso y Subdirector de Procedimientos Administrativos.
- La Dirección General de Asuntos Jurídicos podrá ejercer la atracción de los asuntos a cargo de las delegaciones federales del trabajo que por su prioridad, impacto o trascendencia revistan interés para la Secretaría, de conformidad con las determinaciones del Secretario, y
- XVIII.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades.

**Artículo 17.** Corresponde a la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo:

- I.** Vigilar el cumplimiento de las normas de trabajo contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los tratados o acuerdos internacionales celebrados conforme a la misma, en la Ley Federal del Trabajo y en sus reglamentos, normas oficiales mexicanas, instructivos, convenios, acuerdos y contratos de trabajo, así como en 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.
- La certificación y verificación del cumplimiento de las normas oficiales mexicanas relativas a seguridad, salud y medio ambiente de trabajo, las realizará directamente o mediante los organismos de certificación, laboratorios de prueba y unidades de verificación debidamente acreditados y aprobados;
- II.** 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, salud y medio ambiente de trabajo;
- III.** Vigilar y asesorar a los patrones, a fin de que contribuyan al fomento de las actividades educativas, culturales y deportivas entre sus trabajadores y proporcionen a éstos los equipos y útiles indispensables para el desarrollo de tales actividades;
- IV.** Programar, ordenar y practicar las inspecciones iniciales, periódicas, de comprobación, extraordinarias y de todo tipo en materia laboral, en los centros de trabajo de la competencia de las autoridades federales del trabajo, para verificar el cumplimiento de la normatividad laboral, así como las visitas de supervisión a los hechos asentados por los inspectores federales del trabajo en las actas de inspección. Igualmente, supervisar y evaluar este tipo de asuntos en las delegaciones, subdelegaciones y oficinas federales del trabajo.

Las órdenes de visita serán suscritas, indistintamente, por el Director General de Inspección Federal del Trabajo o por el Director de Políticas y Evaluación de Inspección.

La Dirección General de Inspección Federal del Trabajo podrá ejercer la atracción de los asuntos a cargo de las delegaciones, subdelegaciones y oficinas federales del trabajo, que por su prioridad, impacto o trascendencia revistan interés para la Secretaría, de conformidad con las determinaciones de las autoridades superiores;

- V. Supervisar que en las delegaciones federales del trabajo, se aplique correctamente el sistema aleatorio de selección de inspectores y 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;
- VI. 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;
- VII. Certificar por medio de los inspectores federales del trabajo, los padrones relacionados con las elecciones de representantes obrero-patronales ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, Comisión Nacional de los Salarios Mínimos, Comisión Nacional para la Participación de los Trabajadores en las Utilidades de las Empresas y de otras elecciones que requieran esa formalidad;
- VIII. Asesorar y vigilar el desempeño de las comisiones de seguridad e higiene integradas en los centros de trabajo;
- IX. Señalar los plazos en que deban cumplirse las medidas de seguridad, salud y medio ambiente de trabajo, contenidas en las actas levantadas por los inspectores y formular los emplazamientos a través de los cuales se comunique a las empresas el tiempo en que deberán cumplimentarse las medidas ordenadas. 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.  
  
Los emplazamientos a que se refiere esta fracción, serán suscritos indistintamente por el Director General de Inspección Federal del Trabajo o por el Director de Normas de Trabajo de dicha Dirección General;
- X. Ordenar y ejecutar por sí misma o a través de las delegaciones federales del trabajo las clausuras a los centros de trabajo, cuando así proceda, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, tomando en consideración la opinión de la Dirección General de Seguridad y Salud en el Trabajo;
- XI. Emitir las reglas generales y dar seguimiento a los compromisos que adquiera la Secretaría y las autoridades de las entidades federativas, relativos a la inspección en las materias de capacitación y adiestramiento de los trabajadores y de seguridad, salud y medio ambiente de trabajo;
- XII. Proteger y vigilar el trabajo de los mayores de catorce y menores de dieciséis años y el cumplimiento de las restricciones del trabajo de los mayores de dieciséis y menores de dieciocho años; supervisar que las delegaciones federales del trabajo expidan las autorizaciones que señala la Ley Federal del Trabajo, verifiquen que cuenten con sus certificados médicos de aptitud para el trabajo, y ordenen se les practiquen los exámenes médicos a que deben someterse los menores trabajadores;
- XIII. Vigilar el cumplimiento de las normas que regulan el trabajo de las mujeres en estado de gestación y periodo de lactancia, así como el de los trabajadores con capacidad diferenciada, jornaleros agrícolas e indígenas;
- XIV. Formar parte de las instancias en las que, conforme a las disposiciones legales aplicables, participen en el proceso para la acreditación de unidades de verificación en seguridad, salud y medio ambiente de trabajo, así como aprobar la operación, y supervisar el funcionamiento de las unidades de verificación, y solicitar, en su caso, la suspensión o revocación de la acreditación de las mismas, en los términos de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y su reglamento, en coordinación con la Dirección General de Seguridad y Salud en el Trabajo;
- XV. Reconocer los dictámenes de evaluación de la conformidad con las normas oficiales mexicanas en materia de seguridad, salud y medio ambiente de trabajo emitidos por organismos de certificación, laboratorios de prueba y unidades de verificación;
- XVI. Intervenir conciliatoriamente entre los factores de la producción cuando así lo soliciten éstos, a fin de buscar el equilibrio de sus intereses, sin perjuicio de las facultades conferidas al respecto por la ley a otras autoridades;
- XVII. Suministrar la información necesaria y apoyar a la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo, para integrar y actualizar el Directorio Nacional de Empresas, a fin de planear y controlar

los programas de inspección en las empresas y materias de su competencia, para lo cual podrá, mediante investigación que realice por sí misma o a través de las delegaciones federales del trabajo, verificar los procesos productivos de las empresas, a fin de determinar para efectos administrativos la jurisdicción federal de los centros de trabajo a petición de los trabajadores o patrones interesados, expidiéndoles, en su caso, la opinión respectiva, sin perjuicio de lo que pueda resolver un órgano jurisdiccional. Lo anterior, no implicará actos de molestia para las empresas;

- XXVIII.** Practicar por sí misma o a petición de las unidades administrativas de la Secretaría, a través de su personal o del adscrito a las delegaciones federales del trabajo, las diligencias de notificación derivadas de las inspecciones y de la aplicación de sanciones por violaciones a la legislación laboral, las relacionadas con los trámites correspondientes al registro de las asociaciones de trabajadores y patrones, u otras que determinen las autoridades superiores de la Secretaría;
- XIX.** Verificar y coordinar la constatación de los estallamientos y subsistencias de huelga en los centros de trabajo sujetos a la jurisdicción federal, con el auxilio de las delegaciones federales del trabajo;
- XX.** Realizar las investigaciones y, en su caso, imponer a los inspectores federales 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 refiere el artículo 547 y por las faltas previstas en 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 al Órgano Interno de Control para los efectos a que haya lugar;
- XXI.** Remitir a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, o bien a la autoridad que corresponda, para los efectos legales procedentes, las actuaciones de las que se desprendan presuntas violaciones a la legislación laboral;
- XXII.** 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, y supervisar que las delegaciones, subdelegaciones y oficinas federales del trabajo efectúen esta acción cuando proceda;
- XXIII.** Intercambiar información con las diversas unidades administrativas de la Secretaría y recibir de las mismas el apoyo que permita la programación y adecuado desarrollo de las facultades en materia de inspección;
- XXIV.** Diseñar los programas anuales de capacitación especializada en materia de inspección laboral, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Humano;
- XXV.** Diseñar y supervisar programas de cumplimiento voluntario de las normas laborales en materia de seguridad, salud y medio ambiente de trabajo por parte de los patrones y trabajadores; y acreditar los sistemas de administración de seguridad y salud correspondientes de las empresas, cuando se dé cumplimiento a dichos compromisos, en coordinación con la Dirección General de Seguridad y Salud en el Trabajo;
- XXVI.** Establecer los lineamientos generales, criterios y reglas que deben aplicar las delegaciones, subdelegaciones y oficinas federales del trabajo para el ejercicio de las funciones y actividades inherentes a la inspección federal del trabajo, en particular las relacionadas con las fracciones III, IV, IX, X, XIII y XXI de este artículo;
- XXVII.** Evaluar y medir, con la participación de la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo, el desempeño en materia de inspección laboral de las delegaciones y subdelegaciones federales del trabajo, con objeto de elevar los niveles de calidad, así como diseñar y elaborar los formatos de los formularios, exámenes o requerimientos análogos que deberán aplicarse en los centros de trabajo para constatar el cumplimiento de la normatividad laboral, en el entendido de que la información proporcionada por dichos medios, podrá ser verificada a través de una inspección, y
- XXVIII.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades.

