

# 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.

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

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

#### Capítulo I

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

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

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

Secretario de Estado

Subsecretario del Trabajo

Subsecretario de Empleo y Productividad Laboral

Subsecretario de Inclusión Laboral

Oficial Mayor

Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo

Unidad de Funcionarios Conciliadores

Unidad de Asuntos Internacionales

Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo

Dirección General de Comunicación Social

Dirección General de Planeación, Evaluación y Política Sectorial

Dirección General de Asuntos Jurídicos

Dirección de lo Contencioso

Subdirección de Procedimientos Administrativos

Subdirección de Procedimientos Judiciales

Dirección General de Inspección Federal del Trabajo

Dirección de Programas de Inspección

Dirección de Políticas y Control de la Función Inspectiva

Dirección de Innovación y Promoción de la Función Inspectiva

Inspectores Federales del Trabajo

Dirección General de Seguridad y Salud en el Trabajo

Dirección General de Registro de Asociaciones

Dirección de Estadística Sindical

Dirección de Registro y Actualización

Subdirección de Registro

Subdirección de Actualización

Dirección General de Productividad Laboral  
Dirección General de Investigación y Estadísticas del Trabajo  
Dirección General de Fomento de la Empleabilidad  
Dirección General para la Igualdad Laboral  
Dirección General de Capacitación  
Dirección General para la Innovación Laboral  
Dirección General de Programación y Presupuesto  
Dirección General de Recursos Humanos  
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales  
Dirección General de Tecnologías de la Información  
Delegaciones Federales del Trabajo  
    Subdelegaciones Federales del Trabajo  
    Oficinas Federales del Trabajo  
    Dirección Jurídica  
    Subdirección Jurídica  
Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo  
Comité Nacional Mixto de Protección al Salario

En términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Secretaría contará con un Órgano Interno de Control, que estará a cargo de un titular, quien en el ejercicio de sus facultades se auxiliará por los titulares de las áreas de quejas; responsabilidades; auditoría interna, y auditoría de control y evaluación y apoyo al buen gobierno. El Órgano Interno de Control se regirá conforme a lo dispuesto por el Capítulo IX de este Reglamento.

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

## Capítulo II

### De las Facultades del Secretario

**Artículo 4.** El Secretario del Trabajo y Previsión Social tendrá el carácter de titular de la Secretaría, y para el ejercicio de sus facultades se auxiliará por los subsecretarios del Trabajo, de Empleo y Productividad Laboral, y de Inclusión Laboral; el Oficial Mayor; el Procurador General de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo; el Director General del Comité Nacional Mixto de Protección al Salario; los jefes de unidad; el coordinador general; los directores generales, los delegados federales del trabajo y demás servidores públicos subalternos.

**Artículo 5.** La representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social corresponde originalmente al Secretario, quien para la mejor distribución y desarrollo de sus facultades, podrá:

- I. Conferir sus facultades delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, mediante la expedición de acuerdos que deberán ser publicados en el Diario Oficial de la Federación, y
- II. Autorizar a servidores públicos subalternos para que atiendan comisiones, realicen actos y suscriban documentos que formen parte del ejercicio de las facultades que tengan el carácter de delegables.

**Artículo 6.** El Secretario tendrá las siguientes facultades no delegables:

- I. Conducir y evaluar las políticas de la Secretaría; coordinar la programación y presupuestación, así como conocer la operación y evaluar los resultados de las entidades sectorizadas;
- II. Someter al acuerdo del Presidente de la República los asuntos encomendados a la Secretaría y a las entidades sectorizadas, que así lo ameriten;
- III. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Presidente de la República le confiera, e informarle oportunamente sobre el desarrollo de las mismas;
- IV. Proponer al Ejecutivo Federal los proyectos de iniciativas de ley, así como los de reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría y de las entidades sectorizadas;
- V. Refrendar para su validez los reglamentos, decretos y acuerdos expedidos por el Presidente de 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 de procesos de la Secretaría y de los servicios que ésta ofrece al público y disponer la publicación en el Diario Oficial de la Federación del Manual de Organización General;
- X. Determinar la organización interna de las delegaciones, subdelegaciones y oficinas federales del trabajo;
- XI. Decidir sobre la creación, modificación, fusión o extinción de unidades administrativas, así como de delegaciones, subdelegaciones y oficinas federales del trabajo;
- XII. Ordenar la creación de las comisiones o comités transitorios o permanentes necesarios para la mejor atención de los asuntos a su cargo, así como designar a los representantes de la Secretaría que deban integrarlos;
- XIII. Designar a los servidores públicos superiores de la Secretaría, cuyo nombramiento no corresponda directamente al Presidente de la República, así como aprobar la expedición de nombramientos y resolver sobre las propuestas que formulen los servidores públicos superiores para la creación de plazas y la designación y remoción del personal de gabinete de apoyo;
- XIV. Fijar las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría;
- XV. Designar a los representantes de la Secretaría en las comisiones, consejos, congresos, organizaciones, entidades e instituciones nacionales e internacionales en que participe la misma;
- XVI. Aprobar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría y 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 y las unidades administrativas que le dependan directamente;
- XVIII. Resolver sobre la interpretación y aplicación del presente Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
- XIX. Representar al Presidente de la República en los juicios de amparo, controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad en los casos en que lo determine el titular del Ejecutivo Federal, así como nombrar y remover delegados o representantes en dichos procedimientos, y
- XX. Las demás que con ese carácter le confieran las disposiciones legales, el presente Reglamento y el titular del Ejecutivo Federal.

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

**Artículo 7.** Al frente de cada Subsecretaría habrá un subsecretario, quien tendrá las facultades que competen a las unidades administrativas que se le adscriban, las que específicamente le confiera el Secretario, así como las siguientes:

- I. Planear, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que se le adscriban, de acuerdo con las disposiciones aplicables, el presente Reglamento, con los lineamientos que fije el Secretario y los requerimientos técnicos de la función correspondiente;
- II. Acordar con el Secretario la atención de los programas y el despacho de los asuntos que estén bajo su responsabilidad;
- III. Establecer, de acuerdo a su competencia, las normas y políticas 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, representar a la Secretaría ante las dependencias, entidades y en los actos que el propio titular determine, y mantenerlo informado sobre la ejecución y desarrollo de sus actividades;
- VI. Someter a 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 aplicables, al presente Reglamento y a los lineamientos que establezca la Dirección General de Recursos Humanos;
- VII. Someter a la aprobación del Secretario los estudios y proyectos que se elaboren en las áreas de su responsabilidad, y presentar al Oficial Mayor las propuestas de innovación, calidad, descentralización, desconcentración y simplificación administrativas de las unidades que se le adscriban;
- VIII. Coordinar las labores encomendadas a su cargo y establecer mecanismos de integración e interrelación que propicien, a nivel interno y externo, el óptimo desarrollo de las funciones de su competencia, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- IX. Someter a la aprobación del Secretario los anteproyectos de convenios y acuerdos de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas, del Distrito Federal 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;
- X. Celebrar acuerdos de colaboración, convenios de coordinación y de concertación, así como los demás actos jurídicos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones y de las unidades administrativas que se le adscriban; emitir los acuerdos administrativos y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XI. Proponer el nombramiento y remoción del personal de gabinete de apoyo, así como de los servidores públicos de las unidades administrativas que tenga adscritas, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XII. 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;
- XIII. Proponer al Secretario la delegación de sus facultades en servidores públicos subalternos;
- XIV. 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;

- XV. 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;
- XVI. 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, 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 que competen a las unidades administrativas que se le adscriban, las que específicamente le confiera el Secretario, así como las siguientes:

- I. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos que estén bajo su responsabilidad y 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 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 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, evaluar su gestión y fomentar el desarrollo administrativo, organizacional y financiero de las entidades sectorizadas a la Secretaría;
- VII. Integrar, para aprobación superior, 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;
- 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, con la aprobación del Secretario, los nombramientos de los servidores públicos de la Secretaría que no correspondan al Presidente de la República, o de manera expresa al titular de la Secretaría;
- 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 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 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 y autorizar el programa respectivo;
- XXI. Autorizar la valuación de puestos de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría;
- XXII. Autorizar y coordinar la ejecución del programa anual de adquisiciones de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades de las unidades administrativas de la Secretaría;
- 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, conforme a los lineamientos que fije el Secretario;
- XXIV. Establecer, coordinar y evaluar el Programa Interno de Protección Civil;
- 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;
- 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, y
- XXXII. 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 V

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

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

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

- I. Coordinar la planeación, programación, organización y ejecución de los programas, subprogramas, presupuesto y acciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo, así como dirigir, controlar y evaluar dichas actividades;
- II. Acordar con su superior inmediato el despacho de los asuntos a su cargo;
- III. Proponer el nombramiento y remoción del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, en términos de las disposiciones legales aplicables, así como participar en su capacitación y promoción;
- IV. Proponer a su superior jerárquico la creación, modificación, organización, fusión o extinción de las áreas que integren la unidad administrativa a su cargo;
- V. Proponer, en lo relativo a la unidad administrativa a su cargo, los manuales administrativos de organización, de procesos y de servicios al público, conforme a los lineamientos que fije la Dirección General de Recursos Humanos;
- VI. Proveer lo necesario para que la ejecución de los programas, subprogramas y acciones en que participe la unidad administrativa a su cargo, se desarrolle coordinadamente con las entidades sectorizadas y otros sectores de la Administración Pública Federal, cuando el caso lo amerite;
- VII. Recibir en acuerdo al personal subalterno adscrito a su unidad administrativa y en audiencia al público que lo solicite, de conformidad con lo que determine el Secretario;
- VIII. Proponer a su superior jerárquico, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, los anteproyectos 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 conforme a la ley deban resolverlos, y
- XIII. Las demás que les señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y sus superiores jerárquicos, y que estén en el ámbito de su competencia.

