

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.

ENRIQUE PEÑA NIETO, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 89, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 17, 17 Bis, 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 tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones que le confieren la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley Federal del Trabajo, otras leyes y tratados internacionales, así como los reglamentos, decretos y acuerdos del Presidente de la República.

Artículo 2. Al frente de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, estará el Secretario del Despacho, Titular de la misma, quien para el desahogo de los asuntos de su competencia contará con los servidores públicos, unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados siguientes:

A. Servidores Públicos:

- I. Subsecretario del Trabajo;
- II. Subsecretario de Empleo y Productividad Laboral;
- III. Subsecretario de Previsión Social, y
- IV. Oficial Mayor;

B. Unidades Administrativas:

- I. Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo;
- II. Unidad de Asuntos Internacionales;
- III. Unidad de Funcionarios Conciliadores;
- IV. Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo;
- V. Dirección General de Comunicación Social;
- VI. Dirección General de Análisis y Prospectiva Sectorial;
- VII. Dirección General de Asuntos Jurídicos:
 - VII.1. Dirección de lo Contencioso;
 - VII.1.a. Subdirección de Procedimientos Administrativos, y
 - VII.1.b. Subdirección de Procedimientos Judiciales;
- VIII. Dirección General de Inspección Federal del Trabajo:
 - VIII.1. Dirección de Inspección;
 - VIII.2. Dirección de Supervisión y Seguimiento de la Inspección del Trabajo;
 - VIII.3. Dirección de Formación y Evaluación del Personal de Inspección;
 - VIII.4. Inspectores Federales del Trabajo Calificados, e
 - VIII.5. Inspectores Federales del Trabajo;
- IX. Dirección General de Registro de Asociaciones:
 - IX.1. Dirección de Registro y Actualización:
 - IX.1.a. Subdirección de Actualización y Asesoría;
 - IX.1.b. Subdirección de Verificación, Validación y Registro Sindical, y
 - IX.1.c. Subdirección de Verificación Normativa, y
 - IX.2. Dirección de Estadística Sindical;

- X. Dirección General de Capacitación, Adiestramiento y Productividad Laboral;
- XI. Dirección General de Investigación y Estadísticas del Trabajo;
- XII. Dirección General de Inclusión Laboral y Trabajo de Menores;
- XIII. Dirección General de Fomento de la Seguridad Social;
- XIV. Dirección General de Seguridad y Salud en el Trabajo;
- XV. Dirección General de Programación y Presupuesto;
- XVI. Dirección General de Recursos Humanos;
- XVII. Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- XVIII. Dirección General de Tecnologías de la Información, y
- XIX. Delegaciones Federales del Trabajo:

- XIX. 1. Subdelegaciones Federales del Trabajo;

- XIX. 2. Oficinas Federales del Trabajo;

- XIX. 3. Dirección Jurídica;

- XIX. 4. Subdirección Jurídica, y

C. Órganos Administrativos Desconcentrados:

- I. Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, y

- II. Comité Nacional Mixto de Protección al Salario.

Asimismo, la Secretaría contará con las unidades subalternas que figuren en su estructura autorizada, cuya adscripción y funciones deberán especificarse y regularse en el Manual de Organización General de la Secretaría y, en su caso, en los manuales específicos de sus unidades administrativas y de sus órganos administrativos desconcentrados.

Artículo 3. La Secretaría contará con un Órgano Interno de Control que se regirá conforme a lo dispuesto por el Capítulo IX de este Reglamento.

Artículo 4. La Secretaría del Trabajo y Previsión Social, por conducto de sus servidores públicos, unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y, en los casos en que proceda, en coordinación con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, 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 establezca el Presidente de la República.

Capítulo II

De las Facultades del Secretario

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;

- 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, y

- III. Celebrar acuerdos de colaboración, convenios de coordinación y de concertación, así como los demás actos jurídicos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones; emitir los acuerdos administrativos y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades.

Artículo 6. El Secretario tendrá las siguientes facultades indelegables:

- I. Establecer y conducir las políticas de la Secretaría; coordinar la programación y presupuestación de dicha dependencia, así como conocer la operación y resultados de las entidades bajo su sectorización;

- II. Someter al acuerdo del Presidente de la República los asuntos de su competencia;

- III. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Presidente de la República le confiera, e informarle oportunamente sobre el desarrollo de las mismas;

IV. Proponer al Titular del Ejecutivo Federal, por conducto de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, los proyectos de iniciativas de ley, así como los de reglamentos, decretos, acuerdos, y demás instrumentos normativos, cuando el contenido de éstos incidan en las materias de la competencia de la Secretaría o de las entidades sectorizadas a ésta;

V. Refrendar para su validez los reglamentos, decretos y acuerdos cuya expedición corresponda al Presidente de la República, 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 Especiales 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 organización y los de procesos y servicios al público de la Secretaría, así como el Manual de Organización General de la Dependencia y disponer la publicación en el Diario Oficial de la Federación de este último;

X. Decidir sobre la creación, modificación, fusión o extinción de unidades administrativas, así como de delegaciones, subdelegaciones y oficinas federales del trabajo;

XI. Ordenar la creación de comisiones o comités transitorios o permanentes, adecuados para la mejor atención de los asuntos a su cargo, así como designar a los representantes de la Secretaría que deban integrarlos;

XII. Realizar las convocatorias necesarias para la integración de comisiones o comités, en los términos que señala la Ley Federal del Trabajo;

XIII. Designar a los servidores públicos cuyo nombramiento no corresponda directamente al Presidente de la República; así como aprobar la expedición de nombramientos y resolver sobre las propuestas para la creación de plazas y la designación y remoción del personal de gabinete de apoyo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XIV. Fijar las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría;

XV. Designar a los representantes de la Secretaría en las comisiones, comités, consejos, congresos, organizaciones, entidades e instituciones nacionales e internacionales en que participe la misma;

XVI. Aprobar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría y recibir el de las entidades sectorizadas, 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, las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados que le dependan directamente;

XVIII. Representar al Presidente de la República en las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad a que se refiere el artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y su Ley Reglamentaria, en los casos en que lo determine el Titular del Ejecutivo Federal, y

XIX. 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 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. Acordar con el Secretario la atención de los asuntos que estén bajo su responsabilidad;

III. Establecer, de acuerdo a su competencia, las normas 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;

IV. 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;

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

VI. Someter a la aprobación del Secretario los estudios y proyectos que se elaboren en las unidades administrativas bajo su adscripción, y presentar al Oficial Mayor las propuestas de innovación, calidad, descentralización, desconcentración y simplificación administrativas que pudieran implementarse en dichas unidades administrativas;

VII. 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;

VIII. Someter a la aprobación del Secretario los anteproyectos de convenios y acuerdos de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios, 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;

IX. 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, aquéllos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;

X. Nombrar y remover libremente al personal de gabinete de apoyo, así como proponer al Secretario o al Oficial Mayor, según corresponda, el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las unidades administrativas que tenga adscritas, en términos de las disposiciones legales aplicables;

XI. Recibir en acuerdo ordinario a los titulares de las unidades administrativas que se le adscriban y, excepcionalmente, a cualquier otro servidor público subalterno, así como conceder audiencias al público, de conformidad con lo que determine el Secretario;

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

XIII. 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. 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;

XIV. 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;

XV. 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 que coadyuven al desarrollo de las líneas estratégicas previstas en el programa sectorial;

XVI. Ejercer las facultades que competen a las unidades administrativas bajo su adscripción, en los casos que estime pertinentes, y

XVII. 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 siguientes:

I. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de su competencia y coordinar los procesos de planeación, programación, presupuestación, control, ejercicio presupuestario, evaluación y rendición de cuentas de la Secretaría;

II. Planear, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que se le adscriban;

III. Promover y vigilar el adecuado manejo y administración de los recursos humanos, materiales y financieros, bienes muebles e inmuebles y la atención de los servicios generales de la Secretaría;

IV. Establecer, con la aprobación del Secretario, modelos y prácticas administrativas para mejorar los procesos y servicios a cargo de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, en materia de calidad, descentralización y desconcentración;

V. Actuar en las entidades, comités y comisiones en los que intervenga la Secretaría, con la representación que le confiera el Secretario, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de estas actividades;

VI. Propiciar la integración del sector coordinado por esta Secretaría, así como, evaluar su gestión y fomentar el desarrollo administrativo, organizacional y financiero de las entidades sectorizadas a la Dependencia;

VII. Integrar, para aprobación del superior jerárquico, el anteproyecto de presupuesto de la Secretaría e instruir su remisión a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

VIII. Realizar la evaluación socioeconómica de los programas y proyectos de inversión que pretenda ejecutar la Secretaría y solicitar su inclusión en la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como coordinar las evaluaciones externas a programas presupuestarios operados en el ramo, su difusión y los aspectos de mejora respectivos;

IX. Coordinar los sistemas de remuneraciones de servicios personales, de administración de recursos humanos, así como de evaluación del desempeño y relaciones laborales;

X. Mantener actualizado el escalafón de los trabajadores y promover su difusión;

XI. Suscribir los nombramientos de los servidores públicos que no correspondan al Presidente de la República, o de manera expresa al Titular de la Secretaría, así como los nombramientos del personal de gabinete de apoyo y libre designación, en términos de las disposiciones aplicables;

XII. Autorizar a los trabajadores las comisiones oficiales para el desempeño de actividades en una unidad administrativa diversa a la de su adscripción, con el fin de atender las necesidades del servicio;

XIII. Conducir las relaciones laborales de la Secretaría, conforme a las disposiciones aplicables;

XIV. Someter a consideración y firma del Secretario las Condiciones Generales de Trabajo, ejercer las facultades previstas en las mismas e instruir su cumplimiento, así como proponer a aquél la designación y remoción de los representantes de la Secretaría ante las comisiones mixtas que se establezcan;

XV. Supervisar la administración y operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría;

XVI. Coordinar los sistemas de estímulos y recompensas de la Secretaría, en los términos de lo dispuesto en la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles;

XVII. 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 y la inversión correspondiente;

XVIII. Autorizar los dictámenes administrativos de modificación a las estructuras orgánicas y ocupacionales, así como las plantillas de personal operativo de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría;

XIX. Aprobar y someter a consideración del Secretario los proyectos de manuales administrativos de organización, de 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 legales y administrativas aplicables;

- XX.** Establecer los lineamientos para la contratación de servicios profesionales por honorarios;
- XXI.** Autorizar la valuación de puestos de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría;
- XXII.** Autorizar y coordinar la formulación y ejecución de los programas anuales de obra pública y servicios relacionados con las mismas; adquisiciones, arrendamientos y servicios; conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, así como la regularización de estos últimos; presidir los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, y el de Bienes Muebles de la Dependencia y proponer a éstos la creación de subcomités en dichas materias, así como la integración y funcionamiento de los mismos;
- XXIII.** 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;
- XXIV.** Establecer, coordinar y evaluar el Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la Secretaría, así como establecer y coordinar la ejecución del Programa de Seguridad y Vigilancia de la Secretaría;
- XXV.** Conducir las acciones relativas a las materias de tecnologías de la información y de comunicaciones institucionales de la Secretaría;
- XXVI.** Proponer al Secretario la delegación de sus facultades en servidores públicos subalternos;
- XXVII.** Recibir en acuerdo ordinario a los titulares de las unidades administrativas que se le adscriban y a cualquier otro servidor público, así como conceder audiencias al público, de conformidad con lo que determine el Secretario;
- XXVIII.** Proporcionar los datos, información o la cooperación técnica contable y administrativa que le sean requeridos por las dependencias, entidades y otras instancias de gobierno o de fiscalización competentes;
- XXIX.** 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;
- XXX.** 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;
- XXXI.** Fungir como enlace entre la Secretaría y la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, de conformidad con las disposiciones aplicables; presidir el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría y designar al Secretario Técnico del mismo;
- XXXII.** Ejercer las facultades que competen a las unidades administrativas bajo su adscripción, en los casos que estime pertinente, y
- XXXIII.** Las demás que le señalen el Secretario y otras disposiciones legales o reglamentarias.

