

## **TERCERA SECCION**

### **SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL**

#### **MANUAL de Organización General de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

JESÚS ALFONSO NAVARRETE PRIDA, Secretario del Trabajo y Previsión Social, en ejercicio de la facultad que me confieren los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 6, fracción IX del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, he tenido a bien expedir el siguiente:

#### **MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL**

##### **ÍNDICE**

Introducción

Misión y Visión

- I. Antecedentes
- II. Marco Jurídico
- III. Objetivos Sectoriales
- IV. Atribuciones
- V. Estructura Orgánica
- VI. Organigrama
- VII. Objetivos y Responsabilidades

#### **Introducción**

En cumplimiento a lo establecido en los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 6, fracción IX del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de julio de 2014, se ha elaborado el Manual de Organización General.

El presente Manual tiene como objetivo que los servidores públicos adscritos a la Dependencia, las instituciones del orden público, privado y el público en general, conozcan la misión, visión y objetivos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social; sus antecedentes históricos; el marco jurídico en que fundamenta su actuación; la estructura orgánica básica y las facultades de sus unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados.

Finalmente, el Manual tendrá una utilidad práctica como material de consulta, contribuyendo al conocimiento y al óptimo cumplimiento de las atribuciones de la Dependencia y la calidad de los servicios que proporciona.

#### **Misión**

Fortalecer la política laboral, a partir de cuatro ejes rectores dirigidos a lograr que los mexicanos tengan acceso a empleos formales y de calidad, con prestaciones y derechos plenos, a través de la democratización de la productividad, la plena salvaguarda de sus derechos y el de las personas en situación de vulnerabilidad, además de que les asegure el acceso a la justicia laboral. Todo ello, privilegiando el diálogo social con responsabilidad, madurez y voluntad para alcanzar soluciones y acuerdos, que den continuidad a los procesos productivos y a las fuentes de empleo, para fomentar el crecimiento económico del país y preservar la paz laboral.

#### **Visión**

Ser la Dependencia del Gobierno Federal que contribuya en el ámbito de sus funciones a que más mexicanos se incorporen de manera formal a un trabajo decente y digno, con mejores remuneraciones y prestaciones de Ley, para construir una sociedad más igualitaria, incluyente y con justicia social, consolidando una relación armónica entre los trabajadores y los empleadores de México.

#### **I. Antecedentes**

La administración del trabajo es un instrumento tutelar de la clase trabajadora, que concilia los intereses de ésta con los del capital por medio de acciones fundamentadas en los principios de justicia social y su evolución se ha caracterizado por la fuerza del derecho social.

Los orígenes del Sector Trabajo se remontan al año de 1911 con la creación del Departamento del Trabajo, dependiente de la Secretaría de Fomento, Colonización e Industria (28 de diciembre de 1911), en la cual se designó a don Antonio Ramos Pedrueza como primer Jefe del Departamento, cuya función sustantiva era fundamentalmente conciliatoria.

El 4 de octubre de 1912 se expidió el Reglamento de Policía Minera y Seguridad en los Trabajos de la Mina.

En el año de 1914, se creó la Secretaría de Industria y Comercio, a la que se le adscribió el Departamento del Trabajo. Para el año de 1915, el Departamento del Trabajo se incorporó a la Secretaría de Gobernación.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos de 1917 marcó un momento de gran trascendencia en la evolución laboral al señalar, en el artículo 123, entre otros derechos:

- La fijación de la jornada laboral máxima de ocho horas;
- La indemnización por despido injustificado;
- El derecho de asociación y de huelga por parte de los trabajadores y
- El establecimiento de normas en materia de Previsión y Seguridad Social.

En ese mismo año, la Ley de Secretarías de Estado incluyó la materia laboral como uno de los ramos de la administración pública al instituir dentro de la Secretaría de Industria, Comercio y Trabajo el servicio inspectivo del trabajo a cargo de un departamento específico.

El texto original del artículo 123 Constitucional facultó a las legislaturas de las entidades federativas a intervenir en materia de trabajo, De ello surge la necesidad de crear las Juntas Municipales de Conciliación y Arbitraje, integradas por representantes obreros-patronales y del Gobierno, dedicadas a la atención de los problemas originados por la expedición y aplicación de las normas laborales.

A fin de procurar la impartición de justicia en materia laboral, se crea la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje en 1927, con la finalidad de reglamentar la competencia en la resolución de los conflictos de trabajo surgidos en las zonas federales y en las industrias de jurisdicción federal. Dicha Junta estaría integrada por igual número de representantes de obreros, patrones y uno nombrado por la Secretaría de Industria, Comercio y Trabajo, y se establecería en la capital de la República. De igual forma, se crearon Juntas Regionales de Conciliación.

El 15 de agosto de 1928 se expidió el Reglamento de Calderas de Vapor.

En 1929 se reformó el artículo 123 Constitucional para reservar, como facultad exclusiva del H. Congreso de la Unión, la expedición de leyes en materia de trabajo. Su aplicación y vigilancia quedaban conferidas a las autoridades locales en los asuntos reservados de su competencia.

En 1931 la Ley Federal del Trabajo designó a las Juntas Municipales de Conciliación, Centrales de Conciliación y Arbitraje, los Inspectores del Trabajo y Comisiones Especiales del Salario Mínimo, incluyendo, posteriormente, a la Secretaría de Educación Pública, para vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los patrones que en materia educativa establecía la Constitución.

El 15 de diciembre de 1932 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto de creación del Departamento del Trabajo como organismo autónomo, con subordinación directa al Titular del Poder Ejecutivo Federal.

El 11 de septiembre de 1933 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo.

En 1934 se publicaron en el Diario Oficial de la Federación los Reglamentos de Agencias de Colocaciones (14 de abril de 1934); de Labores Peligrosas o Insalubres para Mujeres y Menores (11 de agosto de 1934); de la Inspección del Trabajo (3 de noviembre de 1934), y de Medidas Preventivas de Accidentes de Trabajo (29 de noviembre de 1934).

El 27 de agosto de 1936 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento para la Inspección de Generadores de Vapor y Recipientes Sujetos a Presión, el cual abrogó al Reglamento de Inspección de Calderas de Vapor del 15 de agosto de 1928.

El 31 de diciembre de 1940 se reformó la Ley de Secretarías y Departamentos de Estado para crear la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, y el 9 de abril de 1941 se expidió el primer Reglamento Interior.

El 13 de febrero de 1946 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento de Higiene del Trabajo.

En 1954, por acuerdo del Secretario, se crearon las Delegaciones Federales del Trabajo a fin de coordinar las actividades administrativas del Trabajo y de la Previsión Social; posteriormente, el 9 de abril de 1957 se expidió un nuevo Reglamento Interior que amplió su ámbito de competencia.

El 21 de noviembre de 1962 se creó la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos.

El 13 de marzo de 1967 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento de Seguridad en los Trabajos de las Minas, el cual abrogó al Reglamento de Policía Minera y Seguridad en los Trabajos de las Minas del 4 de octubre de 1912.

En 1970 se promulgó la Nueva Ley Federal del Trabajo.

El 2 de mayo de 1974 se creó el Fondo de Fomento y Garantía para el Consumo de los Trabajadores, y el 25 de julio del mismo año se crearon el Instituto Nacional de Estudios del Trabajo y el Centro Nacional de Informática y Estadísticas del Trabajo.

El 2 de mayo de 1975 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento de los Artículos 121 y 122 de la Ley Federal del Trabajo, y el 2 de junio de ese mismo año se expidió el Reglamento de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, mismo que otorgó a ésta el carácter de órgano desconcentrado de la Secretaría.

El 22 de junio de 1977 se publicó el Acuerdo que establece la estructura y funciones del sistema foráneo (Oficio número I.-2645), integrado por 11 Delegaciones, 23 Subdelegaciones y 17 Oficinas Federales del Trabajo.

El 9 de enero de 1978 se modificó el artículo 123 Constitucional en sus fracciones XII, XIII y XXXI, del Apartado "A", para establecer la obligación de los patrones de proporcionar a sus trabajadores capacitación, adiestramiento y seguridad e higiene en los centros de trabajo. Asimismo, se federalizó la aplicación de las normas laborales en varias ramas industriales.

El 28 de abril de 1978 se reformó la Ley Federal del Trabajo de 1970, destacando la modificación al artículo 538 que creó un órgano desconcentrado dependiente de la Secretaría, al cual se le denominó Unidad Coordinadora del Empleo, Capacitación y Adiestramiento. El 5 de junio del mismo año, como resultado de las reformas a la Ley Federal del Trabajo, se expidió el nuevo Reglamento Interior, en el que se incluyó la desconcentración territorial de las autoridades del trabajo. Asimismo, en esa misma fecha, se expidió el Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo, que estableció las medidas preventivas de accidentes e higiene en el trabajo.

El 25 de septiembre de 1978 se reformaron los artículos 3, 13, 18 y 23 del Reglamento Interior, en los cuales se señaló el establecimiento de una Delegación Federal del Trabajo en cada entidad federativa, permaneciendo además 4 Subdelegaciones y 13 Oficinas. Se adicionó el artículo 23 bis, mismo que creó la Dirección General de Registro de Asociaciones y Organismos Cooperativos para el Registro de las Organizaciones de Trabajadores y de Sociedades Cooperativas. El 19 de diciembre de 1978 se adicionó un párrafo inicial al artículo 123 Constitucional, para establecer que toda persona tiene derecho al trabajo digno y socialmente útil.

El 18 de febrero de 1980 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento Interior de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, el cual abrogó al Reglamento del 9 de marzo de 1977.

El 10 de noviembre de 1982 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento de Inspección Federal del Trabajo; asimismo, el 23 de noviembre de 1982 se expidió el Reglamento de Agencias de Colocación de Trabajadores.

Para el cumplimiento dinámico, eficaz y congruente de las tareas en el campo de la investigación, acopio y difusión del material didáctico e informativo y de docencia en materia laboral, el 29 de noviembre de 1982 el Jefe del Ejecutivo publicó el decreto por el que se creó un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios denominado Instituto Nacional del Trabajo, que abrogó los acuerdos mediante los que se constituyeron el Fideicomiso para el Establecimiento del Centro de Estudios Históricos del Movimiento Obrero Mexicano; el Centro Nacional de Información y Estadística del Trabajo; el Instituto Nacional de Estudios del Trabajo y la Editorial Popular de los Trabajadores.

Lo anterior dio lugar a la reforma de los artículos 3, 15, 23, 33 y 36 del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de diciembre de 1982, que excluyó como órganos administrativos desconcentrados al Instituto Nacional de Estudios del Trabajo y al Centro Nacional de Información y Estadísticas del Trabajo, fusionándose las funciones de evaluación y control en una unidad denominada Dirección General de Control y Evaluación.

Al inicio del periodo del Gobierno de 1982-1988 se reestructuraron de manera significativa las atribuciones del sector público laboral, a fin de lograr una mejor aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros; de igual forma, para evitar la duplicación de funciones y lograr una mayor congruencia entre los niveles: centralizado, desconcentrado y descentralizado, así como para equilibrar las diversas áreas de la Secretaría.

El 4 de marzo de 1983 se publicó en el Diario Oficial de la Federación un nuevo Reglamento Interior del que derivaron cambios sustantivos en las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades sectoriales, al crearse la Unidad Coordinadora de Políticas, Estudios y Estadísticas del Trabajo, desapareciendo el Instituto Nacional del Trabajo. La Dirección General de Administración da origen a 3 Direcciones Generales: la de Administración de Recursos Humanos y Servicios Sociales, la de Administración de Recursos Materiales y Servicios Generales y la de Programación, Presupuestación y Contabilidad.

Asimismo, permanecieron como órganos administrativos desconcentrados:

Las Delegaciones Federales del Trabajo, como órganos desconcentrados territorialmente.

La Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, como órgano administrativo desconcentrado.

La Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, como organismo jurisdiccional autónomo coordinado.

Las Entidades Sectorizadas eran:

La Comisión Nacional de los Salarios Mínimos;

El Fondo de Fomento y Garantía para el Consumo de los Trabajadores;

El Comité Nacional Mixto de Protección al Salario;

El Fondo de Garantía y Descuento para las Sociedades Cooperativas y

La Comisión Mixta de la Industria Textil del Algodón.

Finalmente, se creó la Contraloría Interna con nivel equivalente al de Oficialía Mayor y se disuelve la Dirección General de Control y Evaluación.

El 17 de junio de 1983 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento que establece el Procedimiento para la Aplicación de Sanciones Administrativas por Violaciones a la Ley Federal del Trabajo.

La Secretaría se reestructuró mediante un nuevo Reglamento Interior publicado el 14 de agosto de 1985.

Los cambios orgánico-funcionales se enfocaron principalmente en la eliminación de la Dirección General de Asuntos Internacionales y la Dirección General de Cultura y Recreación de los Trabajadores.

En febrero de 1989 cambió de denominación la Contraloría Interna por Unidad de Contraloría Interna dependiente de la Oficialía Mayor.

En marzo de 1989 la Dirección General de Información y Difusión cambió a Unidad de Comunicación Social; la Dirección General de Delegaciones Federales del Trabajo a Unidad Coordinadora de Delegaciones Federales; la Dirección General de Administración de Recursos Humanos y Servicios Sociales a Dirección General de Administración de Recursos Humanos y la Dirección General de Programación, Presupuestación y Contabilidad a Dirección General de Programación y Presupuestación.

El 13 de diciembre de 1990 se modificó el Reglamento Interior de la Secretaría, por lo que cambiaron las denominaciones de las siguientes unidades administrativas: la Unidad Coordinadora de Delegaciones Federales a Dirección General de Delegaciones Federales del Trabajo; la Unidad Coordinadora de Políticas, Estudios y Estadísticas del Trabajo a Coordinación General de Políticas, Estudios y Estadísticas del Trabajo y, finalmente, la Dirección General de Administración de Recursos Humanos a Dirección General de Administración de Recursos Humanos y Servicios Sociales.

En febrero de 1993 fue modificada la estructura orgánica básica de la Secretaría, la cual consistió en la desaparición de las Direcciones Generales del Cuerpo de Funcionarios Conciliadores y de Convenciones, dependientes de la Subsecretaría "A", y se creó la Coordinación General de Funcionarios Conciliadores.

Mediante decreto publicado el 5 de julio de 1994 se reformó el Reglamento Interior de la Secretaría y se creó la Oficina Administrativa Nacional para el Acuerdo de Cooperación Laboral de América del Norte, dependiente de la Subsecretaría "B"; asimismo, se modificó el nombre de la Dirección General de Medicina y Seguridad en el Trabajo para quedar como Dirección General de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

El 21 de enero de 1997 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo.

El 14 de abril de 1997 se publicó el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría, mismo que cambió la denominación de las siguientes áreas: la Dirección General de Delegaciones Federales del Trabajo a Coordinación General de Delegaciones Federales del Trabajo, con el fin de fortalecer el proceso de desconcentración y coordinación institucional; la Oficina de Administración Nacional para el Acuerdo de Cooperación Laboral de América del Norte a Coordinación General de Asuntos Internacionales; la Unidad de Contraloría Interna a Contraloría Interna, dependiente de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo; la Dirección General de Fomento Cooperativo y Organización Social para el Trabajo desapareció por la expedición de la nueva Ley General de Sociedades Cooperativas, publicada el 3 de agosto de 1994.

En febrero de 1998 se planteó una reorganización tendiente a desarrollar las estrategias y líneas de acción dentro del Plan Nacional de Desarrollo y del Programa de Empleo-Capacitación y Defensa de los Derechos Laborales 1995-2000, por tal motivo se realizaron cambios de denominación y de adscripción de algunas áreas de las Direcciones Generales de Empleo, Capacitación y Productividad, y Seguridad e Higiene en el Trabajo.

El 30 de junio de 1998 se publicó en el Diario Oficial de la Federación un nuevo Reglamento Interior de la Secretaría, en el que se crearon nuevas áreas y se dieron cambios de denominación en otras; la Subsecretaría "A" cambia a Subsecretaría del Trabajo, dependiendo de ésta las Direcciones Generales de Asuntos Jurídicos; Inspección Federal del Trabajo y Registro de Asociaciones; la Subsecretaría "B" cambia a Subsecretaría de Capacitación, Productividad y Empleo, dependiendo de ella las siguientes unidades: Coordinación General de Políticas, Estudios y Estadísticas del Trabajo, la Dirección General de Empleo y la Dirección General de Capacitación y Productividad dependientes de la Subsecretaría "A", y se creó la Coordinación General de Funcionarios Conciliadores.

Asimismo, se creó la Subsecretaría de Previsión Social, la cual era responsable de instrumentar los programas que aseguren la igualdad de oportunidades laborales y evitar la discriminación en y para el trabajo de los sectores de la población que requieren atención especial. Para lograr lo anterior, esta Subsecretaría se auxilió en sus funciones con las Direcciones Generales de Seguridad e Higiene en el Trabajo (que estaba adscrita a la entonces Subsecretaría "B"); de Vinculación Social y de Equidad y Género, estas últimas, de nueva creación.

El 6 de julio de 1998 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento General para la Inspección y Aplicación de Sanciones por Violaciones a la Legislación Laboral.

El 21 de febrero de 1999 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el cambio de adscripción de la Coordinación General de Políticas, Estudios y Estadísticas del Trabajo que dependía de la Subsecretaría de Capacitación, Productividad y Empleo, que ahora dependería directamente de la Oficina del Secretario, con cambios en las atribuciones de la misma.

El 14 de junio de 1999 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento Interior de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.

El 14 de diciembre de 1999 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, sustituyendo al del 2 de junio de 1975.

Por acuerdos publicados en el Diario Oficial de la Federación el 23 de julio de 1999 y 13 de abril de 2000, fueron creadas la Delegación Federal del Trabajo del Distrito Federal y la Subdelegación Federal del Trabajo del Estado de México, respectivamente.

El 17 de noviembre de 2000 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento Interior de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.

El 15 de junio de 2001 la Unidad de Servicio Civil, dependiente de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, facultó al Oficial Mayor para autorizar los dictámenes administrativos relacionados con las modificaciones a las estructuras orgánicas y ocupacionales, así como las plantillas de personal operativo de las unidades administrativas y entidades sectorizadas de la Secretaría y para autorizar la ocupación de plazas vacantes y la transferencia de personal federal.

Mediante un nuevo Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 2001, se reestructuró la Secretaría, en el cual se cambió de denominación las siguientes unidades administrativas: la Coordinación General de Políticas, Estudios y Estadísticas del Trabajo a Coordinación General de Planeación y Política Sectorial; la Dirección General de Vinculación Social a Dirección General de Enlace Legislativo y Vinculación Social; la Dirección General de Administración de Personal a Dirección General de Desarrollo Humano; la Dirección General de Seguridad e Higiene en el Trabajo a Dirección General de Seguridad y Salud en el Trabajo y la Unidad de Comunicación Social a Dirección General de Comunicación Social.

Con fundamento en el referido Reglamento Interior de 2001, las unidades administrativas que se adscribieron al Secretario fueron la Coordinación General de Delegaciones Federales del Trabajo; Coordinación General de Funcionarios Conciliadores; Coordinación General de Asuntos Internacionales; 32 Delegaciones Federales del Trabajo, ubicadas en cada una de las capitales de los estados, 9 Subdelegaciones y 14 Oficinas Federales del Trabajo y la Dirección General de Comunicación Social.

Con fecha 18 de agosto de 2003 se publicó en el Diario Oficial de la Federación un nuevo Reglamento Interior, que presentaba como innovaciones estructurales el cambio de denominación de las tres Subsecretarías: la Subsecretaría del Trabajo a Subsecretaría del Trabajo, Seguridad y Previsión Social; la Subsecretaría de Capacitación, Productividad y Empleo a Subsecretaría de Empleo y Política Laboral; y la Subsecretaría de Previsión Social a Subsecretaría de Desarrollo Humano para el Trabajo Productivo.

De igual forma, las Coordinaciones Generales de Funcionarios Conciliadores, Asuntos Internacionales y de Delegaciones Federales del Trabajo pasaron a ser unidades, mientras que la Coordinación General de Planeación y Política Sectorial desapareció para dividir sus funciones entre las Direcciones Generales de Política Laboral y de Investigación y Estadísticas del Trabajo.

Por otra parte, y a fin de guardar congruencia con las disposiciones del Presupuesto de Egresos de la Federación aplicable para el año de 2003, se eliminó estructuralmente a la Dirección General de Enlace Legislativo y Vinculación Social.

La Dirección General de Empleo cobró mayor relevancia al convertirse en la Coordinación General de Empleo.

El 20 de agosto de 2003 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, para quedar de la siguiente manera:

Al Titular de la Secretaría se le adscriben:

- La Subsecretaría del Trabajo, Seguridad y Previsión Social;
- La Subsecretaría de Empleo y Política Laboral;
- La Subsecretaría de Desarrollo Humano para el Trabajo Productivo;
- La Oficialía Mayor;
- La Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo;
- La Unidad de Funcionarios Conciliadores;
- La Unidad de Asuntos Internacionales y
- La Dirección General de Comunicación Social.

A la Subsecretaría del Trabajo, Seguridad y Previsión Social, se le adscriben:

- La Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- La Dirección General de Inspección Federal del Trabajo;
- La Dirección General de Seguridad y Salud en el Trabajo y
- La Dirección General de Registro de Asociaciones.

A la Subsecretaría de Empleo y Política Laboral:

- La Coordinación General de Empleo;
- La Dirección General de Política Laboral y
- La Dirección General de Investigación y Estadísticas del Trabajo.

A la Subsecretaría de Desarrollo Humano para el Trabajo Productivo:

- La Dirección General de Equidad y Género;
- La Dirección General de Capacitación y
- La Dirección General de Productividad.

A la Oficialía Mayor:

- La Dirección General de Programación y Presupuesto;
- La Dirección General de Desarrollo Humano;
- La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales y
- La Dirección General de Informática y Telecomunicaciones.

El 24 de abril de 2006 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, en la cual se creó el Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores como un organismo público descentralizado de interés social, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autosuficiencia presupuestal y sectorizado en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

El 31 de octubre de 2006 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se crea el Comité Nacional Mixto de Protección al Salario como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, cuyo objeto es adoptar medidas que protejan al salario y su capacidad adquisitiva, así como impulsar y promover la modernización sindical.

Con fecha 14 de noviembre de 2008 se publicó en el Diario Oficial de la Federación un nuevo Reglamento Interior de la Secretaría, conforme al cual, la adscripción de las unidades administrativas, fue la siguiente:

Al Titular de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social:

La Subsecretaría del Trabajo (anteriormente Subsecretaría del Trabajo, Seguridad y Previsión Social);

La Subsecretaría de Empleo y Productividad Laboral (antes Subsecretaría de Empleo y Política Laboral);

La Subsecretaría de Inclusión Laboral (anterior Subsecretaría de Desarrollo Humano para el Trabajo Productivo);

La Oficialía Mayor;

La Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo;

La Unidad de Asuntos Internacionales y

Las Direcciones Generales de Planeación, Evaluación y Política Sectorial, y de Comunicación Social.

A la Subsecretaría del Trabajo:

La Unidad de Funcionarios Conciliadores y

Las Direcciones Generales de:

Asuntos Jurídicos;

Inspección Federal del Trabajo;

Seguridad y Salud en el Trabajo y

Registro de Asociaciones.

A la Subsecretaría de Empleo y Productividad Laboral:

La Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo (anteriormente Coordinación General de Empleo);

La nueva Dirección General de Fomento de la Empleabilidad;

La Dirección General de Productividad Laboral (anteriormente Dirección General de Política Laboral) y

La Dirección General de Investigación y Estadísticas del Trabajo.

A la Subsecretaría de Inclusión Laboral:

La Dirección General para la Innovación Laboral (anterior Dirección General de Productividad);

La Dirección General para la Igualdad Laboral (anteriormente Dirección General de Equidad y Género) y

La Dirección General de Capacitación.

A la Oficialía Mayor:

La Dirección General de Recursos Humanos (anterior Dirección General de Desarrollo Humano);

La Dirección General de Tecnologías de la Información (antes Dirección General de Informática y Telecomunicaciones),

Así como las Direcciones Generales de

Programación y Presupuesto y

Recursos Materiales y Servicios Generales.

Finalmente, los órganos administrativos desconcentrados fueron: la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo y el Comité Nacional Mixto de Protección al Salario.

Con fecha 1 de diciembre de 2009 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto mediante el cual se reforma y adiciona el Reglamento Interior de la Secretaría, y que otorga facultades al Secretario del Trabajo y Previsión Social y a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

El 24 de febrero de 2012 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento Interior de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.

El 30 de noviembre de 2012 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal del Trabajo, con lo que se culminó el proceso de la reforma laboral. Derivado de ello, en el artículo Tercero Transitorio del citado Decreto, se dispuso la obligación de adecuar los ordenamientos regulatorios en el ámbito de aplicación del Ejecutivo Federal.

En este sentido, se tuvo como resultado la publicación de los siguientes ordenamientos reglamentarios:

1. Reglamento Interior de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de julio de 2013.
2. Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento de Agencias de Colocación de Trabajadores, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de mayo de 2014.
3. Reglamento de los Artículos 121 y 122 de la Ley Federal del Trabajo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de junio de 2014.
4. Reglamento General de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2014.
5. Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de julio de 2014.
6. Reglamento de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de octubre de 2014.

