

Secretaría del Trabajo y Previsión Social*

REGLAMENTO Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social

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

CARLOS SALINAS DE GORTARI, Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, en ejercicio de la facultad que me confiere la fracción I del Artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 18 y 40 de la ley Orgánica de la Administración Pública Federal, he tenido a bien expedir el siguiente

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

CAPÍTULO I

De la Competencia y Organización de la Secretaría

ARTÍCULO 1.- La Secretaría del Trabajo y Previsión Social, como dependencia del Poder Ejecutivo Federal, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le

encomiendan la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley Federal del Trabajo y otras leyes, así como los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Presidente de la República.

ARTÍCULO 2.- La Secretaría del Trabajo y Previsión Social conducirá sus actividades en forma programada, con base en las políticas que para el logro de los objetivos y prioridades para la planeación nacional del desarrollo establezca el Ejecutivo Federal y en coordinación, en su caso, con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

ARTÍCULO 3.- La Secretaría del Trabajo y Previsión Social para el despacho de los asuntos que le competen, contará con un Titular, con un Subsecretario "A", un Subsecretario "B", un Oficial Mayor y con las siguientes unidades administrativas y órganos desconcentrados:

Coordinación General de Políticas, Estudios y Estadísticas del Trabajo;

Dirección General de Administración de Recursos Humanos y Servicios Sociales;

Dirección General de Administración de Recursos Materiales y Servicios Generales;

Dirección General de Asuntos Jurídicos;

Dirección General de Capacitación y Productividad;

Dirección General de Convenciones;

Dirección General del Cuerpo de Funcionarios Conciliadores;

* Fuente: *Diario Oficial de la Federación* de 13 de diciembre de 1990.

Dirección General de Delegaciones Federales del Trabajo;

Dirección General de Empleo;

Dirección General de Fomento Cooperativo y Organización Social para el Trabajo;

Dirección General de Inspección Federal del Trabajo;

Dirección General de Medicina y Seguridad en el Trabajo;

Dirección General de Programación y Presupuestación;

Dirección General de Registro de Asociaciones;

Unidad de Comunicación Social;

Delegaciones Federales del Trabajo;

Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo; y

Comités integrados por instrucciones del Secretario.

CAPÍTULO II

De las Atribuciones del Secretario

ARTÍCULO 4.- El Secretario del Trabajo y Previsión Social tendrá el carácter de Titular de la Secretaría y ejercerá las funciones de su competencia por acuerdo del Presidente de la República. Se auxiliará por el Subsecretario "A" y por el Subsecretario "B", el Oficial Mayor, el Procurador General Federal de la Defensa del Trabajo, los Coordinadores Generales, los Directores Generales, los Delegados Federales del Trabajo y demás funcionarios subalternos.

ARTÍCULO 5.- Corresponde originalmente al Secretario el trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría, pero para la mejor organización del trabajo podrá delegar en los funcionarios a que se refiere el artículo anterior, cualesquiera de sus facultades, sin perjuicio de su ejercicio directo. Los acuerdos delegatorios se publicarán en el **Diario Oficial de la Federación**.

ARTÍCULO 6.- El Secretario tendrá las siguientes facultades no delegables:

I. Conducir, controlar y evaluar las políticas de la Secretaría; coordinar la programación y presupuestación; conocer la operación y evaluar los resultados de las entidades agrupadas en el sector a su cargo. Las anteriores facultades las ejercerá de conformidad con las políticas que determina el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos y con los objetivos y metas del Plan Nacional de Desarrollo;

II. Someter al acuerdo del Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, los asuntos encomendados a la Secretaría y al sector, que así lo ameriten;

III. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos le confiera informarle oportunamente sobre el desarrollo de las mismas;

IV. Proponer al Ejecutivo Federal los proyectos de iniciativas de leyes y los de reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría y del sector;

V. Refrendar los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes expedidos por el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos cuando se refieran a asuntos de la competencia de la Secretaría;

VI. Dar cuenta al Congreso de la Unión del estado que guarda su ramo e informar, siempre que se le requiera para ello por cualquiera de las Cámaras que lo integran, cuando se discuta un proyecto de ley o se estudie un asunto del ámbito de competencia de la Secretaría;

VII. Coordinar y determinar la participación de los Subsecretarios, Oficial Mayor y de las unidades administrativas y órganos desconcentrados, en los programas y actividades de la Secretaría;

VIII. Coordinar la integración y estable-

cimiento 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. Aprobar la organización y funcionamiento de la Secretaría y adscribir orgánicamente las unidades administrativas a que se refiere el artículo 3o. de este Reglamento, entre el propio Secretario, los Subsecretarios y el Oficial Mayor, mediante acuerdos publicados en el **Diario Oficial de la Federación**;

X. Determinar la organización interna de las Delegaciones Federales del Trabajo y disponer la publicación del acuerdo respectivo en el **Diario Oficial de la Federación**;

XI. Expedir los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, necesarios para el funcionamiento de la Secretaría y disponer la publicación en el **Diario Oficial de la Federación**, del manual de organización general de la propia Secretaría;

XII. Decidir sobre la creación, modificación, fusión o extinción de unidades administrativas de nivel jerárquico equivalente o inferior a Direcciones de área, a efecto de procurar una mejor organización y funcionamiento de la Secretaría y decidir sobre la integración de comités para el mejor desempeño de las atribuciones otorgadas a la Secretaría o para cumplir con las disposiciones legales o reglamentarias;