## Capítulo VI

### De las Facultades de las Unidades, Coordinaciones Generales 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 centrales;
- II. Proponer al Secretario, en coordinación con la Oficialía Mayor, la desconcentración de funciones y delegación de facultades, en favor 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 en el Distrito Federal, y para el desempeño de comisiones de trabajo, así como en las demás acciones que le sean requeridas;
- VII. Proponer 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 que correspondan, la colaboración con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; con los gobiernos de las entidades federativas, del Distrito Federal 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 la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo, por el Instituto Mexicano del Seguro Social y demás instancias correspondientes.  

El Directorio Nacional de Empresas se establecerá sin que ello ocasione actos de molestia hacia los particulares, y su integración y actualización no implicará trámite ni costo alguno para los patrones;
- XI. 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, y
- XII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y sus superiores jerárquicos, y que estén en el ámbito de su competencia.

**Artículo 12.** Corresponde a la 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;

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

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

- I. Proponer, para aprobación superior, los lineamientos de estrategia a seguir por la Secretaría en el ámbito internacional, conforme a las orientaciones generales de política exterior que fije la Secretaría de Relaciones Exteriores;
- II. Coordinar la participación de las unidades administrativas de la Secretaría, en los asuntos de carácter internacional en que intervengan en el ejercicio de sus facultades, ante diversos foros y organismos internacionales, así como su colaboración en relaciones de carácter intergubernamental;
- III. Informar a las unidades administrativas competentes de la Secretaría sobre el contenido y alcance de los acuerdos internacionales firmados en materia laboral;
- IV. Proponer al Secretario la celebración o denuncia de tratados y acuerdos interinstitucionales en materia laboral, en términos de la Ley sobre la Celebración de Tratados, así como participar en las negociaciones de los mismos;
- V. Elaborar informes, estudios, análisis, memorias, dictámenes, consultas, cuestionarios y demás documentos necesarios para dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por el Gobierno de México con gobiernos extranjeros y organizaciones internacionales, de conformidad con lo dispuesto por los tratados en materia laboral ratificados por nuestro país, en coordinación, en su caso, con dependencias de la Administración Pública Federal y con la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría;
- VI. Participar en los foros y organismos internacionales en materia laboral y, en su caso, someter a consideración del Secretario la adhesión o separación de ellos;
- VII. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las funciones de la Oficina Administrativa Nacional para el Acuerdo de Cooperación Laboral de América del Norte;
- VIII. Integrar el Consejo Ministerial de la Comisión de Cooperación Laboral del Acuerdo de Cooperación Laboral de América del Norte, en los casos en que el Secretario delegue tal facultad en el Jefe de la Unidad;
- IX. 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 sus servicios 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;
- X. Promover la celebración de convenios o acuerdos de intercambio técnico y científico con instituciones internacionales, en coordinación con las dependencias y unidades administrativas competentes;
- XI. Participar coordinadamente en el análisis y propuesta de acciones a ejercer en materia de contratación de trabajadores inmigrantes, con la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo y la Secretaría de Gobernación;
- XII. Proporcionar a las embajadas y consulados mexicanos la información laboral que requieran para la protección de los nacionales radicados en el exterior, de conformidad con los lineamientos que dicte el Secretario;
- XIII. Realizar, en el ámbito de sus facultades, las funciones que se convengan y se precisen en los tratados y acuerdos interinstitucionales en materia laboral y coordinar las que correspondan a otras unidades administrativas de la Secretaría;
- XIV. Atender los asuntos relacionados con la competencia de la Secretaría, en las embajadas, consulados y representaciones de los Estados Unidos Mexicanos;
- XV. Fungir como enlace de la Secretaría con organismos e instituciones públicos o privados, tanto nacionales como extranjeros, a fin de atender los asuntos internacionales en materia laboral, y
- XVI. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y sus superiores jerárquicos, y que estén en el ámbito de su competencia.

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

- I. Operar, de manera conjunta con la Dirección General de Capacitación, el Servicio Nacional del Empleo, Capacitación y Adiestramiento, en materia de promoción de empleos y de colocación de trabajadores, en términos de lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo y este Reglamento;
- II. Apoyar la formulación y aplicación de políticas, programas y líneas de acción, para ampliar las oportunidades de empleo de la población tanto urbana como rural;
- III. Elaborar, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, los estudios de evaluación de los programas del Servicio Nacional del Empleo, Capacitación y Adiestramiento;
- IV. Coordinar las acciones para promover directa o indirectamente el aumento de las oportunidades de empleo, incluyendo las relativas al sistema de capacitación para el trabajo;
- V. Proporcionar asesoría y orientación ocupacional para la colocación adecuada de los buscadores de empleo, desempleados y subempleados, a través del Servicio Nacional del Empleo, Capacitación y Adiestramiento;
- VI. Vincular, en el marco del Servicio Nacional del Empleo, Capacitación y Adiestramiento a oferentes y demandantes de empleo, a través de la planeación y conducción de diversas estrategias, instrumentos y mecanismos de atención, que permitan la efectiva incorporación de la población en el mercado de trabajo, incluidos aquellos basados en las tecnologías de la información y las telecomunicaciones;
- VII. Proponer, elaborar y gestionar la celebración de convenios de coordinación y concertación en materia de empleo y colocación de trabajadores, entre la Federación, las entidades federativas y el Distrito Federal, y los distintos agentes que participan en el funcionamiento del mercado de trabajo, respectivamente y, en su caso, proveer su ejecución;
- VIII. Proponer lineamientos para la prestación del servicio de colocación de trabajadores y, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría que corresponda, autorizar o registrar, según el caso, a las personas, agencias, dependencias, organizaciones e instituciones que se dediquen a ello;
- IX. Solicitar a la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo la realización de visitas de inspección a las entidades a las que alude la fracción anterior, cuando tenga conocimiento de que están incumpliendo con las obligaciones que les impone la Ley Federal del Trabajo, sus reglamentos y las disposiciones administrativas aplicables;
- X. 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;
- XI. Coordinar el diseño e instrumentar programas para la formación, capacitación y actualización de personal del Servicio Nacional del Empleo, Capacitación y Adiestramiento;
- XII. Informar a las delegaciones federales del trabajo, a través de la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo, de los estudios, políticas y líneas de acción, así como de los resultados de los programas que en materia de empleo se implementen en las entidades federativas y el Distrito Federal;
- XIII. Elaborar el anteproyecto de reglas de operación e indicadores de evaluación y gestión del programa en materia de apoyo al empleo;
- XIV. Elaborar y proponer el proyecto de lineamientos para la implementación de medidas extraordinarias, tendientes a la superación de crisis o situaciones de contingencia laboral, y evaluar los resultados de la aplicación de dichas medidas en la reactivación del empleo productivo, y
- XV. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y sus superiores jerárquicos, y que estén en el ámbito de su competencia.

**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, a los mandos superiores y a los delegados federales del trabajo, los elementos necesarios sobre la materia;
- IV. Planear, organizar y evaluar las estrategias informativas y de difusión de la Secretaría y establecer los lineamientos para el diseño y ejecución de sus programas y campañas de difusión;
- V. Coordinar a las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades sectorizadas de la Secretaría, 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; 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 responsables de la página institucional de Internet, así como establecer las políticas 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;
- XII. Solicitar la contratación de los servicios de los medios de comunicación y de terceros especializados que requiera la Secretaría para la difusión de campañas y programas, y
- XIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y sus superiores jerárquicos, y que estén en el ámbito de su competencia.