Capítulo V

De las Facultades Genéricas de los Jefes de Unidades, Coordinador General del Servicio Nacional de Empleo y Directores Generales

Artículo 9. Al frente de cada unidad habrá un jefe de unidad; de la 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 autorizado.

Artículo 10. Los titulares 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, en términos de las disposiciones legales aplicables, así como participar en su capacitación y promoción;

IV. Proponer a su superior jerárquico proyectos de creación, modificación, organización, fusión o extinción de las áreas que integren la unidad administrativa a su cargo;

V. Proponer a la Dirección General de Recursos Humanos, en lo relativo a la unidad administrativa a su cargo, los manuales administrativos de organización, de procesos y de servicios al público, conforme a las disposiciones aplicables;

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 a la Secretaría y con 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 lo que determine el Secretario;

VIII. Proponer a su superior jerárquico, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, los anteproyectos de iniciativas de leyes, 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 tengan 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, así como sustanciar aquellos recursos que en razón de su competencia les corresponda, y someterlos a la consideración y firma de los servidores públicos que deban resolverlos conforme a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo;

XIII. Participar en el diseño, implementación y promoción de políticas públicas en materia de su competencia;

XIV. Elaborar, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes de la Secretaría, los estudios de evaluación de los programas, y

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

Capítulo VI

De las Facultades de las Unidades, Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo 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 instrucciones que determine el Secretario y los lineamientos que emitan las unidades administrativas correspondientes de la Secretaría;

II. Proponer al Secretario, en coordinación con la Oficialía Mayor, la desconcentración de funciones y delegación de facultades, en favor de los titulares de las Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas Federales del Trabajo;

III. Proponer al Secretario el nombramiento y remoción de los delegados federales del trabajo, así como 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 competentes de la Secretaría, los sistemas de planeación, programación y evaluación que permitan medir el desempeño de las Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas Federales del Trabajo;

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, con la participación que corresponda, en su caso, a las unidades administrativas de la Secretaría;

VI. Apoyar las solicitudes del Secretario, los Subsecretarios, el Oficial Mayor y los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, en el diseño y ejecución de nuevos proyectos en las entidades federativas y para el desempeño de comisiones de trabajo, así como en las demás acciones que le sean requeridas;

VII. Proponer al Secretario y participar en el desarrollo y ejecución de programas, proyectos y lineamientos, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría;

VIII. Apoyar la gestión ante las unidades competentes de la Secretaría, de las solicitudes de recursos técnicos, financieros y administrativos que requieran las Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas Federales del Trabajo, para el mejor desempeño de sus funciones;

IX. Proponer y coordinar, con la participación de las unidades administrativas de la Secretaría que correspondan, la colaboración con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; con los gobiernos de las entidades federativas y los municipios; y la concertación con organizaciones sociales, privadas, de trabajadores y de patrones, así como con instituciones educativas y de investigación para el mejor desempeño de las funciones de la Secretaría;

X. Coordinar la integración y actualización del Directorio Nacional de Empresas a través de las Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas Federales del Trabajo, con el apoyo de la información proporcionada por las unidades administrativas de la Secretaría y demás instancias correspondientes;

XI. Autorizar y expedir, conjuntamente con la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo, los lineamientos de inspección que deberán seguir las Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas Federales del Trabajo, y los inspectores federales del trabajo e inspectores federales del trabajo calificados en el desempeño de sus funciones;

XII. Participar en el diseño del programa anual de capacitación especializada al que deberá someterse el personal inmerso en el proceso de inspección, conjuntamente con la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo;

XIII. Participar con la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo en la elaboración del programa de inspección, conjuntamente con las unidades administrativas de la Secretaría involucradas y los representantes de los sectores obrero y patronal, y

XIV. Difundir en las Delegaciones Federales del Trabajo las políticas y lineamientos que en materia de comunicación social fije la Dirección General de Comunicación Social, y recabar la información que genere el sector laboral en el país, en apoyo de las unidades administrativas de la Secretaría.

Artículo 12. Corresponde a la Unidad de Asuntos Internacionales:

I. Proponer al superior jerárquico las estrategias a seguir por la Secretaría en el ámbito laboral internacional, en cumplimiento de la política exterior que señale el Titular del Ejecutivo Federal;

II. 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;

III. Informar y asesorar a las unidades administrativas competentes y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, sobre el contenido y alcance de los tratados internacionales y acuerdos interinstitucionales firmados, en proceso de negociación o respecto a negociaciones en el ámbito internacional en materia laboral;

IV. Proponer al Secretario la celebración o denuncia de tratados internacionales y acuerdos interinstitucionales en materia laboral, con la intervención que corresponda a la Secretaría de Relaciones Exteriores, en términos de la Ley Sobre la Celebración de Tratados;

V. Participar en las negociaciones dirigidas a la adopción e implementación de tratados internacionales y acuerdos interinstitucionales en materia laboral, e informar de ello a la Secretaría de Relaciones Exteriores;

VI. Coordinar la participación de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, en las actividades organizadas por foros y organismos internacionales, así como por otros países;

VII. Elaborar informes, estudios, análisis, memorias, dictámenes, consultas, cuestionarios y demás documentos necesarios para dar cumplimiento a las obligaciones y compromisos contraídos por el gobierno de México con organismos internacionales, gobiernos extranjeros y aquéllos derivados de su participación en foros internacionales, en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Federal y las áreas competentes de la Secretaría;

VIII. Planear, organizar, dirigir, aprobar y evaluar las actividades de la Oficina Administrativa Nacional de México para el Acuerdo de Cooperación Laboral de América del Norte;

IX. Integrar el Consejo Ministerial de la Comisión de Cooperación Laboral de América del Norte, en los casos en que el Secretario así lo designe;

X. Intervenir en forma conjunta con la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo y las áreas competentes de la Secretaría, así como con las respectivas autoridades administrativas de las Secretarías de Gobernación, de Economía y de Relaciones Exteriores, en los casos de los nacionales que vayan a prestar su servicio en el extranjero, a través de propuestas de acciones, diseño, negociación y seguimiento de los instrumentos de movilidad laboral externa que sean suscritos por México con otros países;

XI. Promover la celebración de convenios o acuerdos de intercambio técnico y científico con instituciones internacionales, en coordinación con las dependencias y unidades administrativas competentes;

XII. Coadyuvar con las autoridades y unidades administrativas competentes en el impulso a la protección de los trabajadores migratorios, dentro del ámbito de facultades de la Secretaría;

XIII. Realizar en el ámbito de sus facultades, las funciones que se convengan y establezcan en los instrumentos internacionales en materia laboral y coordinar las que correspondan a otras unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría;

XIV. Atender los asuntos relacionados con la competencia de la Secretaría, en las embajadas, consulados y representaciones de los Estados Unidos Mexicanos, y

XV. Fungir como enlace de la Secretaría con los organismos, instituciones y unidades económicas, tanto públicas como privadas, ya sea nacionales o extranjeras, a fin de atender los asuntos internacionales en materia laboral.

Artículo 13. Corresponde a la Unidad de Funcionarios Conciliadores:

I. Procurar el equilibrio entre los factores de la producción, a través del servicio público de conciliación, en la celebración, revisión o terminación de los contratos colectivos de trabajo y contratos-ley de jurisdicción federal, así como en los casos en que se reclamen violaciones a dichos instrumentos jurídicos, con estricto respeto a los principios de bilateralidad, legalidad, diálogo y transparencia;

II. Preparar, coordinar y atender las convenciones obrero-patronales para la concertación y revisión de los contratos-ley en las ramas de la industria competencia de las autoridades federales, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo;

III. Intervenir en la elaboración de las actas y convenios que celebren las partes como resultado de la conciliación en los conflictos laborales competencia de la Secretaría;

IV. Gestionar la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las convocatorias, convenios de revisión y demás documentos relacionados con los contratos-ley que corresponda a la Secretaría;

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, relacionadas con las solicitudes para elevar los contratos colectivos a la categoría de contratos-ley, de conformidad con las disposiciones aplicables de la Ley Federal del Trabajo, y

VII. Elaborar estadísticas en el ámbito de su competencia, e informar a las unidades administrativas de la Secretaría que lo requieran, sobre porcentajes de incrementos económicos acordados entre las partes y número de trabajadores beneficiados, resultado de las negociaciones atendidas.

Artículo 14. Corresponde a la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo:

I. Coordinar la operación del Servicio Nacional de Empleo, conforme a lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo y este Reglamento;

II. Aplicar, promover y supervisar las políticas activas de empleo;

- III.** Implementar programas de apoyo al empleo;
- IV.** Implementar programas para fomentar la empleabilidad de los buscadores de empleo;
- V.** Promover acciones de coordinación y cooperación con los empleadores para acercar mayores oportunidades de trabajo a la población buscadora de empleo;
- VI.** Diseñar, desarrollar, promover y coordinar estrategias de vinculación laboral, presenciales y a distancia, que faciliten a los buscadores de empleo su incorporación a un puesto de trabajo y a las empresas promover sus requerimientos de personal;
- VII.** Formular y ejecutar programas para promover la ocupación laboral en el país;
- VIII.** Proponer la celebración de convenios en materia de empleo, entre la Federación y las entidades federativas, así como toda clase de instrumentos jurídicos que permitan la ejecución de sus funciones;
- IX.** Orientar a los buscadores de empleo, con base en su formación y aptitudes, hacia las vacantes ofertadas por los empleadores;
- X.** Proporcionar asesoría y orientación ocupacional a los buscadores de empleo, a efecto de facilitar su colocación en un puesto de trabajo;
- XI.** Diseñar programas y estrategias, con la opinión de la Dirección General de Inclusión Laboral y Trabajo de Menores, que generen oportunidades de trabajo a buscadores de empleo jóvenes y personas en situación de vulnerabilidad;
- XII.** Diseñar y aplicar programas de movilidad laboral que beneficien a la población buscadora de empleo, tanto urbana como rural;
- XIII.** Diseñar y actualizar esquemas de organización para la operación de las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo de las entidades federativas, en los términos de los convenios de coordinación que para tal efecto se suscriban;
- XIV.** Implementar mecanismos que orienten la ejecución de los programas de empleo en las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo de las entidades federativas, en los términos de los convenios de coordinación que para tal efecto se suscriban;
- XV.** Dar seguimiento a la operación de los programas y servicios que se llevan a cabo en las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo en las entidades federativas y evaluar su desempeño;
- XVI.** Coordinar el diseño e instrumentar programas para la formación, capacitación y actualización del personal del Servicio Nacional de Empleo de las entidades federativas, en los términos de los convenios de coordinación que para tal efecto se suscriban;
- XVII.** Actualizar y promover permanentemente las bases de datos y los sistemas de medición del empleo y seguimiento de las tendencias de la población ocupada y de las necesidades de la planta productiva del país;
- XVIII.** Intervenir en forma conjunta con la Unidad de Asuntos Internacionales y las áreas competentes de la Secretaría, así como con las respectivas autoridades administrativas de las Secretarías de Gobernación, de Economía y de Relaciones Exteriores, en los casos de los nacionales que vayan a prestar sus servicios en el extranjero, a través del diseño y ejecución de los instrumentos de movilidad laboral externa que sean suscritos por México con otros países;
- XIX.** Elaborar y proponer al superior jerárquico, el anteproyecto de reglas de operación e indicadores de evaluación y gestión de los programas en materia de apoyo al empleo;
- XX.** Mantener actualizados los lineamientos que normen la operación de los programas y estrategias de vinculación laboral;
- XXI.** Elaborar y proponer al superior jerárquico, el anteproyecto de lineamientos para la implementación de medidas extraordinarias, tendientes a la superación de crisis o situaciones de contingencia laboral, coordinar su operación y evaluar los resultados de la aplicación de dichas medidas en la reactivación del empleo productivo;
- XXII.** Coordinar la participación de la Secretaría con las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la promoción del empleo;
- XXIII.** Participar en el desarrollo de estudios e investigaciones sobre comportamiento del mercado laboral y las políticas públicas en la materia;

XXIV. Llevar un registro central de las autorizaciones que emitan las Delegaciones Federales del Trabajo a las personas, agencias, dependencias, organizaciones e instituciones que se dediquen a la prestación del servicio de colocación de trabajadores, y

XXV. Operar y atender, en el ámbito de su competencia, los mecanismos de apoyo y protección a trabajadores que pierdan su empleo, de conformidad con la normatividad aplicable.