XIII. Nombrar y remover a los servidores públicos con nivel superior al de Director de área, o sus equivalentes en órganos desconcentrados, cuyo nombramiento no corresponda o no sea hecho directamente por el Presidente de la República, así como aprobar la creación de plazas de la Secretaría;

XIV. Aprobar el anteproyecto de programa y de presupuesto de egresos de la Secretaría y los del sector así como, en su caso, los

de sus modificaciones, y vigilar que se presenten ante la Secretaría de Programación y Presupuesto en los términos de la legislación aplicable;

XV. Intervenir en la celebración de convenios entre la Federación y los Estados, que incluyan materias de la competencia de la Secretaría a su cargo;

XVI. Representar al Presidente de los Estados Unidos Mexicanos en los juicios constitucionales, en los términos del artículo 19 de la Ley de Amparo;

XVII. Resolver en definitiva sobre la interpretación y aplicación del presente Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo; y

XVIII. Las demás que por disposición legales del presente Reglamento, deban ser ejercidas precisamente por el Secretario.

CAPÍTULO III

De los atribuciones de los Subsecretarios

ARTÍCULO 7.- Los Subsecretarios tendrán las atribuciones que competen a las unidades administrativas que se les adscriban, las que específicamente les atribuya el Secretario y las siguientes:

I. Acordar con el Secretario la atención de los programas y el despacho de los asuntos que estén bajo su responsabilidad;

II. Desempeñar las comisiones que el Secretario les encomiende y, por acuerdo expreso, representar a la Secretaría ante las dependencias, entidades y en los actos que el propio Titular determine y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;

III. Establecer, de acuerdo a su competencia, las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico, que deban regir en las unidades administrativas de la Secretaría que se les hubiera adscrito, y apoyar técnicamente la desconcen-

tración y delegación administrativa de la dependencia;

IV. Someter a la aprobación del Secretario los estudios y proyectos que se elaboren en el área de su responsabilidad;

V. Vigilar que se cumpla con los disposiciones legales concernientes a los asuntos de su competencia;

VI. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas a ellos adscritas, de acuerdo con los requerimientos técnicos de la función y proponer la reorganización, fusión o desaparición de las mismas, según el caso, conforme a las disposiciones aplicables y a los lineamientos que determinen este reglamento y el propio Secretario;

VII. Coordinar las labores encomendadas a su cargo y establecer mecanismos de integración e interrelación que propicien, a nivel interno y externo, el óptimo desarrollo de los atribuciones que son competencia de la Secretaría;

VIII. Proporcionar la información, datos o la cooperación técnica que les sea requerida por otras dependencias y entidades del Ejecutivo Federal, de acuerdo con los normas establecidas al respecto;

IX. Someter a la consideración del Secretario los proyectos de manuales de organización interna, procedimientos y de servicios al público de las diversas unidades administrativas que se les hubieren adscrito, conforme a los lineamientos establecidos;

X. Proponer el nombramiento y remoción de su personal de apoyo, así como de los servidores públicos de las unidades administrativas que tengan adscritas;

XI. Recibir en acuerdo ordinario a los Directores de las unidades administrativas de su área, y en acuerdo extraordinario a cualquier otro funcionario subalterno, y conceder audiencias al público, todo ello de conformidad con los manuales de organiza-

ción, procedimientos y de servicios al público que expida el Secretario;

XII. Coordinar la elaboración de los anteproyectos de programas y de presupuesto que propongan las unidades administrativas que tengan adscritas; remitirlos al Oficial Mayor y una vez aprobados verificar su correcta y oportuna ejecución;

XIII. En su caso, expedir certificaciones sobre los asuntos de su competencia, cuando esta facultad no se encuentre reservada expresamente a alguna unidad administrativa;

XIV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, aquéllos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia,

XV. Proponer al Secretario la delegación, en servidores públicos subalternos, de atribuciones que tengan asignadas; y

XVI. Las demás que les señalen otras disposiciones legales o reglamentarias.

CAPÍTULO IV De las Atribuciones del Oficial Mayor

ARTÍCULO 8.- El Oficial Mayor tendrá las atribuciones que competen a los unidades administrativas que se le adscriban, las que específicamente le atribuya el Secretario y las siguientes:

I. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos que están bajo su responsabilidad;

II. Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;

III. Establecer, con la aprobación del Secretario, las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría de acuerdo a sus programas y objetivos;

IV. Formular los anteproyectos de programa y de presupuesto anual de la Secretaría y someterlos a la consideración del Secretario; vigilar el cumplimiento de los programas y el ejercicio del presupuesto autorizado y proponer las modificaciones que amerite en cumplimiento de las disposiciones en la materia;

V. Establecer las normas para los procesos internos de programación, presupuestación, evaluación presupuestal e información de la Secretaría;

VI. Presentar a la Secretaría de Programación y Presupuesto los estados financieros y la información necesaria para efectos de la cuenta pública del sector e informar del monto y características de la deuda pública del ramo, en la fecha que sea solicitada;

VII. Mantener actualizado el escalafón de los trabajadores, promover su difusión y proponer al Secretario la designación o remoción, en su caso, de quienes deben representar a la Secretaría ante la Comisión Mixta de Escalafón;

VIII. Conducir las relaciones laborales de la Secretaría, conforme a los lineamientos que al efecto establezca el Titular de la misma;

IX. Desarrollar los sistemas de estímulos y recompensas que determinen la Ley y las Condiciones Generales de Trabajo y emitir los lineamientos relativos a la aplicación, modificación y revocación de las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal de la Secretaría;