Es por ello que, con el objeto de armonizar las disposiciones reglamentarias con las del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal del Trabajo, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2012, se hizo necesaria la expedición de un nuevo Reglamento para la Dependencia que contuviera las nuevas atribuciones y obligaciones derivadas de la citada reforma, así como la alineación y redistribución de las facultades de las unidades administrativas que resultaron reestructuradas, para quedar de la siguiente manera:

1. La Subsecretaría de Inclusión Laboral cambia su denominación a Subsecretaría de Previsión Social.
2. Se crea la Dirección General de Análisis y Prospectiva Sectorial.
3. La Dirección General para la Igualdad Laboral cambia su denominación a Dirección General de Inclusión Laboral y Trabajo de Menores.
4. La Dirección General de Capacitación cambia su denominación a Dirección General de Fomento de la Seguridad Social, así como sus funciones.
5. La Dirección General de Productividad Laboral asume las funciones de la Dirección General de Capacitación, por lo que la nueva denominación será Dirección General de Capacitación, Adiestramiento y Productividad Laboral.
6. En la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo, las Direcciones de Área cambian sus respectivas denominaciones de la siguiente manera:
  - La Dirección de Programas de Inspección pasa a ser la Dirección de Inspección;
  - La Dirección de Políticas y Control de la Función Inspectiva pasa a ser la Dirección de Supervisión y Seguimiento de la Inspección del Trabajo y
  - La Dirección de Innovación y Promoción de la Función Inspectiva pasa a ser la Dirección de Formación y Evaluación del Personal de Inspección.
  - Asimismo, se incorpora la existencia jurídica de los Inspectores Federales del Trabajo Calificados.



7. En la Dirección General de Registro de Asociaciones, las actuales Subdirecciones de Área de la Dirección de Registro y Actualización cambian sus respectivas denominaciones de la siguiente manera:
- La Subdirección de Registro pasa a ser la Subdirección de Verificación, Validación y Registro Sindical, y
  - La Subdirección de Actualización pasa a ser la Subdirección de Actualización y Asesoría.
  - Igualmente, se incorpora la Subdirección de Verificación Normativa.

## **II. Marco Jurídico**

### **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.**

D.O.F. 5-II-1917 y sus reformas.

### **TRATADOS, ACUERDOS Y CONVENIOS INTERNACIONALES.**

Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos (Depositario: ONU).  
23-III-1981.

Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (Depositario: ONU).  
23-III-1981.

Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales (Depositario: ONU).  
23-III-1981.

Convención Interamericana para la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra las Personas con Discapacidad (Depositario: OEA).  
25-I-2001.

Protocolo Facultativo de la Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (Depositario: ONU).  
15-III-2002.

Protocolo Facultativo del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos del 16 de diciembre de 1966 (Depositario: ONU).  
15-III-2002.

### **TRATADOS, ACUERDOS Y CONVENIOS INTERNACIONALES EN MATERIA LABORAL.**

Acuerdo de Cooperación Laboral de América del Norte entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos, el Gobierno de Canadá y el Gobierno de los Estados Unidos de América (ACLAN).  
D.O.F. 21-XII-93, derivado del Tratado de Libre Comercio de América del Norte, D.O.F. 20-XII-1993.

### **DISPOSICIONES DERIVADAS DEL ACLAN.**

Reglamento de la Oficina Administrativa Nacional (OAN) de México sobre las Comunicaciones Públicas, a que se refiere el artículo 16 (3) del Acuerdo de Cooperación Laboral de América del Norte (ACLAN).  
D.O.F. 28-IV-1995.

Reglamento Interno de los Comités Consultivo Nacional y Gubernamental del Acuerdo de Cooperación Laboral de América del Norte.  
D.O.F. 12-IX-1996.

Acuerdo por el que se modifica el Reglamento Interno de los Comités Consultivo Nacional y Gubernamental del Acuerdo de Cooperación Laboral de América del Norte, publicado el 12 de septiembre de 1996.  
D.O.F. 10-XI-2003.

### **CONVENIOS DE LA ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DEL TRABAJO, RATIFICADOS POR LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.**

Convenio número 8 relativo a la indemnización de desempleo en caso de pérdida por naufragio, 1920.  
Ratificado 20-V-1937.  
D.O.F. 27-IX-1937.

Convenio número 9 relativo a la colocación de la gente de mar, 1920.  
Ratificado 1-IX-1939.  
D.O.F. 4-III-1940.

Convenio número 11 relativo a los derechos de asociación y de coalición de los trabajadores agrícolas, 1921.

Ratificado 20-V-1937.

D.O.F. 28-IX-1937.

Convenio número 12 relativo a la indemnización por accidentes del trabajo en la agricultura, 1921.

Ratificado 1-XI-1937.

D.O.F. 31-XII-1937.

Convenio número 13 relativo al empleo de la cerusa en la pintura, 1921.

Ratificado 7-I-1938.

D.O.F. 11-III-1938.

Convenio número 14 relativo a la aplicación del descanso semanal en las empresas industriales, 1921.

Ratificado 7-I-1938.

D.O.F. 16-III-1938.

Convenio número 16 relativo al examen médico obligatorio de los menores empleados a bordo de los buques, 1921.

Ratificado 9-III-1938.

D.O.F. 23-IV-1938.

Convenio número 17 relativo a la indemnización por accidentes de trabajo, 1925.

Ratificado 12-V-1934.

D.O.F. 3-VII-1935.

Convenio número 19 relativo a la igualdad de trato entre los trabajadores extranjeros y nacionales en materia de indemnización por accidentes de trabajo, 1925.

Ratificado 12-V-1934.

D.O.F. 7-VIII-1935.

Convenio número 21 relativo a la simplificación de la inspección de los emigrantes a bordo de los buques, 1926.

Ratificado 9-III-1938.

D.O.F. 18-IV-1938.

Convenio número 22 relativo al contrato de enrolamiento de la gente de mar, 1926.

Ratificado 12-V-1934.

D.O.F. 6-VIII-1935.

Convenio número 26 relativo al establecimiento de métodos para la fijación de salarios mínimos, 1928.

Ratificado 12-V-1934.

D.O.F. 9-VIII-1935.

Convenio número 27 relativo a la indicación del peso en los grandes fardos transportados por barco, 1929.

Ratificado 12-V-1934.

D.O.F. 12-VIII-1935.

Convenio número 29 relativo al trabajo forzoso u obligatorio, 1930.

Ratificado 12-V-1934.

D.O.F. 13-VII-1935.

Convenio número 30 relativo a la reglamentación de las horas de trabajo en el comercio y las oficinas, 1930.

Ratificado 12-V-1934.

D.O.F. 10-VIII-1935.

Convenio número 42 relativo a la indemnización por enfermedades profesionales, 1934.

Ratificado 20-V-1937.

D.O.F. 25-IX-1937.

Convenio número 43 relativo a las horas de trabajo en la fabricación automática de vidrio plano, 1934.

Ratificado 9-III-1938.

D.O.F. 26-IV-1938.

Convenio número 45 relativo al empleo de las mujeres en los trabajos subterráneos de toda clase de minas, 1935.

Ratificado 21-II-1938.

D.O.F. 21-IV-1938.

Convenio número 49 relativo a la reducción de las horas de trabajo en las fábricas de botellas, 1935.

Ratificado 21-II-1938.

D.O.F. 16-IV-1938.

Convenio Número 52 relativo a las vacaciones anuales pagadas, 1936.

Ratificado 9-III-1938.

D.O.F. 21-IV-1938.

Convenio número 53 relativo al mínimo de capacidad profesional de los capitanes y oficiales de la Marina Mercante, 1936.

Ratificado 1-IX-1939.

D.O.F. 29-II-1940.

Convenio número 54 sobre las vacaciones pagadas de la gente de mar, 1936.

Ratificado 12-VI-1942.<sup>1</sup>

Convenio número 55 relativo a las obligaciones del armador en caso de enfermedad, accidente o muerte de la gente de mar, 1936.

Ratificado 15-IX-1939.

D.O.F. 12-II-1941.

Convenio número 56 relativo al seguro de enfermedad de la gente de mar, 1936.

Ratificado 1-II-1984.

D.O.F. 5-III-1984 y su fe de erratas de 4-IV-1984.

Convenio número 58 por el que se fija la edad mínima de admisión de los niños al trabajo marítimo, 1936.

Ratificado 18-VII-1952.

D.O.F. 3-XII-1948.

Convenio número 80 por el que se revisan parcialmente los convenios adoptados por la Conferencia General de la Organización Internacional del Trabajo, en sus veintiocho primeras reuniones, a fin de reglamentar el ejercicio futuro de ciertas funciones de cancillería, confiadas por dichos convenios al Secretario General de la Sociedad de las Naciones, y de introducir las enmiendas complementarias, requeridas por la disolución de la Sociedad de las Naciones y por la enmienda a la Constitución de la Organización Internacional del Trabajo, 1946.

Ratificado 20-IV-1948.

D.O.F. 9-VII-1948.

Convenio número 87 relativo a la libertad sindical y a la protección del derecho de sindicación, 1948.

Ratificado 1-IV-1950.

D.O.F. 16-X-1950.

Convenio número 90 relativo al trabajo nocturno de los menores en la industria, 1948.

Ratificado 20-VI-1956.

D.O.F. 19-VII-1956 y su fe de erratas de 11-IX-1956.

Convenio número 95 relativo a la protección del salario, 1949.

Ratificado 27-IX-1955.

D.O.F. 12-XII-1955.

Convenio número 96 relativo a las agencias retribuidas de colocación, 1949.

Ratificado 1-III-1991.

D.O.F. 31-V-1991.

Convenio número 99 relativo a los métodos para la fijación de salarios mínimos en la agricultura, 1951.

Ratificado 23-VIII-1952.

D.O.F. 28-X-1952.

---

<sup>1</sup> (Nota: Este convenio no ha entrado en vigor. Ha sido dejado de lado y, por lo tanto, está cerrado a la ratificación. Ha sido revisado en 1946 por el Convenio núm. 72, en 1949 por el Convenio núm. 91 et en 2006 por el Convenio sobre el trabajo marítimo (MLC).) Estatus: Instrumento que ha sido superado.

Convenio número 100 relativo a la igualdad de remuneración entre la mano de obra masculina y la mano de obra femenina por un trabajo de igual valor, 1951.

Ratificado 23-VIII-1952.

D.O.F. 9-X-1952.

Convenio número 102 relativo a la norma mínima de la seguridad social, 1952.

Ratificado 12-X-1961.

D.O.F. 31-XII-1959.

Convenio número 105 relativo a la abolición del trabajo forzoso, 1957.

Ratificado 1-VI-1959.

D.O.F. 21-VIII-1959 y su fe de erratas de 17-IX-1959.

Convenio número 106 relativo al descanso semanal en el comercio y en las oficinas, 1957.

Ratificado 1-VI-1959.

D.O.F. 21-VIII-1959 y su fe de erratas de 17-IX-1959.

Convenio número 108 relativo a los documentos nacionales de identidad de la gente de mar, 1958.

Ratificado 11-IX-1961.

D.O.F. 11-VIII-1962.

Convenio número 109 sobre salarios, horas de trabajo y dotación, 1958.

Ratificado 11-IX-1961.<sup>2</sup>

Convenio número 110 relativo a las condiciones de empleo de los trabajadores de las plantaciones, 1958.

Ratificado 20-VI-1960.

D.O.F. 14-IX-1960 y su fe de erratas de 8-X-1960.

Convenio número 111 relativo a la discriminación en materia de empleo y ocupación, 1958.

Ratificado 11-IX-1961.

D.O.F. 11-VIII-1962.

Convenio número 112 relativo a la edad mínima de admisión al trabajo de los pescadores, 1959.

Ratificado 9-VIII-1961.

D.O.F. 25-X-1962.

Convenio número 115 relativo a la protección de los trabajadores contra radiaciones ionizantes, 1960.

Ratificado 19-X-1983.

D.O.F. 23-I-1984.

Convenio número 116 por el que se revisan parcialmente los convenios adoptados por la Conferencia General de la Organización Internacional del Trabajo en sus treinta y dos primeras reuniones, a fin de uniformar las disposiciones relativas a la preparación, por parte del Consejo de Administración de la Oficina Internacional del Trabajo, de las memorias sobre la aplicación de convenios, 1961.

Ratificado 3-XI-1966.<sup>3</sup>

Convenio número 118, relativo a la igualdad de trato de nacionales y extranjeros en materia de seguridad social, 1962.

Ratificado 6-I-1978.

D.O.F. 15-II-1978.

Convenio número 120 relativo a la higiene en el comercio y en las oficinas, 1964.

Ratificado 18-VI-1968.

D.O.F. 5-I-1966.

Convenio número 123 relativo a la edad mínima de admisión al trabajo subterráneo en las minas, 1965.

Ratificado 29-VIII-1968.

D.O.F. 18-I-1968.

Convenio número 124 relativo al examen médico de aptitud de los menores para el empleo en trabajos subterráneos en minas, 1965.

Ratificado 29-VIII-1968.

D.O.F. 20-I-1968.

<sup>2</sup> (Nota: Este convenio todavía no ha entrado en vigor. Este Convenio ha sido revisado en 2006 por el Convenio sobre el trabajo marítimo (MLC.) Estatus: Instrumento que ha sido superado.

<sup>3</sup> El Decreto de aprobación por parte del H. Senado de la República se publicó en el D.O.F. el 31-XII-62. Falta publicar en el D.O.F. el Decreto Promulgatorio.

Convenio número 131 relativo a la fijación de salarios mínimos, con especial referencia a los países en vías de desarrollo, 1970.

Ratificado 18-IV-1973.

D.O.F. 26-VII-1973.

Convenio número 134 relativo a la prevención de los accidentes del trabajo de la gente de mar, 1970.

Ratificado 2-V-1974.

D.O.F. 21-I-1975.

Convenio número 135 relativo a la protección y facilidades que deben otorgarse a los representantes de los trabajadores en la empresa, 1971.

Ratificado 2-V-1974.

D.O.F. 21-I-1975.

Convenio número 140 relativo a la licencia pagada de estudios, 1975.

Ratificado 17-II-1977.

D.O.F. 24-III-1977.

Convenio número 141 sobre las organizaciones de trabajadores rurales y su función en el desarrollo económico y social, 1975.

Ratificado 28-VI-1978.

D.O.F. 4-XII-1978.

Convenio número 142 sobre la orientación profesional y la formación profesional en el desarrollo de los recursos humanos, 1975.

Ratificado 28-VI-1978.

D.O.F. 23-XI-1978.

Convenio número 144 sobre consultas tripartitas para promover la aplicación de las normas internacionales del trabajo, 1976.

Ratificado 28-VI-1978.

D.O.F. 28-XI-1978.

Convenio número 150 sobre la administración del trabajo: cometido, funciones y organización, 1978.

Ratificado 10-II-1982.

D.O.F. 13-V-1982.

Convenio número 152 sobre seguridad e higiene en los trabajadores portuarios, 1979.

Ratificado 10-II-1982.

D.O.F. 21-V-1982 y su fe de erratas de 12-VII-1982.

Convenio número 153 sobre duración del trabajo y periodos de descanso en los transportes por carretera, 1979.

Ratificado 10-II-1982.

D.O.F. 14-V-1982.

Convenio número 155 sobre seguridad y salud a los trabajadores y medio ambiente de trabajo, 1982.

Ratificado 1-II-1984.

D.O.F. 6-III-1984 y su fe de erratas de 5-IV-1984.

Convenio número 159 sobre la readaptación profesional y el empleo (personas inválidas), 1983.

Ratificado 5-IV-2001.

D.O.F. 22-IV-2002.

Convenio número 160 sobre estadísticas del trabajo, 1985.

Ratificado 18-IV-1988.

D.O.F. 22-VI-1988 y su fe de erratas de 24-XI-1988.

Convenio número 161 sobre los servicios de salud en el trabajo, 1985.

Ratificado 17-II-1987.

D.O.F. 13-IV-1987.

Convenio número 163 sobre el bienestar de la gente de mar, en el mar y en puerto, 1985.

Ratificado 5-X-1990.

D.O.F. 25-I-1991.

Convenio número 164 sobre la protección de la salud y la asistencia médica de la gente de mar, 1985.

Ratificado 5-X-1990.

D.O.F. 25-I-1991.

Convenio número 166 sobre la repatriación de la gente de mar, 1987.

Ratificado 5-X-1990.

D.O.F. 26-III-1991.

Convenio número 167 sobre seguridad y salud en la construcción, 1988.

Ratificado 5-X-1990.

D.O.F. 25-I-1991.

Convenio número 169 sobre pueblos indígenas y tribales en países independientes, 1989.

Ratificado 5-IX-1990.

D.O.F. 24-I-1991.

Convenio número 170 sobre la seguridad en la utilización de los productos químicos en el trabajo, 1990.

Ratificado 17-IX-1992.

D.O.F. 4-XII-1992.

Convenio número 172 sobre condiciones de trabajo en los hoteles, restaurantes y establecimientos similares, 1991.

Ratificado 7-VI-1993.

D.O.F. 5-VIII-1993.

Convenio número 173 sobre la protección de los créditos laborales en caso de insolvencia del empleador, 1992.

Ratificado 24-IX-1993.

D.O.F. 24-XI-1993.

Convenio número 182 sobre las peores formas de trabajo infantil y la acción inmediata para su eliminación, 1999.

Ratificado 30-VI-2000.

D.O.F. 7-III-2001.

## **LEYES**

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional.

D.O.F. 28-XII-1963 y sus reformas.

Ley Federal del Trabajo.

D.O.F. 1-IV-1970 y sus reformas.

Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

D.O.F. 24-IV-1972 y sus reformas.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.

D.O.F. 31-XII-1975 y sus reformas.

Ley de Sociedades de Solidaridad Social.

D.O.F. 27-V-1976.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29-XII-1976 y sus reformas.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

D.O.F. 31-XII-1982 y sus reformas.

Ley de Planeación.

D.O.F. 5-I-1983 y sus reformas.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D.O.F. 14-V-1986 y sus reformas.

Ley Federal para el Fomento de la Microindustria y la Actividad Artesanal.

D.O.F. 26-I-1988 y sus reformas.

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección del Ambiente.

D.O.F. 28-I-1988 y sus reformas.

Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

D.O.F. 1-VII-1992 y sus reformas.

Ley General de Sociedades Cooperativas

D.O.F. 3-VIII-1994 y sus reformas.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

D.O.F. 4-VIII-1994 y sus reformas.

Ley del Seguro Social.

D.O.F. 21-XII-1995 y sus reformas.

Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro

D.O.F. 23-V-1996 y sus reformas.

Ley del Instituto Mexicano de la Juventud.

D.O.F. 6-I-1999 y sus reformas.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 4-I-2000 y sus reformas.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D.O.F. 4-I-2000 y sus reformas.

Ley del Instituto Nacional de las Mujeres.

D.O.F. 12-I-2001 y sus reformas.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

D.O.F. 13-III-2002 y sus reformas.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

D.O.F. 11-VI-2002 y sus reformas.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.

D.O.F. 25-VI-2002 y sus reformas.

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.

D.O.F. 19-XII-2002 y sus reformas.

Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.

D.O.F. 30-XII-2002 y sus reformas.

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

D.O.F. 10-IV-2003 y sus reformas.

Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.

D.O.F. 21-V-2003 y sus reformas.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

D.O.F. 11-VI-2003 y sus reformas.

Ley General de Desarrollo Social.

D.O.F. 20-I-2004 y sus reformas.

Ley General de Bienes Nacionales.

D.O.F. 20-V-2004 y sus reformas.

Ley de Asistencia Social.

D.O.F. 2-IX-2004 y sus reformas.

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.

D.O.F. 31-XII-2004 y sus reformas.

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

D.O.F. 1-XII-2005 y sus reformas.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 30-III-2006 y sus reformas.

Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.

D.O.F. 24-IV-2006 y sus reformas.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

D.O.F. 2-VIII-2006 y sus reformas.

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

D.O.F. 1-II-2007 y sus reformas.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado.

D.O.F. 31-III-2007 y sus reformas.

Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

D.O.F. 16-IV-2008 y sus reformas.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

D.O.F. 31-XII-2008 y sus reformas.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

D.O.F. 29-V-2009 y sus reformas.

Ley de Ayuda Alimentaria para los Trabajadores.

D.O.F. 17-I-2011.

Ley de Migración.

D.O.F. 25-V-2011 y sus reformas.

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

D.O.F. 30-V-2011.

Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.

D.O.F. 24-X-2011.

Ley de Firma Electrónica Avanzada.

D.O.F. 11-I-2012.

Ley Federal de Archivos.

D.O.F. 23-I-2012.

Ley General de Protección Civil.

D.O.F. 6-VI-2012 y sus reformas.

Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.

D.O.F. 14-VI-2012 y sus reformas.

Ley para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas.

D.O.F. 25-VI-2012 y sus reformas.

Ley de Amparo Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 2-IV-2013 y sus reformas.

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

D.O.F. 4-XII-2014.

## **REGLAMENTOS**

Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.

D.O.F. 3-XI-1982 y su reforma.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D.O.F. 26-I-1990 y sus reformas.

Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

D.O.F. 14-I-1999 y su reforma.

Reglamento de la Ley del Seguro Social en Materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización.

D.O.F. 1-XI-2002 y su reforma.



- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
D.O.F. 11-VI-2003.
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.  
D.O.F. 17-VI-2003 y su reforma.
- Reglamento de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores en Materia de Transparencia y Acceso a la Información.  
D.O.F. 12-XII-2005 y su reforma.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.  
D.O.F. 18-I-2006 y su reforma.
- Reglamento de Agencias de Colocación de Trabajadores.  
D.O.F. 3-III-2006 y su reforma.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 28-VI-2006 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.  
D.O.F. 30-XI-2006.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 6-IX-2007.
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.  
D.O.F. 11-III-2008 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.  
D.O.F. 24-VIII-2009.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 28-VII-2010.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
D.O.F. 28-VII-2010.
- Reglamento de Inscripción, Pago de Aportaciones y Entero de Descuentos al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.  
D.O.F. 10-II-2012.
- Reglamento de la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.  
D.O.F. 22-VIII-2012.
- Reglamento Interior de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.  
D.O.F. 31-VII-2013.
- Reglamento de la Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.  
D.O.F. 23-IX-2013.
- Reglamento Interno de la Comisión Intersecretarial para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.  
D.O.F. 24-I-2014.
- Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada.  
D.O.F. 21-III-2014.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.  
D.O.F. 2-IV-2014.
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil.  
D.O.F. 13-V-2014.
- Reglamento de los artículos 121 y 122 de la Ley Federal del Trabajo.  
D.O.F. 5-VI-2014.
- Reglamento General de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones.  
D.O.F. 17-VI-2014.

Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

D.O.F. 30-VII-2014.

Reglamento de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo.

D.O.F. 29-X-2014.

Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo.

D.O.F. 13-XI-2014.

### **DECRETOS PRESIDENCIALES**

Decreto por el que se crea con carácter de permanente el Observatorio Laboral Mexicano.

D.O.F. 3-III-2005.

Decreto por el que se crea el Comité Nacional Mixto de Protección al Salario, como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

D.O.F. 31-X-2006.

Decreto por el que se aprueban la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y su Protocolo Facultativo aprobados por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas el trece de diciembre de dos mil seis, así como la Declaración Interpretativa a Favor de las Personas con Discapacidad.

D.O.F. 24-X-2007.

Decreto por el que se extingue el organismo descentralizado Luz y Fuerza del Centro.

D.O.F. 11-X-2009.

Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre.

D.O.F. 22-I-2013.

Decreto por el que se aprueba el Retiro de la Declaración Interpretativa formulada por el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos al depositar su instrumento de ratificación del Protocolo Facultativo de la Convención sobre los Derechos del Niño relativo a la Participación de Niños en los Conflictos Armados, adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidas el veinticinco de mayo de dos mil.

D.O.F. 3-IV-2013.

Decreto por el que se establece el Comité Nacional de Productividad.

D.O.F. 17-V-2013 y su aclaración de 23-V-2013.

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.

D.O.F. 20-V-2013.

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2013-2018.

D.O.F. 30-VIII-2013.

Decreto por el que se aprueba el Programa para Democratizar la Productividad 2013-2018.

D.O.F. 30-VIII-2013.

Decreto por el que se aprueba el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018.

D.O.F. 30-VIII-2013.

Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Trabajo y Previsión Social 2013-2018.

D.O.F. 13-XII-2013.

Decreto por el que se modifica el diverso por el que se otorgan beneficios fiscales a los patrones y trabajadores eventuales del campo, publicado el 24 de julio de 2007.

D.O.F. 30-XII-2013.

Decreto por el que se otorgan estímulos para promover la incorporación a la seguridad social.

D.O.F. 8-IV-2014.

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Trabajo y Empleo para las Personas con Discapacidad 2014-2018.

D.O.F. 28-IV-2014.

Decreto por el que se crea la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur.

D.O.F. 8-VII-2014.

Decreto por el que se expide la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, y se reforman diversas disposiciones de la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil. D.O.F. 4-XII-2014.

**ACUERDOS PRESIDENCIALES**

Acuerdo que crea el Consejo para el Diálogo con los Sectores Productivos.

D.O.F. 24-V-2001.

Acuerdo para la desregulación y simplificación de los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios, y la aplicación de medidas de mejora regulatoria que beneficien a las empresas y los ciudadanos.

D.O.F. 25-VI-2001.

Acuerdo que establece el Sistema de Apertura Rápida de Empresas.

D.O.F. 28-I-2002.

Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.

D.O.F. 11-II-2013.

Acuerdo por el que se crea la Comisión Intersecretarial para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil y la Protección de Adolescentes Trabajadores en Edad Permitida en México.

D.O.F. 12-VI-2013.

Acuerdo por el que se otorga el Premio Nacional de Trabajo 2013.

D.O.F. 12-XII-2013.

**PLANES Y PROGRAMAS**

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.

D.O.F. 20-V-2013.

Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2013-2018.

D.O.F. 30-VIII-2013.

Programa para Democratizar la Productividad 2013-2018.

D.O.F. 30-VIII-2013.

Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018.

D.O.F. 30-VIII-2013.

Programa Sectorial de Trabajo y Previsión Social 2013-2018.

D.O.F. 13-XII-2013.

Programa Nacional de Trabajo y Empleo para las Personas con Discapacidad 2014-2018.

D.O.F. 28-IV-2014.

**ACUERDOS EXPEDIDOS POR EL TITULAR DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.**

Acuerdo por el que se dan a conocer los formatos oficiales de los trámites a cargo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

D.O.F. 1-IV-1998.

Acuerdo para la desregulación y simplificación de los trámites inscritos por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, en el Registro Federal de Trámites y Servicios.