**Artículo 18.** Corresponde a la Dirección General de Seguridad y Salud en el Trabajo:

- I.** Establecer los planes y estrategias para promover en los centros de trabajo la mejora de las condiciones físicas y ambientales en las que se desempeña el trabajo, mediante programas de difusión de la normatividad en materia de seguridad, salud y medio ambiente de trabajo y de

orientación para su debido cumplimiento, así como resolver las consultas que en el ámbito de su competencia le sean formuladas;

- II. Instrumentar los mecanismos conducentes para promover el cumplimiento de la normatividad en materia de seguridad, salud y medio ambiente de trabajo, incluyendo la prevista en los tratados internacionales ratificados por México en la materia;
- III. Proponer adecuaciones al marco regulatorio de seguridad, salud y medio ambiente de trabajo, mediante la elaboración de anteproyectos de disposiciones reglamentarias y de normas oficiales mexicanas en estas materias, propiciando la participación de los agentes involucrados;
- IV. Promover y celebrar acuerdos o convenios de concertación con las organizaciones de patrones y trabajadores, para favorecer la formación de la nueva cultura laboral en aspectos de prevención de accidentes y enfermedades de trabajo, así como de compromisos entre patrones y trabajadores a fin de, establecer mecanismos de cumplimiento voluntario de la normatividad en materia de seguridad, salud y medio ambiente de trabajo y, acreditar, en coordinación con la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo, los sistemas de administración de seguridad y salud correspondientes de las empresas, cuando se dé cumplimiento a dichos compromisos;
- V. Coordinar y, en su caso, realizar estudios e investigaciones en seguridad, salud y medio ambiente de trabajo, y divulgar entre los patrones, trabajadores y personas interesadas los resultados de los mismos, así como los avances científicos y tecnológicos en dichas materias, con la participación que corresponda a otras unidades administrativas de la Secretaría;
- VI. Proporcionar asistencia técnica a las empresas para promover la formulación de programas de seguridad, salud y medio ambiente de trabajo, y realizar estudios en estas materias para el diseño de instrumentos técnicos, con objeto de implantar su administración en la gestión integral de los centros de trabajo y la aplicación de prácticas seguras por parte de los trabajadores en sus actividades laborales;
- VII. Orientar y promover la capacitación de patrones y trabajadores, particularmente de los integrantes de las comisiones de seguridad e higiene, para fortalecer las acciones preventivas de seguridad, medicina o salud en los centros de trabajo;
- VIII. Evaluar la aplicación de las disposiciones reglamentarias y normas oficiales mexicanas, en materia de seguridad, salud y medio ambiente de trabajo, en coordinación con la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo, y su adecuación y actualización a las condiciones de los procesos productivos en las empresas, con la participación de patrones y trabajadores;
- IX. Promover la constitución y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene en los centros de trabajo, así como establecer lineamientos para propiciar el desarrollo del personal profesional y técnico especializado en seguridad, ergonomía, higiene y medicina del trabajo, a fin de fortalecer los servicios preventivos de las empresas en dichos aspectos;
- X. Fomentar investigaciones de tipo técnico-médico, para promover la actualización de las tablas de enfermedades de trabajo y de evaluación de incapacidades permanentes establecidas en la Ley Federal del Trabajo, mediante acciones de coordinación, colaboración y concertación con las instituciones de salud del país y organismos involucrados en estos temas;
- XI. Propiciar el desarrollo en las empresas de esquemas integrados de seguridad, salud y medio ambiente de trabajo, protección civil y otras materias afines, que permitan la racionalización del tiempo que utilizan para la atención de estos aspectos, estableciendo los mecanismos de colaboración necesarios con las dependencias del Ejecutivo Federal involucradas;
- XII. Emitir los lineamientos operativos para el otorgamiento de las autorizaciones que establezcan el Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo y las normas oficiales mexicanas en la materia, con la participación de la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo;
- XIII. Formar parte, en coordinación con la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo, de las instancias que conforme a las disposiciones legales aplicables, participen en el proceso de acreditación de organismos de certificación, laboratorios de pruebas y unidades de verificación en materia de seguridad, salud y medio ambiente de trabajo, y aprobar, suspender o revocar total o parcialmente las aprobaciones o solicitar, en su caso, la suspensión total o parcial y la revocación de la acreditación correspondiente, en los términos de la Ley Federal sobre Metrología y

Normalización, e impulsar, conjuntamente con dicha Dirección General, la integración y operación de organismos privados para verificar y certificar el cumplimiento de la normatividad en la materia;

- XIV.** Proponer, promover y participar en el desarrollo de actividades académicas o científicas, particularmente sobre normalización en materia de seguridad, salud y medio ambiente de trabajo, con organismos nacionales e internacionales, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, que corresponda;
- XV.** Promover la celebración de convenios o acuerdos de intercambio técnico y científico con instituciones nacionales e internacionales, en materia de seguridad, salud y medio ambiente de trabajo, en coordinación con las dependencias y unidades administrativas competentes de la Secretaría;
- XVI.** Coordinar y apoyar el funcionamiento de las comisiones consultivas nacional, estatales y del Distrito Federal de seguridad e higiene en el trabajo y desempeñar el secretariado técnico de la primera;
- XVII.** Dirigir y apoyar el funcionamiento del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Seguridad y Salud en el Trabajo para la elaboración, revisión y aprobación de anteproyectos de normas oficiales mexicanas; de los proyectos de las mismas, de las respuestas a los comentarios que se emitan sobre estos últimos, y de las definitivas en la materia y, en su caso, en la elaboración de normas mexicanas, así como participar en la Comisión Nacional de Normalización y demás comités constituidos conforme a las disposiciones de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización;
- XVIII.** Expedir autorizaciones a las empresas para la utilización de métodos alternativos a los que establecen las normas oficiales mexicanas en la materia, en los términos de lo dispuesto por la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y el Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo;
- XIX.** Promover el establecimiento de un sistema de información sobre las condiciones de seguridad, salud y medio ambiente de trabajo, en coordinación con las empresas y con los organismos e instituciones de los sectores público, social y privado, cuyos objetivos sean los de estudiar el mejoramiento de dichas condiciones, con el apoyo de las unidades administrativas de la Secretaría que corresponda;
- XX.** Diseñar, coordinar e instrumentar la participación de la Secretaría en los programas de previsión social, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales aplicables y de acuerdo a las directrices que señale el Secretario y la subsecretaría a la cual se encuentre adscrita;
- XXI.** Promover en los centros de trabajo la programación de actividades culturales y recreativas para los trabajadores y sus familias;
- XXII.** Elaborar, organizar, desarrollar y evaluar programas y campañas de seguridad y salud para la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo a nivel local, regional y nacional, con la participación de las dependencias, entidades y organismos que correspondan, y
- XXIII.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades.