**Artículo 16.** Corresponde a la Dirección General de Planeación, Evaluación y Política Sectorial:

- I. Dirigir y operar el sistema de procesamiento de la información referente al entorno laboral, para la adecuada toma de decisiones y óptima conducción de la política sectorial;
- II. Coordinar y promover los trabajos de planeación estratégica del sector laboral, con el fin de establecer directrices, definir estrategias, seleccionar alternativas y determinar acciones específicas, en función de los objetivos y metas de la Secretaría;
- III. Apoyar en la formulación de políticas sectoriales a mediano y largo plazo, tomando en cuenta la situación económica del país y las metas del sector laboral, conforme a las disposiciones del Plan Nacional de Desarrollo;
- IV. Promover la participación de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades sectorizadas de la Secretaría en la formulación de programas y proyectos, así como en el establecimiento de directrices y acciones específicas en materia de política laboral;
- V. Organizar, integrar y sistematizar la información que proporcionen las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades sectorizadas de la Secretaría en preparación del Plan Nacional de Desarrollo; el programa sectorial y su ejecución, así como de los informes presidencial y de labores ante el Congreso de la Unión, en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto;

- VI. Coordinar las tareas de seguimiento y evaluación de las políticas laborales, mediante mecanismos que permitan conocer el grado de avance en la satisfacción de las necesidades desde el perfil de la planeación estratégica, proponiendo para ello, en forma coordinada con las unidades administrativas, su adecuación y actualización permanente;
- VII. Recopilar y sistematizar la información estratégica sectorial, con objeto de coadyuvar con la Dirección General de Programación y Presupuesto, en los procesos de programación y presupuestación de la Secretaría;
- VIII. Proponer criterios de evaluación, selección y asesoramiento de los proyectos sectoriales a cargo de las unidades administrativas de la Secretaría;
- IX. Organizar, integrar y procesar la información relativa a proyectos especiales, a fin de fortalecer los programas asignados a la Secretaría;
- X. Apoyar la participación del Secretario y de los servidores públicos que éste indique, en los órganos de gobierno de las entidades e instituciones en las que intervenga la Secretaría, y
- XI. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y sus superiores jerárquicos, y que estén en el ámbito de su competencia.

**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 proyectos 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;
- IV. Emitir opinión o preparar informes sobre los proyectos 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.

El Director General de Asuntos Jurídicos, sin perjuicio de las facultades que se le confieren en este artículo para representar a la Secretaría ante autoridades judiciales y administrativas, podrá sustituir y revocar mediante oficio el ejercicio de dichas facultades;

- X. Formular denuncias o querellas y desistimientos, así como otorgar el perdón cuando proceda y solicitar al Ministerio Público el ejercicio de las acciones que correspondan, y en su caso, comparecer al proceso penal para efectos de la reparación del daño. En caso de ausencia del Director General, estas facultades serán ejercidas por el Director de lo Contencioso y el Subdirector de Procedimientos Judiciales, en ese orden;
- XI. Elaborar los proyectos de los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir el Secretario y el Presidente de la República, en este último caso cuando se le hubiere conferido a aquél la representación presidencial, así como los relativos a los demás servidores públicos que sean señalados como autoridades responsables; asimismo, los escritos de demanda o contestación, según proceda, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad; promover y desistirse, en su caso, de los juicios de amparo, cuando la Secretaría tenga el carácter de quejosa o de tercero perjudicado, y formular, en general, todas las promociones que a dichos juicios se refieran;
- XII. Representar al Secretario y a las unidades administrativas de la Secretaría ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, e interponer el recurso de revisión fiscal en términos de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. Estas facultades también podrá ejercerlas el Director de lo Contencioso;
- XIII. Tramitar ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje los juicios laborales relativos al personal de la Secretaría y representar legalmente al Secretario en los mismos;
- XIV. Tramitar y resolver los recursos administrativos que le correspondan; sustanciar los relativos a resoluciones mediante las cuales se impongan sanciones por violaciones a la legislación laboral y someter los proyectos respectivos a la consideración y firma de los servidores públicos a quienes compete resolverlos, así como asesorar a otras unidades administrativas de la Secretaría en la sustanciación de recursos administrativos que les corresponda resolver;
- XV. Colaborar con la Secretaría de la Función Pública y las procuradurías generales de la República, de Justicia del Distrito Federal y de las entidades federativas, en coordinación con la unidad administrativa que corresponda, en las averiguaciones previas y trámites de los procesos que afecten a la Secretaría o en los que tenga interés jurídico;
- XVI. Formar parte de la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno Federal;
- XVII. Instaurar, sustanciar y resolver el procedimiento administrativo para el cumplimiento de las normas de trabajo, de previsión social, contractuales de carácter laboral y las normas oficiales mexicanas, así como las de los tratados y convenios internacionales en materia laboral ratificados por México. En caso de violación a dichas disposiciones aplicar las sanciones correspondientes. Igualmente, supervisar y evaluar este tipo de asuntos en las delegaciones y subdelegaciones federales del trabajo.

La instauración, sustanciación, resolución y firma de los acuerdos y resoluciones en estos procedimientos, se hará por el Director General de Asuntos Jurídicos, y en su ausencia, por el Director de lo Contencioso y el Subdirector de Procedimientos Administrativos, en ese orden.

La Dirección General de Asuntos Jurídicos podrá ejercer la atracción de los asuntos a cargo de las delegaciones federales del trabajo que por su prioridad, impacto o trascendencia revistan interés para la Secretaría, y
- XVIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y sus superiores jerárquicos, y que estén en el ámbito de su competencia.

**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 en todas aquellas disposiciones dictadas por la Secretaría en ejercicio de sus facultades, y solicitar por escrito, directa o indirectamente, a los patrones, trabajadores e integrantes de las comisiones a que se refiere la Ley Federal del Trabajo, se le envíe la información y documentación necesaria para vigilar dicho cumplimiento.

La certificación y verificación del cumplimiento de las normas oficiales mexicanas en materia de seguridad y salud en el trabajo, las realizará directamente o mediante los organismos de certificación, laboratorios de prueba y unidades de verificación debidamente acreditados y aprobados;

- II. Facilitar información técnica y asesorar a los trabajadores y a los patrones sobre la manera más efectiva de cumplir las normas de trabajo, de previsión social y las contractuales de carácter laboral, así como procurar la obtención de promesas de cumplimiento voluntario en materia de seguridad y salud en el trabajo;
- III. Vigilar y asesorar a los patrones, a fin de que contribuyan al fomento de las actividades educativas, culturales y deportivas entre sus trabajadores y proporcionen a éstos los equipos y útiles indispensables para el desarrollo de tales actividades;
- IV. Programar, ordenar y practicar, por conducto de los inspectores federales del trabajo, las inspecciones ordinarias y extraordinarias en materia laboral, a los centros de trabajo de la competencia de las autoridades federales del trabajo, para verificar el cumplimiento de la normatividad laboral, así como las visitas de supervisión a los hechos asentados por los inspectores federales del trabajo en las actas de inspección. Las órdenes de inspección serán suscritas por el Director General de Inspección Federal del Trabajo, y en su ausencia, por el Director de Programas de Inspección, y por el Director de Políticas y Control de la Función Inspectiva, en ese orden.

Las órdenes de inspecciones extraordinarias que tengan por objeto la supervisión de las actividades realizadas por los inspectores, serán suscritas por el Director General de Inspección Federal del Trabajo, y en su ausencia, por el Director de Políticas y Control de la Función Inspectiva.

Las inspecciones a que se refiere este artículo, igualmente se practicarán por conducto de las delegaciones, subdelegaciones y oficinas federales del trabajo, en términos del presente Reglamento.