X. En los casos no previstos en la fracción XIII del artículo 6o. de este Reglamento, expedir los nombramientos de los funcionarios y empleados de la Secretaría, autorizar los movimientos del personal y resolver sobre los casos de terminación de nombramiento; así como proponer el nombramiento y remoción de su personal de apoyo y el de los servidores públicos de las unidades administrativas que tenga adscritas;

XI. Atender la capacitación del personal de la Secretaría, con base en la planeación de los recursos humanos;

XII. Autorizar las adquisiciones de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de los programas de las unidades administrativas de la Secretaría, debiendo observar los lineamientos que al efecto formulen las autoridades competentes;

XIII. 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, así como los demás documentos que impliquen actos de administración, conforme a los lineamientos que fije el Secretario;

XIV. Observar y vigilar el cumplimiento por parte de las unidades administrativas de la Secretaría de las normas de control, fiscalización y evaluación que emita la Secretaría de la Contraloría General de la Federación y proponer a ésta normas complementarias en materia de control;

XV. Realizar por sí o a iniciativa de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, las auditorías o revisiones que se requieran a las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la dependencia; proponer y vigilar la aplicación de las medidas correctivas y recomendaciones que correspondan;

XVI. Recibir y atender las quejas y denuncias respecto de los servidores públicos de la Secretaría, así como de las entidades coordinadas y por medio del área que corresponde practicar las investigaciones respectivas y fincar, en su caso, las responsabilidades a que haya lugar; imponer, por acuerdo del Titular de la Secretaría las sanciones que procedan; turnar los asuntos que correspondan a la Secretaría de la Contraloría General de la Federación para los efectos legales que procedan y denunciar a la autoridad competente los hechos de que

tenga conocimiento y que puedan implicar responsabilidad penal;

XVII. Someter al acuerdo del Secretario las resoluciones de los recursos que interpongan los servidores públicos de la dependencia y de las entidades coordinadas, respecto de resoluciones que impongan sanciones administrativas, de conformidad con las disposiciones aplicables, mismos que serán sustanciados por el área respectiva;

XVIII. Proponer al Secretario las medidas técnicas y administrativas que estime convenientes para la mejor organización y funcionamiento de la Secretaría, así como la eficiente ejecución de la modernización administrativa interna;

XIX. Fijar los lineamientos para la formulación del manual de organización general de la Secretaría y de los demás manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público;

XX. Promover e instrumentar el programa de descentralización y de desconcentración de la Secretaría en sus aspectos administrativos;

XXI. Establecer, evaluar y coordinar el programa interno de protección civil cumpliendo con las disposiciones respectivas;

XXII. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo y proponer al Secretario, la reorganización, fusión o desaparición de las mismas, según el caso, conforme a las disposiciones aplicables y a los lineamientos que determine el propio Secretario;

XXIII. Proponer al Secretario la delegación de facultades que correspondan al Oficial Mayor en servidores públicos subalternos;

XXIV. Recibir en acuerdo ordinario a los Directores Generales de las unidades administrativas de su área y en acuerdo extraordinario a cualquier otro funcionario y

conceder audiencias al público; todo ello de conformidad con los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público que expida el Secretario;

XXV. Con base en los lineamientos que determine el Secretario, establecer la normatividad interna en materia de sistemas de procesamiento electrónico para fines administrativos a instrumentar su aplicación y vigilar que los recursos presupuestales autorizados para la adquisición, arrendamiento y contratación de equipos, materiales y servicios informáticos se apliquen de acuerdo al programa institucional de desarrollo informático;

XXVI. Expedir las certificaciones, respecto a los documentos originales o copias autorizadas que obren en los archivos de la Secretaría, cuando esta facultad no esté reservada expresamente a alguna unidad administrativa;

XXVII. Proporcionar los datos, información o la cooperación técnica contable y administrativa que les sean requeridos por otras dependencias de acuerdo con las normas establecidos al respecto;

XXVIII. Coordinar la organización de exposiciones, congresos y museos patrocinados por la Secretaría y promover las actividades culturales en la misma, en colaboración con las áreas que correspondan; y

XXIX. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o reglamentarias.

CAPÍTULO V

De las Atribuciones de las Coordinaciones, Direcciones Generales y Unidades Equivalentes

ARTÍCULO 9.- Al frente de las Coordinaciones Generales habrá Coordinadores Generales y de las Direcciones Generales o Unidades equivalentes, Directores Genera-

les, que se auxiliarán por Directores, Subdirectores, Jefes de Departamento o sus similares, así como por el personal técnico y administrativo que figure en el presupuesto y determine el Secretario.

ARTÍCULO 10.- Los Coordinadores y Directores Generales tendrán las atribuciones siguientes:

I. Coordinar la planeación, programación, organización y ejecución de sus programas, subprogramas, presupuesto y acciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo, así como dirigir y evaluar dichos actividades;

II. Acordar con su superior inmediato el despacho de los asuntos a su cargo;

III. Proponer el nombramiento y remoción del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo y participar en su capacitación y promoción;

IV. Proponer la creación, modificación, organización, fusión o extinción de los órganos que integren la unidad administrativa a su cargo;

V. Proponer en lo relativo a la unidad administrativa a su cargo, los manuales de organización, procedimientos y servicios, conforme a los lineamientos que fije el Secretario;

VI. Proveer lo necesario para que la ejecución de los programas, subprogramas y acciones en que participe la unidad administrativa a su cargo, se desarrollen coordinadamente con los sectores cuando el caso así lo amerite;