D.O.F. 11-X-2001.

Acuerdo relativo al fortalecimiento del sector laboral en cada entidad federativa.

D.O.F. 23-XI-2001.

Acuerdo por lo que se establecen los requisitos para obtener la acreditación del Sistema de Administración y Seguridad en el Trabajo, a que se refiere el penúltimo párrafo del artículo 72 de la Ley del Seguro Social.

D.O.F. 19-III-2002 y su aclaración de 4-IV-2002.

Acuerdo por el que se dan a conocer los nombres de los trámites, servicios y formatos inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios que aplica la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

D.O.F. 4-VI-2003.

Acuerdo por el que se delega la facultad de suscribir los convenios y contratos que se indican, en el Titular de la Secretaría General Administrativa de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo.

D.O.F. 25-II-2004.

Acuerdo por el que se delegan en el Procurador General y en el Titular de la Secretaría General Administrativa de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, las facultades que se señalan.

D.O.F. 8-XII-2004.

Acuerdo por el que se determina la circunscripción territorial de las delegaciones, subdelegaciones y oficinas federales del trabajo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, y se delegan facultades en sus titulares.

D.O.F. 25-V-2005.

Acuerdo que reforma el diverso por el que se determina la circunscripción territorial de las delegaciones, subdelegaciones y oficinas federales del trabajo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, y se delegan facultades en sus titulares.

D.O.F. 29-XII-2005.

Acuerdo por el que se establecen la organización y Reglas de Operación del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Seguridad y Salud en el Trabajo.

D.O.F. 17-IV-2006.

Acuerdo por el que se dan a conocer los lineamientos de operación y los formatos para la realización de los trámites administrativos, a que se refiere el Reglamento de Agencias de Colocación de Trabajadores.

D.O.F. 27-IV-2006.

Acuerdo por el que se determina a las organizaciones de patrones y trabajadores que participarán en la integración del Consejo Directivo del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.

D.O.F. 3-V-2006.

Acuerdo que fija las bases para la designación de representantes de las organizaciones de trabajadores en los órganos de gobierno del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

D.O.F. 18-V-2007.

Acuerdo por el que se dan a conocer las bases para designar a los consejeros del sector sindical que integrarán el Consejo Consultivo del Comité Nacional Mixto de Protección al Salario de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

D.O.F. 16-I-2008.

Acuerdo por el que se delega en el Oficial Mayor de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, la facultad para autorizar las erogaciones por concepto de gastos de orden social, congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, espectáculos culturales o cualquier otro tipo de foro o evento análogo que requieran efectuar las unidades administrativas de la dependencia.

D.O.F. 17-VII-2008.

Acuerdo por el que se establece el proceso de calidad regulatoria en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

D.O.F. 20-VII-2009.

Acuerdo por el que se actualiza la integración y funcionamiento del Comité de Información de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

D.O.F. 14-VIII-2009.

Acuerdo que establece las bases para designar a los representantes de los trabajadores y de los patrones ante la Comisión Tripartita a que se refiere el artículo 15 de la Ley de Ayuda Alimentaria para los Trabajadores.

D.O.F. 7-III-2011.

Acuerdo por el que se delega la facultad de emitir políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público al Procurador General de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo.

D.O.F. 3-V-2012.

Acuerdo por el que se modifican los Lineamientos relativos a la aprobación, evaluación y seguimiento de organismos privados para la evaluación de la conformidad de las normas oficiales mexicanas en materia de seguridad y salud en el trabajo.

D.O.F. 11-VII-2012.

Acuerdo por el que se crea el sistema para declarar las condiciones de seguridad y salud que prevalecen en los centros de trabajo.

D.O.F. 30-IV-2013.

Acuerdo por el que se dan a conocer los criterios administrativos, requisitos y formatos para realizar los trámites y solicitar los servicios en materia de capacitación, adiestramiento y productividad de los trabajadores.

D.O.F. 14-VI-2013.

Acuerdo por el que se crea la Subdelegación Federal del Trabajo del Estado de Quintana Roo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

D.O.F. 30-VII-2013.

Acuerdo mediante el cual se modifica la competencia de la Junta Especial número 26, con residencia en la ciudad de Chihuahua, Chihuahua y se establece la Junta Especial número 41, con residencia en la ciudad de Hidalgo del Parral, Chihuahua de la Federal de Conciliación y Arbitraje.

D.O.F. 22-VIII-2013.

Acuerdo mediante el cual se suprime la Junta Especial número 36 Bis de la Federal de Conciliación y Arbitraje, con residencia en la Ciudad de Villahermosa, Tabasco.

D.O.F. 5-XI-2013.

Acuerdo mediante el cual se establecen las Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo.

D.O.F. 20-XII-2013.

Acuerdo por el que se crea la Subdelegación Federal del Trabajo en el Estado de Coahuila de Zaragoza, con sede en Sabinas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

D.O.F. 2-I-2014.

Acuerdo por el que se suspenden los términos y plazos de los asuntos a cargo de la Dirección General de Registro de Asociaciones de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, durante los periodos que se indican.

D.O.F. 7-III-2014.

Acuerdo por el que se crea la Subdelegación Federal del Trabajo en el Estado de Durango, con sede en Gómez Palacio de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

D.O.F. 12-VI-2014.

Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las Unidades Administrativas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

D.O.F. 26-VIII-2014.

Acuerdo por el que se establece la forma en que serán suplidas las ausencias de los subsecretarios y del Oficial Mayor de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

D.O.F. 26-VIII-2014.

Acuerdo por el que se modifica el diverso mediante el cual se establecen las Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo, publicado el 20 de diciembre de 2013.

D.O.F. 25-IX-2014.

#### **ACUERDOS INTERSECRETARIALES**

Acuerdo por el que se establecen las bases para el funcionamiento de la Comisión Intersecretarial para la participación de utilidades a los trabajadores, expedido por los Secretarios de Hacienda y Crédito Público y del Trabajo y Previsión Social.

D.O.F. 12-XI-1998 y sus reformas.

Acuerdo por el que se instruye a las Secretarías de la Función Pública y del Trabajo y Previsión Social, así como a las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, acerca de la información que se deberá integrar en el sistema electrónico denominado "Portal del Empleo".

D.O.F. 4-III-2008.

Bases Generales de Colaboración que suscriben la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y la Secretaría de Gobernación.

D.O.F. 25-I-2011.

#### **OTROS INSTRUMENTOS**

##### **Avisos**

Aviso por el que se da a conocer el inicio de actividades de la Subdelegación Federal del Trabajo del Distrito Federal.

D.O.F. 31-V-2000.

Aviso general mediante el cual se da a conocer el cambio de domicilio de la Delegación Federal del Trabajo en el Distrito Federal de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

D.O.F. 23-I-2009.

Aviso general mediante el cual se da a conocer el cambio de domicilio del Módulo de Registro de la Dirección General de Capacitación de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

D.O.F. 23-IV-2010.

Aviso general mediante el cual se da a conocer el cambio de domicilio de la Delegación Federal del Trabajo en el Estado de Morelos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

D.O.F. 13-VIII-2010.

Aviso general mediante el cual se da a conocer el cambio de domicilio de la Oficialía de Partes del Secretario del Trabajo y Previsión Social.

D.O.F. 24-VIII-2010.

Aviso General mediante el cual se da a conocer el cambio de domicilio de la Oficina Federal del Trabajo en la ciudad de Tijuana, Baja California, de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

D.O.F. 10-VII-2012.

Aviso general mediante el cual se da a conocer el cambio de domicilio de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

D.O.F. 13-VI-2013.

Aviso General mediante el cual se da a conocer el cambio de domicilio de la Delegación Federal del Trabajo en el Estado de Coahuila de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

D.O.F. 27-IX-2013.

Aviso general mediante el cual se da a conocer el cambio de domicilio de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

D.O.F. 17-XII-2013.

Aviso por el que se da a conocer el inicio de actividades de la Subdelegación Federal del Trabajo en el Estado de Coahuila de Zaragoza, con sede en Sabinas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

D.O.F. 5-II-2014.

Aviso mediante el cual se da a conocer la página electrónica establecida por el Instituto Mexicano del Seguro Social para efectuar las notificaciones por estrados.

D.O.F. 9-IV-2014.

Aviso General mediante el cual se da a conocer el cambio de domicilio de la Subsecretaría del Trabajo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

D.O.F. 22-IV-2014.

Aviso General mediante el cual se da a conocer el cambio de domicilio de la Dirección General de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

D.O.F. 25-IX-2014.

Aviso General mediante el cual se da a conocer el cambio de domicilio de la Delegación Federal del Trabajo en el Estado de Campeche de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

D.O.F. 20-XI-2014.

Aviso por el que se da a conocer el inicio de actividades de la Subdelegación Federal del Trabajo en el Estado de Quintana Roo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

D.O.F. 27-XI-2014.

Aviso General mediante el cual se da a conocer el cambio de domicilio de la Delegación Federal del Trabajo en el Estado de Michoacán de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

D.O.F. 28-XI-2014.

Aviso General mediante el cual se da a conocer el cambio de domicilio de la Procuraduría Federal Estatal de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, con residencia en la ciudad de Morelia, Michoacán.

D.O.F. 28-XI-2014.

Aviso General mediante el cual se da a conocer el cambio de domicilio de la Delegación Federal del Trabajo en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

D.O.F. 9-XII-2014.

**Contratos-Ley**

Contrato Ley de la Industria Textil del Ramo de la Seda y Toda Clase de Fibras Artificiales y Sintéticas, con vigencia del 9 de febrero de 2012 al 8 de febrero de 2014.

D.O.F. 7-VI-2012.

Contrato Ley de la Industria de la Transformación del Hule en Productos Manufacturados con vigencia del 13 de febrero de 2013 al 12 de febrero de 2015.

D.O.F. 28-V-2013.

Contrato Ley de la Industria Textil del Ramo de la Lana, con vigencia del 21 de enero del 2013 al 20 de enero del 2015.

D.O.F. 3-VI-2013.

Contrato Ley de las Industrias Azucarera, Alcohólica y Similares de la República Mexicana con vigencia del 16 de octubre de 2012 al 15 de octubre de 2014.

D.O.F. 14-VI-2013.

Contrato Ley de la Industria de la Radio y la Televisión.

D.O.F. 7-III-2014.

Contrato Ley de la Industria Textil de Géneros de Punto celebrado por más de dos terceras partes de empresas y trabajadores de esta industria, el cual habrá de regir desde el primer minuto del día once de octubre de 2013, hasta las veinticuatro horas del diez de octubre de 2015.

D.O.F. 11-IV-2014.

Contrato Ley de la Industria Textil del Ramo de Listones, Elásticos, Encajes, Cintas y Etiquetas Tejidas en Telares de Tablas Jacquard o Agujas de la República Mexicana con vigencia del 9 de diciembre de 2013 al 8 de diciembre de 2015.

D.O.F. 14-IV-2014.

**Lineamientos**

Lineamientos para la operación del Programa de Apoyo Emergente a Trabajadores del Sector Servicios.

D.O.F. 29-V-2009.

Lineamientos para la operación del Programa Emergente de Apoyo a ex trabajadores del extinto organismo descentralizado Luz y Fuerza del Centro.

D.O.F. 5-XI-2009.

Lineamientos para otorgar capacitación focalizada a los ex trabajadores del extinto organismo descentralizado Luz y Fuerza del Centro.

D.O.F. 11-XI-2009.

Lineamientos para la operación del Programa de Apoyo a ex trabajadores del extinto organismo descentralizado Luz y Fuerza del Centro.

D.O.F. 17-V-2010.

Lineamientos para la operación del Programa de Atención a Situaciones de Contingencia Laboral.

D.O.F. 20-V-2010.

Lineamientos para la operación del Programa de Apoyo para la Capacitación de ex trabajadores del extinto organismo descentralizado Luz y Fuerza del Centro.

D.O.F. 3-V-2011.

Lineamientos relativos a la aprobación, evaluación y seguimiento de organismos privados para la evaluación de la conformidad de las normas oficiales mexicanas en materia de seguridad y salud en el trabajo.

D.O.F. 13-XII-2011 y su modificación de 11-VII-2012.

Lineamientos generales para el acceso a información gubernamental en la modalidad de consulta directa.

D.O.F. 28-II-2012.

Lineamientos para el cumplimiento de obligaciones de transparencia, acceso a información gubernamental y rendición de cuentas, incluida la organización y conservación de archivos, respecto de recursos públicos federales transferidos bajo cualquier esquema al Presidente electo de los Estados Unidos Mexicanos y a su equipo de colaboradores durante el ejercicio fiscal de 2012.

D.O.F. 21-VI-2012.

Lineamientos de operación para el otorgamiento de las autorizaciones de funcionamiento de los recipientes sujetos a presión, recipientes criogénicos y generadores de vapor o calderas.

D.O.F. 30-XI-2012.

Lineamientos para la operación del Programa de Apoyo para la Productividad.

D.O.F. 3-VII-2013.

Lineamientos de operación y funcionamiento del Sistema para declarar las condiciones de seguridad y salud que prevalecen en los centros de trabajo.

D.O.F. 3-VII-2013.

Lineamientos que regulan la aplicación de las medidas administrativas y de reparación del daño en casos de discriminación.

D.O.F. 13-VI-2014.

#### **Procedimientos alternativos**

Relación de procedimientos alternativos autorizados por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social hasta el mes de diciembre de 2000.

D.O.F. 16-III-2001.

Método Alterno autorizado por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social para la NOM-010-STPS-1999, Condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo donde se manejen, transporten, procesen o almacenen sustancias químicas capaces de generar contaminación en el medio ambiente laboral.

D.O.F. 17-IV-2006.

Procedimiento Alternativo autorizado por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social para la NOM-010-STPS-1999, Condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo donde se manejen, transporten, procesen o almacenen sustancias químicas capaces de generar contaminación en el medio ambiente laboral.

D.O.F. 18-X-2007.

Procedimiento Alternativo NIOSH-1403 autorizado por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social para dar cumplimiento a la Norma Oficial Mexicana NOM-010-STPS-1999, Condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo donde se manejen, transporten, procesen o almacenen sustancias químicas capaces de generar contaminación en el medio ambiente laboral.

D.O.F. 24-I-2008.

Procedimiento Alternativo NIOSH-7300 autorizado por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social para dar cumplimiento a la Norma Oficial Mexicana NOM-010-STPS-1999, Condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo donde se manejen, transporten, procesen o almacenen sustancias químicas capaces de generar contaminación en el medio ambiente laboral.

D.O.F. 24-I-2008.

Procedimiento alternativo autorizado por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social para cumplir con la NOM-010-STPS-1999, Condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo donde se manejen, transporten, procesen o almacenen sustancias químicas capaces de generar contaminación en el medio ambiente laboral.

D.O.F. 2-I-2009.

Procedimiento alternativo autorizado por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social para la Norma Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2000, Condiciones de seguridad-Prevención, protección y combate de incendios en los centros de trabajo.

D.O.F. 12-II-2009.

Procedimientos alternativos autorizados por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social para la Norma Oficial Mexicana NOM-010-STPS-1999, Condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo donde se manejen, transporten, procesen o almacenen sustancias químicas capaces de generar contaminación en el medio ambiente laboral.

D.O.F. 13-IV-2011.

Procedimientos alternativos autorizados por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social para la Norma Oficial Mexicana NOM-010-STPS-1999, Condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo donde se manejen, transporten, procesen o almacenen sustancias químicas capaces de generar contaminación en el medio ambiente laboral.

D.O.F. 18-VII-2011.



Procedimiento alternativo autorizado por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social para la Norma Oficial Mexicana NOM-015-STPS-2001, Condiciones térmicas elevadas o abatidas-Condición de seguridad e higiene.

D.O.F. 27-VII-2011.

Procedimiento alternativo autorizado por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social para la Norma Oficial Mexicana NOM-018-STPS-2000, Sistema para la identificación y comunicación de peligros y riesgos por sustancias químicas peligrosas en los centros de trabajo.

D.O.F. 27-VII-2011.

Procedimiento alternativo autorizado por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social para la Norma Oficial Mexicana NOM-010-STPS-1999, Condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo donde se manejen, transporten, procesen o almacenen sustancias químicas capaces de generar contaminación en el medio ambiente laboral.

D.O.F. 7-XI-2011.

Procedimiento alternativo autorizado por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social para la Norma Oficial Mexicana NOM-010-STPS-1999, Condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo donde se manejen, transporten, procesen o almacenen sustancias químicas capaces de generar contaminación en el medio ambiente laboral.

D.O.F. 18-I-2012.

Procedimiento alternativo autorizado por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social para la Norma Oficial Mexicana NOM-010-STPS-1999, Condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo donde se manejen, transporten, procesen o almacenen sustancias químicas capaces de generar contaminación en el medio ambiente laboral.

D.O.F. 20-VIII-2012.

Procedimiento alternativo autorizado por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social para la Norma Oficial Mexicana NOM-023-STPS-2012, Minas subterráneas y minas a cielo abierto-Condición de seguridad y salud en el trabajo

D.O.F. 19-X-2012.

Procedimiento Alternativo autorizado a Dow Química Mexicana, S.A. de C.V. y Dow Agrosciences de México, S.A. de C.V., por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social para la Norma Oficial Mexicana NOM-004-STPS-1999, Sistemas de protección y dispositivos de seguridad en la maquinaria y equipo que se utilice en los centros de trabajo.

D.O.F. 23-I-2014.

Procedimiento Alternativo autorizado a Rohm and Hass México, S. de R.L. de C.V., por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social para la Norma Oficial Mexicana NOM-004-STPS-1999, Sistemas de protección y dispositivos de seguridad en la maquinaria y equipo que se utilice en los centros de trabajo.

D.O.F. 23-I-2014.

Procedimientos Alternativos autorizados por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social para la Norma Oficial Mexicana NOM-010-STPS-1999, Condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo donde se manejen, transporten, procesen o almacenen sustancias químicas capaces de generar contaminación en el medio ambiente laboral.

D.O.F. 23-I-2014.

Procedimientos Alternativos autorizados por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social para la Norma Oficial Mexicana NOM-010-STPS-1999, Condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo donde se manejen, transporten, procesen o almacenen sustancias químicas capaces de generar contaminación en el medio ambiente laboral.

D.O.F. 2-V-2014.

Procedimientos Alternativos para utilizar los métodos NIOSH-7902, para la sustancia de Naftas así como NIOSH-1550 para la sustancia Ácido Fluorhídrico, a efecto de cumplir con lo dispuesto por el numeral 8.2.2, segundo párrafo, de la NOM-010-STPS-1999, Condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo donde se manejen, transporten, procesen o almacenen sustancias químicas capaces de generar contaminación en el medio ambiente laboral.

D.O.F. 16-VII-2014.

Procedimientos Alternativos para utilizar los métodos OSHA PV2012, para la sustancia de Caprolactama así como OSHA PV2010 para la sustancia n-Butano, a efecto de cumplir con lo dispuesto por el numeral 8.2.2, segundo párrafo, de la NOM-010-STPS-1999, Condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo donde se manejen, transporten, procesen o almacenen sustancias químicas capaces de generar contaminación en el medio ambiente laboral.

D.O.F. 16-VII-2014.

Procedimiento alternativo autorizado por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social para la Norma Oficial Mexicana NOM-010-STPS-1999, Condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo donde se manejen, transporten, procesen o almacenen sustancias químicas capaces de generar contaminación en el medio ambiente laboral.

D.O.F. 9-XII-2014.

Procedimiento alternativo autorizado por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social para la Norma Oficial Mexicana NOM-020-STPS-2011, Recipientes sujetos a presión, recipientes criogénicos y generadores de vapor o calderas-Funcionamiento-Condiciones de seguridad.

D.O.F. 9-XII-2014.

### **Manuales**

Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.

D.O.F. 12-VII-2010.

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

D.O.F. 12-VII-2010.

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

D.O.F. 12-VII-2010.

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.

D.O.F. 12-VII-2010.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

D.O.F. 13-VII-2010.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.

D.O.F. 15-VII-2010.

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

D.O.F. 16-VII-2010.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 9-VIII-2010.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D.O.F. 9-VIII-2010.

Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.

D.O.F. 16-VI-2011.

Acuerdo por el que se modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 27-VI-2011.

Acuerdo por el que se modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D.O.F. 27-VI-2011.

Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

D.O.F. 11-VII-2011.

Acuerdo mediante el cual se modifica el diverso por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, publicado el 15 de julio de 2010.

D.O.F. 15-VII-2011.

Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado el 16 de julio de 2010.

D.O.F. 20-VII-2011.

Acuerdo por el que se adicionan, reforman y derogan las Disposiciones del diverso por el que se emitió el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.

D.O.F. 27-VII-2011.

Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

D.O.F. 29-VIII-2011.

Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y se establecen las disposiciones administrativas en esa materia.

D.O.F. 6-IX-2011.

Acuerdo por el que se reforma y adiciona el diverso por el que se establecen las disposiciones administrativas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en esa materia y en la de Seguridad de la Información.

D.O.F. 29-XI-2011.

Acuerdo por el que se reforma y adiciona el diverso por el que se establecen las disposiciones administrativas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones y de seguridad de la información, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en esas materias.

D.O.F. 22-VIII-2012.

Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

D.O.F. 27-VII-2012.

Acuerdo por el que se actualizan las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como los procedimientos del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y los del Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y el 29 de agosto de 2011.

D.O.F. 6-IX-2012.

Acuerdo por el que se reforma el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado el 16 de julio de 2010.

D.O.F. 3-X-2012.

Acuerdo por el que se modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 21-XI-2012.

Acuerdo por el que se modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D.O.F. 21-XI-2012.

Acuerdo por el que se actualizan las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos.

D.O.F. 23-XI-2012.

Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos numerales de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012.

D.O.F. 23-VIII-2013.

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, con el objeto de normar la implementación, actualización, supervisión, seguimiento, control y vigilancia del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y en la Procuraduría General de la República, así como reducir y simplificar la regulación administrativa en esa materia, con la finalidad de aprovechar y aplicar de manera eficiente los recursos y los procedimientos técnicos con que cuentan dichas instituciones.

D.O.F. 2-V-2014.

**Diversos**

Relación de las personas designadas para fungir como representantes de las organizaciones de trabajadores y de patrones ante el Consejo de Pensiones a que se refiere el artículo 123 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

D.O.F. 4-IV-2003.

Convocatoria para la acreditación y aprobación de unidades de verificación para la evaluación de la conformidad de las normas oficiales mexicanas en materia de seguridad, salud y medio ambiente de trabajo.

D.O.F. 13-XII-2005.

Procedimiento para la evaluación de la conformidad de normas oficiales mexicanas expedidas por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

D.O.F. 20-X-2006.

Convocatoria para la aprobación de unidades de verificación para la evaluación de la conformidad de las normas oficiales mexicanas en materia de Seguridad, Salud y Medio Ambiente de Trabajo.

D.O.F. 23-V-2008.

Convocatoria para que los sindicatos de trabajadores y de patrones, así como los patrones independientes, elijan a las personas que integrarán el Consejo de Representantes de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos para el periodo 2011-2015.

D.O.F. 13-V-2011.

Protocolo de actividades para la implementación de acciones de eficiencia energética en inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones de la Administración Pública Federal

D.O.F. 13-I-2012.

Convocatoria a unidades de verificación, laboratorios de pruebas y organismos de certificación para realizar la evaluación de la conformidad de las normas oficiales mexicanas en materia de seguridad y salud en el trabajo expedidas por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

D.O.F. 5-III-2012.

Acuerdo por el que se definen los efectos de los Dictámenes que emite la Comisión Federal de Mejora Regulatoria respecto de las normas oficiales mexicanas y su respectiva Manifestación de Impacto Regulatorio.

D.O.F. 12-III-2012.

Acuerdo por el que se aprueba el Programa Nacional para Prevenir y Eliminar la Discriminación 2012, como un programa institucional, con el objeto de establecer las bases de una política pública orientada a prevenir y eliminar la discriminación.

D.O.F. 16-IV-2012.

Acuerdo que modifica los Lineamientos del Programa para Reducir la Brecha Digital-CompuApoyo.

D.O.F. 21-VI-2012.

Comunicado que modifica el Manual de Operación del Programa para Reducir la Brecha Digital-CompuApoyo, para el mecanismo de acceso a través del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (INFONACOT)

D.O.F. 21-VI-2012.

Disposiciones de carácter general en materia de operaciones de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

D.O.F. 2-VII-2012.

Comunicado por el que se da a conocer que se expide el Manual de Operación del Programa para Reducir la Brecha Digital-CompuApoyo para el mecanismo de acceso a través del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT).

D.O.F. 5-VII-2012.

Acuerdo por el que se expiden las disposiciones de carácter general para la entrega de los recursos de la Subcuenta de Vivienda 97, a los trabajadores pensionados a los que se refiere el artículo octavo transitorio vigente de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

D.O.F. 9-VII-2012.

Acuerdo por el que se aprueban las adecuaciones a las Reglas de Operación del Comité de Auditoría del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

D.O.F. 13-VII-2012.

Resolución por la que se reforman las Reglas para el Otorgamiento de Créditos a los Trabajadores Derechohabientes del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

D.O.F. 13-VII-2012.

Convocatoria para que los sindicatos de trabajadores y de patrones debidamente registrados, así como los trabajadores libres y los patrones independientes, elijan el cinco de diciembre de dos mil doce, a quienes los representarán en las juntas especiales de la Federal de Conciliación y Arbitraje y Jurado de Responsabilidades, para el periodo 2013-2018.

D.O.F. 1-X-2012.

Acuerdo por el que se aprueba el Reglamento de las Delegaciones Regionales del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

D.O.F. 26-II-2013.

Calendario de Presupuesto autorizado a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, para el Ejercicio Fiscal 2014.

D.O.F. 23-XII-2013.

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Atención a Personas con Discapacidad, para el ejercicio fiscal 2014.

D.O.F. 28-XII-2013.

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, para el ejercicio fiscal 2014.

D.O.F. 29-XII-2013.