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

- V. Supervisar que en las delegaciones federales del trabajo se aplique correctamente el sistema aleatorio de selección de empresas y de inspectores, en términos de las disposiciones aplicables.  
Los oficios de comisión relacionados con las visitas de asistencia técnica, supervisión, evaluación y seguimiento a las delegaciones, subdelegaciones y oficinas federales del trabajo serán suscritos por el Director General de Inspección Federal del Trabajo, y en su ausencia, por el Director de Políticas y Control de la Función Inspectiva;
- VI. Realizar estudios, investigaciones y acopio de datos que le soliciten las autoridades y los que juzgue convenientes, para procurar la armonía entre trabajadores y patrones;
- VII. Certificar, por medio de los inspectores federales del trabajo, los padrones relacionados con las elecciones de representantes 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;
- VIII. Asesorar y vigilar el desempeño de las comisiones de seguridad e higiene integradas en los centros de trabajo;
- IX. Señalar los plazos en que deban cumplirse las medidas en materia de seguridad y salud en el trabajo, contenidas en las actas levantadas por los inspectores y formular los emplazamientos a través de los cuales se comunique a las empresas el tiempo en que deberán cumplimentarse las medidas ordenadas. En caso de peligro inminente, podrá ordenar la adopción de medidas de aplicación inmediata, incluyendo las relativas al funcionamiento de empresas o establecimientos o de maquinaria, instalaciones y equipo, así como de áreas y métodos de trabajo.  
Los emplazamientos a que se refiere la presente fracción serán suscritos por el Director General de Inspección Federal del Trabajo, y en su ausencia, por el Director de Programas de Inspección;
- X. Ordenar y ejecutar por sí misma o a través de las delegaciones federales del trabajo las clausuras a los centros de trabajo, cuando así proceda, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XI. Emitir las reglas generales y dar seguimiento a los compromisos que se adquieran en los convenios de coordinación que en materia de inspección se celebren con las autoridades de las entidades federativas y del Distrito Federal, relacionados con la capacitación y adiestramiento de los trabajadores y la seguridad y salud en el trabajo;

- XII. Proteger y vigilar, en el ámbito de competencia de la autoridad federal, el trabajo de los mayores de catorce y menores de dieciséis años y el cumplimiento de las restricciones del trabajo de los mayores de dieciséis y menores de dieciocho años; supervisar que las delegaciones federales del trabajo expidan las autorizaciones a los menores trabajadores que señala la Ley Federal del Trabajo, verifiquen que cuenten con sus certificados médicos de aptitud para el trabajo, y ordenen se les practiquen los exámenes médicos a que deben someterse;
- XIII. Vigilar, en el ámbito de competencia de la autoridad federal, el cumplimiento de las normas que regulan el trabajo de las mujeres en estado de gestación y periodo de lactancia, así como de los trabajadores con discapacidad, jornaleros agrícolas e indígenas;
- 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 Seguridad y Salud en el Trabajo y las delegaciones federales del trabajo;
- XV. 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;
- XVI. 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;
- XVII. 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;
- XVIII. 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;
- XIX. Suministrar la información necesaria y apoyar a la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo, para integrar y actualizar el Directorio Nacional de Empresas, a fin de planear y controlar los programas de inspección en las ramas industriales, empresas y materias de su competencia, para lo cual podrá, mediante investigación que realice por sí misma o a través de las delegaciones federales del trabajo, verificar los procesos productivos de las empresas, a fin de determinar para efectos administrativos la jurisdicción federal de los centros de trabajo a petición de los trabajadores o patrones interesados, expidiéndoles, en su caso, la opinión respectiva, sin perjuicio de lo que pueda resolver un órgano jurisdiccional. Lo anterior, no implicará actos de molestia para las empresas;
- XX. Practicar por sí misma o a petición de las unidades administrativas de la Secretaría, a través de su personal o del adscrito a las delegaciones federales del trabajo, las diligencias de notificación derivadas de las inspecciones y de la aplicación de sanciones por violaciones a la legislación laboral, las relacionadas con los trámites correspondientes al registro de las asociaciones de trabajadores y patrones, y otras que determinen las autoridades superiores de la Secretaría;
- XXI. Verificar y coordinar la constatación de los estallamientos y subsistencias de huelga en los centros de trabajo sujetos a la jurisdicción federal, con el auxilio de las delegaciones federales del trabajo;
- XXII. Realizar las investigaciones y, en su caso, imponer a los inspectores federales del trabajo las sanciones por las responsabilidades y faltas previstas en la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones aplicables. En caso de que la sanción aplicable sea la destitución, dará cuenta al Secretario para su decisión, e informará al Órgano Interno de Control para los efectos a que haya lugar;
- XXIII. Remitir a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, o bien a la autoridad que corresponda, para los efectos legales procedentes, las actuaciones de las que se desprendan presuntas violaciones a la legislación laboral;
- XXIV. Denunciar ante el Ministerio Público competente, los hechos que se susciten o se conozcan con motivo de las diligencias de inspección, cuando los mismos puedan configurar la comisión de un delito, y supervisar que las delegaciones, subdelegaciones y oficinas federales del trabajo efectúen esta acción cuando proceda;

- XXV. Intercambiar información con las diversas unidades administrativas de la Secretaría y recibir de las mismas el apoyo que permita la programación y adecuado desarrollo de las facultades en materia de inspección;
- XXVI. Diseñar, con el apoyo de la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo, los programas anuales de capacitación especializada en materia de inspección laboral;
- XXVII. Diseñar y supervisar mecanismos de cumplimiento voluntario de las normas laborales, y acreditar los sistemas de administración de seguridad y salud en el trabajo, en coordinación con la Dirección General de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Asimismo, elaborar los formularios, exámenes o requerimientos análogos, a través de los cuales los centros de trabajo podrán comprobar el cumplimiento de la normatividad laboral, en el entendido de que la información proporcionada por dichos medios, podrá ser verificada a través de una inspección;
- XXVIII. 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;
- XXIX. Establecer los lineamientos generales, criterios y reglas que deben aplicar las delegaciones, subdelegaciones y oficinas federales del trabajo para el ejercicio de las funciones y actividades inherentes a la inspección federal del trabajo, en particular las relacionadas con las fracciones III, IV, IX, X, XII, XIII y XXIII de este artículo;
- XXX. Evaluar, con la participación de la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo, el desempeño en materia de inspección laboral de las delegaciones, subdelegaciones y oficinas federales del trabajo, con objeto de elevar los niveles de calidad;
- XXXI. Participar en el pleno de la Comisión Intersecretarial para la Participación de los Trabajadores en las Utilidades de las Empresas; asistir a las reuniones, a las que se le invite a participar en la Comisión Consultiva Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo y, participar como asesor en el Comité Consultivo Nacional de Normalización de Seguridad y Salud en el Trabajo;
- XXXII. Supervisar que las resoluciones de las delegaciones federales de trabajo respecto de las solicitudes para el funcionamiento de recipientes sujetos a presión y generadores de vapor o calderas, se emitan conforme a lo establecido en el Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo y en las normas oficiales mexicanas aplicables;
- XXXIII. 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 tercera parte, programas de cooperación técnica y mecanismos de apoyo interinstitucional, y
- XXXIV. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y sus superiores jerárquicos, y que estén en el ámbito de su competencia.

**Artículo 19.** Corresponde a la Dirección General de Seguridad y Salud en el Trabajo:

- I. Someter a consideración de las autoridades superiores 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 y medio ambiente laborales que prevengan los riesgos de trabajo, con la participación que corresponda a otras unidades administrativas de la Secretaría;
- III. Proponer y, en su caso, realizar estudios e investigaciones en 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 de trabajo, 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 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, procedimientos para la evaluación de la conformidad y manifestaciones de impacto regulatorio, 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 el Secretariado Técnico de la Comisión Consultiva Nacional de Seguridad e Higiene 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 e Higiene 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, dictar las políticas, determinar los lineamientos de operación, promover, proporcionar asistencia técnica, supervisar y evaluar los mecanismos de cumplimiento voluntario, respecto 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 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 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 revocación 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 los lineamientos de operación para el otorgamiento de las autorizaciones que establezcan el Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo y las normas oficiales mexicanas en la materia, con la participación de 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 equipos, tecnologías, procedimientos o mecanismos 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 Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de 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 y del Distrito Federal, 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, promover, organizar y participar 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. Resolver las consultas que le sean formuladas en el ámbito de su competencia, y
- XXVIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y sus superiores jerárquicos, y que estén en el ámbito de su competencia.

**Artículo 20.** Corresponde a la Dirección General de Registro de Asociaciones:

- I. Registrar a los sindicatos de trabajadores y patrones que se ajusten a las leyes en el ámbito de competencia federal y a las secciones que los integran, así como a las federaciones y confederaciones;
- II. Asentar la cancelación de los registros otorgados a los sindicatos, federaciones y confederaciones de trabajadores y patrones, conforme a las resoluciones que emita la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo;
- III. Determinar la procedencia de los cambios de directiva de los sindicatos y de las secciones que los integran, así como de las federaciones y confederaciones; de las altas y bajas de sus agremiados, y de las modificaciones a sus estatutos, así como efectuar la toma de nota de dichos cambios y modificaciones, en su caso;
- IV. Expedir a los interesados las constancias de los registros y de las tomas de nota a que se refieren las fracciones anteriores y visar, en su caso, las credenciales correspondientes.  
  
Las constancias a que se refieren las fracciones anteriores también podrán ser expedidas por el Director de Registro y Actualización.  
  