**Artículo 19.** Corresponde a la Dirección General de Registro de Asociaciones:

- I.** Registrar a los sindicatos de trabajadores y patrones que se ajusten a las leyes en el ámbito de competencia federal, así como a las federaciones y confederaciones;
- II.** Asentar la cancelación de los registros otorgados a los sindicatos, federaciones y confederaciones de trabajadores y patrones, de conformidad con las resoluciones que expida la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 369 de la Ley Federal del Trabajo;
- III.** Determinar la procedencia del registro de los cambios de directiva de los sindicatos, federaciones y confederaciones, de altas y bajas de sus agremiados, así como de las modificaciones a sus estatutos y, en su caso, efectuar el registro de dichos cambios y modificaciones;

- IV. Expedir a los interesados las constancias de las tomas de nota de los registros a que se refieren las fracciones anteriores y visar, en su caso, las credenciales correspondientes;
- V. Mantener permanentemente actualizada la información estadística de los sindicatos, federaciones y confederaciones de trabajadores y patrones a partir de su registro, en lo que se refiere a número de socios, ramas industriales, tipo de sindicato, entidades federativas y demás datos que se consideren necesarios;
- VI. Preparar las convenciones para la elección de los representantes de los trabajadores y de los patrones ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, Comisión Nacional para la Participación de los Trabajadores en las Utilidades de las Empresas y Comisión Nacional de los Salarios Mínimos; efectuar los demás actos que se requieran y que de dichas convenciones se deriven, así como solicitar, previa aprobación del Secretario, la publicación de las convocatorias y demás documentos que lo requieran en los términos previstos en la Ley Federal del Trabajo;
- VII. Otorgar las autorizaciones de funcionamiento, llevar el registro y ejercer las demás facultades de la Secretaría establecidas en la Ley de Sociedades de Solidaridad Social;
- VIII. Proponer a su superior jerárquico las convocatorias a las organizaciones obreras y patronales que deban intervenir en la designación de miembros de la Asamblea General del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, así como ante el Comité Consultivo y de Vigilancia y el Consejo de Pensiones de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, en los términos de las disposiciones legales aplicables, y
- IX. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades.

**Artículo 20.** Corresponde a la Dirección General de Política Laboral:

- I. 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;
- II. 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 los objetivos y metas de la Secretaría;
- III. Apoyar en la formulación de políticas sectoriales a mediano y largo plazo, tomando en cuenta la situación económica del país y las metas del sector laboral, conforme a las disposiciones del Plan Nacional de Desarrollo;
- IV. Promover la participación de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades sectorizadas de la Secretaría en la formulación de programas y proyectos, así como en el establecimiento de directrices y acciones específicas en materia de política laboral;
- V. Organizar, integrar y sistematizar la información que proporcionen las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades sectorizadas de la Secretaría para la formulación del Plan Nacional de Desarrollo; el programa sectorial y su ejecución, así como de los informes presidencial y de labores ante el Congreso de la Unión, en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto;
- VI. 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;
- VII. Recopilar y sistematizar la información estratégica sectorial, con objeto de coadyuvar con la Dirección General de Programación y Presupuesto, en los procesos de programación y presupuestación de la Secretaría;
- VIII. Proponer criterios de evaluación, selección y asesoramiento de los proyectos sectoriales a cargo de las unidades administrativas de la Secretaría;
- IX. Organizar, integrar y procesar la información relativa a proyectos especiales, a fin de fortalecer los programas asignados a la Secretaría;
- X. Realizar sondeos y evaluaciones sobre la percepción de la sociedad en la aplicación y operación de las políticas activas de la Secretaría;

- XI. Apoyar a las unidades administrativas de la dependencia en la realización de estudios e investigaciones en el ámbito laboral, en coordinación con la Dirección General de Investigación y Estadísticas del Trabajo;
- XII. 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;
- XIII. Coordinar, promover y desarrollar la creación y mantenimiento de acervos documentales sobre asuntos laborales, la prestación del servicio público de información documental y bibliográfico sobre la materia y el intercambio de dicha información en los ámbitos nacional e internacional. En este último caso, en forma conjunta con la Unidad de Asuntos Internacionales, y
- XIV. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades.

**Artículo 21.** Corresponde a la Dirección General de Investigación y Estadísticas del Trabajo:

- I. Coordinar, promover y evaluar el desarrollo y actualización del sistema integral de estadísticas del trabajo, de acuerdo con las disposiciones aplicables y los lineamientos generales establecidos por la dependencia competente;
- II. Normar, coordinar y supervisar el diseño y ejecución de las tareas de captación, crítica, clasificación, recopilación, procesamiento, almacenamiento y divulgación de las estadísticas, con base en registros administrativos resultantes del ejercicio de las facultades que tienen las diferentes áreas de la Secretaría, sus órganos desconcentrados, entidades sectorizadas y los tribunales laborales, así como dependencias e instituciones vinculadas con el entorno laboral;
- III. Coordinar y 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 generales establecidos por la dependencia competente, así como promover su utilización;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las normas establecidas para la captación, procesamiento, análisis y difusión de la información estadística laboral;
- V. Evaluar en forma permanente las tendencias y evolución del mercado de trabajo del país, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría que corresponda;
- VI. Elaborar y difundir periódicamente la información sobre la situación que guarda el empleo y la ocupación en México, con indicadores que contribuyan a la toma de decisiones estratégicas en materia de política laboral;
- VII. Coordinar y proporcionar a las unidades administrativas responsables, informes estadísticos sobre la situación del entorno económico que influya en el ámbito laboral a nivel nacional, regional y sectorial, así como las previsiones y proyecciones en la materia, en apoyo a sus actividades y procesos de evaluación;
- VIII. Coadyuvar en la integración de los sistemas nacionales, estadístico y de información geográfica, en materia laboral;
- IX. Participar en reuniones, foros o grupos de trabajo interinstitucionales, cuyo fin sea la generación de estadísticas e indicadores que proporcionen un conocimiento amplio de la situación del empleo en México;
- X. Atender las adecuaciones metodológicas de estadísticas laborales, así como los requerimientos en la materia que formulen los organismos internacionales de los que el Estado mexicano forma parte;
- XI. Proponer el desarrollo de sistemas de procesamiento electrónico de datos que coadyuven en la divulgación de información y a la toma de decisiones en materia laboral;
- XII. Proponer la celebración de convenios de coordinación en materia de información estadística laboral, entre la Federación y las entidades federativas y el Distrito Federal y, en su caso, proveer su ejecución;

- XIII. Proponer, promover, coordinar y, en su caso, realizar estudios e investigaciones en materia laboral, con la participación de las unidades administrativas de la Secretaría, así como participar en su divulgación, y
- XIV. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades.