VII. Recibir en acuerdo al personal subalterno adscrito a su unidad administrativa y en audiencia al público que lo solicite;

VIII. Proponer en los asuntos de su competencia los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes presidenciales, coordinadamente con la Dirección General de Asuntos Jurídicos la que tomando en cuenta la opinión de los Subse-

cretarios y del Oficial Mayor deberá dictaminarlos y, en su caso, elaborar el proyecto correspondiente;

IX. Proponer a su superior jerárquico las atribuciones a delegar, descentralizar o desconcentrar, así como las acciones que se requieran para la modernización y simplificación administrativa en coordinación con el Oficial Mayor; y

X. Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables y sus superiores jerárquicos en la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 11.- Corresponde a la Coordinación General de Políticas, Estudios y Estadísticas del Trabajo:

I. Apoyar técnicamente al Secretario y a los funcionarios que el mismo determine, en los asuntos que les sean encomendados;

II. Organizar, coordinar e integrar la contribución de las unidades administrativas de la Secretaría para la formulación del Plan Nacional de Desarrollo y darle el seguimiento correspondiente;

III. Proporcionar a las unidades administrativas responsables, informes periódicos sobre la situación económica y laboral para apoyar sus actividades y los procesos de evaluación;

IV. Proporcionar a las unidades administrativas competentes, previsiones y proyecciones del entorno económico laboral para que, en su caso, se tomen en consideración;

V. Coordinar y promover el análisis de los fenómenos económicos y sociales que afecten el ámbito laboral a nivel nacional, sectorial y regional, para medir sus posibles efectos;

VI. Coordinar y promover la elaboración de estudios sobre las condiciones económicas y financieras de empresas y ramas de actividad económica seleccionadas para proporcionar elementos de juicio a las Direcciones Generales del Cuerpo de Funcionarios Conciliadores y de Convenciones y a

otras unidades administrativas que apoyen la función conciliadora de la Secretaría;

VII. Promover y elaborar estudios e investigaciones documentales sobre el comportamiento y evolución de los fenómenos laborales y sobre la participación del movimiento obrero en el desarrollo de México;

VIII. Coordinar, promover y desarrollar la creación y mantenimiento de acervos documentales sobre asuntos laborales, la prestación del servicio público de información documental y bibliográfico sobre la materia y el intercambio de información documental en los ámbitos nacional e internacional;

IX. Coordinar, promover y evaluar la publicación y difusión de estudios e investigaciones sobre asuntos laborales, manuales de acceso a los archivos documentales, reportes estadísticos, materiales didácticos y boletines bibliográficos y hemerográficos sobre asuntos laborales; así como proponer la política editorial al respecto;

X. Coordinar, promover y evaluar la organización e impartición de cursos de capacitación en materia de sociedades cooperativas, formación sindical y trabajo social, en relación con las unidades administrativas de la Secretaría que tengan atribuciones en las materias correlativas;

XI. Coordinar, integrar y/o elaborar los documentos sectoriales para los informes de gobierno, de labores, de ejecución del Plan Nacional de Desarrollo, así como para la Unidad de la Crónica Presidencial, de acuerdo con los lineamientos de las autoridades competentes;

XII. Coordinar, integrar, evaluar y actualizar el programa de desarrollo estadístico del sector laboral y vigilar su ejecución, de acuerdo con las disposiciones vigentes en la materia;

XIII. Coordinar, promover y evaluar el desarrollo y actualización del sistema integral de estadísticas del trabajo de acuerdo

con las disposiciones establecidas por la Secretaría de Programación y Presupuesto;

XIV. Normar, coordinar y supervisar el diseño y la ejecución de las tareas de captación, crítica, clasificación, captura, procesamiento, almacenamiento y divulgación de las estadísticas generales sobre el trabajo de acuerdo con los lineamientos y disposiciones jurídicas aplicables;

XV. Coordinar, promover y evaluar el diseño y ejecución de encuestas por muestreo para captar información de interés para la Secretaría;

XVI. Coordinar, organizar e integrar el programa de desarrollo informática del sector laboral y, establecer las normas generales para la selección de equipos informáticos y paquetes de aplicación, para el mantenimiento y reposición de equipos y para la capacitación del personal de acuerdo con los lineamientos y disposiciones aplicables;

XVII. Coordinar la prestación de servicios de desarrollo, implantación y mantenimiento de sistemas de computación electrónica y de procesamientos de datos a las unidades administrativas de la Secretaría que lo requieran;

XVIII. Organizar y coordinar el desarrollo, implantación y mantenimiento de bases de datos de uso institucional y sus aprovechamientos en las unidades administrativas de la Secretaría que lo requieran; y

XIX. Fungir como secretario técnico ejecutivo del comité de sistemas del sector laboral.

ARTÍCULO 12.- Corresponde a la Dirección General de Administración de Recursos Humanos y Servicios Sociales:

I. Llevar a cabo la planeación de los recursos humanos de la Secretaría, de conformidad con los datos que obtenga de las diversas áreas;

II. Atender las labores relativas al reclutamiento, selección, nombramiento, contra-

tación, remuneración, incentivos y control de personal, y conducir las relaciones laborales, conforme a los lineamientos que al efecto establezca el Oficial Mayor;

III. Realizar la liquidación y el pago de las remuneraciones al personal de la Secretaría determinando la emisión o suspensión de cheques, así como la aplicación de descuentos;