El Director de Estadística Sindical también estará facultado para expedir copias certificadas de los documentos que obren en los expedientes de las organizaciones sindicales que se encuentren en los archivos de la Dirección General;
- V. Mantener permanentemente actualizada la información estadística de los sindicatos, federaciones y confederaciones de trabajadores y patrones a partir de su registro, en lo que se refiere a número de socios, ramas industriales, tipo de sindicato, entidades federativas y demás datos que se consideren necesarios;

- VI. Requerir a las distintas organizaciones sindicales la actualización de su padrón de socios, en los términos de lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo;
- VII. Solicitar la cancelación de los registros sindicales a la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, en los casos previstos por la Ley Federal del Trabajo;
- VIII. Preparar, con el apoyo de las áreas respectivas, 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. Otorgar las autorizaciones de funcionamiento, llevar el registro y ejercer las demás facultades de la Secretaría establecidas en la Ley de Sociedades de Solidaridad Social;
- X. Emitir las observaciones que procedan, cuando la documentación que se presente en las solicitudes de los registros sindicales, de tomas de nota de comités ejecutivos, padrón de socios y modificación de estatutos incumplan los requisitos que establece la Ley Federal del Trabajo y, en su caso, los previstos por los estatutos de las agrupaciones sindicales.  
  
En caso de ausencia del Director General, esta facultad será ejercida por el Director de Registro y Actualización, por el Subdirector de Registro y por el Subdirector de Actualización, en ese orden, y
- XI. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y sus superiores jerárquicos, y que estén en el ámbito de su competencia.

**Artículo 21.** Corresponde a la Dirección General de Productividad Laboral:

- I. Participar, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, en las investigaciones y elaboración de análisis y propuestas de acción dirigidas a la vinculación entre los procesos de fomento a la productividad laboral con los requerimientos del aparato productivo;
- II. Elaborar estudios y análisis de prospectiva laboral para apoyar la formulación de la productividad laboral a mediano y largo plazo;
- III. Coordinar la participación de la Secretaría con las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y los sectores productivos, en la formulación de programas y proyectos en materia de productividad, derivados del Plan Nacional de Desarrollo;
- IV. Elaborar el anteproyecto de reglas de operación e indicadores de evaluación y gestión del programa de la Secretaría en materia de fomento a la productividad de los trabajadores;
- V. Establecer criterios para la ejecución del programa en materia de fomento a la productividad de los trabajadores;
- VI. Promover y apoyar las evaluaciones de impacto, operación, consistencia y resultados del programa en materia de fomento a la productividad de los trabajadores;
- VII. Compilar, difundir y promover las mejores prácticas del programa en materia de fomento a la productividad de los trabajadores;
- VIII. Informar a las delegaciones federales del trabajo, a través de la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo, acerca de los estudios, políticas, líneas de acción y resultados del programa en materia de fomento a la productividad de los trabajadores, y
- IX. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y sus superiores jerárquicos, y que estén en el ámbito de su competencia.

**Artículo 22.** Corresponde a la Dirección General de Investigación y Estadísticas del Trabajo:

- I. Coordinar, promover y evaluar el desarrollo y actualización del sistema integral de estadísticas del trabajo, de acuerdo con las disposiciones aplicables y los lineamientos generales establecidos por la dependencia competente;
- II. Normar, coordinar, supervisar y ejecutar las tareas de recopilación, clasificación, procesamiento, análisis y divulgación de las estadísticas, con base en registros administrativos resultantes del ejercicio de las facultades que tienen las diferentes áreas de la Secretaría, sus órganos desconcentrados, entidades sectorizadas y los tribunales laborales, así como dependencias e instituciones vinculadas con el entorno laboral;

- III. Coordinar y evaluar el diseño y la ejecución de encuestas por muestreo, a fin de captar información de interés para el sector laboral, de conformidad con las disposiciones aplicables y los lineamientos generales establecidos por la dependencia competente, así como promover su utilización;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las normas establecidas para la captación, procesamiento, análisis y difusión de la información estadística laboral;
- V. Evaluar en forma permanente las tendencias y evolución del mercado de trabajo del país, en coordinación con el área de apoyo al empleo de la Secretaría;
- VI. Elaborar y difundir periódicamente la información sobre la situación que guarda el empleo y la ocupación en México, con indicadores que contribuyan a la toma de decisiones estratégicas en materia de política laboral;
- VII. Coordinar y proporcionar a las unidades administrativas responsables, informes estadísticos sobre la situación del entorno económico que influya en el ámbito laboral a nivel nacional, regional y sectorial, así como las previsiones y proyecciones en la materia, en apoyo a sus actividades y procesos de evaluación;
- VIII. Coadyuvar en la integración de los sistemas nacionales, estadístico y de información geográfica, en materia laboral;
- IX. Participar en reuniones, foros o grupos de trabajo interinstitucionales, cuyo fin sea la generación de estadísticas e indicadores que proporcionen un conocimiento amplio de la situación del empleo en México;
- X. Atender las adecuaciones metodológicas de estadísticas laborales, así como los requerimientos en la materia que formulen los organismos internacionales de los que el Estado mexicano forma parte;
- XI. Proponer el desarrollo de sistemas de procesamiento electrónico de datos que coadyuven en la divulgación de información y a la toma de decisiones en materia laboral;
- XII. Proponer la celebración de convenios de coordinación en materia de información estadística laboral, entre la Federación y las entidades federativas y el Distrito Federal y, en su caso, proveer su ejecución;
- XIII. Proponer, promover, coordinar y, en su caso, realizar estudios e investigaciones sobre el mundo laboral, con la participación de las unidades administrativas de la Secretaría, así como participar en su divulgación, y
- XIV. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y sus superiores jerárquicos, y que estén en el ámbito de su competencia.

**Artículo 23.** Corresponde a la Dirección General de Fomento de la Empleabilidad:

- I. Coordinar la participación de la Secretaría con las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la promoción del empleo;
- II. Medir, registrar y dar seguimiento al impacto y resultados de las acciones que en materia de empleo, realiza la Administración Pública Federal y otras instancias;
- III. Participar con la Secretaría de Educación Pública en la identificación, diseño y elaboración de normas técnicas de competencia laboral, a fin de vincular la demanda laboral con la oferta educativa;
- IV. Realizar el diagnóstico ocupacional en México y actualizar permanentemente el Catálogo Nacional de Ocupaciones, en coordinación con las diversas dependencias con atribuciones en la materia;
- V. Promover y dar seguimiento a los acuerdos generados a través de las instancias de diálogo y concertación con los sectores productivos, para fomentar el empleo;
- VI. Participar en la realización de estudios para determinar las causas del desempleo y subempleo, así como realizar los diagnósticos correspondientes;
- VII. Realizar estudios e investigaciones en materia de flujos migratorios laborales y someter a consideración del Secretario, en coordinación con la Unidad de Asuntos Internacionales, la información en materia laboral relativa a las estrategias para la concertación y conducción de la política migratoria que se proporcionará a las autoridades correspondientes;

- VIII. Participar en las acciones de análisis sobre la ejecución de los programas sujetos a reglas de operación, en materia de empleo y fomento de la productividad y, en su caso, sugerir la adopción de las medidas que mejoren su desempeño;
- IX. Atender los requerimientos de información de la Secretaría y realizar las acciones correspondientes en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y
- X. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y sus superiores jerárquicos, y que estén en el ámbito de su competencia.

**Artículo 24.** Corresponde a la Dirección General para la Igualdad Laboral:

- I. Dirigir y coordinar la planeación, formulación, operación y seguimiento de políticas, programas y acciones para propiciar la igualdad de oportunidades y la no discriminación en materia de trabajo y previsión social, con la participación que corresponda a otras unidades administrativas de la Secretaría;
- II. Concertar con las representaciones de los sectores público, privado y social, acciones orientadas a fomentar la equidad, la igualdad de oportunidades y la no discriminación en materia de trabajo y previsión social, en congruencia con los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales correspondientes;
- III. Participar, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, en la ejecución de las acciones que se establezcan en los programas en materia de trabajo y previsión social, tendientes a la igualdad de oportunidades laborales y no discriminación;
- IV. Proporcionar apoyo, información, asesoría y asistencia técnica a las organizaciones privadas y sociales dedicadas a atender a sectores de la población que requieren atención especial en materia de trabajo y previsión social, tendientes a la igualdad de oportunidades laborales y no discriminación, con la participación que corresponda a otras unidades administrativas de la Secretaría;
- V. Coordinar, promover y difundir con las instancias competentes, acciones para fomentar el trabajo digno, evitar la discriminación y lograr la igualdad de oportunidades en el mercado laboral;
- VI. Propiciar la celebración de convenios con los gobiernos de las entidades federativas, del Distrito Federal y de los municipios, así como con las organizaciones de trabajadores y de patrones, para promover la igualdad de oportunidades y la no discriminación en el mercado laboral, con la participación que corresponda de las delegaciones federales del trabajo;
- VII. Formular, impulsar y elaborar estudios e investigaciones en materia de igualdad de oportunidades laborales y no discriminación, a fin de identificar la problemática ocupacional en este rubro y sus posibles soluciones;
- VIII. Proponer 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 vulnerabilidad;
- IX. Desarrollar, promover y dar seguimiento a los mecanismos de colaboración y coordinación de la Secretaría con otras instancias del gobierno federal, de las entidades federativas, del Distrito Federal y de los municipios, para fortalecer las políticas públicas dirigidas a mejorar las condiciones laborales de los jornaleros agrícolas y sus familias, a fin de potenciar las sinergias de los programas gubernamentales en sus regiones de origen, tránsito y destino;
- X. Instrumentar las acciones necesarias para coordinar la participación de las unidades administrativas de la Secretaría en las instancias de atención de jornaleros agrícolas y sus familias;
- XI. Proponer y participar en el diseño y difusión de las acciones a cargo de la Secretaría, en materia de movilidad laboral interna de jornaleros agrícolas;
- XII. Proponer, promover y participar con el carácter que le confiera el Secretario, en reuniones, foros y mesas de trabajo con organizaciones campesinas, indígenas y de trabajadores agrícolas, y
- XIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y sus superiores jerárquicos, y que estén en el ámbito de su competencia.