**Artículo 22.** Corresponde a la Dirección General de Equidad y Género:

- I. Dirigir y coordinar la formulación, integración, operación y seguimiento de políticas y programas para asegurar la igualdad de oportunidades laborales y evitar la discriminación de los sectores de la población que requieran atención especial, con la participación de las delegaciones federales del trabajo;
- II. 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, con la participación de las delegaciones federales del trabajo, así como concertar acciones con las representaciones de los grupos sociales o con los particulares, orientadas a satisfacer a dichos sectores, en congruencia con los programas sectoriales e institucionales correspondientes;
- III. Participar en la definición y realización de las acciones en materia de trabajo y previsión social, que se deriven de los programas sectoriales e institucionales dirigidos a los sectores de la población que requieran atención especial, en forma coordinada con las unidades administrativas de la Secretaría que corresponda;
- IV. Brindar el apoyo técnico que requieran las distintas organizaciones privadas y sociales, dedicadas a atender a sectores de la población que precisen atención especial en materia de trabajo y previsión social, con la participación que corresponda a otras unidades administrativas de la Secretaría;
- V. Promover y difundir, en coordinación con las instancias competentes, la nueva cultura laboral para evitar la discriminación y lograr la igualdad de oportunidades en el mercado de trabajo;
- VI. Concertar acciones con las representaciones de los grupos privados y sociales, orientadas a satisfacer sus necesidades en materia de trabajo y previsión social, en congruencia con los programas sectoriales e institucionales y proyectos respectivos, con la participación que corresponda a otras unidades administrativas de la Secretaría;
- VII. Propiciar la celebración de convenios con los gobiernos de las entidades federativas y del Distrito Federal, gobiernos municipales y con las organizaciones de trabajadores y de patrones, en beneficio de los grupos de población que requieren atención especial, con la participación de las delegaciones federales del trabajo;
- VIII. Impulsar investigaciones relativas a los sectores de la población que requieran atención especial, a fin de profundizar en la identificación de su problemática ocupacional y sus posibles soluciones;
- IX. Proponer y apoyar la actualización del marco legal laboral en beneficio de los grupos de población que requieren atención especial, y
- X. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades.

**Artículo 23.** Corresponde a la Dirección General de Capacitación:

- I. Participar en el Servicio Nacional del Empleo, Capacitación y Adiestramiento, únicamente por lo que se refiere a la capacitación y adiestramiento de trabajadores en activo;
- II. Organizar, promover, supervisar y asesorar las actividades de capacitación y adiestramiento de los trabajadores;
- III. Promover la coordinación necesaria con las dependencias y entidades de los distintos sectores, para la ejecución y evaluación de los programas de trabajo derivados del Plan Nacional de Desarrollo en materia de capacitación;

- IV. 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;
- V. 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;
- VI. Promover y proporcionar la asistencia técnica necesaria para la oportuna constitución y el correcto funcionamiento de las comisiones mixtas de capacitación y adiestramiento en los centros de trabajo;
- VII. Estudiar y expedir convocatorias, en su caso, para integrar comités nacionales de capacitación y adiestramiento en las ramas de la actividad económica nacional que juzgue conveniente, así como fijar las bases relativas a la integración, organización y funcionamiento de dichos comités;
- VIII. Promover y proporcionar la asistencia técnica necesaria para la realización de planes y programas de capacitación en las empresas, evaluarlos y, en su caso, aprobarlos, así como llevar los registros correspondientes;
- IX. Promover y proporcionar la asistencia técnica necesaria y autorizar el establecimiento de sistemas generales de capacitación y adiestramiento por rama de actividad económica, que faciliten el proceso de formación de los trabajadores, instructores y facilitadores en desarrollo humano para grupos de empresas que compartan necesidades comunes;
- X. Promover y proporcionar la asistencia técnica necesaria para la expedición de constancias que acrediten la capacitación recibida por los trabajadores en las empresas y llevar los registros y controles de las listas de dichas constancias;
- XI. Establecer los lineamientos generales para la práctica de exámenes de suficiencia a los trabajadores, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, así como coadyuvar en la determinación de los relativos al proceso de certificación de competencias laborales;
- XII. Establecer los criterios y requisitos que deben atender las personas, instituciones u organismos que deseen impartir capacitación y adiestramiento, supervisar su correcto desempeño, expedirles las autorizaciones y realizar los registros correspondientes para su operación, así como revocarlos y cancelarlos, en su caso;
- XIII. Dictaminar sobre el cumplimiento o incumplimiento de las normas contenidas en el Capítulo III Bis del Título Cuarto de la Ley Federal del Trabajo, a petición de la autoridad responsable de aplicar sanciones, en términos de lo dispuesto por el artículo 16, fracción XVII de este Reglamento;
- XIV. Diseñar, promover e instrumentar cursos y programas dirigidos a la formación de los trabajadores, instructores y facilitadores en desarrollo humano para la organización y ejecución del proceso capacitador, en coordinación con la Dirección General de Productividad;
- XV. Diseñar, promover y evaluar la organización e impartición de cursos de formación y capacitación en el trabajo, así como los relativos a la formación y capacitación de administración del trabajo para las empresas micro, pequeñas y medianas, en coordinación con la Dirección General de Productividad;
- XVI. Apoyar la modernización de las organizaciones sindicales, a través del desarrollo y ejecución de programas de formación sindical que promuevan la nueva cultura laboral, en colaboración con las unidades administrativas competentes de la Secretaría;
- XVII. Establecer mecanismos de vinculación y comunicación con la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo, para difundir e informar a las delegaciones acerca de los estudios, políticas, líneas de acción y resultados de los programas que se implanten en materia de capacitación;
- XVIII. Difundir y promover los programas y acciones que impulsen y fomenten la capacitación en el sector productivo a través de medios digitales, electrónicos y personalizados, y
- XIX. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades.

**Artículo 24.** Corresponde a la Dirección General de Productividad:

- I. Investigar, desarrollar y divulgar métodos, técnicas y sistemas dirigidos al examen, diagnóstico y mejoramiento de los niveles de calidad y productividad de los centros de trabajo;
- II. Coadyuvar con la Dirección General de Capacitación en el diseño, promoción e instrumentación de cursos y programas dirigidos a la formación especializada de recursos humanos para la organización y ejecución del proceso capacitador y para el mejoramiento de la calidad y productividad de los centros de trabajo;
- III. Realizar programas de investigación de la productividad vinculados a los objetivos nacionales de desarrollo económico y social;
- IV. Coadyuvar con la Dirección General de Capacitación en el diseño, promoción, organización e impartición de cursos de formación y capacitación de administración del trabajo, cultura laboral, calidad y productividad en las micro, pequeña y mediana empresas;
- V. Informar a las delegaciones federales del trabajo acerca de los estudios, políticas y líneas de acción, así como de los resultados de los programas en materia de productividad que se implanten en las entidades federativas y el Distrito Federal, a través de la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo;
- VI. Promover, elaborar, publicar y difundir estudios e investigaciones documentales en materia de productividad y sobre las condiciones económicas y laborales de empresas y ramas de actividad seleccionadas, para proporcionar elementos de juicio en la toma de decisiones, en coordinación con las unidades administrativas que corresponda;
- 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 temas laborales de interés general, con el fin de fomentar la productividad, la nueva cultura laboral, la calidad y el empleo;
- VIII. Promover, coordinar y organizar las acciones relativas para la entrega del Premio Nacional de Trabajo, previsto en la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles;
- IX. Coadyuvar con la Dirección General de Capacitación en la modernización de las organizaciones sindicales, a través del desarrollo y ejecución de programas de formación sindical que promuevan la nueva cultura laboral y propicien la productividad y competitividad;
- X. Propiciar la celebración de convenios de concertación con las organizaciones de la sociedad civil, en los ámbitos educativo, académico, productivo y gremial, entre otros, con objeto de promover la productividad en el trabajo;
- XI. Proponer la política respecto de la integración y mantenimiento de los acervos documentales en materia de productividad en el trabajo;
- XII. Vincular al sector académico con los sectores productivos para el desarrollo de investigaciones y programas tendientes a fomentar la normalización y certificación de competencia laboral, la innovación tecnológica, la productividad y la competitividad de las empresas, en coordinación con los organismos, instancias y centros de investigación científicos y tecnológicos involucrados en estas materias;
- XIII. Intercambiar información con organismos empresariales y consejos dedicados a la investigación de la productividad y desarrollo científico y tecnológico, tendiente a mejorar la productividad en el país, y
- XIV. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades.