Acuerdo por el que los integrantes del Comité Técnico del Programa de Empleo Temporal emiten las Reglas de Operación del Programa de Empleo Temporal, para el ejercicio fiscal 2014.

D.O.F. 30-XII-2013.

Convocatoria para seleccionar tres representantes de las organizaciones de la sociedad civil y tres personas expertas académicas con conocimiento y trabajo relevante en materia de trata de personas, con la finalidad de integrarse como participantes a la Comisión Intersecretarial para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.

D.O.F. 24-I-2014.

Bases para determinar las organizaciones nacionales de trabajadores y patrones que deben intervenir en la designación de los miembros de la Asamblea General del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

D.O.F. 27-III-2014.

Convocatoria a las organizaciones obreras y patronales que se indican, para que designen a los miembros de la Asamblea General del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

D.O.F. 31-III-2014.

Acuerdo del Pleno del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje mediante el cual se hará pública para consulta de cualquier persona, la información correspondiente a los expedientes de Registros Sindicales o Condiciones Generales de Trabajo.

D.O.F. 15-IV-2014.

Relación de las personas designadas por las organizaciones nacionales de trabajadores y patrones, que fungirán como miembros de la Asamblea General del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, durante el periodo comprendido del 1 de mayo de 2014 al 30 de abril del año 2020.

D.O.F. 7-IV-2014.

Estatuto Orgánico del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.

D.O.F. 4-VII-2014.

#### **NORMAS OFICIALES MEXICANAS**

NOM-001-STPS-2008, Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo-Condiciones de seguridad e higiene.

D.O.F. 24-XI-2008.

NOM-002-STPS-2010, Condiciones de seguridad-Prevención, protección y combate de incendios en los centros de trabajo.

D.O.F. 9-XII-2010.

NOM-003-STPS-1999, Actividades agrícolas-Usos de insumos fitosanitarios o plaguicidas e insumos de nutrición vegetal o fertilizantes-Condiciones de Seguridad e Higiene.

D.O.F. 28-XII-1999.

Acuerdo que modifica la Norma Oficial Mexicana NOM-003-STPS-1999, Actividades agrícolas- Uso de insumos fitosanitarios o plaguicidas e insumos de nutrición vegetal o fertilizantes- Condiciones de seguridad e higiene.

D.O.F. 18-XII-2003.

NOM-004-STPS-1999, Sistemas de protección y dispositivos de seguridad de la maquinaria y equipo que se utilice en los centros de trabajo.

D.O.F. 31-V-1999 y su aclaración de 16-VII-1999.

NOM-005-STPS-1998, Relativa a las condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo para el manejo, transporte y almacenamiento de sustancias químicas peligrosas.

D.O.F. 2-II-1999.

NOM-006-STPS-2000, Manejo y almacenamiento de materiales- Condiciones y procedimientos de seguridad.

D.O.F. 9-III-2001.

NOM-007-STPS-2000, Actividades agrícolas- Instalaciones, maquinaria, equipo y herramientas- Condiciones de seguridad.

D.O.F. 9-III-2001.

NOM-008-STPS-2001, Actividades de aprovechamiento forestal maderable y de aserraderos- Condiciones de seguridad e higiene.

D.O.F. 10-VII-2001.

NOM-008-STPS-2013, Actividades de aprovechamiento forestal maderable y en centros de almacenamiento y transformación en su actividad primaria- Condiciones de seguridad y salud en el trabajo.

D.O.F. 31-X-2013.<sup>4</sup>

NOM-009-STPS-2011, Condiciones de seguridad para realizar trabajos en altura.

D.O.F. 6-V-2011.

NOM-010-STPS-1999, Condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo donde se manejen, transporten, procesen o almacenen sustancias químicas capaces de generar contaminación en el medio ambiente laboral.

D.O.F. 13-III-2000, su aclaración y fe de erratas de 21-VIII-2000.

Acuerdo que modifica la Norma Oficial Mexicana NOM-010-STPS-1999, Condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo donde se manejen, transporten, procesen o almacenen sustancias químicas capaces de generar contaminación en el medio ambiente laboral.

D.O.F. 26-II-2001.

NOM-010-STPS-2014, Agentes químicos contaminantes del ambiente laboral- Reconocimiento, evaluación y control.

D.O.F. 28-IV-2014<sup>5</sup>.

NOM-011-STPS-2001, Condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo donde se genere ruido.

D.O.F. 17-IV-2002.

NOM-012-STPS-2012, Condiciones de seguridad y salud en los centros de trabajo donde se manejen fuentes de radiación ionizante.

D.O.F. 31-X-2012.

NOM-013-STPS-1993, Relativa a las condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo donde se generen radiaciones electromagnéticas no ionizantes.

D.O.F. 6-XII-1993 y su aclaración de 23-II-1996.

NOM-014-STPS-2000, Exposición laboral a presiones ambientales anormales- Condiciones de seguridad e higiene.

D.O.F. 10-IV-2000, su aclaración y fe de erratas de 22-VIII-2000.

---

<sup>4</sup> Nota: Esta Norma entrará en vigor hasta los dos años después de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, esto es el 31 de octubre de 2015, de conformidad con lo dispuesto en su artículo Primero Transitorio. Mientras tanto, continuará aplicándose la NOM-008-STPS-2001, así como los Procedimientos Alternativos que se hubieran autorizado en relación a la misma.

<sup>5</sup> Nota: Esta Norma entrará en vigor hasta los dos años después de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, esto es el 28 de abril de 2016, de conformidad con lo dispuesto en su artículo Primero Transitorio. Mientras tanto, continuará aplicándose la NOM-010-STPS-1999, así como los Procedimientos Alternativos que se hubieran autorizado en relación a la misma.

- NOM-015-STPS-2001, Condiciones térmicas elevadas o abatidas-Condiciones de seguridad e higiene.  
D.O.F. 14-VI-2002.
- NOM-016-STPS-2001, Operación y mantenimiento de ferrocarriles-Condiciones de seguridad e higiene.  
D.O.F. 12-VII-2001.
- NOM-017-STPS-2008, Equipo de protección personal-Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.  
D.O.F. 9-XII-2008.
- NOM-018-STPS-2000, Sistemas para la identificación y comunicación de peligros y riesgos por sustancias químicas peligrosas en los centros de trabajo.  
D.O.F. 27-X-2000 y su aclaración de 2-I-2001.
- NOM-019-STPS-2011, Constitución, integración, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene en los centros de trabajo.  
D.O.F. 13-IV-2011.
- NOM-020-STPS-2011, Recipientes sujetos a presión, recipientes criogénicos y generadores de vapor o calderas-Funcionamiento-Condiciones de Seguridad.  
D.O.F. 27-XII-2011.
- NOM-021-STPS-1994, Relativa a los requerimientos y características de los informes de los riesgos de trabajo que ocurran para integrar las estadísticas.  
D.O.F. 24-V-1994 y su aclaración de 8-VI-1994.
- NOM-022-STPS-2008, Electricidad estática en los centros de trabajo-Condiciones de seguridad.  
D.O.F. 7-XI-2008.
- NOM-023-STPS-2012, Minas subterráneas y minas a cielo abierto-Condiciones de seguridad y salud en el trabajo.  
D.O.F. 11-X-2012.
- NOM-024-STPS-2001, Vibraciones-Condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo.  
D.O.F. 11-I-2002.
- NOM-025-STPS-2008 Condiciones de iluminación en los centros de trabajo.  
D.O.F. 30-XII-2008.
- NOM-026-STPS-2008, Colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías.  
D.O.F. 25-XI-2008.
- NOM-027-STPS-2008, Actividades de soldadura y corte-Condiciones de seguridad e higiene.  
D.O.F. 7-XI-2008.
- NOM-028-STPS-2012, Sistema para la administración del trabajo-seguridad en los procesos y equipos críticos que manejen sustancias químicas peligrosas.  
D.O.F. 6-IX-2012.
- NOM-029-STPS-2011, Mantenimiento de las instalaciones eléctricas en los centros de trabajo-Condiciones de seguridad.  
D.O.F. 29-XII-2011.
- NOM-030-STPS-2009, Servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo-Funciones y actividades.  
D.O.F. 22-XII-2009.
- NOM-031-STPS-2011, Construcción-Condiciones de seguridad y salud en el trabajo.  
D.O.F. 4-V-2011.
- NOM-032-STPS-2008, Seguridad para minas subterráneas de carbón.  
D.O.F. 23-XII-2008 y su aclaración de 12-II-2009.
- Acuerdo de Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-032-STPS-2008, Seguridad para minas subterráneas de carbón.  
D.O.F. 20-XII-2011.
- NOM-100-STPS-1994, Seguridad-Extintores contra incendio a base de polvo químico seco con presión contenida-Especificaciones.  
D.O.F. 8-I-1996.

NOM-101-STPS-1994, Seguridad-Extintores a base de espuma química.  
D.O.F. 8-I-1996.

NOM-102-STPS-1994, Seguridad-Extintores contra incendio a base de bióxido de carbono-Parte 1: Recipientes.  
D.O.F. 10-I-1996.

NOM-103-STPS-1994, Seguridad-Extintores contra incendio a base de agua con presión contenida.  
D.O.F. 10-I-1996.

NOM-104-STPS-2001, Agentes extinguidores-Polvo químico seco tipo ABC a base de fosfato mono amónico.  
D.O.F. 17-IV-2002 y su aclaración de 14-V-2002.

NOM-106-STPS-1994, Seguridad-Agentes extinguidores-Polvo químico seco tipo BC, a base de bicarbonato de sodio.  
D.O.F. 11-I-1996.

NOM-113-STPS-2009, Seguridad-Equipo de protección personal-Calzado de protección-Clasificación, especificaciones y métodos de prueba.  
D.O.F. 22-XII-2009.

Acuerdo que modifica la Norma Oficial Mexicana NOM-113-STPS-2009, Seguridad-Equipo de protección personal-Calzado de protección-Clasificación, especificaciones y métodos de prueba.  
D.O.F. 24-XII-2010 y su aclaración de 25-I-2011.

NOM-115-STPS-2009, Seguridad-Equipo de protección personal-Cascos de protección-Clasificación, especificaciones y métodos de prueba.  
D.O.F. 22-XII-2009.

Acuerdo que modifica la Norma Oficial Mexicana NOM-115-STPS-2009, Seguridad-Equipo de protección personal-Cascos de protección-Clasificación, especificaciones y métodos de prueba.  
D.O.F. 24-XII-2010.

NOM-116-STPS-2009, Seguridad-Equipo de protección personal-Respiradores purificadores de aire de presión negativa contra partículas nocivas-Especificaciones y métodos de prueba.  
D.O.F. 22-XII-2009.

Acuerdo que modifica la Norma Oficial Mexicana NOM-116-STPS-2009, Seguridad-Equipo de protección personal-Respiradores purificadores de aire de presión negativa contra partículas nocivas-Especificaciones y métodos de prueba.  
D.O.F. 24-XII-2010.

Norma Oficial Mexicana NOM-003-Secretaría de Gobernación-2011, Señales y avisos para protección civil.-Colores, formas y símbolos a utilizar.  
D.O.F. 23-XII-2011.

### **Resoluciones de la Comisión Nacional para la participación de los Trabajadores en las Utilidades de las Empresas**

Primera.- Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 13 de diciembre de 1963.

Segunda.- Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 14 de octubre de 1974.

Tercera.- Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de marzo de 1985.

Cuarta.- Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 17 y 26 de diciembre de 1996.

Quinta.- Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 3 de febrero de 2009.

### **III.- Objetivos Sectoriales**

Los objetivos contenidos en el Programa Sectorial de Trabajo y Previsión Social 2013-2018, se encuentran alineados a lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 y los programas que emanan de éste, en particular a la Meta Nacional IV México Próspero, en la que destaca la prioridad central de la actual administración para generar un crecimiento económico sostenible e incluyente que esté basado en un desarrollo integral y equilibrado de todos los mexicanos, siendo necesario incrementar el potencial de la economía para producir o generar bienes y servicios, lo que significa aumentar la productividad. La fuerza laboral, como uno de los factores en el proceso productivo, juega un papel fundamental para lograr esta meta.



El Programa Sectorial de Trabajo y Previsión Social 2013-2018 está integrado por cuatro objetivos que habrán de regir las políticas públicas del sector laboral.

Objetivos sectoriales:

1. Impulsar el empleo de calidad e intermediar en el mercado laboral para favorecer la empleabilidad, la protección social y la ocupación productiva.
2. Democratizar la productividad laboral, la capacitación y el adiestramiento de los trabajadores.
3. Salvaguardar los derechos de los trabajadores y personas en situación de vulnerabilidad y vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral.
4. Conservar la paz laboral, así como fortalecer la conciliación, procuración e impartición de justicia laboral.

**Objetivo 1.** Impulsar el empleo de calidad e intermediar en el mercado laboral para favorecer la empleabilidad, la protección social y la ocupación productiva.

El primer objetivo sectorial atiende lo establecido en las estrategias 4.3.2 y 4.3.3 del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, por lo que se contribuirá a fortalecer los mecanismos de consejería, vinculación y colocación laboral; a impulsar de manera focalizada el autoempleo en la formalidad e impulsar acciones para la adopción de una cultura de trabajo digno o decente.

**Objetivo 2.** Democratizar la productividad laboral, la capacitación y el adiestramiento de los trabajadores.

El segundo objetivo sectorial se alinea con la estrategia 4.3.3 del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, con lo que la Secretaría del Trabajo y Previsión Social buscará consolidar las políticas activas de capacitación para y en el trabajo; fomentar el incremento de la productividad laboral con beneficios compartidos entre empleadores y empleados y, promover la pertinencia educativa, la generación de competencias y la empleabilidad.

**Objetivo 3.** Salvaguardar los derechos de los trabajadores y personas en situación de vulnerabilidad y vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral.

El tercer objetivo sectorial está en concordancia con lo que señalan las estrategias 4.3.2 y 4.3.4 del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. La Secretaría del Trabajo y Previsión Social impulsará acciones para adoptar una cultura de trabajo digno o decente; promover el respeto de los derechos humanos, laborales y de seguridad social; fomentar la recuperación del poder adquisitivo del salario vinculado al aumento de la productividad; contribuir a la erradicación del trabajo infantil; tutelar los derechos laborales individuales y colectivos; promover las negociaciones contractuales entre los factores de la producción; otorgar créditos accesibles y sostenibles a los trabajadores formales; fortalecer y ampliar la cobertura inspectiva en materia laboral; promover la participación de las organizaciones de trabajadores y empleadores para mejorar las condiciones de seguridad y salud en los centros de trabajo y promover la protección de los derechos de los trabajadores mexicanos en el extranjero.

**Objetivo 4.** Conservar la paz laboral, así como fortalecer la conciliación, procuración e impartición de justicia laboral.

El cuarto objetivo sectorial da cumplimiento a lo establecido en la estrategia 4.3.1 del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. La Secretaría del Trabajo y Previsión Social privilegiará la conciliación para evitar conflictos laborales; mejorará la conciliación, procuración e impartición de justicia laboral y, garantizará certeza jurídica para todas las partes en las resoluciones laborales.

#### **IV.- Atribuciones**

##### **Ley Orgánica de la Administración Pública Federal**

**Artículo 40.** A la Secretaría del Trabajo y Previsión Social corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Vigilar la observancia y aplicación de las disposiciones relativas contenidas en el artículo 123 y demás de la Constitución Federal, en la Ley Federal del Trabajo y en sus reglamentos;
- II. Procurar el equilibrio entre los factores de la producción, de conformidad con las disposiciones legales relativas;
- III. Intervenir en los contratos de trabajo de los nacionales que vayan a prestar sus servicios en el extranjero, en cooperación con las Secretarías de Gobernación, de Economía y de Relaciones Exteriores;
- IV. Coordinar la formulación y promulgación de los contratos-ley de trabajo;

- V. Promover el incremento de la productividad del trabajo;
- VI. Promover el desarrollo de la capacitación y el adiestramiento en y para el trabajo, así como realizar investigaciones, prestar servicios de asesoría e impartir cursos de capacitación que para incrementar la productividad en el trabajo requieran los sectores productivos del país, en coordinación con la Secretaría de Educación Pública;
- VII. Establecer y dirigir el servicio nacional de empleo y vigilar su funcionamiento;
- VIII. Coordinar la integración y establecimiento de las Juntas Federales de Conciliación de la Federal de Conciliación y Arbitraje y de las comisiones que se formen para regular las relaciones obrero patronales que sean de jurisdicción federal, así como vigilar su funcionamiento;
- IX. Llevar el registro de las asociaciones obreras, patronales y profesionales de jurisdicción federal que se ajusten a las leyes;
- X. Promover la organización de toda clase de sociedades cooperativas y demás formas de organización social para el trabajo, en coordinación con las dependencias competentes, así como resolver, tramitar y registrar su constitución, disolución y liquidación;
- XI. Estudiar y ordenar las medidas de seguridad e higiene industriales, para la protección de los trabajadores, y vigilar su cumplimiento;
- XII. Dirigir y coordinar la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo;
- XIII. Organizar y patrocinar exposiciones y museos de trabajo y previsión social;
- XIV. Participar en los congresos y reuniones internacionales de trabajo, de acuerdo con la Secretaría de Relaciones Exteriores;
- XV. Llevar las estadísticas generales correspondientes a la materia del trabajo, de acuerdo con las disposiciones que establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XVI. Establecer la política y coordinar los servicios de seguridad social de la Administración Pública Federal, así como intervenir en los asuntos relacionados con el seguro social en los términos de la Ley;
- XVII. Estudiar y proyectar planes para impulsar la ocupación en el país;
- XVIII. Promover la cultura y recreación entre los trabajadores y sus familias y
- XIX. Los demás que le fijen expresamente las leyes y reglamentos.

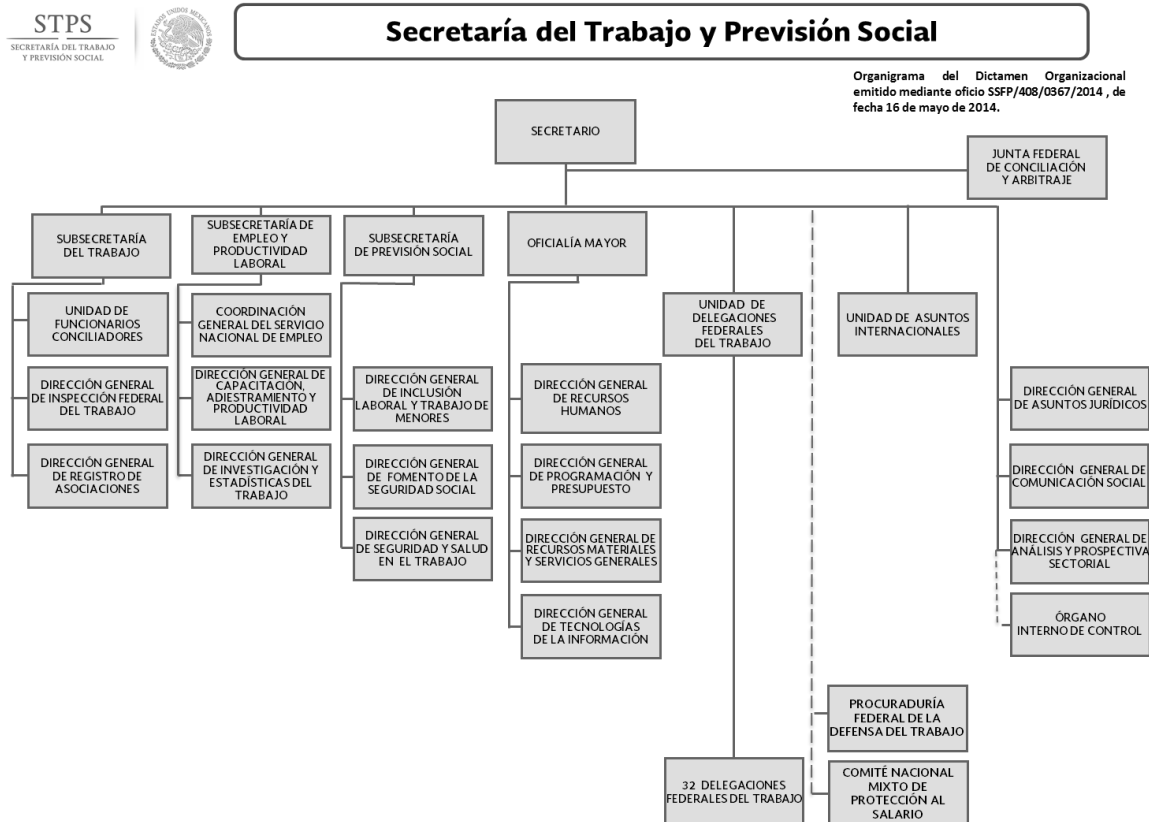
#### **V.- Estructura Orgánica**

Secretario de Estado

- 1. Subsecretaría del Trabajo
- 2. Subsecretaría de Empleo y Productividad Laboral
- 3. Subsecretaría de Previsión Social
- 4. Oficialía Mayor
- 5. Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo
- 6. Unidad de Asuntos Internacionales
- 7. Unidad de Funcionarios Conciliadores
- 8. Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo
- 9. Dirección General de Comunicación Social
- 10. Dirección General de Análisis y Prospectiva Sectorial
- 11. Dirección General de Asuntos Jurídicos
- 12. Dirección General de Inspección Federal del Trabajo
- 13. Dirección General de Registro de Asociaciones
- 14. Dirección General de Capacitación, Adiestramiento y Productividad Laboral

15. Dirección General de Investigación y Estadísticas del Trabajo
16. Dirección General de Inclusión Laboral y Trabajo de Menores
17. Dirección General de Fomento de la Seguridad Social
18. Dirección General de Seguridad y Salud en el Trabajo
19. Dirección General de Programación y Presupuesto
20. Dirección General de Recursos Humanos
21. Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
22. Dirección General de Tecnologías de la Información
23. Delegaciones Federales del Trabajo
24. Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo
25. Comité Nacional Mixto de Protección al Salario
26. Órgano Interno de Control
27. Junta Federal de Conciliación y Arbitraje

## VI.- Organigrama



## VII.- Objetivos y responsabilidades

### 1. Subsecretaría del Trabajo

#### Misión

Contribuir a la preservación del equilibrio entre los factores de la producción bajo un clima de paz y estabilidad laboral, que permita mejorar las condiciones laborales necesarias para salvaguardar los derechos e integridad física de los trabajadores.

#### Visión

Consolidar las acciones que propicien que las relaciones entre los factores de producción sean armónicas y que esto se traduzca en la obtención de mejores condiciones laborales para los trabajadores.

**Objetivos**

- Propiciar que las negociaciones entre obreros, patrones y gobierno mantengan, en todo momento, un diálogo respetuoso y constructivo.
- Contribuir a la mejora de las condiciones laborales de los trabajadores.
- Vigilar el adecuado cumplimiento de la normatividad laboral.
- Fortalecer una inspección laboral privilegiando la prevención y la autocorrección ante una sanción.
- Impulsar la modernización de los sindicatos respetando su autonomía y alentando la democracia sindical en un marco de estricta legalidad.
- Fortalecer la actuación apegada al principio de legalidad.

**2. Subsecretaría de Empleo y Productividad Laboral****Misión**

Contribuir a dotar al mercado laboral mexicano de los medios para desarrollar el potencial productivo de trabajadores y centros de trabajo; facilitar la vinculación laboral para la incorporación a un empleo digno y formal; proporcionar adiestramiento y capacitación para y en el trabajo que permita acceder o ascender en un puesto de trabajo y, a través de la investigación, análisis de información y estadísticas del ámbito laboral, apoyar el diseño de políticas públicas, con la finalidad de mejorar la calidad de vida de los trabajadores y contribuir al fortalecimiento de la economía nacional.

**Visión**

Consolidar a la Subsecretaría como líder en la colocación de empleos formales en México y Latinoamérica, mediante la promoción del empleo productivo con beneficios compartidos que contribuya al mejoramiento de los factores de la producción.

**Objetivos**

- Instrumentar estrategias, en materia de vinculación laboral, apoyo al empleo, capacitación y adiestramiento, encaminadas a reducir las asimetrías del mercado de trabajo, elevar el nivel de empleabilidad de los buscadores de empleo e incrementar la productividad con beneficios compartidos.
- Definir directrices para la integración y difusión de información en materia laboral que facilite la toma de decisiones a los actores público, privado y social interesados en el sector.

**3. Subsecretaría de Previsión Social****Misión**

Promover e impulsar políticas y acciones de inclusión laboral para personas en situación de vulnerabilidad, para la prevención y erradicación del trabajo infantil, la protección de adolescentes trabajadores en edad permitida; así como fomentar entornos laborales y organizacionales que propicien condiciones óptimas de seguridad y salud y fomentar la incorporación de trabajadores a los diferentes regímenes de seguridad social.

**Visión**

Ser la unidad administrativa que favorezca una mayor integración familiar social y cultural en el ámbito laboral, propiciando la inclusión laboral, la igualdad de oportunidades, la equidad de género, la no discriminación y el acceso pleno a la seguridad social.

**Objetivo**

Instrumentar programas y acciones que promuevan, en el ámbito laboral y organizacional, la igualdad de oportunidades, la equidad de género, la no discriminación, la erradicación del trabajo infantil y la protección de adolescentes trabajadores en edad permitida; fomenten condiciones óptimas de seguridad y salud en el trabajo, la incorporación de trabajadores a los diferentes regímenes de seguridad social y el bienestar emocional de los trabajadores, para incidir en la integración familiar, social y cultural.