**Artículo 25.** Corresponde a la Dirección General de Capacitación:

- I. Operar, de manera conjunta con la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo, el Servicio Nacional del Empleo, Capacitación y Adiestramiento, en las materias de capacitación y adiestramiento de los trabajadores, y del registro de constancias de habilidades laborales, en términos de lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo;
- II. Organizar, promover, supervisar y brindar asesoría en materia de capacitación y adiestramiento de los trabajadores en activo y grupos en situación de vulnerabilidad laboral;
- III. Promover las acciones de coordinación necesarias con los sectores público, social y privado, para el diseño, ejecución y evaluación de las estrategias en materia de capacitación, adiestramiento y capacidad laboral, previstas en el Plan Nacional de Desarrollo;
- IV. Participar, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes de la Secretaría, y las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en investigaciones, análisis y propuestas de acción dirigidas a la capacitación, desarrollo de capacidades laborales y vinculación entre los procesos de capacitación y adiestramiento en el trabajo con los requerimientos del sector productivo;
- V. Diseñar y establecer los criterios generales, requisitos y procedimientos que deben observar los patrones para acreditar el cumplimiento de las obligaciones que señala la Ley Federal del Trabajo, en materia de capacitación y adiestramiento;
- VI. Promover y proporcionar la asistencia técnica necesaria para facilitar la oportuna constitución y el correcto funcionamiento de las comisiones mixtas de capacitación y adiestramiento en los centros de trabajo;
- VII. Elaborar los proyectos de convocatorias para integrar comités nacionales de capacitación y adiestramiento en las ramas de actividad económica nacional que se estime conveniente, y de las bases relativas a la integración, organización y funcionamiento de dichos comités;
- VIII. Diseñar y proponer sistemas generales de capacitación y adiestramiento que promuevan el proceso de formación de los trabajadores e instructores para el desarrollo del capital humano;
- IX. Promover y proporcionar asistencia técnica a las empresas para la elaboración de planes y programas de capacitación y adiestramiento, y atender los trámites administrativos relacionados con dicha materia;
- X. Registrar y sistematizar las constancias que acrediten la capacitación y el adiestramiento recibidos por los trabajadores en las empresas y proporcionar la asistencia técnica necesaria;
- XI. Integrar y mantener actualizado el Padrón Nacional de Trabajadores Capacitados, con base en las constancias de habilidades laborales expedidas a los trabajadores;
- XII. Establecer los lineamientos generales para la práctica de exámenes de suficiencia a los trabajadores, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XIII. Inscribir en los registros de constancias de habilidades laborales, los certificados, diplomas, títulos o grados que expidan el Estado o los particulares con reconocimiento de validez oficial de estudios, a quienes hayan concluido un tipo de educación de carácter terminal, cuando el puesto y categoría correspondientes figuren o sean similares a los incluidos en el Catálogo Nacional de Ocupaciones;
- XIV. Establecer coordinación con la Secretaría de Educación Pública, para la implantación de planes o programas sobre capacitación y adiestramiento para el trabajo y, en su caso, para la expedición de certificados, conforme a lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo, en los ordenamientos en materia educativa y demás disposiciones en vigor;
- XV. Establecer los criterios y requisitos que deben atender las personas, instituciones u organismos que deseen impartir capacitación y adiestramiento; supervisar su correcto desempeño, expedir las autorizaciones y realizar los registros correspondientes para su operación y, en su caso, cancelación;
- XVI. Identificar perfiles de capacidad laboral para diseñar, promover, instrumentar y evaluar cursos y programas de capacitación y adiestramiento dirigidos al desarrollo del capital humano;
- XVII. Fomentar la modernización de las organizaciones sindicales, a través del desarrollo y ejecución de programas de capacitación y adiestramiento;

- XVIII. Promover y difundir los estudios, políticas, líneas de acción y resultados de los programas que se instrumenten en materia de capacitación y adiestramiento;
- XIX. Coordinar y administrar el acervo documental y la prestación del servicio de información bibliográfica y audiovisual en materia de capacitación y adiestramiento;
- XX. Diseñar, promover, instrumentar, impartir, evaluar y dar seguimiento a cursos y programas dirigidos a la formación especializada de instructores para la organización y ejecución de procesos de capacitación y adiestramiento en las empresas;
- XXI. Participar con la Secretaría de Educación Pública, en la identificación, diseño y elaboración de normas técnicas de competencia laboral, a fin de vincular la productividad laboral con la educativa, en coordinación con la Dirección General de Productividad Laboral;
- XXII. Formular, impulsar y elaborar estudios e investigaciones sobre la previsión social, así como participar con los sectores público, social y privado en la promoción de acciones en dicha materia;
- XXIII. Diseñar y coordinar la participación de la Secretaría en los programas y acciones en materia de previsión social, de conformidad con lo dispuesto en los ordenamientos jurídicos aplicables, y
- XXIV. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y sus superiores jerárquicos, y que estén en el ámbito de su competencia.

**Artículo 26.** Corresponde a la Dirección General para la Innovación Laboral:

- I. Desarrollar políticas públicas orientadas a mejorar las relaciones y ambiente laborales, a través del diseño, promoción y difusión de modelos y programas de innovación laboral;
- II. Elaborar y promover estrategias para apoyar al sector productivo en su organización interna, procesos y en el desarrollo del capital humano;
- III. Realizar estudios e investigaciones sobre buenas prácticas laborales, que estimulen la generación de nuevas ideas orientadas al incremento de la calidad de los procesos en las organizaciones productivas;
- IV. Promover estrategias que impulsen en las empresas la generación de acciones de innovación, que aprovechen el potencial creativo de los integrantes de la plantilla laboral, su conocimiento y experiencia acumulada;
- V. Fomentar la adopción de modelos y buenas prácticas de innovación laboral en las empresas;
- VI. Evaluar y dar seguimiento a las acciones de innovación que se instrumenten en las empresas, a fin de medir el impacto en el mejoramiento de las relaciones y ambiente laborales, así como en la productividad;
- VII. Realizar estudios e investigaciones para 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;
- VIII. 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;
- IX. Fortalecer la vinculación educación-empresa en las entidades federativas y el Distrito Federal, con la participación de las delegaciones federales del trabajo, organizaciones empresariales y el sector académico;
- X. Dar seguimiento a las acciones de vinculación educación-empresa, a fin de medir su impacto en la inserción laboral;
- XI. Promover la celebración de convenios con los sectores público, privado y social, para implantar estrategias de innovación laboral y vinculación educación-empresa;
- XII. Generar y actualizar un catálogo que incluya la información relativa a las mejores prácticas de innovación laboral y de vinculación educación-empresa;
- XIII. Promover, coordinar y organizar las acciones relativas a la entrega del Premio Nacional del Trabajo, y demás premios y reconocimientos que incentiven la innovación laboral y la vinculación educación-empresa, y
- XIV. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y sus superiores jerárquicos, y que estén en el ámbito de su competencia.