**Artículo 25.** Corresponde a la Dirección General de Programación y Presupuesto:

- I. Determinar, difundir, aplicar y evaluar las políticas, procedimientos básicos, normas, directrices, lineamientos y criterios técnicos para la administración de los recursos financieros en el ámbito de la Secretaría y entidades sectorizadas, con el objeto de lograr mayor racionalidad en el uso de los mismos, de acuerdo con las leyes y disposiciones aplicables en la materia;
- II. Coordinar e integrar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto sectorial, de acuerdo con las leyes y disposiciones aplicables en la materia y gestionar su autorización ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, previa aprobación del Secretario;

- III. Vigilar el ejercicio programático y presupuestal de la Secretaría, de acuerdo a las leyes y disposiciones aplicables en la materia y tramitar las modificaciones que resulten durante su ejercicio;
- IV. Establecer conforme a las normas y procedimientos emitidos por las autoridades competentes, las disposiciones de control interno para la operación del sistema de contabilidad y del presupuesto de la Secretaría;
- V. Establecer los controles contables para el seguimiento de los ingresos extraordinarios por conceptos de productos y derechos de los servicios que presta la Secretaría;
- VI. Registrar, gestionar y dar seguimiento al trámite de pago de los compromisos contraídos por la Secretaría;
- VII. Proporcionar la información necesaria de la operación financiera, programática y organizacional de la Secretaría, a quien esté legalmente facultado para solicitarla;
- VIII. Expedir constancias relativas al pago de los diversos conceptos y retenciones aplicables, así como realizar la rendición de cuentas de operaciones ajenas;
- IX. Integrar la cuenta de la hacienda pública federal de la Secretaría y de las entidades coordinadas por la misma;
- X. Apoyar a la Dirección General de Política Laboral, en la integración del programa sectorial y su ejecución, así como de los informes presidencial y de labores ante el Congreso de la Unión;
- XI. Coordinar las acciones de evaluación y autoevaluación de la Secretaría y del sector coordinado y elaborar los informes periódicos que de conformidad con las normas en vigor deban rendirse;
- XII. Integrar y operar un archivo para custodia y consulta de la documentación contable, de acuerdo con las leyes y disposiciones aplicables en la materia;
- XIII. Coordinar el proceso de programación y presupuestación de las entidades sectorizadas y la integración del proyecto de presupuesto anual correspondiente;
- XIV. Efectuar las gestiones pertinentes ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la aprobación del proyecto del presupuesto anual de las entidades sectorizadas, así como de las modificaciones que resulten durante el ejercicio respectivo;
- XV. Coordinar el seguimiento, vigilancia y evaluación del ejercicio programático y presupuestal de las entidades sectorizadas, de acuerdo con las leyes y disposiciones aplicables en la materia;
- XVI. Difundir las normas y lineamientos a los que deberán sujetarse las entidades sectorizadas en aspectos programáticos y presupuestales;
- XVII. Recibir, custodiar y solicitar la cancelación, en su caso, de las fianzas otorgadas por proveedores y contratistas para el cumplimiento de los compromisos contraídos con la Secretaría;
- XVIII. Fungir como ventanilla única de gestión en la Secretaría, para la presentación, consulta y gestión de todos los asuntos en materia contable, financiera, presupuestal, programática y económica, así como para cumplir con los requerimientos de información que formulen las dependencias competentes y las instancias que regulen o participen en la operación de programas financiados con recursos fiscales y de crédito externo;
- XIX. Presentar para autorización del Oficial Mayor, los oficios de liberación de inversión de la Secretaría y sus organismos sectorizados, así como sus modificaciones;
- XX. Presentar a la consideración del Oficial Mayor, los proyectos y programas de inversión de capital productivo que pretenda realizar la Secretaría, para su inclusión en la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XXI. Inscribir y renovar, en su caso, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público los contratos de los fideicomisos públicos que se tengan celebrados o se pretendan celebrar y que sean coordinados por la Secretaría;
- XXII. Presentar para autorización del Oficial Mayor, las adecuaciones presupuestarias internas que requieran las unidades administrativas y entidades sectorizadas de la Secretaría;
- XXIII. Definir e instrumentar los lineamientos para la inducción, concertación y gestión de las acciones en materia de mejora regulatoria previstas en el artículo 69-D de la Ley Federal de Procedimiento

Administrativo, para participar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos en la formulación y revisión de iniciativas de ley y los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de carácter general, a fin de garantizar el cumplimiento de los preceptos de dicha Ley en materia laboral, y

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

**Artículo 26.** Corresponde a la Dirección General de Desarrollo Humano:

- I.** Estudiar y proponer las políticas y normas en materia de administración de personal, así como coordinar el diseño, ejecución y evaluación de los programas y acciones del sistema integral de administración y desarrollo del talento humano basado en competencias;
- II.** Elaborar y proponer el anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría, en lo que se refiere al capítulo de servicios personales, llevar su control y supervisar su correcta aplicación;
- III.** Expedir los nombramientos del personal de la Secretaría en los casos no reservados al Presidente de la República, al Secretario y al Oficial Mayor, y expedir las credenciales, hojas de servicios, constancias y demás documentos del personal de la Secretaría, así como autorizar los cambios de adscripción y terminación de los efectos del nombramiento; llevar a cabo los trámites y registros que de ellos se deriven;
- IV.** Planear y proponer en el caso de las delegaciones, conjuntamente con la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo, la desconcentración de facultades de las unidades administrativas hacia los órganos desconcentrados de la Secretaría;
- V.** Dirigir, aplicar e innovar los sistemas de administración de remuneraciones, prestaciones y procesos de pagos, así como realizar los movimientos, incidencias, suspensiones, retenciones y aplicación de descuentos al personal de la Secretaría;
- VI.** Ordenar el pago y los enteros que resulten procedentes en favor de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de la representación del Sindicato de la Secretaría y a terceros autorizados, de las cantidades que por concepto de retenciones se hayan aplicado al personal;
- VII.** Administrar las relaciones laborales en la Secretaría conforme a los lineamientos que establezca el Secretario y las indicaciones conducentes del Oficial Mayor, así como apoyar a las autoridades superiores en la conducción de las relaciones con la representación sindical y participar en la elaboración y revisión de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría y demás disposiciones en materia de relaciones laborales, difundirlas y supervisar su cumplimiento;
- VIII.** Representar a la Secretaría ante la Comisión Mixta de Escalafón y vigilar el cumplimiento de su reglamento, así como participar en las demás comisiones mixtas que se establezcan, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y los lineamientos que para el efecto autorice el Oficial Mayor;
- IX.** Fungir como Secretariado Técnico de la Comisión Mixta de Capacitación de la Secretaría;
- X.** Promover, coordinar y evaluar la ejecución de las acciones y programas de educación, capacitación, profesionalización y desarrollo humano del personal de la Secretaría;
- XI.** Planear y promover programas para el otorgamiento de prestaciones económicas, administrativas y de previsión social, así como actividades culturales, deportivas y recreativas en beneficio de los trabajadores de la Secretaría, conforme a la legislación vigente y las Condiciones Generales de Trabajo;
- XII.** Desarrollar los criterios para la aplicación del sistema de evaluación del desempeño y el otorgamiento de estímulos y recompensas a los trabajadores de la Secretaría, de acuerdo con las normas administrativas y disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII.** Proponer las normas y procesos para la aplicación de sanciones administrativas al personal, así como registrarlas y tramitarlas, en los términos previstos en las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría y demás disposiciones aplicables, e imponer las sanciones de carácter laboral procedentes, previo acuerdo del Oficial Mayor y, en su caso, dar aviso a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para que se solicite la autorización correspondiente para dar por terminados los efectos del nombramiento, o bien notificar el cese a los trabajadores que hayan

incurrido en las causas previstas en la legislación laboral, o su destitución en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, así como apoyar en la ejecución de las sanciones que se impongan conforme a dicha Ley;