**Responsabilidades de las Subsecretarías**

- Planear, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que se le adscriban, de acuerdo con las disposiciones aplicables, el Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, los lineamientos que fije el Secretario y los requerimientos técnicos de la función correspondiente;

- Acordar con el Secretario la atención de los asuntos que estén bajo su responsabilidad;
- Establecer, de acuerdo a su competencia, las normas que deban regir en las unidades administrativas que se le hubieren adscrito y requerir a las Delegaciones Federales del Trabajo, a través de la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo, la colaboración necesaria para el desarrollo y ejecución de las funciones encomendadas;
- 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;
- Desempeñar las comisiones que el Secretario le encomiende y, por acuerdo expreso de éste, representar a la Secretaría ante las dependencias y entidades, en los actos que el propio titular determine, así como mantenerlo informado sobre la ejecución y desarrollo de sus actividades;
- Someter a la aprobación del Secretario los estudios y proyectos que se elaboren en las unidades administrativas bajo su adscripción, y presentar al Oficial Mayor las propuestas de innovación, calidad, descentralización, desconcentración y simplificación administrativas que pudieran implementarse en dichas unidades administrativas;
- 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;
- Someter a la aprobación del Secretario los anteproyectos de convenios y acuerdos de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios, y de concertación con los sectores social y privado que se pretendan suscribir, en las materias de competencia de las unidades administrativas de su adscripción;
- 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;
- Nombrar y remover libremente al personal de gabinete de apoyo, así como proponer al Secretario o al Oficial Mayor, según corresponda, el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las unidades administrativas que tenga adscritas, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- 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;
- Proponer al Secretario la delegación de sus facultades en servidores públicos subalternos;
- 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;
- 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;
- 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;
- Ejercer las facultades que competen a las unidades administrativas bajo su adscripción, en los casos que estime pertinentes y
- 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.

#### **4. Oficialía Mayor**

##### **Misión**

Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y de tecnologías de la información y comunicaciones, así como los servicios generales que requieran las unidades administrativas, vigilando el cumplimiento y aplicación de las políticas, normas de control y evaluación, a fin de coadyuvar al logro de las metas institucionales.

##### **Visión**

Ser la unidad administrativa que promueve el cambio en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, asegurando la adecuada selección y permanencia del personal; que proporcione de manera eficaz y oportuna los recursos financieros y materiales a todas las unidades administrativas de la Secretaría fomentando, asimismo, la aplicación de tecnologías de información y comunicaciones de vanguardia.

##### **Objetivo**

Proporcionar de manera eficaz y oportuna los recursos humanos, materiales, financieros y de tecnologías de la información a las unidades administrativas de la Dependencia, con base a las normas y lineamientos en la materia, permitiendo a la Secretaría cumplir con sus programas, proyectos y objetivos, mediante la implementación de sistemas y procesos que optimicen los recursos.

##### **Responsabilidades**

- Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de su competencia y coordinar los procesos de planeación, programación, presupuestación, control, ejercicio presupuestario, evaluación y rendición de cuentas de la Secretaría;
- Planear, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que se le adscriban;
- Promover y vigilar el adecuado manejo y administración de los recursos humanos, materiales y financieros, bienes muebles e inmuebles y la atención de los servicios generales de la Secretaría;
- Establecer, con la aprobación del Secretario, modelos y prácticas administrativas para mejorar los procesos y servicios a cargo de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, en materia de calidad, descentralización y desconcentración;
- 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;
- Propiciar la integración del sector coordinado por esta Secretaría, así como evaluar su gestión y fomentar el desarrollo administrativo, organizacional y financiero de las entidades sectorizadas a la Dependencia;
- Integrar, para aprobación del superior jerárquico, el anteproyecto de presupuesto de la Secretaría e instruir su remisión a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- Realizar la evaluación socioeconómica de los programas y proyectos de inversión que pretenda ejecutar la Secretaría y solicitar su inclusión en la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como coordinar las evaluaciones externas a programas presupuestarios operados en el ramo, su difusión y los aspectos de mejora respectivos;
- Coordinar los sistemas de remuneraciones de servicios personales, de administración de recursos humanos, así como los de evaluación del desempeño y relaciones laborales;
- Mantener actualizado el escalafón de los trabajadores y promover su difusión;
- Suscribir los nombramientos de los servidores públicos que no correspondan al Presidente de la República, o de manera expresa al Titular de la Secretaría, así como los nombramientos del personal de gabinete de apoyo y libre designación, en términos de las disposiciones aplicables;
- 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;
- Conducir las relaciones laborales de la Secretaría, conforme a las disposiciones aplicables;
- Someter a consideración y firma del Secretario las Condiciones Generales de Trabajo, ejercer las facultades previstas en las mismas e instruir su cumplimiento, así como proponer a aquél la designación y remoción de los representantes de la Secretaría ante las comisiones mixtas que se establezcan;

- Supervisar la administración y operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría;
- 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;
- 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;
- Autorizar los dictámenes administrativos de modificación a las estructuras orgánicas y ocupacionales, así como las plantillas de personal operativo de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría;
- 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;
- Establecer los lineamientos para la contratación de servicios profesionales por honorarios;
- Autorizar la valuación de puestos de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría;
- Autorizar y coordinar la formulación y ejecución de los programas anuales de obra pública y servicios relacionados con las mismas; adquisiciones, arrendamientos y servicios; conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, así como la regularización de estos últimos; presidir los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, y el de Bienes Muebles de la Dependencia y proponer a éstos la creación de subcomités en dichas materias, así como la integración y funcionamiento de los mismos;
- 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;
- Establecer, coordinar y evaluar el Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la Secretaría, así como establecer y coordinar la ejecución del Programa de Seguridad y Vigilancia de la Secretaría;
- Conducir las acciones relativas a las materias de tecnologías de la información y de comunicaciones institucionales de la Secretaría;
- Proponer al Secretario la delegación de sus facultades en servidores públicos subalternos;
- 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;
- Proporcionar los datos, información o la cooperación técnica contable y administrativa que le sean requeridos por las dependencias, entidades y otras instancias de gobierno o de fiscalización competentes;
- 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;
- 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;
- 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;
- Ejercer las facultades que competen a las unidades administrativas bajo su adscripción, en los casos que estime pertinente y
- Las demás que le señalen el Secretario y otras disposiciones legales o reglamentarias.

## **5. Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo**

### **Misión**

Representar a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y a su Titular en el ámbito de su circunscripción territorial, así como ante las autoridades jurisdiccionales, contencioso administrativas o de otra naturaleza jurídica; desempeñar las facultades y funciones que les sean delegadas y que estén orientadas a mejorar la calidad de los servicios que brinda la Dependencia al mundo laboral, impulsando la vinculación con los tres niveles de gobierno y con los sectores privado, social y educativo, para promover el empleo digno, así mismo conocer los estudios, políticas, líneas de acción y los resultados de los programas que en materia de empleo se implementen en las entidades federativas y el Distrito Federal.

### **Visión**

Ser la Representación de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social que contribuya a mejorar el posicionamiento en la Entidad Federativa por medio de la aplicación de los 4 ejes rectores en materia laboral instruidos por el Gobierno de la República: Impulso a la creación de empleos formales de calidad; Democratizar la productividad; Salvaguardar los derechos de los trabajadores y Conservar la paz social.

### **Objetivos**

- Promover la armonía entre los factores de la producción, contribuir al crecimiento económico y tutelar los derechos fundamentales de los trabajadores.
- Representar a la Secretaría en el ámbito de su circunscripción territorial, desempeñar las facultades y funciones que le deleguen las unidades administrativas y operar los programas desconcentrados, en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, así como en las organizaciones sociales y privadas.
- Representar al titular de la Secretaría y a sus unidades administrativas en la entidad federativa de adscripción.
- Promover acciones ante el mundo del trabajo para difundir e implementar los cuatro ejes rectores de la política laboral del Gobierno de la República: Impulso a la creación de empleos formales de calidad; Democratizar la productividad; Salvaguardar los derechos de los trabajadores y Conservar la paz social.
- Vigilar el cumplimiento de las normas expedidas en materia laboral.
- Instaurar, sustanciar y resolver el procedimiento administrativo sancionador.

### **Responsabilidades**

- Organizar, coordinar y fortalecer el funcionamiento de las Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas Federales del Trabajo, de conformidad con las instrucciones que determine el Secretario y los lineamientos que emitan las unidades administrativas correspondientes de la Secretaría;
- Proponer al Secretario, en coordinación con la Oficialía Mayor, la desconcentración de funciones y delegación de facultades, en favor de los titulares de las Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas Federales del Trabajo;
- 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;
- 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;
- 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;
- Apoyar las solicitudes del Secretario, los Subsecretarios, el Oficial Mayor y los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría en el diseño y ejecución de nuevos proyectos en las entidades federativas y para el desempeño de comisiones de trabajo, así como en las demás acciones que le sean requeridas;
- Proponer al Secretario y participar en el desarrollo y ejecución de programas, proyectos y lineamientos, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría;



- 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;
- Proponer y coordinar, con la participación de las unidades administrativas de la Secretaría que correspondan, la colaboración con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; con los gobiernos de las entidades federativas y los municipios y la concertación con organizaciones sociales, privadas, de trabajadores y de patrones, así como con instituciones educativas y de investigación para el mejor desempeño de las funciones de la Secretaría;
- Coordinar la integración y actualización del Directorio Nacional de Empresas a través de las Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas Federales del Trabajo, con el apoyo de la información proporcionada por las unidades administrativas de la Secretaría y demás instancias correspondientes;
- Autorizar y expedir, conjuntamente con la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo, los lineamientos de inspección que deberán seguir las Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas Federales del Trabajo y los inspectores federales del trabajo e inspectores federales del trabajo calificados en el desempeño de sus funciones;
- Participar en el diseño del programa anual de capacitación especializada al que deberá someterse el personal inmerso en el proceso de inspección, conjuntamente con la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo;
- Participar con la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo en la elaboración del programa de inspección, conjuntamente con las unidades administrativas de la Secretaría involucradas y los representantes de los sectores obrero y patronal y
- 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.

## **6. Unidad de Asuntos Internacionales**

### **Misión**

Formular y coordinar la política laboral internacional de México, así como planificar su instrumentación para contribuir al logro del trabajo digno y decente para todos los mexicanos, a través de un diálogo franco y abierto, así como un trabajo coordinado tanto en los diversos foros y organismos internacionales, como en las relaciones bilaterales.

### **Visión**

Constituirse como una unidad administrativa fortalecida e innovadora, rectora de la política laboral internacional de México, para su instrumentación en beneficio de los trabajadores mexicanos, en México y en el extranjero, con base en un diálogo franco y abierto con todos los actores del mundo laboral.

### **Objetivo**

Intervenir en los foros y organismos internacionales, así como en las relaciones bilaterales para atender los asuntos de México en materia laboral internacional, mediante la promoción eficaz y activa de los ejes de la política laboral nacional.

### **Responsabilidades**

- Proponer al superior jerárquico las estrategias a seguir por la Secretaría en el ámbito laboral internacional, en cumplimiento de la política exterior que señale el Titular del Ejecutivo Federal;
- 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;
- Informar y asesorar a las unidades administrativas competentes y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría sobre el contenido y alcance de los tratados internacionales y acuerdos interinstitucionales firmados, en proceso de negociación o respecto a negociaciones en el ámbito internacional en materia laboral;
- Proponer al Secretario la celebración o denuncia de tratados internacionales y acuerdos interinstitucionales en materia laboral, con la intervención que corresponda a la Secretaría de Relaciones Exteriores, en términos de la Ley Sobre la Celebración de Tratados;

- Participar en las negociaciones dirigidas a la adopción e implementación de tratados internacionales y acuerdos interinstitucionales en materia laboral, e informar de ello a la Secretaría de Relaciones Exteriores;
- Coordinar la participación de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría en las actividades organizadas por foros y organismos internacionales, así como por otros países;
- Elaborar informes, estudios, análisis, memorias, dictámenes, consultas, cuestionarios y demás documentos necesarios para dar cumplimiento a las obligaciones y compromisos contraídos por el gobierno de México con organismos internacionales, gobiernos extranjeros y aquellos derivados de su participación en foros internacionales, en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Federal y las áreas competentes de la Secretaría;
- Planear, organizar, dirigir, aprobar y evaluar las actividades de la Oficina Administrativa Nacional de México para el Acuerdo de Cooperación Laboral de América del Norte;
- Integrar el Consejo Ministerial de la Comisión de Cooperación Laboral de América del Norte, en los casos en que el Secretario así lo designe;
- Intervenir en forma conjunta con la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo y las áreas competentes de la Secretaría, así como con las respectivas autoridades administrativas de las Secretarías de Gobernación, de Economía y de Relaciones Exteriores en los casos de los nacionales que vayan a prestar su servicio en el extranjero, a través de propuestas de acciones, diseño, negociación y seguimiento de los instrumentos de movilidad laboral externa que sean suscritos por México con otros países;
- Promover la celebración de convenios o acuerdos de intercambio técnico y científico con instituciones internacionales, en coordinación con las dependencias y unidades administrativas competentes;
- Coadyuvar con las autoridades y unidades administrativas competentes en el impulso a la protección de los trabajadores migratorios, dentro del ámbito de facultades de la Secretaría;
- Realizar, en el ámbito de sus facultades, las funciones que se convengan y establezcan en los instrumentos internacionales en materia laboral y coordinar las que correspondan a otras unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría;
- Atender los asuntos relacionados con la competencia de la Secretaría, en las embajadas, consulados y representaciones de los Estados Unidos Mexicanos y
- Fungir como enlace de la Secretaría con los organismos, instituciones y unidades económicas, tanto públicas como privadas, ya sea nacionales o extranjeras, a fin de atender los asuntos internacionales en materia laboral.

## **7. Unidad de Funcionarios Conciliadores**

### **Misión**

Procurar, a través de la negociación colectiva, el equilibrio de los factores de la producción, así como de los conflictos laborales derivados de la revisión y aplicación de las condiciones de trabajo consignadas en los Contratos Ley y Contratos Colectivos de Trabajo, mediante el Servicio Público de Conciliación prestado a empresas y sindicatos, coadyuvando en el mantenimiento de la Paz Laboral.

### **Visión**

Fortalecer el Servicio Público de Conciliación a través de la legalidad, el diálogo y respeto de la negociación colectiva en las revisiones contractuales, salariales y conflictos laborales, para propiciar la toma de acuerdos a partir de la armonización de intereses entre capital y trabajo.

### **Objetivo**

Garantizar a empresas y sindicatos la eficacia del Servicio Público de Conciliación en la solución de los conflictos laborales de orden colectivo, a través de la legalidad, el diálogo y respeto al principio de bilateralidad en las negociaciones colectivas para armonizar los factores de la producción y para que exista paz laboral.

### **Responsabilidades**

- 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;

- 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;
- 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;
- 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;
- Intervenir, cuando sea el caso, en el funcionamiento de las comisiones mixtas de fábrica o industria que se establezcan en los contratos-ley;
- Conocer y tramitar las oposiciones que presenten los patrones o trabajadores, relacionadas con las solicitudes para elevar los contratos colectivos a la categoría de contratos-ley, de conformidad con las disposiciones aplicables de la Ley Federal del Trabajo y
- 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.

## **8. Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo**

### **Misión**

Facilitar la articulación y vinculación de los actores del mercado laboral para lograr el acceso al empleo formal, colocación en puestos vacantes y la preservación o recuperación de la ocupación productiva de las personas.

### **Visión**

Liderar el servicio público de empleo de México, logrando altos niveles de satisfacción de las expectativas de los actores del mercado laboral en materia de información y vinculación de la oferta y demanda de empleo.

### **Objetivo**

Coordinar el diseño y aplicación de políticas públicas, programas, estrategias y líneas de acción en materia de empleo u ocupación productiva, con el propósito de impulsar la colocación de los buscadores de empleo.

### **Responsabilidades**

- Coordinar la operación del Servicio Nacional de Empleo, conforme a lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo y el Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social;
- Aplicar, promover y supervisar las políticas activas de empleo;
- Implementar programas de apoyo al empleo;
- Implementar programas para fomentar la empleabilidad de los buscadores de empleo;
- Promover acciones de coordinación y cooperación con los empleadores para acercar mayores oportunidades de trabajo a la población buscadora de empleo;
- Diseñar, desarrollar, promover y coordinar estrategias de vinculación laboral, presenciales y a distancia, que faciliten a los buscadores de empleo su incorporación a un puesto de trabajo y promover los requerimientos de personal de las empresas;
- Formular y ejecutar programas para promover la ocupación laboral en el país;
- Proponer la celebración de convenios en materia de empleo, entre la Federación y las entidades federativas, así como toda clase de instrumentos jurídicos que permitan la ejecución de sus funciones;
- Orientar a los buscadores de empleo, con base en su formación y aptitudes, hacia las vacantes ofertadas por los empleadores;
- Proporcionar asesoría y orientación ocupacional a los buscadores de empleo, a efecto de facilitar su colocación en un puesto de trabajo;
- Diseñar programas y estrategias, con la opinión de la Dirección General de Inclusión Laboral y Trabajo de Menores, que generen oportunidades de trabajo a buscadores de empleo jóvenes y personas en situación de vulnerabilidad;

- Diseñar y aplicar programas de movilidad laboral que beneficien a la población buscadora de empleo, tanto urbana como rural;
- Diseñar y actualizar esquemas de organización para la operación de las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo de las entidades federativas, en los términos de los convenios de coordinación que para tal efecto se suscriban;
- Implementar mecanismos que orienten la ejecución de los programas de empleo en las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo de las entidades federativas, en los términos de los convenios de coordinación que para tal efecto se suscriban;
- Dar seguimiento a la operación de los programas y servicios que se llevan a cabo en las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo en las entidades federativas y evaluar su desempeño;
- Coordinar el diseño e instrumentar programas para la formación, capacitación y actualización del personal del Servicio Nacional de Empleo de las entidades federativas, en los términos de los convenios de coordinación que para tal efecto se suscriban;
- Actualizar y promover permanentemente las bases de datos y los sistemas de medición del empleo y seguimiento de las tendencias de la población ocupada y de las necesidades de la planta productiva del país;
- 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;
- Elaborar y proponer al superior jerárquico el anteproyecto de reglas de operación e indicadores de evaluación y gestión de los programas en materia de apoyo al empleo;
- Mantener actualizados los lineamientos que normen la operación de los programas y estrategias de vinculación laboral;
- Elaborar y proponer al superior jerárquico el anteproyecto de lineamientos para la implementación de medidas extraordinarias, tendientes a la superación de crisis o situaciones de contingencia laboral, coordinar su operación y evaluar los resultados de la aplicación de dichas medidas en la reactivación del empleo productivo;
- Coordinar la participación de la Secretaría con las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la promoción del empleo;
- Participar en el desarrollo de estudios e investigaciones sobre comportamiento del mercado laboral y las políticas públicas en la materia;
- Llevar un registro central de las autorizaciones que emitan las Delegaciones Federales del Trabajo a las personas, agencias, dependencias, organizaciones e instituciones que se dediquen a la prestación del servicio de colocación de trabajadores y
- Operar y atender, en el ámbito de su competencia, los mecanismos de apoyo y protección a trabajadores que pierdan su empleo, de conformidad con la normatividad aplicable.

## **9. Dirección General de Comunicación Social**

### **Misión**

Difundir clara y oportunamente las actividades que la Secretaría del Trabajo y Previsión Social realiza para instrumentar la política laboral del país, la plena aplicación y cumplimiento de la Ley Federal del Trabajo y el desarrollo de los programas del sector.

### **Visión**

Ser la unidad administrativa que informe a la población de una manera clara, oportuna y veraz las actividades realizadas por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social para posicionarla como una Dependencia promotora del empleo, de la conciliación y de la legalidad en el marco de la legislación laboral.

### **Objetivos**

- Establecer una relación de respeto con los medios de comunicación cimentada bajo los principios que rigen la libertad de expresión y la transparencia.
- Ofrecer con prontitud la información que en el ámbito laboral se genera día con día.

- Establecer una comunicación fluida y abierta con los medios para mantener a la ciudadanía informada de las acciones que realiza la Dependencia sobre temas laborales.
- Impulsar, mediante el uso de las tecnologías de la información, los temas del sector laboral para maximizar su impacto en la agenda pública.
- Impulsar una política de comunicación interna que homologue la visión de compromiso, servicio y honestidad entre las diversas unidades administrativas de la Dependencia.
- Aplicar políticas integrales de relaciones públicas para fortalecer y mantener la imagen del C. Secretario del Ramo.

### **Responsabilidades**

- 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;
- 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;
- Coordinar y vigilar el registro, procesamiento y análisis de la información en los medios de comunicación, sus tendencias y flujos y proporcionar oportunamente al Secretario, sus unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades sectorizadas, los elementos necesarios sobre la materia;
- Planear, organizar y evaluar las estrategias informativas y de difusión de la Secretaría, así como cumplir con la normatividad vigente aplicable a las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, emitida por la Secretaría de Gobernación para la elaboración y ejecución del Programa Anual de Comunicación Social, programas de difusión y campañas;
- Coordinar a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y a las entidades sectorizadas por ésta, en la planeación y realización de sus proyectos de difusión y supervisar que las publicaciones que emitan tengan una elevada calidad y mantengan la identidad institucional;
- Propiciar la relación institucional con los medios de comunicación y ser el enlace de la Secretaría ante sus representantes;
- Supervisar la operación de los programas de comunicación social y de relaciones públicas de la Secretaría;
- Fungir como vocero de la Secretaría y representar al Secretario ante los medios de comunicación, en los casos que éste así lo determine, así como desempeñar las comisiones que le encomiende en esta materia y mantenerlo oportunamente informado de estas actividades;
- Coordinar la difusión de los contenidos generados por las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría en el sitio web de la Dependencia, así como establecer las directrices para su publicación;
- 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;
- Organizar entrevistas y conferencias de prensa relativas a los asuntos de competencia de la Secretaría, así como emitir boletines de prensa e informar periódicamente, a través de las mismas, aspectos destacados en materia laboral y
- Solicitar la convocatoria del Comité de Adquisiciones Arredramientos y Servicios de la Secretaría, para la contratación de los medios de comunicación y de terceros especializados que se requieran para la difusión del Programa Anual de Comunicación Social, programas de difusión y campañas.

## **10. Dirección General de Análisis y Prospectiva Sectorial**

### **Misión**

Planear y evaluar las acciones, estrategias y metas, tanto sectoriales como transversales, derivadas del Plan Nacional de Desarrollo y sus programas, con el fin de contribuir a la adecuada toma de decisiones del Titular de la Dependencia y a la eficacia de la gestión pública, a través de la dirección de los trabajos de planeación estratégica del sector laboral.

De igual manera, coordinar la participación de la Dependencia en los órganos de gobierno de los que forma parte, a fin de promover la transversalidad de las políticas públicas en materia laboral; así como establecer los procedimientos para coordinar la atención de peticiones ciudadanas enviadas por la Oficina de la Presidencia de la República y los proyectos especiales que permitan asegurar una adecuada interacción de las áreas de la Secretaría.

### **Visión**

Ser la unidad administrativa que controle de manera sistematizada la información, datos e indicadores de la Dependencia y organismos del sector, para que, de manera oportuna, se evalúe la prospectiva laboral y su impacto en el desarrollo del país durante los próximos años; aprovechando los distintos foros, sesiones y grupos de trabajo en los que participa la dependencia, a fin de permear los programas y acciones de trabajo y previsión social encomendados a la Secretaría.

### **Objetivos**

- Coordinar las acciones necesarias para conducir a las unidades administrativas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en la formulación de los programas institucionales, que lleven al establecimiento de un sistema de información laboral.
- Generar información oportuna y de interés que favorezca la adecuada toma de decisiones y la óptima conducción de la política laboral, conforme a las disposiciones del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 y del Programa Sectorial de Trabajo y Previsión Social 2013-2018.
- Establecer criterios de integración y procesamiento de información relativa a la participación de la Dependencia en los órganos de gobierno, promoviendo con ello la transversalidad de las políticas públicas en materia laboral.
- Avalar los procedimientos de coordinación, las peticiones ciudadanas y proyectos especiales.

### **Responsabilidades**

- Contribuir a la generación de las políticas públicas, a través del análisis prospectivo para el desarrollo del sector laboral y los estudios que apoyen la planeación a largo plazo; así como, evaluar los objetivos, estrategias y líneas de acción en materia laboral y brindar asesoría a las áreas responsables de la Dependencia, a fin de dar cumplimiento a los compromisos derivados del Plan Nacional de Desarrollo y a lo establecido en la normatividad vigente;
- Establecer instrumentos y mecanismos para apoyar en la definición de estrategias, políticas y líneas de acción del sector laboral, para la observancia y ejecución de la política institucional establecida en el Programa Sectorial de la Dependencia;
- Coordinar y promover los trabajos de planeación estratégica del sector laboral, con el fin de proponer a su superior inmediato el establecimiento de directrices, estrategias, alternativas y determinar acciones específicas en función de los objetivos y metas sectoriales;
- Dar seguimiento y evaluar las acciones y metas comprometidas por la Dependencia en programas transversales y estrategias interinstitucionales, mediante mecanismos que permitan conocer el grado de avance reportados por las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría;
- Definir lineamientos para integrar y sistematizar la información generada por las diferentes unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como de las entidades sectorizadas a ésta, para contribuir al Plan Nacional de Desarrollo, al Programa Sectorial y su ejecución, así como de los informes presidencial y de labores;
- Establecer mecanismos de control y coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, a fin de obtener información confiable, veraz y oportuna respecto a su participación en sesiones de órganos de gobierno para la propuesta de designaciones de los representantes de la Dependencia; integración del calendario de sesiones y control y seguimiento en los acuerdos emanados en las sesiones de trabajo;
- Apoyar la participación del Secretario y de los servidores públicos que éste indique, en los órganos de gobierno de la Administración Pública Federal e instituciones en los que intervenga la Secretaría;
- Promover la transversalidad de políticas públicas en materia laboral en los órganos de gobierno de las entidades en donde la normatividad aplicable establezca la participación de esta Secretaría, a través de los programas y acciones de trabajo y previsión social alineados a los objetivos del Programa Sectorial de la Dependencia, en concordancia con el objeto de creación de las instancias colegiadas;

- Analizar la prospectiva y evolución de los compromisos asumidos en las sesiones de órganos de gobierno de las entidades paraestatales en donde la normatividad establezca la participación de esta Dependencia, con el fin de que el Secretario cuente con información para toma de decisiones;
- Coordinar la atención de peticiones ciudadanas, enviadas por la Oficina de la Presidencia de la República y por el Titular de la Dependencia, que son turnadas a las diferentes unidades administrativas de la Secretaría y órganos del sector, así como realizar el seguimiento de la respuesta institucional otorgada y
- Organizar, integrar y procesar la información a proyectos especiales que establece la Presidencia de la República, a fin de fortalecer los programas asignados a la Secretaría.