**Artículo 27.** Corresponde a la Dirección General de Programación y Presupuesto:

- I. Determinar, establecer, difundir, aplicar y evaluar las políticas, procedimientos básicos internos, normas, directrices, lineamientos y criterios técnicos para la administración de los recursos financieros, así como los aspectos programáticos y presupuestarios en el ámbito de la Secretaría y entidades sectorizadas;
- II. Coordinar el proceso de programación, presupuestación y control de la Secretaría y entidades sectorizadas, así como elaborar el anteproyecto e integrar el proyecto de presupuesto sectorial y sus respectivos calendarios, conforme a las leyes y disposiciones aplicables en la materia emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- III. Gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, las adecuaciones presupuestarias externas del ejercicio programático y presupuestario; establecer políticas, lineamientos y procedimientos para efectuar las adecuaciones internas de la Secretaría y entidades sectorizadas, de acuerdo a las leyes y disposiciones aplicables en la materia, y registrarlas en los sistemas de control presupuestario;
- IV. Establecer las disposiciones de control interno en materia contable, para la operación del sistema de contabilidad y de presupuesto de la Secretaría, así como integrar y operar un archivo para custodia y consulta de la información contable, conforme a las leyes y disposiciones aplicables en la materia;
- V. Registrar, gestionar y dar seguimiento al trámite de pago de los compromisos contraídos por la Secretaría, incluyendo la apertura y cancelación de cuentas bancarias para las unidades administrativas y, en su caso, la distribución de fondo rotatorio necesarios para la operación y el ejercicio de sus respectivos presupuestos;
- VI. Proporcionar la información necesaria de la operación financiera, programática, contable y presupuestaria de la Secretaría, a quien esté legalmente facultado para solicitarla, incluyendo aquella que sirva de apoyo para la elaboración de diversos informes institucionales ante el Congreso de la Unión, así como para la presentación de estados financieros y demás información que en la materia solicite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- 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. Integrar la cuenta de la hacienda pública federal de la Secretaría y entidades sectorizadas a la misma;
- IX. Integrar y analizar la información relativa al ejercicio programático y presupuestario, así como coordinar las acciones de evaluación y autoevaluación de la Secretaría y entidades sectorizadas, para elaborar los informes que deben rendirse, conforme a las disposiciones aplicables;
- X. Recibir, custodiar y solicitar la cancelación, en su caso, de las fianzas otorgadas por proveedores y contratistas para el cumplimiento de los compromisos contraídos con la Secretaría;
- XI. Fungir como ventanilla única para la presentación, consulta y gestión de todos los asuntos en materia fiscal, contable, financiera, presupuestaria, programática y económica, así como para atender los requerimientos de información que en estas materias formulen las instancias competentes;
- XII. Autorizar las solicitudes y modificaciones de los oficios de liberación de inversión de la Secretaría y entidades sectorizadas;
- XIII. Presentar a la consideración del Oficial Mayor, los programas y proyectos de inversión que pretenda realizar la Secretaría, para su inclusión en la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XIV. Inscribir y renovar, en su caso, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público los contratos de los fideicomisos públicos que se tengan celebrados o se pretendan celebrar y que sean coordinados por la Secretaría;
- XV. Proporcionar asistencia técnica relacionada con los programas y proyectos financiados con recursos de organismos financieros internacionales;
- XVI. Coordinar técnicamente la planeación, ejecución y control de los programas y proyectos financiados con recursos fiscales y de crédito externo, así como la contratación, operación y supervisión de las evaluaciones de programas federales, y
- XVII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y sus superiores jerárquicos, y que estén en el ámbito de su competencia.

**Artículo 28.** 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. Elaborar y proponer el anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría, en lo que se refiere al capítulo de servicios personales, enviarlo a la Dirección General de Programación y Presupuesto para que se integre el proyecto de presupuesto anual respectivo y, una vez autorizado, 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; expedir las credenciales, hojas de servicios, constancias y demás documentos del personal de la Secretaría; autorizar los cambios de adscripción y terminación de los efectos del nombramiento, y llevar a cabo los trámites y registros que de ellos se deriven;
- IV. Aplicar los sistemas de administración de remuneraciones, prestaciones y procesos de pagos, así como realizar los movimientos, incidencias, suspensiones, retenciones y aplicación de descuentos al personal de la Secretaría;
- 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 a las autoridades superiores 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, capacitación, servicio social, profesionalización y desarrollo humano del personal de la Secretaría;
- X. Planear y promover programas para el otorgamiento de prestaciones económicas, administrativas y de previsión social, así como actividades culturales, deportivas y recreativas en beneficio de los trabajadores de la Secretaría, conforme a la legislación vigente y las Condiciones Generales de Trabajo;
- 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. Proponer las normas y procesos para la aplicación de sanciones administrativas al personal, así como registrarlas y tramitarlas, en los términos previstos en las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría y demás disposiciones aplicables, e imponer las sanciones de carácter laboral procedentes, previo acuerdo del Oficial Mayor y, en su caso, dar aviso a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para que se solicite la autorización correspondiente para dar por terminados los efectos del nombramiento, o bien notificar el cese a los trabajadores que hayan incurrido en las causas previstas en la legislación laboral, o su destitución en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, así como apoyar en la ejecución de las sanciones que se impongan conforme a dicha Ley;
- XIII. Autorizar a los trabajadores las licencias que, en los términos de las Condiciones Generales de Trabajo, le corresponda, y las comisiones oficiales para el desempeño de las actividades en una unidad administrativa diversa a la de adscripción de los mismos, con el fin de atender las necesidades del servicio;
- XIV. Administrar la estancia infantil para hijos e hijas de las trabajadoras de la Secretaría y dirigir las actividades educativas complementarias de la Escuela Primaria "Secretaría del Trabajo y Previsión Social";

- XV. Validar técnicamente las propuestas de estructuras orgánicas y ocupacionales de las unidades administrativas y órganos sectorizados de la Secretaría y sus modificaciones, verificando que no generen desequilibrio en términos del peso funcional, responsabilidades asignadas, cadena de mando, tramo de control, distribución de cargas de trabajo, así como a su presupuesto autorizado, y someterlas a consideración del Oficial Mayor;
- XVI. Establecer los lineamientos para la elaboración, integración y difusión de los manuales administrativos de organización, de procesos y de servicios al público; la metodología para su elaboración, y los mecanismos que permitan su actualización permanente, en coordinación con las unidades administrativas que corresponda;
- XVII. Operar el sistema de valuación de puestos y analizar las propuestas que en esta materia formulen las unidades administrativas y las entidades sectorizadas de la Secretaría;
- XVIII. Elaborar, proponer y difundir los lineamientos en materia de innovación y calidad en los procesos de las unidades administrativas y entidades sectorizadas de la Secretaría;
- XIX. Proponer, 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, su Reglamento y a los lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública;
- XXI. Elaborar el programa para la contratación de prestación de servicios bajo el régimen de honorarios; validar los dictámenes respectivos y suscribir los contratos en términos del citado programa;
- 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. Autorizar la ocupación de plazas vacantes y mantener informado al Oficial Mayor del ejercicio de esta atribución, y
- XXV. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y sus superiores jerárquicos, y que estén en el ámbito de su competencia.

**Artículo 29.** Corresponde a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales:

- I. Proponer los proyectos de políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos materiales; ejecución de obras; seguros; servicios generales; arrendamiento, ocupación y aprovechamiento de inmuebles destinados a la Secretaría y de los equipos e instalaciones con que cuenten, 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, así como administrar su ejercicio conforme a los objetivos y metas definidas;
- III. Conducir los procesos de licitaciones públicas, de invitaciones a cuando menos tres personas y de adjudicaciones directas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y de obra pública y servicios relacionados con las mismas, así como efectuar los actos jurídicos y administrativos inherentes y derivados de ellos;
- 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 las mismas, 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; 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. 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;
- XII. Gestionar los pagos relativos a adquisiciones de bienes, prestación de servicios y obra pública y servicios relacionados con las mismas, así como aplicar, en su caso, las penas convencionales establecidas en los contratos correspondientes, y
- XIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y sus superiores jerárquicos, y que estén en el ámbito de su competencia.

**Artículo 30.** Corresponde a la Dirección General de Tecnologías de la Información:

- I. Proponer los lineamientos generales en materia de tecnologías de la información y comunicaciones institucionales, con sujeción a las políticas y normas técnicas que establezca la autoridad competente, a efecto de armonizar el desarrollo informático al interior de la Secretaría y su comunicación con el resto de la Administración Pública Federal;
- 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 los ajustes técnicos correspondientes a los requerimientos;
- IV. Emitir los lineamientos 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, y 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;
- XIII. Administrar los servicios de intranet, internet y correo electrónico de la Secretaría, y
- XIV. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y sus superiores jerárquicos, y que estén en el ámbito de su competencia.