IV. Ordenar el pago al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, a la representación sindical autorizada y a terceros, de las cantidades retenidas al personal de la Secretaría;

V. Participar en la elaboración y revisión de las Condiciones Generales de Trabajo y demás normas internas de la Secretaría, difundirlas entre el personal y supervisar su cumplimiento, así como la aplicación del sistema escalafonario;

VI. Coordinar el sistema de evaluación del desempeño dentro del marco del servicio civil, con el objeto de estimular a los trabajadores que sobresalgan confiriendo los estímulos y recompensas que señala la ley respectiva y las Condiciones Generales de Trabajo;

VII. Por acuerdo del Oficial Mayor, dar trámite a la imposición de sanciones administrativas al personal conforme a las disposiciones aplicables;

VIII. Elaborar, proponer y, en su caso, instrumentar en coordinación con otras unidades administrativas los programas de formación, capacitación y desarrollo del personal de la Secretaría en todos sus niveles; así como promover, difundir los programas de educación para adultos y evaluar periódicamente su ejecución y resultados;

IX. Proponer la coordinación que se requiera con las dependencias y entidades competentes, para la mejor capacitación y desarrollo del personal;

X. Proponer y aplicar los lineamientos,

sistemas y procedimientos administrativos que permitan una mayor eficiencia y eficacia en la gestión de las unidades administrativas, los órganos desconcentrados y las entidades del sector;

XI. Dirigir los estudios de modernización de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades del sector, de conformidad con lo que al respecto determinen las unidades competentes;

XII. Integrar el manual de organización general y establecer la metodología administrativa para la elaboración de los demás manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, así como vigilar su permanente actualización;

XIII. Organizar los eventos especiales de la Secretaría y proporcionar a sus empleados y familiares derechohabientes, las prestaciones y servicios de carácter social; y

XIV. Proponer los lineamientos de operación y funcionamiento de las bibliotecas generales de la Secretaría y estancias infantiles, así como supervisar los servicios educativos de la propia Secretaría y los de la Escuela Primaria "Secretaría del Trabajo y Previsión Social"; y

XV. Apoyar los programas del grupo promotor voluntario de la Secretaría.

ARTÍCULO 13.- Corresponde a la Dirección General de Administración de Recursos Materiales y Servicios Generales:

I. Desarrollar y establecer el sistema de administración integral de los recursos materiales de la Secretaría; planear su utilización racional y la prestación de los servicios generales a las unidades administrativas, así como verificar su cumplimiento

II. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de las adquisiciones de la Secretaría y, en su caso, administrar su distribución conforme a las prioridades definidas;

III. Efectuar las compras y abastecer los

recursos materiales; obtener los servicios que requiere la Secretaría y, en su caso, proporcionar los inherentes a correspondencia, archivo, mensajería, almacén, talleres, reproducción, intendencia, diseño gráfico, mantenimiento, transporte, seguridad y vigilancia que requieran las unidades administrativas, debiendo llevar para ello los controles respectivos conforme a lo establecido por las disposiciones legales aplicables;

IV. Suscribir la documentación relativa a la adquisición de bienes y servicios para la Secretaría, así como autorizar las erogaciones correspondientes que hubiesen sido aprobadas;

V. Llevar el inventario actualizado de los bienes de la Secretaría y proveer lo necesario para su conservación y mantenimiento;

VI. Fijar a los proveedores las condiciones y monto de las garantías que deban otorgar, en los términos que para el efecto establezcan las disposiciones legales aplicables;

VII. Administrar los almacenes, talleres, aprovisionamientos, transportes y suministro de bienes y servicios, de manera tal que puedan satisfacer los requerimientos de las unidades administrativas de la Secretaría con la mayor eficiencia posible, así como verificar el control de calidad de los recursos materiales que se adquieran, en coordinación con las unidades administrativas competentes; y

VIII. Elaborar el programa anual de conservación y mantenimiento de las instalaciones, inmuebles, mobiliario y equipo de la Secretaría con base en sus registros, controles y a las solicitudes que realicen las unidades administrativas; presentarlo a la consideración del Oficial Mayor y ejecutarlo conforme a lo establecido por las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 14. Corresponde a la Dirección General de Asuntos Jurídicos:

I. Sugerir los cambios que resulten adecuados en la regulación jurídica de la Secretaría;

II. Revisar los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos elaborados por otras dependencias, cuando sean puestos a consideración de la Secretaría y participar en la formulación de los proyectos correspondientes a ésta última;

III. Cuando proceda, elaborar los documentos jurídicos que en relación a las atribuciones de la Secretaría deban ser publicados en el **Diario Oficial de la Federación** o revisar los elaborados por otras unidades administrativas, así como remitirlos para su publicación cuando sean aprobados por el Secretario;

IV. Asesorar a los titulares de las diversas unidades administrativas de la Secretaría y resolver las consultas que éstos formulen, procurando la unificación de criterios en la aplicación de las normas;

V. Asesorar a las diversas unidades administrativas en la elaboración de contratos, convenios y actos jurídicos en que intervenga la Secretaría;

VI. Asesorar al Oficial Mayor en la elaboración y revisión de las Condiciones Generales de Trabajo y demás normas internas de operación;

VII. Formar parte de la Comisión de Estudios Jurídicos coordinada por el Director General de Asuntos Jurídicos de la Presidencia de la República y elaborar los estudios e informes que le sean solicitados;

VIII. Recopilar, para su consulta, la legislación y jurisprudencia sobre asuntos relacionados con las atribuciones y funciones de la Secretaría;