## **11. Dirección General de Asuntos Jurídicos**

### **Misión**

Participar en la actualización y aplicación de la normatividad laboral, con la finalidad de contribuir a generar las condiciones que favorezcan la empleabilidad y la ocupación formal de calidad; a la democratización de la productividad y a la protección de los derechos de los trabajadores, así como de las personas en situación de vulnerabilidad, como las mujeres, los menores y aquellos con capacidades diferentes, que desempeñen actividades laborales remuneradas.

### **Visión**

Ser la unidad administrativa que analice, proponga y contribuya, en el ámbito jurídico laboral, acciones orientadas a un mejor desempeño de la función pública que se traduzca en servicios de mayor calidad para los trabajadores y empleadores, con la finalidad de preservar la paz laboral y fomentar el crecimiento económico del país.

### **Objetivos**

- Contribuir en la aplicación y actualización del marco jurídico laboral a través de la asesoría jurídica que se proporcione a las diferentes unidades administrativas que conforman la Secretaría.
- Representar legalmente a la Secretaría, al Titular de la Secretaría y a las unidades administrativas que la integran en los procedimientos jurisdiccionales y administrativos que se requieran.

### **Responsabilidades**

- 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;
- Formular y presentar para su aprobación los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, normas oficiales mexicanas y demás disposiciones jurídicas de observancia general en las materias de competencia de la Secretaría, incluyendo las relativas a convenciones de carácter internacional, tomando en cuenta las propuestas que realicen las unidades administrativas de la misma;
- Gestionar la publicación en el Diario Oficial de la Federación de los instrumentos jurídicos que correspondan a la Secretaría, cuando esta facultad no esté conferida a alguna otra unidad administrativa de la Dependencia;
- Emitir opinión o preparar informes sobre los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos que sean turnados a la Secretaría por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- 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;
- 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;
- Asesorar al Oficial Mayor en la elaboración y revisión de las Condiciones Generales de Trabajo y demás normas internas de operación;
- Compilar, sistematizar y difundir las normas jurídicas relacionadas con las facultades de la Secretaría, así como los criterios de interpretación de las mismas;

- 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;
- Formular denuncias o querellas y desistimientos, así como otorgar el perdón cuando proceda; solicitar al Ministerio Público el ejercicio de las acciones que correspondan y, en su caso, comparecer al proceso penal para efectos de la reparación del daño;
- Elaborar los informes previos y justificados que, en materia de amparo, deban rendir:
  - a) El Presidente de la República, cuando se le hubiere conferido a esta Dependencia la representación presidencial;
  - b) El Secretario, conforme al Acuerdo General por el que se establecen las reglas a que se sujetará la representación del Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, en todos los trámites previstos en la Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y
  - c) Los demás servidores públicos de la Secretaría que se hubieren señalado como autoridades responsables;
- Elaborar los escritos de demanda, contestación o informe, según proceda, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad; así como promover y desistir, en su caso, de los juicios de amparo cuando la Secretaría tenga el carácter de quejosa o tercero interesado cuando convenga a los intereses de la Federación;
- Acreditar, por medio de oficio, a los delegados a que alude el párrafo primero del artículo 9 de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- 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;
- 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;
- Tramitar y resolver los recursos administrativos que le correspondan; sustanciar lo relativo a resoluciones mediante las cuales se impongan sanciones por violaciones a la legislación laboral y someter los proyectos de resoluciones respectivas a la consideración y firma de las autoridades del trabajo a quienes compete resolverlo; así como asesorar a otras unidades administrativas de la Secretaría en la sustanciación de recursos administrativos que les corresponda resolver;
- Colaborar con las procuradurías General de la República y de las entidades federativas, en coordinación con la unidad administrativa que corresponda, en las averiguaciones previas y trámites de los procesos que afecten a la Secretaría o en los que tenga interés jurídico;
- Formar parte de la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno Federal;
- Instaurar, sustanciar, resolver y firmar los procedimientos administrativos que se inicien respecto del cumplimiento de las normas de trabajo, de previsión social, contractuales de carácter laboral y las normas oficiales mexicanas, así como las de los tratados y convenios internacionales en materia laboral ratificados por México; en caso de violaciones a dichas disposiciones, imponer las sanciones correspondientes conforme a los lineamientos que establece la Ley Federal del Trabajo. Igualmente, supervisar y evaluar en asuntos de esta naturaleza, las acciones que desarrollen las Delegaciones y Subdelegaciones Federales del Trabajo y
- Ejercer la atracción de los asuntos a cargo de las Delegaciones Federales del Trabajo que, por su prioridad, impacto o trascendencia revistan interés para la Secretaría.
- El Director General de Asuntos Jurídicos, sin perjuicio del ejercicio directo de las facultades señaladas en el artículo 17 del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y del auxilio que reciba de otros subordinados, podrá ser asistido por:
  - a) El Director de lo Contencioso, a quien corresponderá el ejercicio de las facultades establecidas en las fracciones X, XIV y XIX del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social;



- b) El Subdirector de Procedimientos Judiciales, a quien corresponderá el ejercicio de la facultad establecida en la fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y
- c) El Subdirector de Procedimientos Administrativos, a quien corresponderá el ejercicio de las facultades establecidas en las fracciones XIV y XIX del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

## **12. Dirección General de Inspección Federal del Trabajo**

### **Misión**

Instrumentar y supervisar acciones de vigilancia y promoción del cumplimiento de la normatividad laboral, para salvaguardar los derechos de los trabajadores, con la finalidad de mejorar las condiciones en las que desarrollan sus actividades, contribuyendo al incremento de la productividad.

### **Visión**

Ser una unidad administrativa eficaz y transparente que propicia una cultura de trabajo digno o decente entre los empleadores y trabajadores, mediante servidores públicos profesionales que se distinguen por su ética y vocación de servicio.

### **Objetivo**

Vigilar, directamente o a través de las Delegaciones Federales del Trabajo, el cumplimiento de la normatividad laboral, mediante visitas de inspección, asesoría u otros mecanismos alternos, para propiciar el trabajo digno o decente, con personal calificado y herramientas tecnológicas.

### **Responsabilidades**

- Vigilar el cumplimiento de las normas de trabajo contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los tratados o acuerdos internacionales celebrados conforme a la misma, en la Ley Federal del Trabajo y sus reglamentos, normas oficiales mexicanas, instructivos, convenios, acuerdos y contratos de trabajo, así como de todas aquellas disposiciones dictadas por la Secretaría en ejercicio de sus facultades, y solicitar por escrito o a través de medios electrónicos, directa o indirectamente, a los patrones, trabajadores e integrantes de las comisiones a que se refiere la Ley Federal del Trabajo, la información y documentación necesaria para este fin;
- Realizar directamente, o con auxilio de las autoridades de las entidades federativas, o a través de los organismos de certificación, laboratorios de prueba y unidades de verificación debidamente acreditados y aprobados, la certificación y verificación del cumplimiento de las normas oficiales mexicanas en materia de seguridad y salud en el trabajo;
- Coordinar la elaboración del programa de inspección con las unidades administrativas de la Secretaría e instancias competentes, así como solicitar opinión a las principales organizaciones de patrones y trabajadores, a efecto de tomar en cuenta las sugerencias y prioridades que, en su caso, formulen;
- Facilitar información técnica y asesorar a los trabajadores y a los patrones sobre la forma de cumplir las normas de trabajo, de previsión social y las contractuales de carácter laboral, así como procurar la obtención de promesas de cumplimiento voluntario en materia de seguridad y salud en el trabajo;
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley Federal del Trabajo a cargo de los patrones, así como asesorarlos a fin de que contribuyan al fomento de las actividades educativas, culturales y deportivas entre sus trabajadores y proporcionen a éstos los equipos y útiles indispensables para el desarrollo de tales actividades;
- Programar, ordenar y practicar, por conducto de los inspectores federales del trabajo y de los inspectores federales del trabajo calificados, las inspecciones ordinarias y extraordinarias, en los centros de trabajo sujetos a la jurisdicción y competencia federal, para verificar el cumplimiento de la normatividad laboral;
- Ordenar la práctica de inspecciones que tengan por objeto la supervisión de las actividades realizadas por los inspectores federales del trabajo e inspectores federales del trabajo calificados;
- Ejercer, cuando lo estime pertinente, la atracción de los asuntos en materia de inspección a cargo de las Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas Federales del Trabajo, en sus respectivas circunscripciones territoriales, asimismo, solicitar a éstas el auxilio para el seguimiento y desahogo de los asuntos iniciados por esta Dirección General;

- Realizar visitas de supervisión al proceso de inspección en las Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas Federales del Trabajo, las cuales se podrán realizar de forma presencial o por otros medios e informar del resultado de las visitas a la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo y, en su caso, al Órgano Interno de Control y a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para que en el ámbito de su competencia se determine lo procedente;
- Certificar, por medio de los inspectores federales del trabajo y de los inspectores federales del trabajo calificados, los padrones relacionados con las elecciones de representantes obreros y patronales ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, Comisión Nacional de los Salarios Mínimos, Comisión Nacional para la Participación de los Trabajadores en las Utilidades de las Empresas y de otras elecciones que, en el ámbito laboral, requieran esa formalidad;
- Asesorar a patrones y trabajadores para la integración de las comisiones y comités que se deben establecer en los centros de trabajo de acuerdo a lo que establece la Ley Federal del Trabajo y vigilar su funcionamiento;
- Emitir los criterios para establecer los plazos que se otorguen para cumplir con las medidas en materia de seguridad y salud en el trabajo, condiciones generales de trabajo, capacitación y adiestramiento y otras materias reguladas por la legislación laboral, contenidas en las actas levantadas por los inspectores federales del trabajo y los inspectores federales del trabajo calificados y, en su caso, emitir directamente o por conducto de las Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas Federales del Trabajo los emplazamientos técnicos a través de los cuales se les comuniquen a las empresas;
- Analizar y, cuando sea procedente, autorizar la adopción de las medidas de seguridad de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para la vida, la salud o la integridad de las personas, cuando lo soliciten los inspectores del trabajo adscritos a los gobiernos de las entidades federativas y los inspectores federales del trabajo e inspectores federales del trabajo calificados;
- Resolver, directamente o a través de los Delegados Federales del Trabajo la determinación de ampliación o levantamiento de medidas precautorias que hayan sido decretadas por los Inspectores Locales o Federales del Trabajo o Inspectores Federales del Trabajo Calificados;
- Solicitar el auxilio de las autoridades laborales en las entidades federativas para la promoción, aplicación y vigilancia de la normatividad laboral en empresas sujetas a la jurisdicción local;
- Ordenar la práctica de las investigaciones encaminadas a averiguar qué personas dependían económicamente de un trabajador fallecido, en ejercicio o con motivo de su trabajo;
- Emitir las reglas generales que permitan, en materia de inspección, la suscripción de convenios de coordinación y de concertación con las autoridades de las entidades federativas y con otras instituciones, organismos públicos, privados y sociales, así como dar seguimiento a los compromisos y cumplimientos de dichos convenios;
- Proteger y vigilar, en el ámbito de competencia de la autoridad federal, el trabajo de las personas menores en edad permitida para laborar y el cumplimiento de las restricciones a que se encuentran sujetos, así como la prohibición del trabajo de personas menores de edad que se encuentren fuera del círculo familiar;
- 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;
- 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;
- Reconocer de manera directa o a través de las Delegaciones Federales del Trabajo los dictámenes, informes o certificados de cumplimiento que emitan las unidades de verificación, laboratorios de prueba y organismos de certificación, respectivamente, acreditados y aprobados, en términos de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización;

- 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;
- Diseñar, elaborar y actualizar, con la participación y colaboración de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, los sistemas informáticos, formularios, exámenes o requerimientos análogos, a través de los cuales los centros de trabajo podrán acreditar el cumplimiento de la normatividad laboral;
- Vigilar el cumplimiento de las medidas ordenadas por la Secretaría para evitar afectaciones a la salud de los trabajadores, en caso de que las autoridades sanitarias hubieren determinado la suspensión de labores con motivo de una declaratoria de contingencia sanitaria;
- 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;
- Suministrar información a la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo, con el propósito de actualizar el Directorio Nacional de Empresas, a través de inspecciones de constatación de datos, a fin de contar con información actualizada de los centros de trabajo;
- Determinar, con previa verificación de los procesos productivos de las empresas, la jurisdicción federal o local de los centros de trabajo cuando medie petición de los trabajadores, patronos o autoridades interesadas, expidiéndoles, en su caso, la opinión respectiva, sin perjuicio de lo que pueda resolver un órgano jurisdiccional;
- Practicar, por iniciativa propia o a petición de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, a través de su personal o del adscrito a las Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas Federales del Trabajo, las diligencias de notificación derivadas de las inspecciones, de la instauración del procedimiento administrativo sancionador, las relacionadas con los trámites correspondientes al registro de asociaciones de trabajadores y patronos, y otras que determinen las diferentes unidades administrativas de la Secretaría que así lo soliciten;
- Verificar y coordinar la constatación de los estallamientos y subsistencias de huelga en los centros de trabajo sujetos a la jurisdicción federal, con el auxilio de las Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas Federales del Trabajo;
- Determinar la procedencia de remitir a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, o bien a la autoridad que corresponda, para los efectos legales procedentes, las actuaciones de inspección de las que se desprendan presuntas violaciones a la legislación laboral;
- Denunciar ante el Ministerio Público competente, los hechos que se susciten o se conozcan con motivo de las diligencias de inspección, cuando los mismos puedan configurar la comisión de un delito y supervisar que las Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas Federales del Trabajo efectúen esta denuncia cuando proceda;
- Solicitar, de manera directa o a través de las Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas Federales del Trabajo, el auxilio de la fuerza pública cuando en un centro de trabajo de la minería del carbón no se permita el desahogo de la inspección;
- Intercambiar información con las diversas unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y recibir de las mismas el apoyo que permita la programación y adecuado desarrollo de las facultades en materia de inspección;
- Diseñar y ejecutar en coordinación con la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo y las demás unidades administrativas competentes de la Secretaría, el programa anual de capacitación especializada dirigido al personal implicado en el proceso de inspección;
- Elaborar y actualizar los lineamientos generales, criterios y protocolos que deben seguir las Delegaciones, Subdelegaciones, Oficinas Federales del Trabajo y los inspectores federales del trabajo e inspectores federales del trabajo calificados para el desempeño de sus funciones, los cuales se deberán autorizar y expedir conjuntamente con la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo;
- Supervisar, directamente o a través de las Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas Federales del Trabajo, que la información proporcionada por los patronos corresponda a los documentos, elementos y de las demás condiciones existentes en los centros de trabajo que se incorporen a los mecanismos alternos de inspección, con el apoyo de las unidades administrativas de la Secretaría que correspondan;

- 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;
- Participar en el pleno de la Comisión Nacional para la Participación de los Trabajadores en las Utilidades de las Empresas; asistir a las reuniones a las que se les invite a participar en la Comisión Consultiva Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo y en el Comité Consultivo Nacional de Normalización de Seguridad y Salud en el Trabajo; así como a otras reuniones a las que sea convocada;
- Supervisar que las Delegaciones Federales del Trabajo lleven un control de los avisos de los recipientes sujetos a presión, recipientes criogénicos y generadores de vapor o calderas;
- Promover la innovación y mejores prácticas para realizar las inspecciones a los centros de trabajo e impulsar el cumplimiento de la legislación laboral mediante programas de cooperación técnica y mecanismos de apoyo interinstitucional;
- Gestionar, conjuntamente con la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo ante la Dirección General de Recursos Humanos, la expedición de credenciales de los inspectores federales del trabajo e inspectores federales del trabajo calificados y demás personal que por su cargo requiera de dicho documento y
- Participar en la elaboración de estándares de competencia, con la finalidad de que los mismos incluyan el cumplimiento de la normatividad laboral, así como en la certificación del personal que interviene en el proceso de inspección.
- El Director General de Inspección Federal del Trabajo, sin perjuicio del ejercicio directo de las facultades señaladas en el artículo 18 del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y del auxilio que reciba de otros subordinados, podrá ser asistido por:
  - a) El Director de Inspección, a quien corresponderá el ejercicio de las facultades establecidas en las fracciones VI, VII, XII, XIII, XIV, XVI, XXIV, XXX y XLI del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social;
  - b) El Director de Supervisión y Seguimiento de la Inspección del Trabajo, a quien corresponderá el ejercicio de las facultades establecidas en las fracciones VI, VII, IX y XXXVI del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, y
  - c) El Director de Formación y Evaluación del Personal de Inspección, a quien le corresponderá el ejercicio de la facultad establecida en la fracción XLII del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- Las inspecciones a que se refiere el artículo 18 del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, se practicarán por conducto de las Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas Federales del trabajo, en términos del citado Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

### **13. Dirección General de Registro de Asociaciones**

#### **Misión**

Dar cumplimiento a la normatividad establecida, con pleno respeto a la libertad sindical, respecto del registro de las organizaciones sindicales y sus actualizaciones de comité directivo, estatutos y padrón de miembros, así como a las Sociedades de Solidaridad Social, salvaguardando sus derechos. De igual forma, preparar las convenciones para la elección de los representantes de la Comisión Nacional de Salarios Mínimos, de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y de la Comisión Nacional para la Participación de los Trabajadores en las Utilidades de las Empresas.

#### **Visión**

Ser la unidad administrativa registral en materia del trabajo que otorgue seguridad jurídica, tanto a las organizaciones sindicales como a las sociedades de solidaridad social, por medio de resoluciones debidamente fundadas y motivadas, a fin de que éstas tengan una representación conforme a derecho.

#### **Objetivo**

Otorgar certeza jurídica, por medio de resoluciones emitidas con estricto apego a derecho, a las distintas organizaciones las cuales les permitan acreditar su personalidad ante terceras personas y ante las autoridades.

**Responsabilidades**

- Ejercer las atribuciones de la Secretaría en materia de registro de organizaciones sindicales y de altas o bajas de sus secciones o componentes, determinando su procedencia o improcedencia, en términos de las disposiciones establecidas en la Ley Federal del Trabajo y demás ordenamientos que resulten aplicables;
- Determinar la procedencia o improcedencia de las comunicaciones de cambio de directivas de las organizaciones sindicales que se encuentren registradas ante la Secretaría y de sus secciones o componentes;
- Determinar la procedencia o improcedencia de las comunicaciones de modificación de los estatutos de las organizaciones sindicales que se encuentren registradas ante la Secretaría;
- Determinar la procedencia o improcedencia de los informes de altas y bajas de miembros de las organizaciones sindicales que se encuentren registradas ante la Secretaría y de sus secciones o componentes;
- Asentar las cancelaciones de los registros de las organizaciones sindicales cuando proceda, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- Ejercer las atribuciones que la Ley de Sociedades de Solidaridad Social y demás normativa que deriva de ésta confiere a la Secretaría, con excepción de aquellas conferidas expresamente a otra unidad administrativa;
- Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los expedientes que se encuentren en los archivos de la Dirección General de Registro de Asociaciones;
- Preparar, con el apoyo de las unidades administrativas de la Secretaría competentes, las convenciones para la elección de los representantes de los trabajadores y de los patrones ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, Comisión Nacional para la Participación de los Trabajadores en las Utilidades de las Empresas y Comisión Nacional de los Salarios Mínimos; efectuar los demás actos que se requieran y que de dichas convenciones se deriven, así como solicitar, con la 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;
- Administrar y mantener permanentemente actualizada la información estadística de las organizaciones sindicales y de las Sociedades de Solidaridad Social, registradas ante la Dirección General de Registro de Asociaciones y
- Ejercer las demás atribuciones de la Secretaría en materia de registro de organizaciones sindicales, así como en materia de modificación de los estatutos de dichas organizaciones y en materia de comunicaciones de cambio de directiva e informe de altas y bajas de éstas o de sus secciones o componentes establecidas en la Ley Federal del Trabajo y demás ordenamientos que, en su caso, resulten aplicables, así como realizar cualquier actuación y emitir todo auto, acuerdo, resolución o constancia, que deriven del cumplimiento y aplicación de dichas atribuciones.
- El Director General de Registro de Asociaciones, sin perjuicio del ejercicio directo de las facultades señaladas en el artículo 19 del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y del auxilio que reciba de otros subordinados, podrá ser asistido por:
  - a) El Director de Registro y Actualización, a quien corresponderá el ejercicio de las facultades establecidas en las fracciones I, II, III, IV, V, VI y X del artículo 19 del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y
  - b) El Director de Estadística Sindical, a quien corresponderá el ejercicio de las facultades establecidas en las fracciones VII, VIII y IX del artículo 19 del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

**14. Dirección General de Capacitación, Adiestramiento y Productividad Laboral****Misión**

Promover el incremento y democratización de la productividad laboral, a través del diseño y operación de programas y acciones de capacitación y adiestramiento, así como la integración y difusión de información en materia de competencias y habilidades laborales.

**Visión**

Ser la unidad administrativa que contribuye al mejoramiento de las condiciones de vida de los trabajadores y al mejor desempeño de los centros de trabajo, mediante el incremento de la productividad con beneficios compartidos.

**Objetivos**

- Contribuir al incremento de la productividad laboral y su democratización mediante el diseño y ejecución de programas y acciones en materia de capacitación y adiestramiento.
- Diseñar y coordinar estrategias y acciones en materia de capacitación y adiestramiento, para promover el desarrollo y mejoramiento de las competencias laborales de los trabajadores en los centros de trabajo.
- Integrar y difundir información que contribuya a la definición de políticas públicas en materia de capacitación, competencias laborales y vinculación entre la oferta educativa y los requerimientos de los sectores productivos.

**Responsabilidades**

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

- Proponer al superior jerárquico la emisión de convocatorias, dirigidas a los sectores productivos, para formar Comités Nacionales de Capacitación, Adiestramiento y Productividad en las ramas industriales o actividades en que se juzgue conveniente, así como fijar las bases relativas a la integración y el funcionamiento de dichos Comités;
- Estudiar y, en su caso, sugerir, en relación con cada rama industrial o actividad, la expedición de criterios generales idóneos para los planes y programas de capacitación y adiestramiento, considerando la opinión del Comité Nacional de Capacitación, Adiestramiento y Productividad que corresponda;
- Estudiar sistemas generales que permitan capacitar o adiestrar a los trabajadores, conforme al procedimiento de adhesión convencional a que se refiere el artículo 153-A de la Ley Federal del Trabajo y, en su caso, sugerir a los patrones el establecimiento de los sistemas generales que estime más apropiados;
- Coordinar acciones con la Secretaría de Educación Pública para sugerir, promover y organizar planes o programas sobre capacitación y adiestramiento en el trabajo y, en su caso, para la expedición de certificados, conforme a lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo, Ley General de Educación y demás disposiciones en vigor;
- Integrar y mantener actualizado el Padrón de Trabajadores Capacitados, con base en las constancias de competencias o de habilidades laborales expedidas a los trabajadores;
- Establecer los lineamientos generales para la práctica de exámenes de suficiencia a los trabajadores, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- Coordinar y administrar el acervo documental y la prestación del servicio de información bibliográfica y audiovisual en materia de capacitación, adiestramiento y productividad en el trabajo;
- Implementar, difundir y actualizar de forma permanente el diagnóstico ocupacional y el sistema de información por competencias laborales, en coordinación con las autoridades educativas competentes, con el propósito de apoyar la vinculación entre la oferta educativa y la demanda laboral;
- Proponer al superior jerárquico estudios para vincular la formación profesional con aquellas áreas prioritarias para el desarrollo regional y nacional;
- Realizar estudios e investigaciones que permitan orientar los procesos educativos a las necesidades del sector productivo en materia de capital humano, en coordinación con las autoridades correspondientes y las universidades e instituciones de educación técnica y superior;
- Promover la articulación de políticas educativas y laborales, a fin de que los modelos educativos, planes y programas de estudio respondan a las necesidades de los sectores productivos;
- Desarrollar y proponer a las organizaciones empresariales, a las universidades e instituciones de educación técnica y superior modelos de vinculación que faciliten la inserción laboral de sus egresados y
- Promover, coordinar y organizar acciones relativas al estudio, identificación y reconocimiento de las mejores prácticas laborales del sector productivo.

## **15. Dirección General de Investigación y Estadísticas del Trabajo**

### **Misión**

Proveer un servicio de información oportuna a través de la generación, integración y difusión de estadísticas laborales y la elaboración de análisis e investigaciones, útiles para el diseño y evaluación de políticas públicas, que impulse el trabajo decente, el incremento de la productividad y la paz laboral.

### **Visión**

Ser la unidad administrativa que genera de manera oportuna la información y el conocimiento relevantes sobre el ámbito laboral que inciden en el diseño de las políticas públicas orientadas al bienestar de los trabajadores y sus familias.

### **Objetivo**

Generar, integrar, procesar y sistematizar la información estadística laboral que permita llevar a cabo el análisis y la investigación necesaria para el diseño y evaluación de las políticas públicas que apoyen la promoción del empleo de calidad, la empleabilidad de los trabajadores, la capacitación para el trabajo, la productividad laboral, el cumplimiento de la normatividad y la paz laboral.