## Capítulo VII

### De las Delegaciones de la Secretaría

**Artículo 31.** 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 fijen en los acuerdos que emita el Secretario.

**Artículo 32.** El delegado federal del trabajo en cada entidad federativa tendrá la representación de la Secretaría y desempeñará las facultades y funciones que se le asignen en el presente Reglamento, en los acuerdos del Secretario de delegación de facultades, en el manual administrativo correspondiente de la Secretaría y de las delegaciones federales del trabajo, así como las que expresamente le confiera el Secretario.

**Artículo 33.** Las delegaciones federales del trabajo para la realización de sus actividades tendrán la estructura que el Secretario determine, conforme a las disposiciones legales aplicables, y les corresponden en el ámbito de su circunscripción territorial, las 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, aplicar las sanciones correspondientes. Las facultades señaladas incluyen las de firmar emplazamientos, acuerdos, resoluciones y demás actuaciones inherentes a dicho procedimiento. Estas facultades también podrán ser ejercidas, indistintamente, por el director o subdirector jurídico de la delegación, o bien por los servidores públicos en quienes el Secretario las delegue;
- III. Dictaminar las actas levantadas por los inspectores federales del trabajo, incluso aquellas que en auxilio de la Secretaría practiquen las autoridades laborales estatales;
- IV. Representar a la Secretaría en la defensa de sus intereses jurídicos ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa e interponer los recursos procedentes en términos de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo;
- V. Vigilar el cumplimiento de las normas de trabajo contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los tratados o acuerdos internacionales celebrados conforme a la misma, en la Ley Federal del Trabajo y sus reglamentos, normas oficiales mexicanas, instructivos, convenios, acuerdos y contratos de trabajo, así como de todas aquellas disposiciones dictadas por la Secretaría en ejercicio de sus facultades, y solicitar por escrito, directa o indirectamente a los patrones, trabajadores e integrantes de las comisiones a que se refiere la Ley Federal del Trabajo, la información y documentación necesaria para este fin;
- VI. Programar, ordenar y firmar las órdenes de visita de inspección y, por conducto de los inspectores federales del trabajo, practicar las inspecciones 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 y las que se deriven de las solicitudes para el funcionamiento de recipientes sujetos a presión y generadores de vapor o calderas que presenten los patrones, de conformidad con las disposiciones aplicables. Dichas órdenes también podrán ser firmadas por los directores o subdirectores jurídicos, subdelegados y jefes de las oficinas federales del trabajo;

- VII. Señalar los plazos en que deban cumplirse las medidas en materia de seguridad y salud en el trabajo contenidas en las actas levantadas por los inspectores y suscribir los emplazamientos a través de los cuales se comunique a las empresas el término en que deberán llevarse a cabo las medidas ordenadas. En caso de peligro inminente, podrá ordenar la adopción de medidas de aplicación inmediata, incluyendo las relativas al funcionamiento de empresas o establecimientos, o bien de maquinaria, instalaciones y equipo, así como de áreas y métodos de trabajo. Dichos emplazamientos también podrán ser firmados por los directores o subdirectores jurídicos, subdelegados y jefes de las oficinas federales del trabajo;
- VIII. 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 determinen las autoridades superiores de la Secretaría;
- IX. Ejecutar los programas y acciones asignadas por la Secretaría, a través de la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo, en el ámbito de su competencia y circunscripción territorial, de conformidad con las normas, procedimientos, lineamientos y disposiciones en materia laboral y administrativa, que determine el Secretario y las unidades administrativas centrales;
- X. 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;
- XI. 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 que emitan las direcciones generales de Seguridad y Salud en el Trabajo y de Inspección Federal del Trabajo;
- XII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia del trabajo de mayores de catorce y menores de dieciséis años, de las restricciones de los mayores de dieciséis y menores de dieciocho años; de las normas que reglamentan el trabajo de mujeres en estado de gestación o periodo de lactancia, así como la oportuna integración y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene y mixtas de capacitación y adiestramiento en los centros de trabajo de las ramas sujetas a la competencia federal o con el auxilio de las autoridades estatales del trabajo en aquellas sujetas a la competencia local;
- XIII. Expedir las autorizaciones para el funcionamiento de los recipientes sujetos a presión, generadores de vapor o calderas;
- XIV. Aprobar los planes y programas de capacitación y adiestramiento de las empresas y registrar las listas de las constancias de habilidades laborales expedidas a los trabajadores, en los términos de las disposiciones aplicables y los lineamientos que para tal efecto emita la Dirección General de Capacitación;
- XV. 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;
- XVI. Dictaminar sobre el cumplimiento o incumplimiento de las normas contenidas en el Capítulo III BIS del Título Cuarto de la Ley Federal del Trabajo;
- XVII. 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 del Distrito Federal 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.

Los delegados federales del trabajo deberán obtener previo a la celebración del instrumento de que se trate, la aprobación por escrito del Subsecretario, Jefe de Unidad, o Coordinador General de la Secretaría, según la materia sustantiva objeto del instrumento y de la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo;

- XVIII. Participar en la Comisión Consultiva Estatal de Seguridad e Higiene en el Trabajo y en el Consejo Consultivo Estatal de Capacitación y Adiestramiento, así como en las demás instancias de diálogo y concertación con los sectores productivos;
- XIX. Establecer coordinación con las oficinas estatales del Servicio Nacional del Empleo, Capacitación y Adiestramiento 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;
- XX. 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 Productividad Laboral, tomando en cuenta la opinión de la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo;
- XXI. Coordinar el funcionamiento de las subdelegaciones y oficinas federales del trabajo que, en su caso, se encuentren dentro de su circunscripción territorial;
- XXII. Recibir quejas y denuncias que se formulen respecto a la actuación de los servidores públicos adscritos a la delegación, así como de las subdelegaciones y oficinas federales del trabajo que, en su caso, se encuentren dentro de su circunscripción territorial; remitir la documentación correspondiente al Órgano Interno de Control, e informar a la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo;
- XXIII. 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, de conformidad con los procedimientos y normatividad aplicable;
- XXIV. 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;
- XXV. 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 voluntarios y sistemas de administración en dicha materia y los demás instrumentos de promoción y difusión que para tal efecto establezca la Dirección General de Seguridad y Salud en el Trabajo;
- XXVI. 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 las direcciones generales de Seguridad y Salud en el Trabajo y de Inspección Federal del Trabajo;
- XXVII. 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
- XXVIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y sus superiores jerárquicos, y que estén en el ámbito de su competencia.

**Artículo 34.** Las subdelegaciones y oficinas federales del trabajo tendrán las facultades que se señalen en los acuerdos delegatorios que emita el Secretario.

### Capítulo VIII

#### De los Órganos Administrativos Desconcentrados

**Artículo 35.** 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 36.** 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 37.** 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 38.** 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 y atender en audiencia al público;
- III. Proponer al Secretario, para su aprobación, los anteproyectos de programas y de presupuesto, los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público que correspondan;
- IV. Autorizar la documentación necesaria para las erogaciones con cargo al presupuesto, de conformidad con las disposiciones que se establezcan;
- V. Dirigir, resolver y autorizar conforme a los lineamientos que establezca el Secretario, y de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los asuntos relacionados con el personal del órgano a su cargo;
- VI. Expedir certificaciones sobre los asuntos 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 39.** En la Secretaría habrá un Órgano Interno de Control, que estará a cargo de un titular, designado en los términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, quien en el ejercicio de sus facultades se auxiliará por los titulares de las áreas de quejas; responsabilidades; auditoría interna, y auditoría de control y evaluación y apoyo al buen gobierno, designados en los mismos términos.

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

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

**Artículo 40.** La Secretaría y sus órganos desconcentrados proporcionarán al titular de su respectivo órgano interno de control los recursos humanos y materiales que requiera para la atención de los asuntos a su cargo. Asimismo, los servidores públicos de la Secretaría y sus órganos desconcentrados, están obligados a proporcionar el auxilio que requiera el titular de cada órgano interno de control, para el desempeño de sus facultades.

## Capítulo X

### De la Suplencia

**Artículo 41.** 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 Inclusión Laboral, 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 la jerarquía inmediata inferior, de acuerdo a su competencia.

### TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social de fecha 14 de agosto de 2003, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 18 del mismo mes y año; asimismo, se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

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

**CUARTO.** Los derechos laborales del personal que, en virtud de lo dispuesto en el presente Reglamento, sea adscrito de una unidad administrativa a otra, se respetarán conforme a la ley. La Oficialía Mayor deberá emitir los nombramientos acordes con las nuevas denominaciones de las unidades administrativas que corresponda.

**QUINTO.** 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 ordenamiento y de conformidad con las normas aplicables.

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

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a diez de noviembre de dos mil ocho.- **Felipe de Jesús Calderón Hinojosa.**- Rúbrica.- El Secretario del Trabajo y Previsión Social, **Javier Lozano Alarcón.**- Rúbrica.