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

I. Proponer al Secretario 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. Someter a consideración del Secretario los estudios y análisis sobre la imagen institucional y supervisar su correcta aplicación, el impacto informativo de las políticas y programas en el sector, así como las propuestas para fortalecer su conocimiento por parte de la población;

III. Coordinar y vigilar el registro, procesamiento y análisis de la información en los medios de comunicación, sus tendencias y flujos, y proporcionar oportunamente al Secretario, sus unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades sectorizadas, los elementos necesarios sobre la materia;

IV. Planear, organizar y evaluar las estrategias informativas y de difusión de la Secretaría, así como cumplir con la normatividad vigente aplicable a las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, emitida por la Secretaría de Gobernación para la elaboración y ejecución del Programa Anual de Comunicación Social, programas de difusión y campañas;

V. Coordinar a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y a las entidades sectorizadas por ésta, en la planeación y realización de sus proyectos de difusión, y supervisar que las publicaciones que emitan, tengan una elevada calidad y mantengan la identidad institucional;

VI. Propiciar la relación institucional con los medios de comunicación y ser el enlace de la Secretaría ante sus representantes;

VII. Supervisar la operación de los programas de comunicación social y de relaciones públicas de la Secretaría;

VIII. Fungir como vocero de la Secretaría y representar al Secretario ante los medios de comunicación, en los casos que éste así lo determine, así como desempeñar las comisiones que le encomiende en esta materia, y mantenerlo oportunamente informado de estas actividades;

IX. Coordinar la difusión de los contenidos generados por las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría en el sitio web de la Dependencia, así como establecer las directrices para su publicación;

X. Coordinar los eventos, declaraciones y entrevistas en los que participe el Secretario y los servidores públicos de la Secretaría, así como apoyar la cobertura informativa de las giras de trabajo del Secretario;

XI. Organizar entrevistas y conferencias de prensa relativas a los asuntos de competencia de la Secretaría, así como emitir boletines de prensa, e informar periódicamente a través de las mismas, aspectos destacados en materia laboral, y

XII. Solicitar la convocatoria del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría, para la contratación de los medios de comunicación y de terceros especializados que se requieran para la difusión del Programa Anual de Comunicación Social, programas de difusión y campañas.

Artículo 16. Corresponde a la Dirección General de Análisis y Prospectiva Sectorial:

I. Contribuir a la generación de las políticas públicas, a través del análisis prospectivo para el desarrollo del sector laboral y los estudios que apoyen la planeación a largo plazo; así como, evaluar los objetivos, estrategias y líneas de acción en materia laboral y brindar asesoría a las áreas responsables de la Dependencia, a fin de dar cumplimiento a los compromisos derivados del Plan Nacional de Desarrollo y a lo establecido en la normatividad vigente;

II. Establecer instrumentos y mecanismos para apoyar en la definición de estrategias, políticas y líneas de acción del sector laboral, para la observancia y ejecución de la política institucional establecida en el Programa Sectorial de la Dependencia;

III. Coordinar y promover los trabajos de planeación estratégica del sector laboral, con el fin de proponer a su superior inmediato el establecimiento de directrices, estrategias, alternativas y determinar acciones específicas en función de los objetivos y metas sectoriales;

IV. Dar seguimiento y evaluar las acciones y metas comprometidas por la Dependencia en programas transversales y estrategias interinstitucionales, mediante mecanismos que permitan conocer el grado de avance reportados por las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría;

V. Definir lineamientos para integrar y sistematizar la información generada por las diferentes unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como de las entidades sectorizadas a ésta, para contribuir al Plan Nacional de Desarrollo, al Programa Sectorial y su ejecución, así como de los informes presidencial y de labores;

VI. Establecer mecanismos de control y coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, a fin de obtener información confiable, veraz y oportuna respecto a su participación en sesiones de órganos de gobierno para la propuesta de designaciones de los representantes de la Dependencia; integración del calendario de sesiones y control y seguimiento en los acuerdos emanados en las sesiones de trabajo;

VII. Apoyar la participación del Secretario y de los servidores públicos que éste indique, en los órganos de gobierno de la Administración Pública Federal e instituciones en los que intervenga la Secretaría;

VIII. Promover la transversalidad de políticas públicas en materia laboral en los órganos de gobierno de las entidades, en donde la normatividad aplicable establezca la participación de esta Secretaría, a través de los programas y acciones de trabajo y previsión social alineados a los objetivos del Programa Sectorial de la Dependencia, en concordancia con el objeto de creación de las instancias colegiadas;

IX. Analizar la prospectiva y evolución de los compromisos asumidos en las sesiones de órganos de gobierno de las entidades paraestatales en donde la normatividad establezca la participación de esta Dependencia, con el fin de que el Secretario cuente con información para toma de decisiones;

X. Coordinar la atención de peticiones ciudadanas, enviadas por la Oficina de la Presidencia de la República, y por el Titular de la Dependencia que son turnadas a las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, y órganos del sector, así como realizar el seguimiento de la respuesta institucional otorgada, y

XI. Organizar, integrar y procesar la información a proyectos especiales que establece la Presidencia de la República, a fin de fortalecer los programas asignados a la Secretaría.

Artículo 17. 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 anteproyectos de iniciativas de leyes, 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 no esté conferida a alguna otra unidad administrativa de la Dependencia;

IV. Emitir opinión o preparar informes sobre los anteproyectos de iniciativas de leyes, 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 en que participen las diversas unidades administrativas de la Secretaría, asesorarlas en la elaboración, modificación o rescisión de los convenios y contratos que se celebren y fungir como asesor del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la misma, así como de los demás órganos colegiados en que conforme a la normatividad aplicable deba participar;

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. 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 las acciones, defensas y excepciones que correspondan; vigilar la continuidad de los juicios, procedimientos y diligencias respectivas; 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;

X. Formular denuncias o querellas y desistimientos, así como otorgar el perdón cuando proceda; 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;

XI. Elaborar los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir:

a) El Presidente de la República, cuando se le hubiere conferido a esta Dependencia la representación presidencial;

b) El Secretario, conforme al Acuerdo General por el que se establecen las reglas a que se sujetará la representación del Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, en todos los trámites previstos en la Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y

c) Los demás servidores públicos de la Secretaría que se hubieren señalado como autoridades responsables;

XII. Elaborar los escritos de demanda, contestación o informe, según proceda, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad; así como promover y desistir, en su caso, de los juicios de amparo cuando la Secretaría tenga el carácter de quejosa o tercero interesado cuando convenga a los intereses de la Federación;

XIII. Acreditar, por medio de oficio, los delegados a que alude el párrafo primero del artículo 9 de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XIV. 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 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo;

XV. 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;

XVI. Tramitar y resolver los recursos administrativos que le correspondan; sustanciar lo relativo a resoluciones mediante las cuales se impongan sanciones por violaciones a la legislación laboral y someter los proyectos de resoluciones respectivas a la consideración y firma de las autoridades del trabajo a quienes compete resolverlo; así como asesorar a otras unidades administrativas de la Secretaría en la sustanciación de recursos administrativos que les corresponda resolver;

XVII. Colaborar con las procuradurías General de la República 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;

XVIII. Formar parte de la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno Federal;

XIX. Instaurar, sustanciar, resolver y firmar los procedimientos administrativos que se inicien respecto del 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 México; en caso de violaciones a dichas disposiciones, imponer las sanciones correspondientes conforme a los lineamientos que establece la Ley Federal del Trabajo. Igualmente, supervisar y evaluar en asuntos de esta naturaleza, las acciones que desarrollen las Delegaciones y Subdelegaciones Federales del Trabajo, y

XX. 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.

El Director General de Asuntos Jurídicos, sin perjuicio del ejercicio directo de las facultades señaladas en el presente artículo y del auxilio que reciba de otros subordinados, podrá ser asistido por:

a) El Director de lo Contencioso, a quien corresponderá el ejercicio de las facultades establecidas en las fracciones X, XIV y XIX;

b) El Subdirector de Procedimientos Judiciales, a quien corresponderá el ejercicio de la facultad establecida en la fracción X, y

c) El Subdirector de Procedimientos Administrativos, a quien corresponderá el ejercicio de las facultades establecidas en las fracciones XIV y XIX.

Artículo 18. 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 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 o a través de medios electrónicos, directa o indirectamente, a los patrones, trabajadores e integrantes de las comisiones a que se refiere la Ley Federal del Trabajo, la información y documentación necesaria para este fin;

II. Realizar directamente o con auxilio de las autoridades de las entidades federativas, o a través de los organismos de certificación, laboratorios de prueba y unidades de verificación debidamente acreditados y aprobados, la certificación y verificación del cumplimiento de las normas oficiales mexicanas en materia de seguridad y salud en el trabajo;

III. Coordinar la elaboración del programa de inspección con las unidades administrativas de la Secretaría e instancias competentes, así como solicitar opinión a las principales organizaciones de patrones y trabajadores, a efecto de tomar en cuenta las sugerencias y prioridades que, en su caso, formulen;

IV. Facilitar información técnica y asesorar a los trabajadores y a los patrones sobre la forma 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 y salud en el trabajo;

V. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley Federal del Trabajo a cargo de los patrones, así como asesorarlos 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;

VI. Programar, ordenar y practicar, por conducto de los inspectores federales del trabajo y de los inspectores federales del trabajo calificados, las inspecciones ordinarias y extraordinarias, en los centros de trabajo sujetos a la jurisdicción y competencia federal, para verificar el cumplimiento de la normatividad laboral;

VII. Ordenar la práctica de inspecciones que tengan por objeto la supervisión de las actividades realizadas por los inspectores federales del trabajo e inspectores federales del trabajo calificados;

VIII. Ejercer, cuando lo estime pertinente, la atracción de los asuntos en materia de inspección a cargo de las Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas Federales del Trabajo, en sus respectivas circunscripciones territoriales, asimismo, solicitar a éstas el auxilio para el seguimiento y desahogo de los asuntos iniciados por esta Dirección General;

IX. Realizar visitas de supervisión al proceso de inspección en las Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas Federales del Trabajo, las cuales se podrán realizar de forma presencial o por otros medios, e informar del resultado de las visitas a la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo y, en su caso, al Órgano Interno de Control y a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para que en el ámbito de su competencia se determine lo procedente;

X. Certificar, por medio de los inspectores federales del trabajo y de los inspectores federales del trabajo calificados, los padrones relacionados con las elecciones de representantes obreros y 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 en el ámbito laboral requieran esa formalidad;

XI. Asesorar a patrones y trabajadores para la integración de las comisiones y comités que se deben establecer en los centros de trabajo de acuerdo a lo que establece la Ley Federal del Trabajo y vigilar su funcionamiento;