- XIV.** Autorizar a los trabajadores las licencias que, en términos de las Condiciones Generales de Trabajo le corresponda, con excepción de las que compete autorizar al Oficial Mayor;
- XV.** Fomentar y coordinar con instituciones de educación superior los programas de servicio social de pasantes en la Secretaría;
- XVI.** Administrar la estancia infantil para hijos e hijas de las trabajadoras de la Secretaría y dirigir las actividades complementarias de la Escuela Primaria "Secretaría del Trabajo y Previsión Social";
- XVII.** Validar técnicamente las propuestas de estructuras orgánicas y ocupacionales de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, así como emitir opinión técnica respecto a sus sistemas y métodos administrativos;
- XVIII.** Establecer los lineamientos para la integración y difusión de los manuales administrativos, de proyectos, procesos y servicios, así como del Catálogo Institucional de Perfil de Puestos, basado en competencias; la metodología para su elaboración y los mecanismos que permitan su actualización permanente;
- XIX.** Analizar las propuestas de valuación de puestos de las unidades administrativas, así como de las entidades sectorizadas de la Secretaría que correspondan, y operar el sistema de valuación de puestos de la misma;
- XX.** Verificar que las modificaciones a las estructuras orgánicas y ocupacionales, así como de plantillas de personal operativo de las unidades administrativas y entidades sectorizadas de la Secretaría, se lleven a cabo de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXI.** Elaborar, proponer y difundir los lineamientos para la formulación e integración del programa de innovación y calidad en los procesos de las unidades administrativas y entidades sectorizadas de la Secretaría, de conformidad con lo que establezcan las instancias competentes;
- XXII.** Proponer los mecanismos de coordinación sectorial, en lo referente a servicios personales, de conformidad con lo dispuesto por las dependencias competentes, conjuntamente con la Dirección General de Programación y Presupuesto;
- XXIII.** Participar y apoyar en la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, conforme a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y a los criterios que emita la Secretaría de la Función Pública;
- XXIV.** Elaborar los dictámenes para la contratación de servicios bajo el régimen de honorarios y someterlos a la autorización del Oficial Mayor;
- XXV.** Coordinar y ejecutar el programa de fomento a la salud para los trabajadores de la Secretaría;
- XXVI.** Tramitar las autorizaciones del Oficial Mayor, para la ocupación de plazas vacantes y la transferencia del personal federal, y
- XXVII.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades.

**Artículo 27.** Corresponde a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales:

- I.** Proponer los proyectos de políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos materiales, ejecución de obras, seguros y servicios generales de la Secretaría, así como programar su operación, llevar a cabo su ejecución y verificar su cumplimiento;
- II.** Formular el anteproyecto del presupuesto anual de adquisiciones, servicios generales, arrendamientos, seguros y obras de la Secretaría y administrar su ejercicio conforme a las prioridades definidas;
- III.** Gestionar y llevar a cabo los trámites necesarios para la adquisición o arrendamiento de bienes y la contratación de los servicios que requiera la Secretaría;
- IV.** Proporcionar los servicios de correspondencia, archivo, mensajería, almacén, diseño gráfico, impresos, intendencia, mantenimiento, medios de transporte, seguridad y vigilancia, comedores, seguros y adquisición de boletos de avión;

- V. Suscribir los documentos relacionados con los contratos de adquisición o arrendamiento de bienes, prestación de servicios, obras y seguros que celebre la Secretaría, así como ejercer el control sobre los mismos;
- VI. Llevar el inventario actualizado de los bienes de la Secretaría y proveer lo necesario para su conservación, mantenimiento y, en su caso, baja;
- VII. Elaborar el programa anual de conservación y mantenimiento de las instalaciones, inmuebles, mobiliario y equipo de la Secretaría, de conformidad con los requerimientos de las unidades administrativas; presentarlo a la consideración del Oficial Mayor y ejecutarlo conforme a lo establecido por las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Integrar y coordinar la ejecución del programa interno de protección civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la Secretaría, así como aplicar las normas y disposiciones que emita la Secretaría de Gobernación para la operación, desarrollo y vigilancia de dicho programa, y
- IX. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades.

**Artículo 28.** Corresponde a la Dirección General de Informática y Telecomunicaciones:

- I. Proponer en el seno del Comité Consultivo de Informática y Telecomunicaciones de la Secretaría, lineamientos generales en materia de equipamiento informático, desarrollo de sistemas informáticos y telecomunicaciones institucionales, con sujeción a las políticas y normas técnicas que establezca la autoridad competente, a efecto de armonizar el desarrollo informático al interior de la misma y su comunicación con el resto de la Administración Pública Federal;
- II. Difundir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones técnicas y administrativas a las que deberán ajustarse las unidades administrativas de la Secretaría para la organización, operación, desarrollo, supervisión y evaluación de las áreas de procesamiento electrónico y el uso de las telecomunicaciones, de conformidad a los acuerdos a que se llegue en el Comité Consultivo de Informática y Telecomunicaciones;
- III. Fungir como Secretariado Técnico del Comité Consultivo de Informática y Telecomunicaciones de la Secretaría, de acuerdo a lo establecido en el reglamento del Comité citado;
- IV. Emitir las políticas de operación correspondientes a la función de informática y telecomunicaciones, para las oficinas de la Secretaría ubicadas en las entidades federativas y en el Distrito Federal;
- V. Dirigir, supervisar, controlar y evaluar las actividades, programas, objetivos y metas de la Secretaría en materia de informática y telecomunicaciones;
- VI. Proporcionar la asistencia técnica requerida por las diferentes áreas de la Secretaría en materia de procesamiento electrónico de datos y de telecomunicaciones, para el adecuado desarrollo, operación y mantenimiento de sistemas que faciliten y simplifiquen su funcionamiento;
- VII. Desarrollar, instalar y mantener actualizados los sistemas de procesamiento electrónico de datos y proponer a la Oficialía Mayor, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, planteamientos para la automatización de procesos y la adopción de medidas que agilicen y regulen la comunicación interna, así como el uso de los equipos de telecomunicaciones de la Secretaría;
- VIII. Registrar y revisar periódicamente el desempeño de los sistemas de operación y bases de datos de la Secretaría, y proponer soluciones tecnológicas e informáticas que optimicen los recursos y procesos operativos, propiciando el incremento permanente de la productividad y la eficiencia;
- IX. Apoyar la integración y ejecución de los programas de capacitación del personal de la Secretaría en informática y telecomunicaciones, para el adecuado manejo de equipos, paquetería y operación de los sistemas;
- X. Administrar la infraestructura informática y de telecomunicaciones, así como supervisar la instalación, operación, mantenimiento y control de las redes de procesamiento electrónico de datos, evaluar su operación y aplicar las medidas correctivas que procedan;
- XI. Elaborar los estudios de viabilidad para la adquisición de bienes y servicios informáticos requeridos por las unidades administrativas de la Secretaría;

- XII.** Coordinar sus actividades con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a efecto de intercambiar información y obtener y brindar asesoría en materia de informática y telecomunicaciones;
- XIII.** Administrar los servicios de intranet, internet y correo electrónico de la Secretaría, y
- XIV.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades.