IX. Recopilar el **Diario Oficial de la Federación** e informar a los funcionarios de la Secretaría las disposiciones publicadas en el mismo, relacionadas con las atribuciones de su competencia;

X. Estudiar y, en su caso, intervenir en las reclamaciones y litigios que puedan afectar a la Secretaría; promover en representación de la misma, los juicios o procedimientos necesarios y dar la atención que proceda a las notificaciones de carácter judicial o administrativo que se hagan a la propia Secretaría;

XI. Elaborar los proyectos de informes en los juicios de amparo y de los recursos que en el caso procedan e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones dictadas en los juicios en los que la Secretaría sea parte;

XII. En los términos del Código Fiscal de la Federación, representar a las autoridades de la Secretaría que tengan el carácter de demandadas ante el Tribunal Fiscal de la Federación e interponer el recurso de revisión fiscal;

XIII. En coordinación con el área que corresponda colaborar con la Secretaría de la Contraloría General de la Federación y la Procuraduría General de la República, en las averiguaciones previas y en el trámite de los procesos que afecten a la Secretaría o en los que tengo interés jurídico;

XIV. Presentar querellas y otorgar perdón en el caso de ilícitos derivados de accidentes de tránsito; y

XV. Instaurar el procedimiento administrativo para el cumplimiento de las normas de trabajo, de previsión social, de seguridad social y las contractuales; así como las de los tratados y convenios internacionales en materia laboral ratificados por México. En caso de violación aplicar las sanciones correspondientes.

ARTÍCULO 15.- Corresponde a la Dirección General de capacitación y Productividad:

I. Coordinar conjuntamente con la Dirección General de Empleo, el Sistema Nacional del Empleo, Capacitación y Adiestramiento;

II. Organizar, promover, supervisar y

asesorar la capacitación y adiestramiento de los trabajadores;

III. Proponer la coordinación con las dependencias y entidades de los sectores, para la ejecución y evaluación de los programas de trabajo derivados del Plan Nacional de Desarrollo en las materias de capacitación y productividad;

IV. Promover y divulgar el conocimiento, desarrollo y aplicación de métodos y sistemas de organización, operación y administración de capacitación y productividad;

V. Promover la vinculación entre los procesos de capacitación para y en el trabajo, con los requerimientos del aparato productivo;

VI. Realizar las investigaciones y análisis que sean necesarias en materia de capacitación para orientarla conforme a las prioridades existentes;

VII. Cuidar de la oportuna constitución y el correcto funcionamiento de las Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento;

VIII. Establecer los criterios generales que señalen los requisitos que deban observar los planes y programas de capacitación y adiestramiento, en relación con cada rama industrial o actividad; para ello escuchará la opinión de los Consejos Consultivos y Comités Nacionales correspondientes;

IX. Aprobar, modificar o rechazar, según el caso, los planes y programas de capacitación y adiestramiento que presenten los patrones y llevar los registros que correspondan;

X. Promover, autorizar y dar la asistencia técnica necesaria para el establecimiento de sistemas generales de capacitación y adiestramiento por rama de actividad económica, que permitan capacitar y adiestrar a los trabajadores, conforme al procedimiento de adhesión convencional establecido por la ley;

XI. Promover planes y programas sobre capacitación y adiestramiento para el traba-

jo, así como la expedición de certificados conforme a lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo, los ordenamientos educativos y demás disposiciones en vigor, en base a la coordinación aprobada con la Secretaría de Educación Pública.

XII. Llevar registros actualizados de las constancias relativas a la capacitación y el adiestramiento recibidos por los trabajadores en cada una de las ramas de la actividad económica;

XIII. Practicar los exámenes de suficiencia a los trabajadores, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XIV. Autorizar y registrar en los términos de las disposiciones aplicables, a las instituciones o personas físicas que deben impartir capacitación y adiestramiento a los trabajadores; supervisar su correcto desempeño y, en su caso, revocar la autorización y cancelar el registro concedido.

XV. Dictaminar sobre las sanciones que deban imponerse por infracciones a las normas contenidas en el Capítulo III Bis del Título Cuarto de la Ley Federal del Trabajo y comunicar el dictamen a la autoridad encargada de imponer la sanción;

XVI. Organizar e impartir cursos de formación especializada en materias de capacitación y productividad;

XVII. Estudiar y expedir convocatorias, en su caso, para integrar Comités Nacionales de Capacitación y Adiestramiento, en las ramas de la actividad económica nacional que lo juzgue conveniente, así como fijar las bases relativas a la integración, organización y funcionamiento de dichos comités;

XVIII. Promover el establecimiento y la operación de Consejos Consultivos de Capacitación y Adiestramiento en los niveles nacional y por entidad federativa, para apoyar la ejecución de programas de trabajo en su ámbito geográfico de competencia;

XIX. Realizar programas de investiga-

ción de la productividad vinculados a los objetivos nacionales de desarrollo económico y social, así como estudiar los elementos principales que inciden en su evolución en los sectores; y

XX. Diseñar y proponer lineamientos para incrementar la productividad, así como promover la ejecución de programas específicos en la materia.