XII. Emitir los criterios para establecer los plazos que se otorguen para cumplir con las medidas en materia de seguridad y salud en el trabajo, condiciones generales de trabajo, capacitación y adiestramiento y otras materias reguladas por la legislación laboral, contenidas en las actas levantadas por los inspectores federales del trabajo y los inspectores federales del trabajo calificados y, en su caso, emitir directamente o por conducto de las Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas Federales del Trabajo los emplazamientos técnicos a través de los cuales se les comuniquen a las empresas;

XIII. Analizar y, cuando sea procedente, autorizar la adopción de las medidas de seguridad de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para la vida, la salud o la integridad de las personas, cuando lo soliciten los inspectores del trabajo adscritos a los gobiernos de las entidades federativas y los inspectores federales del trabajo e inspectores federales del trabajo calificados;

XIV. Resolver, directamente o a través de los Delegados Federales del Trabajo la determinación de ampliación o levantamiento de medidas precautorias que hayan sido decretadas por los Inspectores Locales o Federales del Trabajo o Inspectores Federales del Trabajo Calificados;

XV. Solicitar el auxilio de las autoridades laborales en las entidades federativas, para la promoción, aplicación y vigilancia de la normatividad laboral en empresas sujetas a la jurisdicción local;

XVI. Ordenar la práctica de las investigaciones encaminadas a averiguar qué personas dependían económicamente de un trabajador fallecido, en ejercicio o con motivo de su trabajo;

XVII. Emitir las reglas generales que permitan en materia de inspección, la suscripción de convenios de coordinación y de concertación con las autoridades de las entidades federativas y con otras instituciones, organismos públicos, privados y sociales, así como dar seguimiento a los compromisos y cumplimientos de dichos convenios;

XVIII. Proteger y vigilar, en el ámbito de competencia de la autoridad federal, el trabajo de las personas menores en edad permitida para laborar y el cumplimiento de las restricciones a que se encuentran sujetos, así como la prohibición del trabajo de personas menores de edad que se encuentren fuera del círculo familiar;

XIX. Promover la integración y operación de unidades de verificación, laboratorios de prueba y organismos de certificación para la evaluación de la conformidad de las normas oficiales mexicanas en materia de seguridad y salud en el trabajo, en coordinación con la Dirección General de Seguridad y Salud en el Trabajo y las Delegaciones Federales del Trabajo;

XX. Formar parte de las instancias que intervengan en el proceso para la acreditación y aprobación de unidades de verificación, laboratorios de prueba y organismos de certificación para la evaluación de la conformidad de las normas oficiales mexicanas en materia de seguridad y salud en el trabajo; suspender o revocar las aprobaciones correspondientes, 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;

XXI. Reconocer de manera directa o a través de las Delegaciones Federales del Trabajo los dictámenes, informes o certificados de cumplimiento que emitan las unidades de verificación, laboratorios de prueba y organismos de certificación, respectivamente, acreditados y aprobados, en términos de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización;

XXII. Dar seguimiento al funcionamiento de las unidades de verificación para la evaluación de la conformidad de las normas oficiales mexicanas en materia de seguridad y salud en el trabajo, en coordinación con la Dirección General de Seguridad y Salud en el Trabajo;

XXIII. Diseñar, elaborar y actualizar, con la participación y colaboración de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, los sistemas informáticos, formularios, exámenes o requerimientos análogos, a través de los cuales los centros de trabajo podrán acreditar el cumplimiento de la normatividad laboral;

XXIV. Vigilar el cumplimiento de las medidas ordenadas por la Secretaría para evitar afectaciones a la salud de los trabajadores, en caso de que las autoridades sanitarias hubieren determinado la suspensión de labores con motivo de una declaratoria de contingencia sanitaria;

XXV. 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;

XXVI. Suministrar información a la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo, con el propósito de actualizar el Directorio Nacional de Empresas, a través de inspecciones de constatación de datos a fin de contar con información actualizada de los centros de trabajo;

XXVII. Determinar, previa verificación de los procesos productivos de las empresas, la jurisdicción federal o local de los centros de trabajo, lo anterior cuando medie petición de los trabajadores, patrones o autoridades interesadas, expidiéndoles, en su caso, la opinión respectiva, sin perjuicio de lo que pueda resolver un órgano jurisdiccional;

XXVIII. Practicar, por iniciativa propia o a petición de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, a través de su personal o del adscrito a las Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas Federales del Trabajo, las diligencias de notificación derivadas de las inspecciones, de la instauración del procedimiento administrativo sancionador, las relacionadas con los trámites correspondientes al registro de asociaciones de trabajadores y patronos, y otras que determinen las diferentes unidades administrativas de la Secretaría que así lo soliciten;

XXIX. 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, Subdelegaciones y Oficinas Federales del Trabajo;

XXX. Determinar la procedencia de remitir a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, o bien a la autoridad que corresponda, para los efectos legales procedentes, las actuaciones de inspección de las que se desprendan presuntas violaciones a la legislación laboral;

XXXI. 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 denuncia cuando proceda;

XXXII. Solicitar, de manera directa o a través de las Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas Federales del Trabajo, el auxilio de la fuerza pública, cuando en un centro de trabajo de la minería del carbón no se permita el desahogo de la inspección;

XXXIII. Intercambiar información con las diversas unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y recibir de las mismas el apoyo que permita la programación y adecuado desarrollo de las facultades en materia de inspección;

XXXIV. Diseñar y ejecutar en coordinación con la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo y las demás unidades administrativas competentes de la Secretaría, el programa anual de capacitación especializada dirigido al personal implicado en el proceso de inspección;

XXXV. Elaborar y actualizar los lineamientos generales, criterios y protocolos que deben seguir las Delegaciones, Subdelegaciones, Oficinas Federales del Trabajo y los inspectores federales del trabajo e inspectores federales del trabajo calificados para el desempeño de sus funciones, los cuales se deberán autorizar y expedir conjuntamente con la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo;

XXXVI. Supervisar, directamente o a través de las Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas Federales del Trabajo, que la información proporcionada por los patronos corresponda a los documentos, elementos y de las demás condiciones existentes en los centros de trabajo que se incorporen a los mecanismos alternos de inspección, con el apoyo de las unidades administrativas de la Secretaría que correspondan;

XXXVII. Emitir reconocimientos a empresas que acrediten el cumplimiento voluntario de la normatividad o de programas y sistemas de administración de seguridad y salud en el trabajo, en coordinación con la Dirección General de Seguridad y Salud en el Trabajo y las Delegaciones Federales del Trabajo;

XXXVIII. Participar en el pleno de la Comisión Nacional para la Participación de los Trabajadores en las Utilidades de las Empresas; asistir a las reuniones a las que se les invite a participar en la Comisión Consultiva Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo y en el Comité Consultivo Nacional de Normalización de Seguridad y Salud en el Trabajo; así como a otras reuniones a las que sea convocada;

XXXIX. Supervisar que las Delegaciones Federales del Trabajo, lleven un control de los avisos de los recipientes sujetos a presión, recipientes criogénicos y generadores de vapor o calderas;

XL. Promover la innovación y mejores prácticas para realizar las inspecciones a los centros de trabajo, e impulsar el cumplimiento de la legislación laboral mediante programas de cooperación técnica y mecanismos de apoyo interinstitucional;

XLI. Gestionar conjuntamente con la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo ante la Dirección General de Recursos Humanos, la expedición de credenciales de los inspectores federales del trabajo e inspectores federales del trabajo calificados y demás personal que por su cargo requiera de dicho documento, y

XLII. Participar en la elaboración de estándares de competencia, con la finalidad de que los mismos incluyan el cumplimiento de la normatividad laboral, así como en la certificación del personal que interviene en el proceso de inspección.

El Director General de Inspección Federal del Trabajo, sin perjuicio del ejercicio directo de las facultades señaladas en el presente artículo y del auxilio que reciba de otros subordinados, podrá ser asistido por:

a) El Director de Inspección, a quien corresponderá el ejercicio de las facultades establecidas en las fracciones VI, VII, XII, XIII, XIV, XVI, XXIV, XXX y XLI;

b) El Director de Supervisión y Seguimiento de la Inspección del Trabajo, a quien corresponderá el ejercicio de las facultades establecidas en las fracciones VI, VII, IX y XXXVI, y

c) El Director de Formación y Evaluación del Personal de Inspección, a quien le corresponderá el ejercicio de la facultad establecida en la fracción XLII.

Las inspecciones a que se refiere este artículo se practicarán por conducto de las Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas Federales del trabajo, en términos del presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

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

I. Ejercer las atribuciones de la Secretaría en materia de registro de organizaciones sindicales y de altas o bajas de sus secciones o componentes, determinando su procedencia o improcedencia, en términos de las disposiciones establecidas en la Ley Federal del Trabajo y demás ordenamientos que resulten aplicables;

II. Determinar la procedencia o improcedencia de las comunicaciones de cambio de directivas de las organizaciones sindicales que se encuentren registradas ante la Secretaría y de sus secciones o componentes;

III. Determinar la procedencia o improcedencia de las comunicaciones de modificación de los estatutos de las organizaciones sindicales que se encuentren registradas ante la Secretaría;

IV. Determinar la procedencia o improcedencia de los informes de altas y bajas de miembros de las organizaciones sindicales que se encuentren registradas ante la Secretaría y de sus secciones o componentes;

V. Asentar las cancelaciones de los registros de las organizaciones sindicales, cuando proceda conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

VI. Ejercer las atribuciones que la Ley de Sociedades de Solidaridad Social y demás normativa que deriva de ésta, confiere a la Secretaría, con excepción de aquellas conferidas expresamente a otra unidad administrativa;

VII. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los expedientes que se encuentren en los archivos de la Dirección General de Registro de Asociaciones;

VIII. Preparar, con el apoyo de las unidades administrativas de la Secretaría competentes, 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;

IX. Administrar y mantener permanentemente actualizada la información estadística de las organizaciones sindicales y de las Sociedades de Solidaridad Social, registradas ante la Dirección General de Registro de Asociaciones, y

X. Ejercer las demás atribuciones de la Secretaría en materia de registro de organizaciones sindicales, así como en materia de modificación de los estatutos de dichas organizaciones y en materia de comunicaciones de cambio de directiva e informe de altas y bajas de éstas o de sus secciones o componentes establecidas en la Ley Federal del Trabajo y demás ordenamientos que, en su caso, resulten aplicables, así como realizar cualquier actuación y emitir todo auto, acuerdo, resolución o constancia, que deriven del cumplimiento y aplicación de dichas atribuciones.

El Director General de Registro de Asociaciones, sin perjuicio del ejercicio directo de las facultades señaladas en el presente artículo y del auxilio que reciba de otros subordinados, podrá ser asistido por:

a) El Director de Registro y Actualización, a quien corresponderá el ejercicio de las facultades establecidas en las fracciones I, II, III, IV, V, VI y X, y

b) El Director de Estadística Sindical, a quien corresponderá el ejercicio de las facultades establecidas en las fracciones VII, VIII y IX.