**Responsabilidades**

- Participar en el diseño, integración y actualización de programas para el desarrollo y difusión de las estadísticas en materia laboral en el marco del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
- Recopilar, clasificar, procesar, analizar y divulgar las estadísticas laborales, con base en los registros administrativos resultantes del ejercicio de las facultades que tienen las diferentes unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como de las entidades sectorizadas a ésta, de los tribunales laborales y de las dependencias e instituciones vinculadas con el entorno laboral;
- Recopilar y divulgar, con fines estadísticos, la información sobre riesgos de trabajo que generen las instancias competentes en la materia;
- Coordinar y evaluar el diseño y la ejecución de encuestas por muestreo, a fin de captar información de interés para el sector laboral, de conformidad con las disposiciones aplicables y los lineamientos generales establecidos por las instancias competentes, así como promover su utilización;
- Promover el conocimiento y aplicación de las normas y disposiciones de carácter general establecidas por el Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, para la captación, procesamiento, análisis y difusión de la información estadística laboral;
- Analizar y evaluar en forma permanente las tendencias y evolución del mercado de trabajo del país, con la participación de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo;
- Elaborar y difundir periódicamente la información sobre la situación que guarda el trabajo, la ocupación y el empleo en México, con indicadores que contribuyan a la toma de decisiones estratégicas en materia de política laboral;
- Apoyar a las unidades administrativas y a los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría responsables en la recopilación y análisis de información estadística sobre la situación del entorno económico que influya en el ámbito laboral, a nivel nacional, regional y sectorial;
- Participar en grupos de trabajo, comités o comisiones interinstitucionales, cuyo fin sea la generación de estadísticas e indicadores que proporcionen un conocimiento amplio de la situación del empleo en México;
- Atender, en el marco de sus atribuciones, las adecuaciones metodológicas de estadísticas laborales, así como los requerimientos en la materia que formulen los organismos internacionales de los que el Estado Mexicano forma parte;
- Promover y participar en el desarrollo de sistemas de procesamiento electrónico de datos que contribuyan a la divulgación de información y apoyen la toma de decisiones en materia laboral;
- Proponer al superior jerárquico la celebración de convenios de coordinación en materia de generación y recopilación de información estadística laboral, con dependencias e instituciones del sector público federal y con los gobiernos de las entidades federativas y, en su caso, proveer su ejecución y
- Promover, coordinar y, en su caso, realizar estudios, análisis e investigaciones sobre el ámbito laboral, con la participación de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, instituciones académicas, organismos internacionales, del sector privado o social; así como participar en su divulgación.

**16. Dirección General de Inclusión Laboral y Trabajo de Menores****Misión**

Promover e impulsar acciones que contribuyan a la inclusión e igualdad laboral de las personas en situación de vulnerabilidad, así como a la prevención y erradicación del trabajo infantil y la protección de adolescentes trabajadores en edad permitida.

**Visión**

Ser la unidad administrativa que contribuya al desarrollo de una cultura de inclusión e igualdad laboral, que garantice el acceso y la permanencia al trabajo digno y decente de las personas en situación de vulnerabilidad. Asimismo, contribuir a la prevención y erradicación del trabajo infantil y protección de los adolescentes trabajadores en edad permitida.



**Objetivo**

Impulsar acciones que promuevan la inclusión laboral y la igualdad de oportunidades de las personas en situación de vulnerabilidad, a fin de contribuir a la prevención y erradicación del trabajo infantil y el fortalecimiento de las políticas de protección de adolescentes trabajadores en edad permitida.

**Responsabilidades**

- Dirigir y coordinar la planeación, formulación, operación y seguimiento de políticas, programas y acciones para propiciar la inclusión laboral, la igualdad de oportunidades, la equidad de género, la no discriminación en materia de trabajo y de la previsión social, así como la prevención y erradicación del trabajo infantil y la protección de trabajadores adolescentes, con la participación que corresponda a otras unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría;
- Concertar con las representaciones de los sectores público, privado y social, acciones orientadas a fomentar la inclusión laboral, la igualdad de oportunidades, la equidad de género y la no discriminación en materia de trabajo, así como la prevención y erradicación del trabajo infantil y protección de trabajadores adolescentes, en congruencia con los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales correspondientes;
- Participar e implementar, en coordinación con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, las acciones que se establezcan en los programas en materia de trabajo, tendientes a la inclusión laboral, la igualdad de oportunidades laborales y no discriminación de las personas en situación de vulnerabilidad, así como la prevención y erradicación del trabajo infantil y protección de trabajadores adolescentes;
- Proporcionar apoyo, información, asesoría, capacitación especializada y asistencia técnica a las organizaciones públicas, sociales y privadas, que impulsan la equidad de género, la igualdad de oportunidades laborales y no discriminación de las personas en situación de vulnerabilidad, así como la prevención y erradicación del trabajo infantil y protección de trabajadores adolescentes, con la participación que corresponda a otras unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría;
- Coordinar, promover y difundir, con las instancias competentes, acciones para evitar la discriminación y lograr la inclusión laboral y la igualdad de oportunidades y la equidad de género en el mercado laboral;
- Propiciar la celebración de convenios con los sectores público, social y privado, para promover la inclusión laboral, la igualdad de oportunidades, la equidad de género, la no discriminación en el mercado laboral, así como la prevención y erradicación del trabajo infantil y protección de trabajadores adolescentes, con la participación que corresponda a las Delegaciones Federales del Trabajo;
- Elaborar e impulsar estudios e investigaciones en materia de inclusión laboral, igualdad de oportunidades, equidad de género, no discriminación en el trabajo, a fin de identificar la problemática ocupacional y sus posibles soluciones, en coordinación con los sectores público, social y privado;
- Promover y apoyar la actualización del marco jurídico en materia laboral, con perspectiva de género y en beneficio de las personas en situación de riesgo o de vulnerabilidad;
- Desarrollar, promover y dar seguimiento a los mecanismos de colaboración y coordinación de la Secretaría con otras instancias de los tres órdenes de gobierno, para fortalecer las políticas públicas dirigidas a mejorar las condiciones laborales de las personas en situación de vulnerabilidad, a fin de generar sinergias en las acciones y programas gubernamentales en beneficio de éstas, de acuerdo a sus necesidades y características, así como para prevenir y erradicar el trabajo infantil y protección de trabajadores adolescentes;
- Instrumentar las acciones necesarias para coordinar la participación de las unidades administrativas de la Secretaría en las instancias de atención de trabajadores del campo y sus familias, con excepción de las facultades conferidas a otra unidad administrativa y órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría;
- Proponer y promover estrategias y acciones de inclusión laboral y de protección de menores en reuniones, foros y mesas de trabajo con organismos nacionales e internacionales, organizaciones de la sociedad civil, empresariales, sindicales, campesinas y de trabajadores del campo, de indígenas y asociaciones o patronatos a favor de las personas privadas de su libertad y las que se encuentran en condiciones de vulnerabilidad, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría;

- Elaborar e instrumentar el programa nacional de trabajo y empleo para las personas con discapacidad y
- Diseñar, promover y coordinar acciones para reconocer, distinguir y certificar a centros de trabajo que cuenten con buenas prácticas laborales que fomenten la inclusión laboral, la equidad de género, la igualdad de oportunidades, la no discriminación en materia laboral, la prevención del trabajo infantil y la protección de trabajadores adolescentes.

## **17. Dirección General de Fomento de la Seguridad Social**

### **Misión**

Coadyuvar a que los trabajadores gocen de un trabajo digno o decente mediante el fomento de la seguridad social.

### **Visión**

Ser la unidad administrativa que fomente que los trabajadores y sus familias tengan un acceso pleno a la seguridad social con el fin de mejorar su calidad de vida y lograr una sociedad más incluyente.

### **Objetivo**

Fomentar en los sectores público, privado y social, la afiliación de los trabajadores a los regímenes de seguridad social, mediante mecanismos de coordinación con las instituciones que prestan servicios en la materia, para favorecer el trabajo digno o decente.

### **Responsabilidades**

- Participar en el diseño, instrumentación y seguimiento de las políticas para coordinar los servicios de seguridad social de la Administración Pública Federal;
- Intervenir en los asuntos relacionados con el seguro social en los términos de la ley;
- Contribuir en la consecución de las acciones y objetivos en materia de previsión social, seguridad social y formalización del empleo, que establezca la normatividad aplicable;
- Diseñar y proponer políticas, lineamientos y mecanismos que contribuyan a evitar la duplicidad de los servicios y beneficiarios de los programas relacionados con la protección social y los correspondientes a las instituciones de seguridad social;
- Realizar estudios que contribuyan a avanzar en la homogenización de seguros, prestaciones y servicios que otorgan las instituciones de seguridad social, así como la portabilidad de derechos y de continuación voluntaria;
- Diseñar y coordinar la participación de la Secretaría en la promoción del trabajo digno o decente, así como impulsar las acciones conducentes para su adopción en los centros de trabajo, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- Promover, entre los sectores público, social y privado, la incorporación de los trabajadores a los diversos regímenes y sistemas de seguridad social;
- Participar, en coordinación con la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo, en la integración del programa de inspección, con el propósito de promover y vigilar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la afiliación a las instituciones de seguridad social que correspondan;
- Diseñar e impulsar la celebración de convenios entre el gobierno federal, los gobiernos locales, organizaciones empresariales, sindicales y sociales para promover y apoyar la formalización del empleo;
- Participar en el diseño de las campañas de comunicación social para difundir la obligación de los patrones y el derecho de los trabajadores de ser incorporados a los regímenes y sistemas de seguridad social y a contar con un trabajo digno o decente;
- Promover la coordinación interinstitucional para apoyar el fortalecimiento de la capacidad de atención de los sistemas e instituciones de seguridad social;
- Promover esquemas accesibles y sustentables de afiliación a la seguridad social que faciliten la incorporación a un empleo digno o decente;
- Coordinar la participación de la Secretaría en la implementación de las políticas, programas y acciones en materia de previsión social, de conformidad con lo dispuesto en los ordenamientos jurídicos aplicables;

- Formular, impulsar y elaborar estudios e investigaciones, en materia de previsión social, así como participar con los sectores público, social y privado en el diseño de acciones en esta materia;
- Promover estrategias y acciones específicas orientadas a la incorporación a la seguridad social y a un trabajo digno o decente a personas en situación de vulnerabilidad y
- Promover que la relación laboral de los trabajadores domésticos y sus patrones se enmarque en el trabajo digno o decente.

## **18. Dirección General de Seguridad y Salud en el Trabajo**

### **Misión**

Propiciar el trabajo digno o decente, a efecto de brindar empleos en condiciones óptimas de seguridad y salud y, de esta forma, prevenir riesgos de trabajo, con la participación y el consenso de los factores de la producción.

### **Visión**

Ser la unidad administrativa que impulse, en el ámbito nacional, una cultura de prevención de riesgos de trabajo y el mejoramiento del ambiente laboral y que se constituya como un referente a nivel internacional en la regulación de la seguridad y salud en el trabajo y los medios desarrollados para facilitar su conocimiento y autogestión.

### **Objetivo**

Impulsar el mejoramiento de la seguridad y salud en el trabajo por medio de:

- La participación con los factores de la producción en la ejecución de políticas públicas en la materia;
- La actualización de la regulación en seguridad y salud en el trabajo para la prevención de riesgos laborales;
- El suministro de los medios para facilitar el conocimiento y la autogestión de la regulación en seguridad y salud en el trabajo;
- El impulso del establecimiento de condiciones seguras y saludables en los centros de trabajo, y
- El fortalecimiento del control efectivo de los organismos privados para la evaluación de conformidad con las Normas Oficiales Mexicanas de seguridad y salud en el trabajo, como mecanismo alterno a la inspección.

### **Responsabilidades**

- Someter a la consideración de la Comisión Consultiva Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo la propuesta de política pública en materia de seguridad y salud en el trabajo, con la participación que corresponda a otras dependencias e instituciones públicas;
- Definir las estrategias para propiciar que los centros de trabajo cuenten con las condiciones de seguridad y salud en el trabajo que prevengan los accidentes y enfermedades de trabajo, con la participación que corresponda a otras unidades administrativas de la Secretaría;
- Proponer a los sectores público, social y privado la realización de estudios e investigaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo, así como divulgar sus resultados y los avances científicos y tecnológicos en dichas materias, con la participación que corresponda a otras unidades administrativas de la Secretaría;
- Diseñar, coordinar, ejecutar y evaluar programas y campañas de seguridad y salud para la prevención de accidentes y enfermedades del trabajo, así como para la promoción de la salud y prevención de adicciones, con la participación de las unidades administrativas de la Secretaría, así como de las dependencias e instituciones públicas que corresponda;
- 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;
- Proponer, con la aprobación del superior jerárquico, a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría o, en su caso, al Comité Consultivo Nacional de Normalización de Seguridad y Salud en el Trabajo, la adecuación y actualización del marco regulatorio en materia de seguridad y salud en el trabajo, mediante la elaboración de anteproyectos de disposiciones jurídico-administrativas y de normas oficiales mexicanas, con la participación de organizaciones de trabajadores y patrones, así como de las dependencias e instituciones públicas que corresponda;

- 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;
- 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;
- Desempeñar la función de Secretariado Técnico de la Comisión Consultiva Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo; emitir los lineamientos y criterios relativos a la participación de los delegados federales del trabajo en las Comisiones Consultivas Estatales y del Distrito Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo y dar seguimiento a las mismas;
- 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;
- Diseñar los lineamientos de operación, promover y proporcionar asistencia técnica, supervisar y evaluar los mecanismos de autoevaluación del cumplimiento de las normas oficiales mexicanas en materia de seguridad y salud en el trabajo, así como de programas y sistemas de administración en la materia, en coordinación con la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo;
- Acreditar los sistemas de administración en seguridad y salud en el trabajo, en coordinación con la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo;
- Emitir reconocimientos a empresas que acrediten el cumplimiento de la normatividad o de programas y sistemas de la administración de seguridad y salud en el trabajo, en coordinación con la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo y las Delegaciones Federales del Trabajo;
- 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;
- 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;
- 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;
- Dar seguimiento al funcionamiento de las unidades de verificación, laboratorios de prueba y organismos de certificación para la evaluación de la conformidad de las normas oficiales mexicanas en materia de seguridad y salud en el trabajo; suspender o revocar, total o parcialmente, las aprobaciones que hayan sido expedidas, y solicitar, en su caso, la suspensión o cancelación de la acreditación de las mismas, en los términos de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, con la participación que corresponda a la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo;
- Emitir y actualizar los lineamientos que prevé el reglamento en materia de seguridad y salud en el trabajo, con la participación de las unidades administrativas competentes de la Secretaría;
- Resolver, previa opinión del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Seguridad y Salud en el Trabajo, las solicitudes para utilizar tecnologías, procesos, equipos, procedimientos, mecanismos, métodos de prueba o materiales alternativos a los que establecen las normas oficiales mexicanas en materia de seguridad y salud en el trabajo, conforme a lo dispuesto por la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y el reglamento en materia de seguridad y salud en el trabajo;
- 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;
- Promover la celebración de los instrumentos de colaboración con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas, en materia de seguridad y salud en el trabajo;

- 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;
- 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;
- Proponer, al superior jerárquico, la promoción, organización y participación en foros y eventos de cooperación académica, científica y técnica en materia de seguridad y salud en el trabajo, de carácter nacional o internacional, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría;
- 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 del artículo 24 del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social;
- 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;
- Proponer, al superior jerárquico, la promoción y seguimiento a la instrumentación de programas y acciones que fomenten entornos laborales y organizacionales favorables, que propicien condiciones óptimas de seguridad y salud para prevenir riesgos de trabajo, y que impulsen la atención preventiva de los trastornos psicosociales y el bienestar emocional en el trabajo; así como alentar acciones que favorezcan una mayor integración familiar, social y cultural en el ámbito laboral y
- Resolver las consultas que le sean formuladas en el ámbito de su competencia.

#### **19. Dirección General de Programación y Presupuesto**

##### **Misión**

Administrar con eficiencia y transparencia los recursos asignados a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, aplicando los procesos de programación, presupuestación, ejercicio, control y contabilidad del gasto, con el fin de coadyuvar en el logro de las metas y objetivos de las unidades responsables.

##### **Visión**

Ser la unidad administrativa que conduzca con eficiencia y transparencia los procesos de programación, presupuestación, control y contabilidad del ejercicio presupuestario, que permitan proponer las mejores alternativas de gasto y financiamiento para el cumplimiento de las metas y objetivos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

##### **Objetivo**

Atender eficientemente las solicitudes de las unidades responsables en materia de programación, presupuestación, control y contabilidad del ejercicio presupuestario; dando cumplimiento a los principios de ejercicio y control del gasto, teniendo como principal objetivo la administración del presupuesto total asignado a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

##### **Responsabilidades**

- Difundir y aplicar las políticas, normas, directrices, lineamientos y criterios técnicos emitidos por la autoridad competente, para la administración de los recursos financieros y del proceso programático presupuestario en el ámbito de la Secretaría y entidades sectorizadas;
- Instrumentar el proceso de programación, presupuestación, ministración, seguimiento y control de los recursos financieros de la Secretaría y entidades sectorizadas, así como integrar el anteproyecto de presupuesto de egresos del Sector, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- Revisar y gestionar, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, las adecuaciones presupuestarias de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables;
- Instrumentar las disposiciones de control interno en materia contable y presupuestaria que deba realizar la Secretaría, así como integrar y custodiar el archivo para consulta de la documentación, conforme a las leyes y demás disposiciones normativas aplicables;

- Tramitar el pago de los compromisos contraídos por la Secretaría; administrar el fondo rotatorio; efectuar la apertura, actualización y cancelación de cuentas bancarias, así como registrarlas ante la Tesorería de la Federación, incluyendo el trámite de autorización a terceros firmantes;
- Autorizar la entrega de la información y documentación en materia de operación financiera, programática, contable y presupuestaria de la Secretaría, a quien esté legalmente facultado para solicitarla;
- 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;
- Coordinar la integración y remisión de la información que corresponde a la Secretaría y a las entidades sectorizadas a ésta, necesaria para la emisión de la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Federal;
- Integrar y analizar la información relacionada con el ejercicio programático y presupuestario, así como coordinar las acciones de evaluación y autoevaluación que, en su caso, deba realizar la Secretaría y las entidades sectorizadas a ésta;
- Recibir y custodiar las fianzas otorgadas por proveedores y contratistas para garantizar el cumplimiento de los compromisos contraídos con la Secretaría y, en los casos procedentes, liberar dichas fianzas; así como solicitar a la Tesorería de la Federación la exigibilidad de la garantía, en los casos de incumplimiento;
- Fungir como ventanilla única para la presentación, consulta y gestión de los asuntos que en materia fiscal, contable, financiera, presupuestaria, programática y económica requiera la Secretaría;
- Autorizar las solicitudes y modificaciones de los oficios de liberación de inversión de la Secretaría; informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sobre su emisión y tramitar los oficios de autorización especial de inversión, conforme las disposiciones jurídicas aplicables;
- Tramitar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público los registros y actualizaciones de programas y proyectos de inversión, así como el Mecanismo de Planeación;
- Coordinar la negociación y el seguimiento de la ejecución de los programas y proyectos financiados por Organismos Multilaterales, proporcionar asistencia técnica sobre el marco normativo aplicable e integrar los estados financieros respectivos y coordinar la instrumentación de las auditorías externas correspondientes;
- Coordinar la contratación, operación y el seguimiento de las evaluaciones externas aplicables a los programas presupuestarios operados por la Secretaría, así como difundir los resultados de dichas evaluaciones y dar seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora derivados de las mismas e
- Integrar el presupuesto regularizable de los servicios personales; gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público los movimientos que afecten el inventario de plazas y tramitar, ante la Tesorería de la Federación, el pago de las obligaciones de servicios personales de los servidores públicos y unidades administrativas de la Secretaría.

## **20. Dirección General de Recursos Humanos**

### **Misión**

Seleccionar, evaluar y desarrollar talento humano competente para apoyar, oportunamente, a las áreas sustantivas en el logro de sus objetivos y estrategias.

### **Visión**

Ser la unidad administrativa que asegure la adecuada selección y permanencia del talento humano y que promueve la calidad, a través del desarrollo del personal y la profesionalización.

### **Objetivo**

Administrar los programas y sistemas de recursos humanos en la Secretaría, así como coordinar las acciones que en materia de servicios personales realicen las unidades administrativas, con el propósito de mantener una plantilla laboral eficiente y productiva capaz de garantizar el logro de los objetivos institucionales.

### **Responsabilidades**

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

- Colaborar con la Dirección General de Programación y Presupuesto en la integración del anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría, relativo al capítulo de servicios personales, y ejercer los recursos conforme al marco normativo vigente;
- Expedir los nombramientos del personal de la Secretaría en los casos que no corresponda al Presidente de la República, al Secretario y al Oficial Mayor, así como expedir las credenciales de identificación, hojas de servicios, constancias y demás documentos del personal de la Secretaría; dar por terminados los efectos del nombramiento, en ejecución de las resoluciones y acuerdos que se emitan por las autoridades competentes y llevar a cabo los trámites y registros que de ellos se deriven;
- Instrumentar los sistemas de administración de remuneraciones, prestaciones y procesos de pagos, así como realizar los movimientos en el puesto, incidencias, suspensiones, retenciones, liquidación y aplicación de descuentos al personal de la Secretaría;
- 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 y de las cantidades que por concepto de retenciones se hayan aplicado al personal;
- Administrar las relaciones laborales en la Secretaría conforme a las disposiciones aplicables y apoyar al Secretario y al Oficial Mayor en la conducción de las relaciones con la representación sindical;
- 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;
- 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;
- Promover, coordinar y evaluar la elaboración y ejecución de las acciones y programas de educación, salud y cultura organizacional, capacitación, servicio social, profesionalización y desarrollo humano del personal de la Secretaría;
- Planear, coordinar, participar y promover programas para el otorgamiento de prestaciones económicas, administrativas y de previsión social, así como actividades culturales, deportivas y recreativas en beneficio de los trabajadores de la Secretaría, conforme a la legislación vigente y a las Condiciones Generales de Trabajo;
- 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;
- Intervenir y, en su caso, asesorar en el levantamiento de actas administrativas por incumplimiento de obligaciones laborales en las que incurra el personal de la Secretaría; imponer las sanciones administrativas al personal, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, previa opinión de la Dirección General de Asuntos Jurídicos e informe al Oficial Mayor, así como notificar el cese de los efectos del nombramiento a los trabajadores que hayan incurrido en las causas previstas en la legislación laboral o en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;
- Autorizar a los trabajadores las licencias y comisiones de conformidad con lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo;
- Administrar el Centro de Desarrollo Infantil para hijos de los trabajadores de la Secretaría, así como las actividades educativas complementarias de la Escuela Primaria "Secretaría del Trabajo y Previsión Social";
- Administrar, evaluar y, en su caso, validar las propuestas de modificación a las estructuras orgánicas y ocupacionales de las unidades administrativas de la Secretaría, verificando que no generen desequilibrio funcional en los tramos de control, en la distribución de cargas de trabajo, en las responsabilidades asignadas, cadena de mando y presupuesto autorizado, así como someter a consideración del Oficial Mayor las propuestas de modificación que resulten procedentes;
- Establecer los lineamientos para la elaboración, integración y difusión de los manuales administrativos de organización, de procesos y de servicios de información pública la metodología para su elaboración y los mecanismos que permitan su actualización permanente, en coordinación con las unidades administrativas que corresponda;

- Analizar y registrar la descripción y perfil de puestos de las unidades administrativas de la Secretaría, de conformidad con la normativa que para tal efecto emita la autoridad competente en la materia, así como operar el sistema de valuación de puestos;
- Elaborar y proponer al Oficial Mayor y, en su caso, difundir los lineamientos en materia de innovación y calidad en los procesos de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría;
- Proponer a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en colaboración con la Dirección General de Programación y Presupuesto, los mecanismos de coordinación sectorial en lo referente a servicios personales;
- Administrar la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, conforme a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y demás disposiciones normativas que se derivan de ésta;
- Suscribir los contratos para la prestación de servicios bajo el régimen de honorarios y tramitar el registro correspondiente, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- Coordinar y ejecutar el programa de fomento a la salud para los trabajadores de la Secretaría;
- Expedir las constancias relativas al pago de servicios personales;
- Recabar y difundir la información relacionada con las obligaciones de transparencia; recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública gubernamental; planear, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de la Unidad de Enlace y en general, llevar a cabo las acciones previstas en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento y las demás disposiciones aplicables en la materia y
- Autorizar la ocupación de plazas vacantes y los cambios de adscripción e informar al Oficial Mayor del ejercicio de esta atribución.

## **21. Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales**

### **Misión**

Contribuir al logro de los objetivos institucionales cubriendo las necesidades de las áreas de la Secretaría de manera oportuna, eficaz y eficiente, así como garantizar los bienes y servicios de calidad, el cumplimiento de las medidas de austeridad y ahorro del gasto, a través de políticas que contribuyan al aprovechamiento óptimo y racional de los recursos.

### **Visión**

Ser una unidad administrativa reconocida por la calidad y oportunidad de los servicios que proporciona y procurar siempre una mejora continua de los procesos.

### **Objetivo**

Suministrar los recursos materiales y servicios generales para el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas que integran la Secretaría, promoviendo el óptimo aprovechamiento y uso racional del mismo, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos y estrategias institucionales.

### **Responsabilidades**

- Proponer al Oficial Mayor los proyectos de modificaciones, actualizaciones y adiciones a las políticas, bases y lineamientos para la administración de los recursos materiales; servicios generales y arrendamientos destinados a la Secretaría y de los equipos e instalaciones con que cuenten, para que sean sometidos a la dictaminación de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas de la Dependencia, así como programar su operación, llevar a cabo su ejecución y verificar su cumplimiento;
- Formular el programa anual de adquisiciones, arrendamientos, servicios generales, seguros, mantenimiento y obras de la Secretaría, administrar su ejercicio conforme a los objetivos y metas definidas, así como integrar y remitir, conforme a la normatividad aplicable, a la Dirección General de Programación y Presupuesto la información y documentación de los proyectos de inversión que proporcionen las unidades administrativas de la Secretaría, para su trámite ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- Instrumentar, en el ámbito competencial de la Secretaría, lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y demás normas jurídicas que de éstas deriven;



- 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;
- 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;
- 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;
- Elaborar el programa anual de conservación y mantenimiento de las instalaciones, inmuebles, mobiliario y equipo de la Secretaría, de conformidad con los requerimientos de las unidades administrativas de ésta; presentarlo a la consideración del Oficial Mayor y ejecutarlo conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- 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;
- Presidir y coordinar el funcionamiento de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; de Bienes Muebles, de Consolidación y de Ahorro Sustentable, así como de los subcomités respectivos;
- 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;
- Coordinar la producción de materiales impresos, su edición e impresión, de conformidad con los lineamientos correspondientes y
- 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.