#### **Capítulo VII De las Delegaciones de la Secretaría**

**Artículo 29.** La Secretaría contará con delegaciones federales del trabajo en las entidades federativas y en el Distrito Federal y con subdelegaciones y oficinas federales del trabajo, en el número y con la competencia territorial y sede que se fijen en los acuerdos que emita el Secretario.

**Artículo 30.** El delegado federal del trabajo en cada entidad federativa tendrá la representación de la Secretaría y desempeñará las facultades y funciones que se le asignen en el presente Reglamento, en los acuerdos del Secretario de delegación de facultades, en el manual administrativo correspondiente de la Secretaría y de las delegaciones federales del trabajo, así como las que expresamente le confiera el Secretario.

**Artículo 31.** Las delegaciones federales del trabajo para la realización de sus actividades tendrán la estructura que el Secretario determine, conforme a las disposiciones legales aplicables, y les corresponden en el ámbito de su circunscripción territorial, las siguientes facultades:

- I.** Representar al titular de la Secretaría y a sus unidades administrativas, en los actos, foros y eventos relacionados con la materia laboral a que sean convocados, así como ante las autoridades jurisdiccionales, contencioso administrativas o de otra naturaleza jurídica;
- II.** 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; así como las de los tratados y convenios internacionales en materia laboral ratificados por los Estados Unidos Mexicanos. En caso de violación a las disposiciones que contengan dichos ordenamientos, aplicar las sanciones correspondientes. Las facultades señaladas incluyen las de firmar emplazamientos, acuerdos, resoluciones y demás actuaciones inherentes a dicho procedimiento. Estas facultades también podrán ser ejercidas indistintamente por el director o subdirector jurídico de la delegación, o bien por los servidores públicos en quienes el Secretario las delegue;
- III.** Dictaminar las actas levantadas por los inspectores federales del trabajo, incluso aquellas que en auxilio de la Secretaría practiquen las autoridades laborales estatales;
- IV.** Representar a la Secretaría en la defensa de sus intereses jurídicos ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa e interponer los recursos procedentes en términos del Código Fiscal de la Federación;
- V.** Vigilar el cumplimiento de las normas de trabajo contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los tratados o acuerdos internacionales celebrados conforme a la misma, en la Ley Federal del Trabajo y 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, la información y documentación necesaria para este fin;
- VI.** Programar, ordenar y firmar las órdenes de visita de inspección y, por conducto de los inspectores federales 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 federal, así como las visitas de supervisión a los hechos asentados por los inspectores en las actas de inspección y las que se deriven de las solicitudes que presenten los patrones para obtener la continuidad de la vigencia de las autorizaciones para el funcionamiento de recipientes sujetos a presión y generadores de vapor o calderas, de conformidad con las disposiciones

- aplicables. Dichas órdenes también podrán ser firmadas por los subdelegados, directores de inspección, directores o subdirectores jurídicos y jefes de las oficinas federales del trabajo;
- VII.** Señalar los plazos en que deban cumplirse las medidas de seguridad, salud y medio ambiente de trabajo contenidas en las actas levantadas por los inspectores y suscribir los emplazamientos a través de los cuales se comunique a las empresas el término en que deberán llevarse a cabo las medidas ordenadas. En caso de peligro inminente, podrá ordenar la adopción de medidas de aplicación inmediata, incluyendo las relativas al funcionamiento de empresas o establecimientos, o bien de maquinaria, instalaciones y equipo, así como de áreas y métodos de trabajo. Dichos emplazamientos también podrán ser firmados por los subdelegados, directores de inspección, directores o subdirectores jurídicos y jefes de las oficinas federales del trabajo;
- VIII.** Ordenar la práctica de las diligencias de notificación derivadas de las inspecciones y del procedimiento administrativo para la aplicación de sanciones por violaciones a la legislación laboral, las relacionadas con los trámites correspondientes al registro de las asociaciones de trabajadores y patronos, u otras que determinen las autoridades superiores de la Secretaría;
- IX.** Dirigir y coordinar la ejecución de los programas y acciones asignadas por la Secretaría, a través de la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo, en el ámbito de su competencia y circunscripción territorial, de conformidad con las normas y lineamientos que determine el Secretario y las unidades administrativas centrales;
- X.** Intervenir en forma conciliatoria, cuando así lo soliciten las partes, en los conflictos obrero-patronales de carácter colectivo, en las industrias y ramas sujetas a la jurisdicción federal, sin perjuicio de las facultades conferidas a la Unidad de Funcionarios Conciliadores en el presente Reglamento, así como en los de carácter individual en aquellos lugares donde se carezca de representación de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo;
- XI.** Certificar los padrones relacionados con las elecciones de representantes obrero-patronales ante las juntas especiales de la Federal de Conciliación y Arbitraje, Comisión Nacional de los Salarios Mínimos, Comisión Nacional para la Participación de los Trabajadores en las Utilidades de las Empresas y otras elecciones que requieran de esa formalidad;
- XII.** Reconocer para que tengan plena validez, los dictámenes de evaluación de la conformidad con las normas oficiales mexicanas expedidas por la Secretaría, emitidos por las unidades de verificación, de acuerdo con los lineamientos, criterios y procedimientos establecidos por las direcciones generales de Seguridad y Salud en el Trabajo y de Inspección Federal del Trabajo;
- XIII.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia del trabajo de mayores de catorce y menores de dieciséis años, de las restricciones de los mayores de dieciséis y menores de dieciocho años; de las normas que reglamentan el trabajo de mujeres en estado de gestación o periodo de lactancia, así como la oportuna integración y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene y mixtas de capacitación y adiestramiento en los centros de trabajo de las ramas sujetas a la competencia federal o con el auxilio de las autoridades estatales del trabajo en aquellas sujetas a la competencia local;
- XIV.** Expedir autorizaciones para el funcionamiento de los recipientes sujetos a presión, generadores de vapor o calderas;
- XV.** Aprobar los planes y programas de capacitación y adiestramiento de las empresas y registrar las listas de las constancias de habilidades laborales expedidas a los trabajadores, en los términos de las disposiciones aplicables. Estas facultades también podrán ser ejercidas por los subdelegados federales del trabajo;
- XVI.** Autorizar y registrar como agentes capacitadores externos a las instituciones, escuelas, organismos y, en su caso, a las personas físicas que deseen impartir capacitación y adiestramiento, así como revocar dichas autorizaciones y cancelar los registros correspondientes cuando contravengan lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- XVII.** Dictaminar sobre el cumplimiento o incumplimiento de las normas contenidas en el Capítulo III BIS del Título Cuarto de la Ley Federal del Trabajo;
- XVIII.** Promover la celebración de convenios de coordinación en materia de trabajo entre la Federación y las entidades federativas y el Distrito Federal, y de concertación con instituciones educativas

superiores o de investigación y con organizaciones sociales y privadas; celebrarlos en los términos de los acuerdos delegatorios correspondientes y, en su caso, proveer su ejecución y efectuar su seguimiento;