Artículo 20. Corresponde a la Dirección General de Capacitación, Adiestramiento y Productividad Laboral:

- I. Promover el incremento de la productividad laboral con beneficios compartidos;
- II. Apoyar en los trabajos del Comité Nacional de Productividad y, a solicitud expresa, asesorar a las Comisiones Estatales de Productividad;
- III. Elaborar y proponer al superior jerárquico el anteproyecto de reglas o lineamientos de operación e indicadores de evaluación y gestión de los programas de la Secretaría en materia de capacitación, adiestramiento y productividad de los trabajadores;
- IV. Promover en los contratos colectivos de trabajo, la inclusión de cláusulas relativas a la obligación patronal de proporcionar capacitación y adiestramiento a los trabajadores, conforme a los planes y programas establecidos;
- V. Coordinar con las autoridades competentes el régimen de normalización y certificación de competencias laborales, con el fin de:
 - a) Determinar los lineamientos generales aplicables en toda la República para la definición de aquellos conocimientos, habilidades o destrezas susceptibles de certificación, así como de los procedimientos de evaluación correspondientes. Para la fijación de dichos lineamientos, se establecerán procedimientos que permitan considerar las necesidades, propuestas y opiniones de los diversos sectores productivos, y
 - b) Establecer un régimen de certificación, aplicable a toda la República, conforme al cual sea posible acreditar conocimientos, habilidades o destrezas, intermedios o terminales, de manera parcial y acumulativa, que requiere un individuo para la ejecución de una actividad productiva, independientemente de la forma en que hayan sido adquiridos.
- VI. Diseñar y actualizar mecanismos y herramientas para observar el comportamiento, tendencias y prospectivas en materia de capacitación, adiestramiento y productividad laboral;
- VII. Diseñar y poner a disposición de los sectores productivos, herramientas e información útil para contribuir al incremento de la productividad con beneficios compartidos;
- VIII. Promover el desarrollo de la capacitación y el adiestramiento en y para el trabajo en las modalidades presencial y a distancia, y prestar servicios de asesoría que, para incrementar la productividad en el trabajo, requieran los sectores productivos del país;
- IX. Establecer los criterios generales y requisitos, así como definir los procedimientos que deban observar los patrones y trabajadores, para acreditar el cumplimiento de las obligaciones que señala la Ley Federal del Trabajo, en materia de capacitación, adiestramiento y productividad;
- X. Establecer los criterios y requisitos que deben cumplir las instituciones, escuelas u organismos especializados, así como su personal docente y los instructores independientes que deseen impartir formación, capacitación o adiestramiento; supervisar su correcto desempeño, expedir las autorizaciones conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y realizar los registros correspondientes para su operación y, en su caso, cancelación;
- XI. Promover y proporcionar asistencia técnica para facilitar la oportuna constitución y el correcto funcionamiento de las Comisiones Mixtas de Capacitación, Adiestramiento y Productividad en los centros de trabajo;
- XII. Registrar y sistematizar las constancias de competencias o de habilidades laborales que acrediten la capacitación y el adiestramiento recibidos por los trabajadores en las empresas, así como los certificados, diplomas, títulos o grados de estudio, expedido por autoridad facultada para ello o por particulares con reconocimiento de validez oficial, a favor de quienes hayan concluido un tipo de educación con carácter terminal, cuando el puesto y categoría correspondientes figuren o sean similares a los incluidos en el Catálogo Nacional de Ocupaciones;
- XIII. Proponer al superior jerárquico la emisión de convocatorias, dirigidas a los sectores productivos, para formar Comités Nacionales de Capacitación, Adiestramiento y Productividad en las ramas industriales o actividades en que se juzgue conveniente, así como fijar las bases relativas a la integración y el funcionamiento de dichos Comités;
- XIV. Estudiar y, en su caso, sugerir, en relación con cada rama industrial o actividad, la expedición de criterios generales idóneos para los planes y programas de capacitación y adiestramiento, considerando la opinión del Comité Nacional de Capacitación, Adiestramiento y Productividad que corresponda;

XV. Estudiar sistemas generales que permitan capacitar o adiestrar a los trabajadores, conforme al procedimiento de adhesión convencional a que se refiere el artículo 153-A de la Ley Federal del Trabajo y, en su caso, sugerir a los patrones el establecimiento de los sistemas generales que estime más apropiados;

XVI. Coordinar acciones con la Secretaría de Educación Pública para sugerir, promover y organizar planes o programas sobre capacitación y adiestramiento en el trabajo y, en su caso, para la expedición de certificados, conforme a lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo, Ley General de Educación y demás disposiciones en vigor;

XVII. Integrar y mantener actualizado el Padrón de Trabajadores Capacitados, con base en las constancias de competencias o de habilidades laborales expedidas a los trabajadores;

XVIII. Establecer los lineamientos generales para la práctica de exámenes de suficiencia a los trabajadores, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XIX. Coordinar y administrar el acervo documental y la prestación del servicio de información bibliográfica y audiovisual en materia de capacitación, adiestramiento y productividad en el trabajo;

XX. Implementar, difundir y actualizar de forma permanente el diagnóstico ocupacional y el sistema de información por competencias laborales, en coordinación con las autoridades educativas competentes, con el propósito de apoyar la vinculación entre la oferta educativa y la demanda laboral;

XXI. Proponer al superior jerárquico, estudios para vincular la formación profesional con aquellas áreas prioritarias para el desarrollo regional y nacional;

XXII. Realizar estudios e investigaciones que permitan orientar los procesos educativos a las necesidades del sector productivo en materia de capital humano, en coordinación con las autoridades correspondientes y las universidades e instituciones de educación técnica y superior;

XXIII. Promover la articulación de políticas educativas y laborales, a fin de que los modelos educativos, planes y programas de estudio respondan a las necesidades de los sectores productivos;

XXIV. Desarrollar y proponer a las organizaciones empresariales y a las universidades e instituciones de educación técnica y superior, modelos de vinculación que faciliten la inserción laboral de sus egresados, y

XXV. Promover, coordinar y organizar acciones relativas al estudio, identificación y reconocimiento de las mejores prácticas laborales del sector productivo.

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

I. Participar en el diseño, integración y actualización de programas para el desarrollo y difusión de las estadísticas en materia laboral en el marco del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;

II. Recopilar, clasificar, procesar, analizar y divulgar las estadísticas laborales, con base en los registros administrativos resultantes del ejercicio de las facultades que tienen las diferentes unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como de las entidades sectorizadas a ésta y de los tribunales laborales, así como dependencias e instituciones vinculadas con el entorno laboral;

III. Recopilar y divulgar, con fines estadísticos, la información sobre riesgos de trabajo que generen las instancias competentes en la materia;

IV. 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 las instancias competentes, así como promover su utilización;

V. Promover el conocimiento y aplicación de las normas y disposiciones de carácter general establecidas por el Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, para la captación, procesamiento, análisis y difusión de la información estadística laboral;

VI. Analizar y evaluar en forma permanente las tendencias y evolución del mercado de trabajo del país, con la participación de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo;

VII. Elaborar y difundir periódicamente la información sobre la situación que guarda el trabajo, la ocupación y el empleo en México, con indicadores que contribuyan a la toma de decisiones estratégicas en materia de política laboral;

VIII. Apoyar a las unidades administrativas y a los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría responsables en la recopilación y análisis de información estadística sobre la situación del entorno económico que influya en el ámbito laboral, a nivel nacional, regional y sectorial;

IX. Participar en grupos de trabajo, comités o comisiones interinstitucionales, cuyo fin sea la generación de estadísticas e indicadores que proporcionen un conocimiento amplio de la situación del empleo en México;

X. Atender, en el marco de sus atribuciones, 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. Promover y participar en el desarrollo de sistemas de procesamiento electrónico de datos que contribuyan a la divulgación de información y apoyen la toma de decisiones en materia laboral;

XII. Proponer al superior jerárquico, la celebración de convenios de coordinación en materia de generación y recopilación de información estadística laboral, con dependencias e instituciones del sector público federal y con los gobiernos de las entidades federativas y, en su caso, proveer su ejecución, y

XIII. Promover, coordinar y, en su caso, realizar estudios, análisis e investigaciones sobre el ámbito laboral, con la participación de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, instituciones académicas, organismos internacionales, del sector privado o social; así como participar en su divulgación.

Artículo 22. Corresponde a la Dirección General de Inclusión Laboral y Trabajo de Menores:

I. Dirigir y coordinar la planeación, formulación, operación y seguimiento de políticas, programas y acciones para propiciar la inclusión laboral, la igualdad de oportunidades, la equidad de género, la no discriminación en materia de trabajo y de la previsión social, así como la prevención y erradicación del trabajo infantil y la protección de trabajadores adolescentes, con la participación que corresponda a otras unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría;

II. Concertar con las representaciones de los sectores público, privado y social, acciones orientadas a fomentar la inclusión laboral, la igualdad de oportunidades, la equidad de género y la no discriminación en materia de trabajo, así como la prevención y erradicación del trabajo infantil y protección de trabajadores adolescentes, en congruencia con los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales correspondientes;

III. Participar e implementar, en coordinación con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, las acciones que se establezcan en los programas en materia de trabajo, tendientes a la inclusión laboral, la igualdad de oportunidades laborales y no discriminación de las personas en situación de vulnerabilidad, así como la prevención y erradicación del trabajo infantil y protección de trabajadores adolescentes;

IV. Proporcionar apoyo, información, asesoría, capacitación especializada y asistencia técnica a las organizaciones públicas, sociales y privadas, que impulsan la equidad de género, la igualdad de oportunidades laborales y no discriminación de las personas en situación de vulnerabilidad, así como la prevención y erradicación del trabajo infantil y protección de trabajadores adolescentes, con la participación que corresponda a otras unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría;

V. Coordinar, promover y difundir con las instancias competentes, acciones para evitar la discriminación y lograr la inclusión laboral y la igualdad de oportunidades y la equidad de género en el mercado laboral;

VI. Propiciar la celebración de convenios con los sectores público, social y privado, para promover la inclusión laboral, la igualdad de oportunidades, la equidad de género, la no discriminación en el mercado laboral, así como la prevención y erradicación del trabajo infantil y protección de trabajadores adolescentes, con la participación que corresponda a las Delegaciones Federales del Trabajo;

VII. Elaborar e impulsar estudios e investigaciones en materia de inclusión laboral, igualdad de oportunidades, equidad de género, no discriminación en el trabajo, a fin de identificar la problemática ocupacional y sus posibles soluciones, en coordinación con los sectores público, social y privado;

VIII. Promover y apoyar la actualización del marco jurídico en materia laboral, con perspectiva de género y en beneficio de las personas en situación de riesgo o de vulnerabilidad;

IX. Desarrollar, promover y dar seguimiento a los mecanismos de colaboración y coordinación de la Secretaría con otras instancias de los tres órdenes de gobierno; para fortalecer las políticas públicas dirigidas a mejorar las condiciones laborales de las personas en situación de vulnerabilidad, a fin de generar sinergias en las acciones y programas gubernamentales en beneficio de éstas, de acuerdo a sus necesidades y características, así como para prevenir y erradicar el trabajo infantil y protección de trabajadores adolescentes;

X. Instrumentar las acciones necesarias para coordinar la participación de las unidades administrativas de la Secretaría en las instancias de atención de trabajadores del campo y sus familias, con excepción de las facultades conferidas a otra unidad administrativa y órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría;

XI. Proponer y promover estrategias y acciones de inclusión laboral y de protección de menores en reuniones, foros y mesas de trabajo con organismos nacionales e internacionales, organizaciones de la sociedad civil, empresariales, sindicales, campesinas y de trabajadores del campo, de indígenas y asociaciones o patronatos a favor de las personas privadas de su libertad y las que se encuentran en condiciones de vulnerabilidad, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría;

XII. Elaborar e instrumentar el programa nacional de trabajo y empleo para las personas con discapacidad, y

XIII. Diseñar, promover y coordinar acciones para reconocer, distinguir y certificar a centros de trabajo que cuenten con buenas prácticas laborales que fomenten la inclusión laboral, la equidad de género, la igualdad de oportunidades, la no discriminación en materia laboral, la prevención del trabajo infantil y la protección de trabajadores adolescentes.