## **22. Dirección General de Tecnologías de la Información**

### **Misión**

Administrar el desarrollo, operación y suministro de las Tecnologías de la Información para dotar de los mejores servicios de cómputo, telecomunicaciones, información, sistemas digitales y documentales a las unidades administrativas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a fin de contribuir a optimizar su funcionamiento.

### **Visión**

Ser la unidad administrativa que coadyuve en la mejora y automatización de los procesos, haciendo uso de las tecnologías de la información, con una orientación de servicios y mejora continua, en conjunto con las diversas unidades administrativas de la Secretaría.

### **Objetivo**

Proveer y administrar los servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones que soporten el cumplimiento de las responsabilidades de la Secretaría, planeando, desarrollado, dirigiendo y evaluando los proyectos y los servicios tecnológicos requeridos por la Institución, con base en lo dispuesto en la normatividad aplicable.

### **Responsabilidades**

- Proponer al Oficial Mayor las directrices en materia de tecnologías de la información y telecomunicaciones, de observancia general en las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, conforme a las disposiciones aplicables;
- Difundir y supervisar el cumplimiento de los lineamientos en materia de tecnologías de la información;
- Emitir los dictámenes técnicos sobre la procedencia de requerir la contratación y adquisición de bienes y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones que soliciten las unidades administrativas de la Secretaría y, en su caso, proponer a éstas los ajustes técnicos correspondientes a los requerimientos;

- Proporcionar las directrices y procedimientos de operación correspondientes a la función de tecnologías de la información y comunicaciones;
- Supervisar y evaluar los programas, objetivos y metas de la Secretaría en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, así como elaborar proyectos de innovación y desarrollo tecnológico, a fin de determinar la viabilidad y compatibilidad tecnológica de los nuevos productos o servicios para su posible desarrollo e incorporación a la Secretaría, ya sea por medios propios o por servicios externos contratados;
- Proporcionar la asistencia técnica requerida por las diferentes áreas de la Secretaría en materia de tecnologías de la información y comunicaciones;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- Colaborar con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a efecto de intercambiar información y obtener o brindar asesoría en materia de tecnologías de la información y comunicaciones y
- Administrar los servicios de intranet, internet y correo electrónico de la Secretaría.

### **23. Delegaciones Federales del Trabajo**

#### **Misión**

Representar, en el ámbito de su circunscripción territorial, a las unidades administrativas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y a su Titular, así como ante las autoridades jurisdiccionales, contencioso administrativas o de otra naturaleza jurídica y desempeñar las facultades y funciones que les sean delegadas con estricto apego a las disposiciones legales.

#### **Visión**

Ser la Representación que contribuya a mejorar el diálogo de la Secretaría con los actores del sector laboral en cada entidad federativa y que ayude a construir acuerdos que beneficien a los trabajadores y a sus familias.

#### **Objetivo**

Contribuir a conservar la paz laboral, con base en la búsqueda del equilibrio entre los factores de la producción; fomentar la productividad en las relaciones laborales, la competitividad de la economía nacional y consolidar la previsión social.

#### **Responsabilidades**

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

- Dictaminar las actas levantadas por los inspectores federales del trabajo, incluso aquéllas que, en auxilio de la Secretaría, practiquen las autoridades laborales estatales;
- 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;
- Aplicar los lineamientos generales, criterios, protocolos y reglas que en materia de inspección le sean turnados por la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo y la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo;
- Vigilar el cumplimiento de las normas de trabajo contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los tratados o acuerdos internacionales celebrados conforme a la misma, en la Ley Federal del Trabajo y sus reglamentos, normas oficiales mexicanas, instructivos, convenios, acuerdos y contratos de trabajo, así como de todas aquellas disposiciones dictadas por la Secretaría en ejercicio de sus facultades, y solicitar por escrito o a través de medios electrónicos, directa o indirectamente a los patrones, trabajadores e integrantes de las comisiones a que se refiere la Ley Federal del Trabajo la información y documentación necesaria para este fin, así como cumplir las medidas ordenadas por la Secretaría para evitar afectaciones a la salud de los trabajadores, en caso de que las autoridades sanitarias hubieren determinado la suspensión de labores con motivo de una declaratoria de contingencia sanitaria;
- Programar, ordenar y firmar las órdenes de visita de inspección y, por conducto de los inspectores federales del trabajo e inspectores del trabajo calificados, practicar las inspecciones ordinarias y extraordinarias a los centros de trabajo ubicados dentro de su respectiva circunscripción territorial, en las ramas de la actividad económica y materias competencia de la autoridad federal, así como las visitas de supervisión a los hechos asentados por los inspectores en las actas de inspección, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- Señalar los plazos en que deban cumplirse las medidas en materia de seguridad y salud en el trabajo, condiciones generales de trabajo, capacitación y adiestramiento y otras materias reguladas por la legislación laboral, contenidas en las actas levantadas por los inspectores y suscribir los emplazamientos a través de los cuales se comunique a las empresas el término en que deberán llevarse a cabo las medidas ordenadas;
- Verificar, en caso de peligro inminente, que los inspectores federales del trabajo e inspectores federales del trabajo calificados hayan decretado la restricción de acceso o limitación de operaciones, previa autorización de la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo;
- Supervisar el procedimiento de solicitud de autorización de adopción de las medidas de seguridad de aplicación inmediata, en caso de peligro inminente para la vida, la salud o la integridad de las personas, que soliciten los inspectores federales del trabajo e inspectores federales del trabajo calificados adscritos a su circunscripción territorial, al Director General de Inspección Federal del Trabajo;
- Resolver el levantamiento o ampliación de la restricción decretada, previa consulta y opinión favorable de la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo;
- Ordenar la práctica de las investigaciones encaminadas a averiguar qué personas dependían económicamente de un trabajador fallecido, en ejercicio o con motivo de su trabajo;
- Solicitar el auxilio de la fuerza pública, cuando en un centro de trabajo de la minería del carbón no se permita el desahogo de la inspección;
- Ordenar la práctica de las diligencias de notificación derivadas de las inspecciones y de la aplicación de sanciones por violaciones a la legislación laboral, las relacionadas con los trámites correspondientes al registro de las asociaciones de trabajadores y patrones u otras que soliciten las unidades administrativas de la Secretaría, a través de la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo;
- Ejecutar los programas y acciones ordenadas por la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo, en el ámbito de su competencia y dentro de la circunscripción territorial que le corresponda, de conformidad con los lineamientos en materia laboral y administrativa que determinen las unidades administrativas de la Secretaría;

- 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;
- Reconocer los dictámenes, informes o certificados de cumplimiento que emitan las unidades de verificación, laboratorios de prueba y organismos de certificación, respectivamente, acreditados y aprobados en términos de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y de acuerdo con los lineamientos correspondientes;
- Asignar un número de control a los recipientes sujetos a presión, recipientes criogénicos y generadores de vapor o caldera previo cumplimiento de los requisitos, procedimientos y avisos que establece la norma oficial mexicana en la materia;
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia del trabajo de las personas menores en edad permitida para laborar y el cumplimiento de las restricciones a las que se encuentran sujetos, así como la prohibición del trabajo de personas menores de edad que se encuentren fuera del círculo familiar; de las normas que reglamentan el trabajo de mujeres en estado de gestación o periodo de lactancia, así como la oportuna integración y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene y mixtas de capacitación, adiestramiento y productividad en los centros de trabajo de las ramas sujetas a la competencia federal o con el auxilio de las autoridades estatales del trabajo en aquéllas sujetas a la competencia local;
- Asesorar en la elaboración de los planes y programas de capacitación, adiestramiento y productividad de las empresas y registrar las listas de las constancias de competencias o de habilidades laborales expedidas a los trabajadores, en los términos de las disposiciones aplicables y los lineamientos que para tal efecto emita la Dirección General de Capacitación, Adiestramiento y Productividad Laboral;
- Autorizar y registrar, como agentes capacitadores externos a las instituciones, escuelas, organismos y, en su caso, a las personas físicas que deseen impartir capacitación y adiestramiento; así como revocar dichas autorizaciones y cancelar los registros correspondientes cuando contravengan lo dispuesto en la normatividad aplicable; lo anterior de conformidad con los lineamientos que emita la Dirección General de Capacitación, Adiestramiento y Productividad Laboral;
- Recibir de las personas, agencias, dependencias, organizaciones e instituciones que se dediquen a la prestación del servicio de colocación de trabajadores, las solicitudes de registro, para su análisis y, en su caso, autorización e informarlo a la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo;
- Revocar o cancelar las autorizaciones que se indican en la fracción anterior, cuando sea procedente en los términos que determine el Reglamento de Agencias de Colocación de Trabajadores;
- Promover, celebrar, ejecutar y dar seguimiento a los instrumentos de colaboración con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios, y de concertación con las organizaciones de trabajadores y de patrones y organizaciones sociales y privadas, así como con instituciones educativas y de investigación, para el mejor desempeño de las funciones de la Secretaría;
- Participar en la Comisión Consultiva Estatal de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como en las demás instancias de diálogo y concertación con los sectores productivos;
- Establecer coordinación con las oficinas estatales del Servicio Nacional del Empleo y solicitarles información sobre el cumplimiento y avance de sus programas, de conformidad con los lineamientos que formule la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo, tomando en cuenta la opinión de la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo;
- Requerir información sobre el cumplimiento y avance de las acciones que realicen las oficinas correspondientes en torno al programa que opera la Secretaría en materia de fomento a la productividad de los trabajadores, de conformidad con los lineamientos que formule la Dirección General de Capacitación, Adiestramiento y Productividad Laboral, tomando en cuenta la opinión de la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo;
- Gestionar y promover, al interior de la Delegación y Oficinas que la conforman, el cumplimiento de los procedimientos para la administración de los recursos materiales; ejecución de obras; seguros; servicios generales; arrendamiento, ocupación y aprovechamiento de inmuebles destinados a la Secretaría y de los equipos e instalaciones con que cuenten, así como apoyar en la supervisión, programación y ejecución de acuerdo a las disposiciones aplicables;

- Coordinar el funcionamiento de las Subdelegaciones y Oficinas Federales del Trabajo que, en su caso, se encuentren dentro de su circunscripción territorial;
- Recibir quejas y denuncias que se formulen respecto a la actuación de los servidores públicos adscritos a la propia Delegación, así como de las Subdelegaciones y Oficinas Federales del Trabajo que, en su caso, se encuentren dentro de su circunscripción territorial y, en su caso, remitir la documentación correspondiente al Órgano Interno de Control e informar a la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo;
- Celebrar los contratos de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y de adquisiciones y servicios relacionados con bienes muebles, que requiera para su operación la propia Delegación, así como las Subdelegaciones, Oficinas Federales del Trabajo, Juntas Especiales y Oficinas Auxiliares de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y la representación de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo que se encuentren dentro de su circunscripción territorial, hasta por los montos que autorice el Oficial Mayor de la Secretaría, observando los procedimientos y normatividad aplicable;
- 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;
- Proporcionar asistencia técnica a las empresas sobre el cumplimiento de la normatividad en materia de seguridad y salud en el trabajo, promover la adopción de programas y sistemas de administración en dicha materia y los demás instrumentos de promoción y difusión que para tal efecto establezcan las Direcciones Generales de Seguridad y Salud en el Trabajo e Inspección Federal del Trabajo;
- Emitir reconocimientos a empresas que acrediten el cumplimiento de la normatividad o de programas y sistemas de administración de seguridad y salud en el trabajo, en coordinación con las Direcciones Generales de Seguridad y Salud en el Trabajo y de Inspección Federal del Trabajo;
- Denunciar ante el Ministerio Público competente los hechos que se susciten o se conozcan con motivo de las diligencias de inspección, cuando éstos puedan configurar la comisión de un delito y
- Gestionar y promover, al interior de la Delegación y Oficinas que la conforman, el cumplimiento de los procedimientos, lineamientos y políticas en materia de administración de archivos y almacén.
- Para celebrar los convenios referidos en la fracción XXIV del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, los delegados federales del trabajo deberán obtener previamente la aprobación por escrito del Subsecretario, Jefe de Unidad, o Coordinador General de la Secretaría, que resulte competente, según la materia sustantiva objeto del instrumento, así como del titular de la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo.

#### **24. Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo**

##### **Misión**

Brindar, de manera gratuita, los servicios de asesoría, conciliación y representación jurídica a través de un servicio profesional, honesto y eficiente, promoviendo la cultura de la prevención, privilegiando la conciliación como forma de solución expedita de los conflictos y ofrecer, de ser necesaria, la representación de los trabajadores, sus beneficiarios y sus sindicatos ante los tribunales laborales.

##### **Visión**

Ser la instancia del Gobierno Federal debidamente posicionada ante la sociedad reconocida por su apego a la legalidad en materia de procuración de justicia laboral, con la capacidad de transformación para la defensa efectiva del trabajo.

##### **Objetivo**

Salvaguardar los derechos de los trabajadores y vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral.

##### **Responsabilidades**

- Ejercer las funciones de su competencia, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las directrices, lineamientos e instrucciones que emita el Secretario;
- Orientar y asesorar a los trabajadores, sus beneficiarios y sindicatos, de forma personal y sin intervención de persona alguna, sobre los derechos y obligaciones derivados de las normas de trabajo, de previsión y seguridad social, así como de los procedimientos y órganos competentes para hacerlos valer;

- Proponer a las partes interesadas soluciones amistosas para el arreglo de sus conflictos, mediante los procedimientos de conciliación, haciéndolas constar en actas autorizadas;
- Representar a los trabajadores, sus beneficiarios y sindicatos, de forma personal y sin intervención de persona alguna, a efecto de ejercitar las acciones y recursos que correspondan en la vía ordinaria, especial e inclusive en el juicio de amparo, hasta su total terminación;
- Recibir de los trabajadores, sus beneficiarios y sindicatos, las quejas por el incumplimiento y violación a las normas de trabajo, de previsión y seguridad social y, en su caso, proporcionarles el servicio que proceda;
- Formular las denuncias que correspondan ante las autoridades competentes, por el incumplimiento y violación a las normas de trabajo, de previsión y seguridad social, y ante el Ministerio Público por los hechos que presuntamente constituyan ilícitos penales;
- Realizar la planeación, programación, organización, dirección, control y evaluación de sus actividades conforme a las normas legales y programas aplicables, además de los lineamientos que emita el Secretario;
- Llevar su propia contabilidad; elaborar y analizar sus estados financieros, así como proporcionar a la Secretaría la información y documentación que se le requiera;
- Aplicar la medida de apremio de conformidad con lo dispuesto en el artículo 530 Bis de la Ley, y
- Las demás que le confieren los ordenamientos legales, reglamentarios y administrativos aplicables.

## **25. Comité Nacional Mixto de Protección al Salario**

### **Misión**

Promover, entre las organizaciones sindicales y los trabajadores, medidas que protejan el salario y su capacidad adquisitiva, influir en la creación de empleos de calidad dentro de la economía formal; impulsar la formación sindical y la defensa de los derechos de los trabajadores como medios para mejorar sus ingresos; difundir mecanismos de productividad, calidad y competitividad, así como casos de éxito en esta materia; fomentar el diálogo entre las partes para la resolución de sus conflictos laborales y preservar la paz laboral.

### **Visión**

Ser un referente para los sindicatos y los trabajadores en materia de protección al salario, a través de los diversos servicios que proporciona el Comité y convertirse en la herramienta para que los trabajadores alcancen su desarrollo con un trabajo decente en la formalidad y con total protección de la Ley.

### **Objetivos**

- Promover medidas y mecanismos que protejan el salario y la capacidad adquisitiva de los trabajadores.
- Impulsar la productividad laboral, a través de la difusión, como medio para mejorar los ingresos de los trabajadores y la competitividad de las empresas.
- Contribuir a la formación sindical para la defensa de los derechos de los trabajadores y el fortalecimiento de las relaciones laborales, privilegiando el diálogo como instrumento para alcanzar la paz laboral.
- Fomentar la colaboración entre las organizaciones sindicales y las instituciones públicas, para lograr mayor impacto de sus programas entre los trabajadores.
- Difundir los derechos de los trabajadores e información útil para mejorar sus condiciones laborales y de bienestar.

### **Responsabilidades**

- Elaborar, promover, desarrollar e instrumentar programas que coadyuven al mejoramiento de los ingresos de los trabajadores y al bienestar de sus familias;
- Promover entre los trabajadores y sus organizaciones sindicales actividades concernientes a la protección al salario;
- Fomentar la colaboración entre los sindicatos y las autoridades competentes, para la vigilancia y el adecuado cumplimiento de las disposiciones y programas que protejan al salario;
- Promover la formación y capacitación de dirigentes sindicales, a través de cursos, seminarios y diplomados, que contribuyan a realizar una eficiente conducción de las organizaciones sindicales;

- Participar en las acciones de asesoría y orientación a favor de los trabajadores y de los comités ejecutivos de las organizaciones sindicales -entre otros aspectos-, en los relacionados con revisiones de contratos colectivos de trabajo, participación de los trabajadores en las utilidades de las empresas y asuntos del orden fiscal;
- Promover, en forma conjunta con instituciones de educación pública o privada, el desarrollo de la investigación en el ámbito laboral que sirva de información práctica a las organizaciones sindicales y a los trabajadores para la toma de decisiones en la dirección de sus sindicatos;
- Contribuir en el desarrollo integral de los trabajadores, a través de la promoción y fomento de actividades culturales, sociales y recreativas;
- Participar en campañas de comunicación interinstitucionales y, en su caso, en el marco de las disposiciones aplicables, promover el análisis de los temas socio-laborales y la aplicación de la nueva cultura laboral, mediante la realización de videos, programas de televisión y noticieros de orientación, y la elaboración y/o promoción de publicaciones especializadas;
- Realizar la planeación, programación, organización, control y evaluación de sus actividades conforme a las normas legales y reglamentarias aplicables;
- Llevar su propia contabilidad y elaborar, analizar y consolidar sus estados financieros con los de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, en términos de las disposiciones aplicables, y proporcionar para tal efecto a dicha dependencia la información y documentación necesaria, y
- Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

## **26. Órgano Interno de Control**

### **Misión**

Contribuir a que la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y sus órganos administrativos desconcentrados cumplan con los objetivos y metas planeados, a través del ejercicio honesto de las funciones de los servidores públicos para una gestión eficiente, eficaz, imparcial y apegada al marco normativo aplicable, con el objeto de que la sociedad refrende su confianza y credibilidad en la Administración Pública.

### **Visión**

Ser la unidad administrativa que contribuya a transparentar la gestión y el desempeño honesto, eficaz, eficiente, imparcial y apegado a la legalidad, en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y sus órganos administrativos desconcentrados.

### **Objetivo**

Contribuir a la prevención, detección, sanción y erradicación de los actos de corrupción; promover la transparencia y el apego a la legalidad en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y sus órganos administrativos desconcentrados, mediante la eficiente tramitación y atención de quejas, denuncias, peticiones ciudadanas, así como de la realización de auditorías, diagnósticos y temas específicos; tramitar procesos administrativos de responsabilidad y de las inconformidades de los actos relacionados con los procedimientos de contratación realizados por éstos.

### **Responsabilidades**

- Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos y darles seguimiento; investigar y fincar las responsabilidades a que haya lugar e imponer las sanciones respectivas, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades, con excepción de las que conozca la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial; determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene a la conducción o continuación de las investigaciones, de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento aludido y, en su caso, llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la ley de la materia, a fin de estar en condiciones de promover el cobro de las sanciones económicas que se lleguen a imponer a los servidores públicos con motivo de la infracción cometida;
- Calificar los pliegos preventivos de responsabilidades que formulen las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como la Tesorería de la Federación, fincando, cuando proceda, los pliegos de responsabilidades a que haya lugar o, en su defecto, dispensar dichas responsabilidades, en los términos de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación y su Reglamento, salvo los que sean competencia de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial;
- Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos;

- Emitir las resoluciones que correspondan respecto de los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones emitidas por los titulares de las áreas de responsabilidades en los procedimientos de inconformidad, intervenciones de oficio y sanciones a licitantes, proveedores y contratistas previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma;
- Llevar los procedimientos de conciliación previstos en las leyes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y de obra pública y servicios relacionados con la misma, en los casos en que el Secretario así lo determine, sin perjuicio de que los mismos podrán ser atraídos mediante acuerdo del Titular de la Secretaría;
- Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario, así como expedir las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del órgano interno de control;
- Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control y evaluación gubernamental; vigilar el cumplimiento de las normas de control que expida la Secretaría, y aquellas que en la materia expidan las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como analizar y proponer con un enfoque preventivo, las normas, lineamientos, mecanismos y acciones para fortalecer el control interno de las instituciones en las que se encuentren designados;
- Programar, ordenar y realizar auditorías, revisiones y visitas de inspección e informar de su resultado a la Secretaría, así como a los responsables de las áreas auditadas y a los titulares de las dependencias, las entidades y la Procuraduría y apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión;
- Las auditorías, revisiones y visitas de inspección señaladas podrán llevarse a cabo por los propios titulares o por conducto de sus respectivas áreas de quejas, auditoría interna y auditoría, desarrollo y mejora de la gestión pública o bien, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización;
- Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del órgano interno de control correspondiente y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto;
- Denunciar, ante las autoridades competentes, por sí o por conducto del servidor público del propio órgano interno de control que el titular de éste determine, los hechos de que tengan conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos o, en su caso, solicitar al área jurídica de las dependencias, las entidades o la Procuraduría, la formulación de las querellas a que haya lugar, cuando las conductas ilícitas requieran de este requisito de procedibilidad;
- Requerir a las unidades administrativas de la dependencia o entidad que corresponda o la Procuraduría la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que les requieran en el ámbito de sus competencias;
- Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría y
- Las demás que las disposiciones legales y administrativas les confieran y las que les encomienden el Secretario y el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control.

## **27. Junta Federal de Conciliación y Arbitraje**

Se incorpora la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje por estar administrativa y presupuestalmente adscrita a la Secretaría, independientemente de su naturaleza jurídica de Tribunal con plena jurisdicción.

### **Misión**

Asegurar el acceso oportuno de la justicia laboral para la resolución de conflictos colectivos e individuales, a través de la conciliación y el arbitraje, con el propósito de alcanzar soluciones y acuerdos que fortalezcan los procesos productivos y las fuentes de empleo.

### **Visión**

Ser una institución moderna que contribuye a preservar la paz laboral y el equilibrio en las relaciones de trabajo, a través de la resolución de conflictos laborales que se suscitan en el ámbito federal, con imparcialidad, oportunidad y transparencia.



**Objetivos**

- Modernizar la institución en lo referente a la calidad de sus recursos humanos, su infraestructura, sus procesos y el uso de tecnologías de la información.
- Construir acuerdos mediante una política que privilegie el diálogo constante y cercano con los diferentes gremios sindicales y patronales.
- Privilegiar la conciliación como medio eficaz para encaminar las relaciones entre los factores de la producción mediante el diálogo y entendimiento de las partes.
- Brindar mayor certeza jurídica mediante la atención oportuna, celeridad procesal y transparencia a la resolución de los conflictos de trabajo en el ámbito federal.

**Responsabilidades**

- Representar legalmente a la Junta ante los órganos jurisdiccionales, contencioso-administrativos o de otra naturaleza jurídica en los procedimientos de cualquier índole. Estas facultades podrán ser ejercidas por la Secretaria o Secretario General de Consultoría y Asuntos Jurídicos;
- Representar a la Junta en los juicios de amparo, cuando sea señalada como autoridad responsable, y designar delegadas o delegados para que hagan promociones, concurren a las audiencias, rindan pruebas, formulen alegatos, promuevan los incidentes y recursos procedentes. Estas facultades podrán ser ejercidas por la Secretaria o Secretario General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos;
- Constituir comisiones de coordinación interna para la atención de temas administrativos;
- Someter al Pleno, para su aprobación, los reglamentos previstos en la ley;
- Adscribir al personal jurídico y administrativo entre las áreas que integran la Junta;
- Comunicar los cambios de domicilio de las Juntas Especiales y de las Oficinas Auxiliares de la Junta;
- Conducir y evaluar, por conducto de las Secretarías Generales y la Coordinación General de Administración, las funciones y actividades de las áreas jurídicas y administrativas de la Junta;
- Autorizar y expedir los manuales administrativos de organización y de procesos de la Junta, así como los lineamientos correspondientes;
- Proponer la terna de candidatas o candidatos para ocupar el cargo de Titular de la Unidad de Quejas, Denuncias y Responsabilidades y formar parte de la Comisión Especial para analizar su designación y remoción;
- Conocer y aprobar el dictamen de evaluación del desempeño de las Presidentas o los Presidentes de Junta Especial, conforme a lo establecido en el reglamento de la materia, para dar cuenta a la Secretaria o Secretario del Trabajo y Previsión Social;
- Solicitar la publicación de los reglamentos y los criterios aprobados por el Pleno;
- Rendir al Pleno un informe anual de labores y presentar a la Secretaría la información que en materia de rendición de cuentas le solicite, así como los resultados alcanzados en la Junta y
- Las demás que le señalen otras disposiciones legales y que estén en el ámbito de su respectiva competencia. La Presidenta o Presidente de la Junta contará con un gabinete de apoyo de acuerdo al presupuesto asignado.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Manual de Organización General de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**SEGUNDO.-** Se deja sin efectos el Manual de Organización General de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 19 de enero de 2005.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a doce de diciembre de dos mil catorce.- El Secretario del Trabajo y Previsión Social, **Jesús Alfonso Navarrete Prida**.- Rúbrica.