- XIX.** Participar en la Comisión Consultiva Estatal de Seguridad e Higiene y el Consejo Consultivo Estatal de Capacitación y Adiestramiento, así como en las demás instancias de diálogo y concertación con los sectores productivos;
- XX.** Establecer coordinación con los Servicios Estatales de Empleo y solicitarles información sobre el cumplimiento y avance de sus programas, de conformidad con los lineamientos que formule la Coordinación General de Empleo, tomando en cuenta la opinión de la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo;
- XXI.** Requerir a las unidades promotoras de capacitación o a los centros delegacionales promotores del empleo, capacitación y adiestramiento del Programa de Apoyo a la Capacitación en la entidad federativa correspondiente, información sobre el cumplimiento y avance de sus programas, de conformidad con los lineamientos que formule la Dirección General de Capacitación, tomando en cuenta la opinión de la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo;
- XXII.** Coordinar el funcionamiento de las subdelegaciones y oficinas federales del trabajo que, en su caso, se encuentren adscritas a su circunscripción territorial;
- XXIII.** Recibir las quejas y denuncias que se formulen respecto a la actuación de los servidores públicos adscritos a la Delegación, y remitir la documentación correspondiente al Órgano Interno de Control, con conocimiento de la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo;
- XXIV.** Celebrar los contratos de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y de adquisiciones y servicios relacionados con bienes muebles, que requiera para su operación la propia delegación, así como las subdelegaciones, oficinas federales del trabajo, juntas especiales de la Federal de Conciliación y Arbitraje y la representación de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo que se encuentren dentro de su circunscripción territorial, hasta por los montos que autorice el Oficial Mayor de la Secretaría, de conformidad con los procedimientos y normatividad aplicable;
- XXV.** Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de resoluciones emitidas por cualquier servidor público de la delegación, subdelegación u oficina federal del trabajo de su adscripción, y
- XXVI.** Apoyar, con la aprobación de la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo y de las unidades administrativas correspondientes, los proyectos de particulares o instituciones de asistencia social en materia de equidad y género y capacitación, que se puedan desarrollar e instrumentar en cada entidad federativa o en el Distrito Federal, o bien en varias entidades federativas con problemática similar.

**Artículo 32.** Las subdelegaciones y oficinas federales del trabajo tendrán las facultades que se señalen en los acuerdos delegatorios que emita el Secretario.

### **Capítulo VIII**

#### **De la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo**

**Artículo 33.** La Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo es un órgano desconcentrado de la Secretaría, la cual tendrá la organización que se indica en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y contará con las siguientes facultades:

- I.** Ejercer las funciones de su competencia de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo, en el Reglamento de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, en el presente Reglamento y en las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- II.** Realizar la planeación, programación, organización, dirección, control y evaluación de sus actividades, conforme a los lineamientos, normas legales y reglamentarias correspondientes, y
- III.** Llevar su propia contabilidad y elaborar, analizar y consolidar los estados financieros del órgano, debiendo proporcionar a la Secretaría la información y documentación que le solicite.

**Artículo 34.** El Procurador General, además de las facultades que tiene conforme a la Ley Federal del Trabajo y el Reglamento de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, tendrá las siguientes:

- I. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos que estén bajo su responsabilidad, así como recibir en acuerdo a los funcionarios subalternos y atender en audiencia al público;
- II. Proponer al Secretario, para su aprobación, los anteproyectos de programas y de presupuesto, los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público que correspondan;
- III. Autorizar la documentación necesaria para las erogaciones con cargo al presupuesto, de conformidad con las disposiciones que se establezcan;
- IV. 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 del órgano a su cargo, así como las adquisiciones;
- V. Expedir certificaciones sobre los asuntos de su competencia;
- VI. Autorizar y suscribir convenios y contratos para adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública, que requiera para cumplir adecuadamente con las funciones encomendadas al órgano, estableciendo la debida coordinación con la Oficialía Mayor y las delegaciones federales del trabajo;
- VII. Suministrar la información y proporcionar la cooperación técnica que le sea requerida por las unidades administrativas de la Secretaría y por otras dependencias del Ejecutivo Federal, de acuerdo a las políticas establecidas a este respecto, y
- VIII. Las contenidas en el artículo 10 del presente Reglamento, en lo que no se opongan a las que les son conferidas en el Reglamento de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo.

#### **Capítulo IX Del Órgano Interno de Control**

**Artículo 35.** En la Secretaría habrá un Órgano Interno de Control, que estará a cargo de un titular, designado en los términos del artículo 37, fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, quien en el ejercicio de sus facultades se auxiliará por los titulares de las áreas de quejas, responsabilidades, auditoría interna y auditoría de control y evaluación designados en los mismos términos.

Cada uno de los órganos desconcentrados podrán contar, en su caso, con un órgano interno de control, en los términos del párrafo anterior. En el supuesto de que aquéllos no cuenten con dicho órgano, las facultades a que se refiere este artículo se ejercerán por el de la Secretaría.

Los servidores públicos a que se refieren los párrafos anteriores ejercerán, en el ámbito de sus respectivas competencias, las facultades previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y en los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables, conforme a lo previsto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

**Artículo 36.** La Secretaría y sus órganos desconcentrados proporcionarán al titular de su respectivo órgano interno de control los recursos humanos y materiales que requiera para la atención de los asuntos a su cargo. Asimismo, los servidores públicos de la Secretaría y sus órganos desconcentrados, están obligados a proporcionar el auxilio que requiera el titular de cada órgano interno de control, para el desempeño de sus facultades.

#### **Capítulo X De la Suplencia**

**Artículo 37.** El Secretario será suplido en sus ausencias, por el Subsecretario del Trabajo, Seguridad y Previsión Social; Subsecretario de Empleo y Política Laboral, y Subsecretario de Desarrollo Humano para el Trabajo Productivo, en ese orden, y en ausencia de éstos, por el Oficial Mayor. En los juicios de amparo en que deba intervenir en representación del Presidente de la República o como titular de la Secretaría, así como en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad, será suplido por los servidores públicos antes señalados en el orden indicado y, en ausencia de ellos, por el Director General de Asuntos Jurídicos.

Los subsecretarios y el Oficial Mayor, serán suplidos en sus ausencias, para el despacho de los asuntos de su competencia, por el jefe de unidad, coordinador general, o por el director general adscrito al área de su

responsabilidad, que al efecto sea designado por el Secretario o por el servidor público que vaya a ausentarse. Las ausencias de los jefes de unidad, coordinador general, directores generales, subcoordinadores, directores, subdirectores y jefes de departamento, así como de los delegados, subdelegados y jefes de oficina federales del trabajo serán suplidas por los servidores públicos de la jerarquía inmediata inferior, de acuerdo a su competencia.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el **Diario Oficial de la Federación**, con excepción de lo dispuesto en los artículos 8, fracción XII y 26, fracción XXIII, que serán aplicables hasta que entre en vigor la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

**SEGUNDO.** La capacitación de los servidores públicos que están comprendidos en el Sistema del Servicio Profesional de Carrera, se seguirá realizando conforme a los programas autorizados en términos del artículo 6, fracción XIX del presente Reglamento, hasta en tanto entre en vigor la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

**TERCERO.** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social de fecha 19 de diciembre de 2001, publicado en el **Diario Oficial de la Federación** el día 21 del mismo mes y año; asimismo, se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

**CUARTO.** Continuarán en vigor los acuerdos secretariales de delegación de facultades, desconcentración de funciones 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 dicho servidor público no los modifique o deje sin efectos.

**QUINTO.** 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 correspondían a otras, se harán cargo de los mismos a partir de la fecha de entrada en vigor del presente Reglamento.

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los catorce días del mes de agosto de dos mil tres.- **Vicente Fox Quesada.**- Rúbrica.- El Secretario del Trabajo y Previsión Social, **Carlos María Abascal Carranza.**- Rúbrica.