Artículo 23. Corresponde a la Dirección General de Fomento de la Seguridad Social:

I. Participar en el diseño, instrumentación y seguimiento de las políticas para coordinar los servicios de seguridad social de la Administración Pública Federal;

II. Intervenir en los asuntos relacionados con el seguro social en los términos de la ley;

III. Contribuir en la consecución de las acciones y objetivos en materia de previsión social, seguridad social y formalización del empleo, que establezca la normatividad aplicable;

IV. Diseñar y proponer políticas, lineamientos y mecanismos que contribuyan a evitar la duplicidad de los servicios y beneficiarios de los programas relacionados con la protección social y los correspondientes a las instituciones de seguridad social;

V. Realizar estudios que contribuyan a avanzar en la homogenización de seguros, prestaciones y servicios que otorgan las instituciones de seguridad social, así como la portabilidad de derechos y de continuación voluntaria;

VI. Diseñar y coordinar la participación de la Secretaría en la promoción del trabajo digno o decente, así como impulsar las acciones conducentes para su adopción en los centros de trabajo, de conformidad con las disposiciones aplicables;

VII. Promover, entre los sectores público, social y privado, la incorporación de los trabajadores a los diversos regímenes y sistemas de seguridad social;

VIII. Participar, en coordinación con la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo, en la integración del programa de inspección, con el propósito de promover y vigilar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la afiliación a las instituciones de seguridad social que correspondan;

IX. Diseñar e impulsar la celebración de convenios entre el gobierno federal, los gobiernos locales, organizaciones empresariales, sindicales y sociales para promover y apoyar la formalización del empleo;

X. Participar en el diseño de las campañas de comunicación social para difundir la obligación de los patrones y el derecho de los trabajadores de ser incorporados a los regímenes y sistemas de seguridad social y a contar con un trabajo digno o decente;

XI. Promover la coordinación interinstitucional para apoyar el fortalecimiento de la capacidad de atención de los sistemas e instituciones de seguridad social;

XII. Promover esquemas accesibles y sustentables de afiliación a la seguridad social que faciliten la incorporación a un empleo digno o decente;

XIII. Coordinar la participación de la Secretaría en la implementación de las políticas, programas y acciones en materia de previsión social, de conformidad con lo dispuesto en los ordenamientos jurídicos aplicables;

XIV. Formular, impulsar y elaborar estudios e investigaciones en materia de previsión social, así como participar con los sectores público, social y privado en el diseño de acciones en esta materia;

XV. Promover estrategias y acciones específicas orientadas a la incorporación a la seguridad social y a un trabajo digno o decente a personas en situación de vulnerabilidad, y

XVI. Promover que la relación laboral de los trabajadores domésticos y sus patrones se enmarque en el trabajo digno o decente.

Artículo 24. Corresponde a la Dirección General de Seguridad y Salud en el Trabajo:

I. Someter a la consideración de la Comisión Consultiva Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, la propuesta de política pública en materia de seguridad y salud en el trabajo, con la participación que corresponda a otras dependencias e instituciones públicas;

II. Definir las estrategias para propiciar que los centros de trabajo cuenten con las condiciones de seguridad y salud en el trabajo que prevengan los accidentes y enfermedades de trabajo, con la participación que corresponda a otras unidades administrativas de la Secretaría;

III. Proponer a los sectores público, social y privado la realización de estudios e investigaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo, así como divulgar sus resultados y los avances científicos y tecnológicos en dichas materias, con la participación que corresponda a otras unidades administrativas de la Secretaría;

IV. Diseñar, coordinar, ejecutar y evaluar programas y campañas de seguridad y salud para la prevención de accidentes y enfermedades del trabajo, así como para la promoción de la salud y prevención de adicciones, con la participación de las unidades administrativas de la Secretaría, así como de las dependencias e instituciones públicas que corresponda;

V. Evaluar la aplicabilidad y efectividad de las disposiciones reglamentarias y normas oficiales mexicanas en materia de seguridad y salud en el trabajo, con la participación de las organizaciones de trabajadores y patrones así como de las unidades administrativas de la Secretaría que corresponda;

VI. Proponer, con la aprobación del superior jerárquico, a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría o, en su caso, al Comité Consultivo Nacional de Normalización de Seguridad y Salud en el Trabajo, la adecuación y actualización del marco regulatorio en materia de seguridad y salud en el trabajo, mediante la elaboración de anteproyectos de disposiciones jurídico-administrativas y de normas oficiales mexicanas, con la participación de organizaciones de trabajadores y patrones, así como de las dependencias e instituciones públicas que corresponda;

VII. Difundir la normatividad en materia de seguridad y salud en el trabajo y promover su cumplimiento, con la participación de las organizaciones de trabajadores y patrones y de las unidades administrativas de la Secretaría que corresponda;

VIII. Promover la constitución y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene en los centros de trabajo, así como de los servicios preventivos establecidos por la normatividad de la materia, con la participación que corresponda a las Delegaciones Federales del Trabajo;

IX. Desempeñar la función de Secretariado Técnico de la Comisión Consultiva Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo; emitir los lineamientos y criterios relativos a la participación de los delegados federales del trabajo en las Comisiones Consultivas Estatales y del Distrito Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo, y dar seguimiento a las mismas;

X. Presidir el Comité Consultivo Nacional de Normalización de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con sus reglas de operación, así como participar en la Comisión Nacional de Normalización y en los demás comités y organismos constituidos conforme a la Ley Federal sobre Metrología y Normalización;

XI. Diseñar los lineamientos de operación, promover, proporcionar asistencia técnica, supervisar y evaluar los mecanismos de autoevaluación del cumplimiento de las normas oficiales mexicanas en materia de seguridad y salud en el trabajo, así como de programas y sistemas de administración en la materia, en coordinación con la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo;

XII. Acreditar los sistemas de administración en seguridad y salud en el trabajo, en coordinación con la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo;

XIII. Emitir reconocimientos a empresas que acrediten el cumplimiento de la normatividad o de programas y sistemas de la administración de seguridad y salud en el trabajo, en coordinación con la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo y las Delegaciones Federales del Trabajo;

XIV. Promover la integración y operación de unidades de verificación, laboratorios de prueba y organismos de certificación para la evaluación de la conformidad de las normas oficiales mexicanas en materia de seguridad y salud en el trabajo, en coordinación con la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo y las Delegaciones Federales del Trabajo;

XV. Formar parte de las instancias para la acreditación de unidades de verificación, laboratorios de prueba y organismos de certificación para la evaluación de la conformidad de las normas oficiales mexicanas en materia de seguridad y salud en el trabajo, en coordinación con la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo;

XVI. Aprobar las unidades de verificación, laboratorios de prueba y organismos de certificación para la evaluación de la conformidad de las normas oficiales mexicanas en materia de seguridad y salud en el trabajo, en los términos de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, con la participación que corresponda a la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo;

XVII. Dar seguimiento al funcionamiento de las unidades de verificación, laboratorios de prueba y organismos de certificación para la evaluación de la conformidad de las normas oficiales mexicanas en materia de seguridad y salud en el trabajo; suspender o revocar, total o parcialmente, las aprobaciones que hayan sido expedidas, y solicitar, en su caso, la suspensión o cancelación de la acreditación de las mismas, en los términos de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, con la participación que corresponda a la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo;

XVIII. Emitir y actualizar los lineamientos que prevé el reglamento en materia de seguridad y salud en el trabajo, con la participación de las unidades administrativas competentes de la Secretaría;

XIX. Resolver, previa opinión del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Seguridad y Salud en el Trabajo, las solicitudes para utilizar tecnologías, procesos, equipos, procedimientos, mecanismos, métodos de prueba o materiales alternativos a los que establecen las normas oficiales mexicanas en materia de seguridad y salud en el trabajo, conforme a lo dispuesto por la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y el reglamento en materia de seguridad y salud en el trabajo;

XX. Promover la realización de estudios e investigaciones para la actualización de las tablas de enfermedades de trabajo y de valuación de incapacidades permanentes a que se refiere la Ley Federal del Trabajo, con la participación de los sectores público, social y privado, así como de las unidades administrativas de la Secretaría que corresponda;

XXI. Promover la celebración de los instrumentos de colaboración con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas, en materia de seguridad y salud en el trabajo;

XXII. Promover y celebrar convenios de concertación con las organizaciones de trabajadores y de patrones, para instrumentar programas y campañas en materia de prevención de accidentes y enfermedades de trabajo;

XXIII. Promover y celebrar convenios de cooperación científica y técnica en materia de seguridad y salud en el trabajo con instituciones nacionales e internacionales, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría;

XXIV. Proponer, al superior jerárquico, la promoción, organización y participación en foros y eventos de cooperación académica, científica y técnica en materia de seguridad y salud en el trabajo, de carácter nacional o internacional, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría;

XXV. 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 seguridad y salud en el trabajo, en particular las relacionadas con las fracciones IV, V, VII, VIII, XIII y XIV de este artículo;

XXVI. Evaluar, con la participación de la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo, el desempeño de las funciones en materia de seguridad y salud en el trabajo de las Delegaciones Federales del Trabajo;

XXVII. Proponer, al superior jerárquico, la promoción y seguimiento a la instrumentación de programas y acciones que fomenten entornos laborales y organizacionales favorables, que propicien condiciones óptimas de seguridad y salud para prevenir riesgos de trabajo, y que impulsen la atención preventiva de los trastornos psicosociales y el bienestar emocional en el trabajo; así como alentar acciones que favorezcan una mayor integración familiar, social y cultural en el ámbito laboral, y

XXVIII. Resolver las consultas que le sean formuladas en el ámbito de su competencia.

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

I. Difundir y aplicar las políticas, normas, directrices, lineamientos y criterios técnicos emitidos por autoridad competente, para la administración de los recursos financieros y del proceso programático presupuestario en el ámbito de la Secretaría y entidades sectorizadas;

II. Instrumentar el proceso de programación, presupuestación, ministración, seguimiento y control de los recursos financieros de la Secretaría y entidades sectorizadas, así como integrar el anteproyecto de presupuesto de egresos del sector, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

III. Revisar y gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, las adecuaciones presupuestarias de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables;

IV. Instrumentar las disposiciones de control interno en materia contable y presupuestaria que deba realizar la Secretaría, así como integrar y custodiar el archivo para consulta de la documentación, conforme a las leyes y demás disposiciones normativas aplicables;

V. Tramitar el pago de los compromisos contraídos por la Secretaría; administrar el fondo rotatorio; efectuar la apertura, actualización y cancelación de cuentas bancarias, así como registrarlas ante la Tesorería de la Federación, incluyendo el trámite de autorización a terceros firmantes;

VI. Autorizar la entrega de la información y documentación en materia de operación financiera, programática, contable y presupuestaria de la Secretaría, a quien esté legalmente facultado para solicitarla;

VII. Expedir, a solicitud expresa, constancias relativas al pago de los diversos conceptos, retenciones aplicables y rendición de cuentas de operaciones ajenas, excepto las que se refieren a servicios personales;

VIII. Coordinar la integración y remisión de la información que corresponde a la Secretaría y a las entidades sectorizadas a ésta, necesaria para la emisión de la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Federal;

IX. Integrar y analizar la información relacionada con el ejercicio programático y presupuestario, así como coordinar las acciones de evaluación y autoevaluación, que en su caso deba realizar la Secretaría y las entidades sectorizadas a ésta;

X. Recibir y custodiar las fianzas otorgadas por proveedores y contratistas para garantizar el cumplimiento de los compromisos contraídos con la Secretaría y, en los casos procedentes, liberar dichas fianzas; así como solicitar a la Tesorería de la Federación la exigibilidad de la garantía, en los casos de incumplimiento;

XI. Fungir como ventanilla única para la presentación, consulta y gestión de los asuntos que en materia fiscal, contable, financiera, presupuestaria, programática y económica requiera la Secretaría;

XII. Autorizar las solicitudes y modificaciones de los oficios de liberación de inversión de la Secretaría; informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sobre su emisión, y tramitar los oficios de autorización especial de inversión, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XIII. Tramitar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público los registros y actualizaciones de programas y proyectos de inversión, así como el Mecanismo de Planeación;

XIV. Coordinar la negociación y el seguimiento de la ejecución de los programas y proyectos financiados por Organismos Multilaterales; proporcionar asistencia técnica sobre el marco normativo aplicable e integrar los estados financieros respectivos y coordinar la instrumentación de las auditorías externas correspondientes;

XV. Coordinar la contratación, operación y el seguimiento de las evaluaciones externas aplicables a los programas presupuestarios operados por la Secretaría, así como difundir los resultados de dichas evaluaciones y dar seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora derivados de las mismas, y

XVI. Integrar el presupuesto regularizable de los servicios personales; gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público los movimientos que afecten el inventario de plazas, y tramitar ante la Tesorería de la Federación el pago de las obligaciones de servicios personales de los servidores públicos y unidades administrativas de la Secretaría.