ARTÍCULO 16.- Corresponde a la Dirección General de Convenciones:

I. Preparar y atender las convenciones obrero-patronales para la concertación y revisión de los contratos ley, en las ramas de la industria que estén dentro de la competencia de los autoridades federales, para lo cual se estará a lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo;

II. Intervenir conciliatoriamente en los casos en que se reclame la violación de los contratos ley;

III. Intervenir, cuando sea el caso, en el funcionamiento de las comisiones mixtas de fábrica o industria que se establezcan en los contratos ley;

IV. Conocer y tramitar las oposiciones que presenten los patrones o trabajadores en los términos de la fracción VI del artículo 415 de la Ley Federal del Trabajo; y

V. Gestionar la publicación que corresponda a la Secretaría en el **Diario Oficial de la Federación**, de los documentos relacionados con los contratos ley o con su revisión.

ARTÍCULO 17.- Corresponde a la Dirección General del Cuerpo de Funcionarios Conciliadores:

I. Intervenir conciliatoriamente en los conflictos colectivos de la competencia de la Secretaría, excepto en los casos en que este Reglamento u otra disposición de igual o superior jerarquía, faculte para ello a otras unidades administrativas de la propia Secretaría;

II. Intervenir en los convenios que cele-

bran las partes como resultado de la conciliación; y

III. Informar a las unidades administrativas de la Secretaría acerca de los asuntos en que haya participado cuando tengan relación con el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 18.- Corresponde a la Dirección General de Delegaciones Federales del Trabajo:

I. Coordinar el funcionamiento de las Delegaciones y vigilar el debido cumplimiento de las atribuciones a su cargo;

II. Evaluar el funcionamiento de las Delegaciones Federales del Trabajo, informando cuando menos una vez al mes al Secretario sobre el particular en forma breve y sucinta;

III. Proponer al Secretario la mejor organización de las Delegaciones Federales del Trabajo y las razones que determinen su debida ubicación;

IV. Vigilar que con la debida oportunidad, las Delegaciones ejecuten los actos, acciones y programas que determinen las unidades normativas centrales a las que se dará oportuna noticia sobre sus resultados;

V. Informar oportunamente a las Delegaciones Federales del Trabajo, sobre los principios y criterios que deberán normar su actuación y la ejecución de las acciones que les sean asignadas;

VI. Auxiliar en sus labores y en los casos específicos que se les encomienden a las autoridades de las Juntas Especiales de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje; y

VI. Auxiliar administrativamente y en los términos que les sean fijados a los Procuradores Federales de la Defensa del Trabajo.

ARTÍCULO 19.- Corresponde a la Dirección General de Empleo:

I. Coordinar conjuntamente con la Dirección General de Capacitación y Productividad, el Sistema Nacional del Empleo, Capacitación y Adiestramiento;

II. Proponer políticas de empleo a mediano y largo plazo, tomando en cuenta la situación económica y financiera futura del país;

III. Apoyar la formulación de políticas, programas y líneas de acción para ampliar las oportunidades de empleo de la población, tanto urbana como rural;

IV. Analizar permanentemente el mercado de trabajo, estimando su volumen y dirección de crecimiento;

V. Practicar estudios para determinar las causas del desempleo y subempleo de la mano de obra rural y urbana;

VI. Practicar estudios y formular planos y proyectos para impulsar la ocupación en el país así como coordinar los programas sectoriales de empleo procurando su correcta ejecución;

VII. Formular criterios de evaluación, selección y asesoramiento de proyectos generadores de empleo;

VIII. Formular y actualizar permanentemente el Catálogo Nacional de Ocupaciones, en coordinación con la Secretaría de Educación Pública;

IX. Promover, directa o indirectamente, el aumento de las oportunidades de empleo;

X. Proporcionar asesoría para la colocación adecuada de los trabajadores a través de la coordinación de las oficinas del Sistema Nacional del Empleo a nivel Federal y estatal;

XI. Encauzar a los demandantes de trabajo hacia aquellas personas que requieren sus servicios, dirigiendo a los solicitantes más adecuados, por su preparación y aptitudes, hacia los empleos que les resulten más idóneos;

XII. Proponer lineamientos para orientar la formación profesional hacia las áreas con mayor demanda de trabajo;

XIII. Evaluar el aprovechamiento de los recursos humanos por sectores y regiones, y el impacto de los programas de ocupación;

XIV. Proponer la celebración de convenios de coordinación en materia de empleo y colocación de trabajadores, entre la Federación y las entidades federativas y, en su caso, proveer su ejecución;

XV. Proponer lineamientos para la prestación del servicio de colocación de trabajadores y autorizar o registrar, según el caso, a las agencias, dependencias, organizaciones o instituciones que se dediquen a ello;

XVI. Vigilar que las entidades privadas a las que alude la fracción anterior, cumplan las obligaciones que les impongan la Ley Federal del Trabajo, sus reglamentos y las disposiciones administrativas de las autoridades laborales; cuando la vigilancia requiera actos de visita, se efectuará por conducto de las autoridades competentes;

XVII. Intervenir, en coordinación con las respectivas unidades administrativas de las Secretarías de Gobernación, de Comercio y Fomento Industrial y de Relaciones Exteriores, en la contratación de los nacionales que vayan a prestar sus servicios en el extranjero; y

XVIII. Diseñar e instrumentar programas para la formación y capacitación de empleados del Servicio Nacional del Empleo, Capacitación y Adiestramiento.