Artículo 26. Corresponde a la Dirección General de Recursos Humanos:

I. Coordinar la instrumentación de las políticas y lineamientos en materia de administración de personal que emitan las dependencias competentes;

II. Colaborar con la Dirección General de Programación y Presupuesto en la integración del anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría, relativo al capítulo de servicios personales y ejercer los recursos conforme al marco normativo vigente;

III. Expedir los nombramientos del personal de la Secretaría en los casos que no corresponda al Presidente de la República, al Secretario y al Oficial Mayor, así como expedir las credenciales de identificación, hojas de servicios, constancias, y demás documentos del personal de la Secretaría; dar por terminados los efectos del nombramiento, en ejecución de las resoluciones y acuerdos que se emitan por las autoridades competentes, y llevar a cabo los trámites y registros que de ellos se deriven;

IV. Instrumentar los sistemas de administración de remuneraciones, prestaciones y procesos de pagos, así como realizar los movimientos en el puesto, incidencias, suspensiones, retenciones, liquidación y aplicación de descuentos al personal de la Secretaría;

V. 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;

VI. Administrar las relaciones laborales en la Secretaría conforme a las disposiciones aplicables, y apoyar al Secretario y al Oficial Mayor en la conducción de las relaciones con la representación sindical;

VII. Colaborar en la elaboración y revisión de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría y participar, con el carácter que determine el Secretario, en las Comisiones Mixtas que se establezcan de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes;

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. Promover, coordinar y evaluar la elaboración y ejecución de las acciones y programas de educación, salud y cultura organizacional, capacitación, servicio social, profesionalización y desarrollo humano del personal de la Secretaría;

X. Planear, coordinar, participar 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 a las Condiciones Generales de Trabajo;

XI. 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;

XII. Intervenir y, en su caso, asesorar en el levantamiento de actas administrativas por incumplimiento de obligaciones laborales en las que incurra el personal de la Secretaría; imponer las sanciones administrativas al personal, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, previa opinión de la Dirección General de Asuntos Jurídicos e informe al Oficial Mayor, así como notificar el cese de los efectos del nombramiento a los trabajadores que hayan incurrido en las causas previstas en la legislación laboral o en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;

XIII. Autorizar a los trabajadores las licencias y comisiones de conformidad con lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo;

XIV. Administrar el Centro de Desarrollo Infantil para hijos de los trabajadores de la Secretaría, así como las actividades educativas complementarias de la Escuela Primaria "Secretaría del Trabajo y Previsión Social";

XV. Administrar, evaluar y, en su caso, validar las propuestas de modificación a las estructuras orgánicas y ocupacionales de las unidades administrativas de la Secretaría, verificando que no generen desequilibrio funcional en los tramos de control, en la distribución de cargas de trabajo, en las responsabilidades asignadas, cadena de mando y presupuesto autorizado, así como someter a consideración del Oficial Mayor las propuestas de modificación que resulten procedentes;

XVI. Establecer los lineamientos para la elaboración, integración y difusión de los manuales administrativos de organización, de procesos y de servicios de información pública, la metodología para su elaboración, y los mecanismos que permitan su actualización permanente, en coordinación con las unidades administrativas que corresponda;

XVII. Analizar y registrar la descripción y perfil de puestos de las unidades administrativas de la Secretaría, de conformidad con la normativa que para tal efecto emita la autoridad competente en la materia, así como operar el sistema de valuación de puestos;

XVIII. Elaborar y proponer al Oficial Mayor y, en su caso, difundir los lineamientos en materia de innovación y calidad en los procesos de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría;

XIX. Proponer a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en colaboración con la Dirección General de Programación y Presupuesto, los mecanismos de coordinación sectorial en lo referente a servicios personales;

XX. Administrar la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, conforme a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y demás disposiciones normativas que se derivan de ésta;

XXI. Suscribir los contratos para la prestación de servicios bajo el régimen de honorarios y tramitar el registro correspondiente, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XXII. Coordinar y ejecutar el programa de fomento a la salud para los trabajadores de la Secretaría;

XXIII. Expedir las constancias relativas al pago de servicios personales;

XXIV. Recabar y difundir la información relacionada con las obligaciones de transparencia; recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública gubernamental; planear, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de la Unidad de Enlace y en general, llevar a cabo las acciones previstas en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento, y las demás disposiciones aplicables en la materia, y

XXV. Autorizar la ocupación de plazas vacantes y los cambios de adscripción e informar al Oficial Mayor, del ejercicio de esta atribución.

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

I. Proponer al Oficial Mayor los proyectos de modificaciones, actualizaciones y adiciones a las políticas, bases y lineamientos para la administración de los recursos materiales; servicios generales y arrendamientos destinados a la Secretaría y de los equipos e instalaciones con que cuenten, para que sean sometidos a la dictaminación de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma de la Dependencia, así como programar su operación, llevar a cabo su ejecución y verificar su cumplimiento;

II. Formular el programa anual de adquisiciones, arrendamientos, servicios generales, seguros, mantenimiento y obras de la Secretaría, administrar su ejercicio conforme a los objetivos y metas definidas; así como integrar y remitir, conforme a la normatividad aplicable, a la Dirección General de Programación y Presupuesto la información y documentación de los proyectos de inversión que proporcionen las unidades administrativas de la Secretaría, para su trámite ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

III. Instrumentar, en el ámbito competencial de la Secretaría, lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y demás normas jurídicas que de éstas deriven;

IV. Proporcionar y administrar los servicios de mensajería, archivo, almacén, fotocopiado e impresión, artes gráficas, limpieza, jardinería, fumigación, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, seguridad y vigilancia, comedores, vehículos y transporte, estacionamientos, seguros y adquisición de boletos para transportación aérea;

V. Suscribir y formalizar los contratos, convenios y pedidos relativos a adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, así como de disposición final de bienes, y cualquier otro acto jurídico relacionado a los mismos;

VI. Administrar el inventario de bienes muebles de la Secretaría y proveer lo necesario para su actualización y control, así como determinar el procedimiento de disposición final;

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 de ésta; presentarlo a la consideración del Oficial Mayor y ejecutarlo conforme a lo establecido en 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;

IX. Presidir y coordinar el funcionamiento de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; de Bienes Muebles, de Consolidación y de Ahorro Sustentable, así como de los subcomités respectivos;

X. Establecer criterios que permitan llevar a cabo las medidas de austeridad, disciplina del gasto y ahorro sustentable de recursos materiales de la Secretaría, así como en los procesos que lleva a cabo;

XI. Coordinar la producción de materiales impresos, su edición e impresión, de conformidad con los lineamientos correspondientes, y

XII. Gestionar los pagos relativos a adquisiciones de bienes, prestación de servicios y obra pública y servicios relacionados con la misma, así como aplicar, en su caso, las penas convencionales establecidas en los contratos correspondientes.

Artículo 28. Corresponde a la Dirección General de Tecnologías de la Información:

I. Proponer al Oficial Mayor, las directrices en materia de tecnologías de la información y telecomunicaciones, de observancia general en las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, conforme a las disposiciones aplicables;

II. Difundir y supervisar el cumplimiento de los lineamientos en materia de tecnologías de la información;

III. Emitir los dictámenes técnicos sobre la procedencia de requerir la contratación y adquisición de bienes y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones que soliciten las unidades administrativas de la Secretaría y, en su caso, proponer a éstas los ajustes técnicos correspondientes a los requerimientos;

IV. Proporcionar las directrices y procedimientos de operación correspondientes a la función de tecnologías de la información y comunicaciones;

V. Supervisar y evaluar los programas, objetivos y metas de la Secretaría en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, así como elaborar proyectos de innovación y desarrollo tecnológico, a fin de determinar la viabilidad y compatibilidad tecnológica de los nuevos productos o servicios para su posible desarrollo e incorporación a la Secretaría, ya sea por medios propios o por servicios externos contratados;

VI. Proporcionar la asistencia técnica requerida por las diferentes áreas de la Secretaría en materia de tecnologías de la información y comunicaciones;

VII. Proponer al Oficial Mayor, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, planteamientos para la automatización de procesos; desarrollar, instalar y mantener los sistemas de información y comunicaciones, y supervisar el correcto funcionamiento de los servicios externos, de acuerdo con los requerimientos para los cuales fueron contratados;

VIII. Registrar, revisar y evaluar, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, 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;

IX. Apoyar a la Dirección General de Recursos Humanos en la integración y ejecución de los programas de capacitación del personal de la Secretaría en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, para el adecuado manejo de equipos, paquetería, operación y servicios de los sistemas;

X. Administrar la infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones; supervisar la instalación, operación, mantenimiento y control de las redes de procesamiento electrónico de datos y evaluar su operación, así como aplicar las medidas correctivas que procedan;

XI. Elaborar, con el apoyo que corresponda de las unidades administrativas de la Secretaría, los estudios de viabilidad para la adquisición de bienes y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones;

XII. Colaborar con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a efecto de intercambiar información y obtener o brindar asesoría en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y

XIII. Administrar los servicios de intranet, internet y correo electrónico de la Secretaría.

Capítulo VII

De las Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas Federales del Trabajo de la Secretaría

Artículo 29. La Secretaría contará con Delegaciones Federales del Trabajo en las entidades federativas y con Subdelegaciones y Oficinas Federales del Trabajo, en el número y con la competencia territorial y sede que se fijan 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 de Organización General de la Secretaría y en el manual específico para 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, previa autorización presupuestaria y organizacional, conforme a las disposiciones legales aplicables, y les corresponden en el ámbito de su circunscripción territorial, las facultades siguientes:

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 México; en caso de violación a las disposiciones que contengan dichos ordenamientos, imponer las sanciones correspondientes. Las facultades señaladas incluyen las de firmar emplazamientos, acuerdos, resoluciones y demás actuaciones inherentes a dicho procedimiento;

III. Dictaminar las actas levantadas por los inspectores federales del trabajo, incluso aquéllas 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 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo;

V. Aplicar los lineamientos generales, criterios, protocolos y reglas que en materia de inspección le sean turnados por la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo y la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo;

VI. 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 o a través de medios electrónicos, directa o indirectamente a los patrones, trabajadores e integrantes de las comisiones a que se refiere la Ley Federal del Trabajo, la información y documentación necesaria para este fin, así como cumplir las medidas ordenadas por la Secretaría para evitar afectaciones a la salud de los trabajadores, en caso de que las autoridades sanitarias hubieren determinado la suspensión de labores con motivo de una declaratoria de contingencia sanitaria;

VII. Programar, ordenar y firmar las órdenes de visita de inspección y, por conducto de los inspectores federales del trabajo e inspectores del trabajo calificados, practicar las inspecciones ordinarias 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, de conformidad con las disposiciones aplicables;

VIII. Señalar los plazos en que deban cumplirse las medidas en materia de seguridad y salud en el trabajo, condiciones generales de trabajo, capacitación y adiestramiento y otras materias reguladas por la legislación laboral, 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;

IX. Verificar, en caso de peligro inminente, que los inspectores federales del trabajo e inspectores federales del trabajo calificados hayan decretado la restricción de acceso o limitación de operaciones, previa autorización de la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo;

X. Supervisar el procedimiento de solicitud de autorización de adopción de las medidas de seguridad de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para la vida, la salud o la integridad de las personas, que soliciten los inspectores federales del trabajo e inspectores federales del trabajo calificados, adscritos a su circunscripción territorial, al Director General de Inspección Federal del Trabajo;

XI. Resolver el levantamiento o ampliación de la restricción decretada, previa consulta y opinión favorable de la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo;

XII. Ordenar la práctica de las investigaciones encaminadas a averiguar qué personas dependían económicamente de un trabajador fallecido, en ejercicio o con motivo de su trabajo;

XIII. Solicitar el auxilio de la fuerza pública, cuando en un centro de trabajo de la minería del carbón no se permita el desahogo de la inspección;

XIV. Ordenar la práctica de 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 soliciten las Unidades Administrativas de la Secretaría, a través de la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo;

XV. Ejecutar los programas y acciones ordenadas por la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo, en el ámbito de su competencia y dentro de la circunscripción territorial que le corresponda, de conformidad con los lineamientos en materia laboral y administrativa, que determinen las unidades administrativas de la Secretaría;

XVI. 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;

XVII. Reconocer los dictámenes, informes o certificados de cumplimiento que emitan las unidades de verificación, laboratorios de prueba y organismos de certificación, respectivamente, acreditados y aprobados en términos de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y de acuerdo con los lineamientos correspondientes;

XVIII. Asignar un número de control a los recipientes sujetos a presión, recipientes criogénicos y generadores de vapor o caldera previo cumplimiento de los requisitos, procedimientos y avisos que establece la norma oficial mexicana en la materia;

XIX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia del trabajo de las personas menores en edad permitida para laborar y el cumplimiento de las restricciones a las que se encuentran sujetos, así como la prohibición del trabajo de personas menores de edad que se encuentren fuera del círculo familiar; 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, adiestramiento y productividad en los centros de trabajo de las ramas sujetas a la competencia federal o con el auxilio de las autoridades estatales del trabajo en aquéllas sujetas a la competencia local;

XX. Asesorar en la elaboración de los planes y programas de capacitación, adiestramiento y productividad de las empresas y registrar las listas de las constancias de competencias o de habilidades laborales expedidas a los trabajadores, en los términos de las disposiciones aplicables y los lineamientos que para tal efecto emita la Dirección General de Capacitación, Adiestramiento y Productividad Laboral;

XXI. 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; lo anterior de conformidad con los lineamientos que emita la Dirección General de Capacitación, Adiestramiento y Productividad Laboral;

XXII. Recibir de las personas, agencias, dependencias, organizaciones e instituciones que se dediquen a la prestación del servicio de colocación de trabajadores, las solicitudes de registro, para su análisis y, en su caso, autorización e informarlo a la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo;

XXIII. Revocar o cancelar las autorizaciones que se indican en la fracción anterior, cuando sea procedente en los términos que determine el Reglamento de Agencias de Colocación de Trabajadores;

XXIV. Promover, celebrar, ejecutar y dar seguimiento a los instrumentos de colaboración con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios, y de concertación con las organizaciones de trabajadores y de patrones y organizaciones sociales y privadas, así como con instituciones educativas y de investigación, para el mejor desempeño de las funciones de la Secretaría;

XXV. Participar en la Comisión Consultiva Estatal de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como en las demás instancias de diálogo y concertación con los sectores productivos;

XXVI. Establecer coordinación con las oficinas estatales del Servicio Nacional del Empleo y solicitarles información sobre el cumplimiento y avance de sus programas, de conformidad con los lineamientos que formule la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo, tomando en cuenta la opinión de la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo;

XXVII. Requerir información sobre el cumplimiento y avance de las acciones que realicen las oficinas correspondientes, en torno al programa que opera la Secretaría en materia de fomento a la productividad de los trabajadores, de conformidad con los lineamientos que formule la Dirección General de Capacitación, Adiestramiento y Productividad Laboral, tomando en cuenta la opinión de la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo;

XXVIII. Gestionar y promover al interior de la Delegación y Oficinas que la conforman, el cumplimiento de los procedimientos para la administración de los recursos materiales; ejecución de obras; seguros; servicios generales; arrendamiento, ocupación y aprovechamiento de inmuebles destinados a la Secretaría y de los equipos e instalaciones con que cuenten, así como apoyar en la supervisión, programación y ejecución de acuerdo a las disposiciones aplicables;

XXIX. Coordinar el funcionamiento de las Subdelegaciones y Oficinas Federales del Trabajo que, en su caso, se encuentren dentro de su circunscripción territorial;

XXX. Recibir quejas y denuncias que se formulen respecto a la actuación de los servidores públicos adscritos a la propia Delegación, así como de las Subdelegaciones y Oficinas Federales del Trabajo que, en su caso, se encuentren dentro de su circunscripción territorial y en su caso, remitir la documentación correspondiente al Órgano Interno de Control e informar a la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo;

XXXI. 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 y Oficinas Auxiliares de la Junta 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, observando los procedimientos y normatividad aplicable;

XXXII. 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;

XXXIII. Proporcionar asistencia técnica a las empresas sobre el cumplimiento de la normatividad en materia de seguridad y salud en el trabajo, promover la adopción de programas y sistemas de administración en dicha materia y los demás instrumentos de promoción y difusión que para tal efecto establezcan las Direcciones Generales de Seguridad y Salud en el Trabajo, e Inspección Federal del Trabajo;

XXXIV. Emitir reconocimientos a empresas que acrediten el cumplimiento de la normatividad o de programas y sistemas de administración de seguridad y salud en el trabajo, en coordinación con las Direcciones Generales de Seguridad y Salud en el Trabajo y de Inspección Federal del Trabajo;

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

XXXVI. Gestionar y promover al interior de la Delegación y Oficinas que la conforman, el cumplimiento de los procedimientos, lineamientos y políticas en materia de administración de archivos y almacén.

Para celebrar los convenios referidos en la fracción XXIV de este artículo, los delegados federales del trabajo deberán obtener previamente la aprobación por escrito del Subsecretario, Jefe de Unidad, o Coordinador General de la Secretaría, que resulte competente, según la materia sustantiva objeto del instrumento, así como del titular de la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo.

Los Delegados Federales del Trabajo, sin perjuicio del ejercicio directo de las facultades señaladas en el presente artículo y del auxilio que reciban de otros subordinados, podrán ser asistidos por:

a) Los Subdelegados Federales del Trabajo, Directores Jurídicos y Subdirectores Jurídicos, a quienes corresponderán el ejercicio de las facultades establecidas en las fracciones II, VII y VIII, y

b) Los Jefes de Oficinas Federales del Trabajo, a quienes corresponderán el ejercicio de las facultades establecidas en las fracciones VII y VIII.

Capítulo VIII

De los Órganos Administrativos Desconcentrados

Artículo 32. Para atender de manera eficaz y eficiente el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría del Trabajo y Previsión Social contará con órganos administrativos desconcentrados con autonomía técnica y administrativa, que le estarán jerárquicamente subordinados.

Los órganos administrativos desconcentrados y sus titulares tendrán las competencias y facultades que este Reglamento les confiere y, las específicas que les señale el instrumento jurídico que regule su operación.

Artículo 33. La Secretaría del Trabajo y Previsión Social tendrá los siguientes órganos administrativos desconcentrados:

- I. La Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, que estará a cargo de un Procurador General, y
- II. El Comité Nacional Mixto de Protección al Salario, que estará a cargo de un Director General.

Artículo 34. Los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría tendrán las siguientes facultades genéricas:

I. Ejercer las funciones de su competencia de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo 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 35. Los titulares de los órganos administrativos desconcentrados tendrán las siguientes facultades genéricas:

I. Dirigir, organizar y evaluar el funcionamiento y desempeño del órgano administrativo desconcentrado a su cargo;

II. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos que estén bajo su responsabilidad, así como recibir en acuerdo a los funcionarios subalternos;

III. Proponer al Secretario los anteproyectos de programas y de presupuesto, los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público que correspondan;

IV. Autorizar la documentación necesaria para las erogaciones con cargo al presupuesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

V. Dirigir, resolver y autorizar, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los asuntos relacionados con el personal del órgano a su cargo;

VI. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los expedientes de su competencia;

VII. 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;

VIII. 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;

IX. Las contenidas en el artículo 10 del presente Reglamento, en lo que no se opongan a las que tienen conferidas en sus instrumentos jurídicos específicos que regulan su operación, y

X. Las que le encomiende el Secretario del Trabajo y Previsión Social.

Capítulo IX

Del Órgano Interno de Control

Artículo 36. En la Secretaría habrá un Órgano Interno de Control, que estará a cargo de un titular designado en los términos de las disposiciones legales aplicables, quien en el ejercicio de sus facultades se auxiliará por los titulares de las áreas de quejas; de responsabilidades; de auditoría interna, y de auditoría para desarrollo y mejora de la gestión pública; designados en los mismos términos.

El Órgano Interno de Control referido en el párrafo anterior, también será el órgano de control de los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, salvo que éstos cuenten con uno propio que, en su caso, se organizará en los mismos términos señalados en el párrafo anterior.

Los servidores públicos a que se refieren los párrafos anteriores ejercerán, en el ámbito de sus respectivas competencias, las facultades previstas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y en los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

Artículo 37. Las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, 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, incluyendo a los adscritos a los órganos administrativos 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 38. En los casos de ausencia del Secretario, las facultades a que se refiere este Reglamento Interior podrán ser ejercidas por el Subsecretario del Trabajo; el Subsecretario de Empleo y Productividad Laboral, el Subsecretario de Previsión Social, y el Oficial Mayor, en ese orden, y en ausencia de todos ellos, por el Director General de Asuntos Jurídicos.

En los casos de ausencia de los Subsecretarios y el Oficial Mayor, los asuntos a su cargo serán atendidos 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.

En los casos de ausencia 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, los asuntos a su cargo serán atendidos por los servidores públicos de acuerdo a la estructura orgánica, a la jerarquía inmediata inferior y a su competencia.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de noviembre de 2008.

TERCERO. Las disposiciones administrativas en vigor, que derivan del Reglamento citado en el transitorio anterior, incluyendo acuerdos secretariales, continuarán vigentes en lo que no se opongan a las disposiciones del presente Reglamento que se expide.

CUARTO. 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.

QUINTO. Los servidores públicos de la Secretaría, que en virtud de lo dispuesto del Reglamento que se expide, sean adscritos de una unidad administrativa a otra, se les respetarán sus derechos laborales conforme a la ley. La Oficialía Mayor deberá tramitar y, en su caso, emitir los nombramientos acorde con las nuevas denominaciones de las Unidades Administrativas que correspondan.

SEXTO. La Oficialía Mayor realizará las acciones necesarias para que los recursos humanos, financieros y materiales con que cuentan las unidades o áreas que se modifican o desaparecen, sean transferidos a las unidades administrativas que correspondan, en los términos del presente Reglamento y de conformidad con las normas aplicables.

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, a veinticinco de julio de dos mil catorce.- **Enrique Peña Nieto.**- Rúbrica.- El Secretario del Trabajo y Previsión Social, **Jesús Alfonso Navarrete Prida.**- Rúbrica.