ARTÍCULO 20.- Corresponde a la Dirección General de Fomento Cooperativo y Organización Social para el Trabajo:

I. Proponer los lineamientos de política general para el fomento de sociedades cooperativas y demás formas de organización social para el trabajo, en Coordinación con las unidades administrativas de las dependencias competentes;

II. Integrar los trabajos de planeación y programación de fomento cooperativo en coordinación con las unidades de las dependencias competentes;

III. Participar, en colaboración con otras dependencias del Ejecutivo Federal con atri-

buciones sobre la materia, en la elaboración del programa nacional de fomento cooperativo; coordinar el sistema de evaluación de dicho programa y proponer las medidas correctivas que estime pertinentes;

IV. 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 conocer, tramitar y resolver lo relativo a su constitución, autorización, registro, revocación de la autorización, disolución, liquidación y cancelación del registro;

V. Propiciar y vigilar que los actos de las sociedades cooperativas se ajusten a las disposiciones legales aplicables, coordinando esta acción con las que deban ejercer otras dependencias competentes;

VI. Otorgar asesoría y orientación técnica en los aspectos jurídicos, financieros y de organización administrativa a las sociedades cooperativas, en coordinación con las dependencias correspondientes y gestionar el apoyo de los centros de educación superior;

VII. Promover, el desarrollo de la capacitación en las sociedades cooperativas y demás formas de organización social para el trabajo y realizar investigaciones sobre la materia, en coordinación con otras dependencias competentes y unidades administrativas de la Secretaría; y

VIII. Expedir a los interesados las certificaciones que sean necesarias, respecto de los documentos originales o copias autorizadas que obren en el Registro Cooperativo Nacional y en los archivos de la Dirección.

ARTÍCULO 21.- Corresponde a la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo:

I. Vigilar el cumplimiento de las normas de trabajo contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley Federal del Trabajo y en los reglamentos, convenios, acuerdos y contratos de

trabajo, así como de todas aquellas disposiciones dictadas por la Secretaría en ejercicio de sus atribuciones;

II. Facilitar información técnica y asesorar a los trabajadores y a los patrones sobre la manera más efectiva de cumplir las normas de trabajo;

III. Vigilar y asesorar a los patrones para que contribuyan al fomento de las actividades educativas, culturales y deportivas entre sus trabajadores y proporcionen a éstos los equipos y útiles indispensables para el desarrollo de tales actividades;

IV. Programar y practicar las inspecciones iniciales, periódicas, de verificación, extraordinarias y de todo tipo en los establecimientos y centros de trabajo, de patrones sujetos a la competencia de las autoridades federales del trabajo;

V. Realizar estudios, investigaciones y acopiar los datos que le soliciten las autoridades y los que juzgue convenientes para procurar la armonía entre trabajadores y patrones;

VI. Certificar, por medio de los inspectores federales del trabajo, los padrones relacionados con las elecciones de representantes obrero-patronales ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, Comisión Nacional de los Salarios Mínimos, Comisión Nacional para la Participación de los Trabajadores en las Utilidades de las Empresas y de otras elecciones que requieran esa formalidad;

VII. Vigilar el funcionamiento de las comisiones mixtas de seguridad e higiene en los centros de trabajo;

VIII. Señalar los plazos en que deban cumplirse las medidas de seguridad e higiene contenidas en las actas levantadas por los inspectores y formular los emplazamientos a través de los cuales se comunica a las empresas el tiempo en que deberán llevar a cabo las medidas ordenadas;

IX. Proponer el apoyo que las autoridades de las entidades federativas deben prestar a la inspección federal del trabajo en las materias de capacitación y adiestramiento de los trabajadores, y de seguridad e higiene;

X. Proteger y vigilar de manera especial el trabajo de los mayores de catorce años y menores de dieciséis; expedirles las autorizaciones que señala la Ley Federal del Trabajo; verificar que cuenten con sus certificados médicos de aptitud para el trabajo y ordenar los exámenes médicos periódicos a los que deben someterse;

XI. Vigilar el cumplimiento de las normas que reglamentan el trabajo de las mujeres; y

XII. Denunciar ante el Ministerio Público los hechos que se susciten o se conozcan con motivo de las diligencias inspectivas, cuando los mismos pueden configurar la existencia de un delito.

ARTÍCULO 22.- Corresponde a la Dirección General de Medicina y Seguridad en el Trabajo:

I. Promover la mejoría de las condiciones físicas y ambientales en que se desempeña el trabajo;

II. Establecer las normas en materia de medicina, seguridad e higiene en el trabajo, sin perjuicio de las facultades de la Secretaría de Salud;

III. Promover el establecimiento, registro y funcionamiento de comisiones mixtas de seguridad e higiene y, respecto de las registradas efectuar el seguimiento necesario para su evaluación y control, debiendo proporcionar a los integrantes de dichas comisiones, capacitación y asesoría;

IV. Organizar y proporcionar cursos de capacitación para personal técnico de nivel medio en medicina, seguridad e higiene en el trabajo, con la intervención que proceda de otras dependencias del Ejecutivo Federal;

V. Promover el desarrollo de programas

de información y divulgación sobre seguridad, higiene, nutrición y salud en general de los trabajadores;

VI. Impulsar la investigación en materia de medicina del trabajo, seguridad, higiene en el trabajo y ergonomía;

VII. Promover la difusión de conocimientos de medicina del trabajo, seguridad e higiene en el trabajo y ergonomía;

VIII. Proponer las modificaciones a las tablas de enfermedades profesionales y de valuación de incapacidades establecidas en la Ley Federal del Trabajo;

IX. Practicar exámenes de competencia a jefes de planta, operadores de grúas y montacargas, fogoneros y extender los certificados y/o licencias respectivas;

X. Promover servicios de rehabilitación para trabajadores disminuidos;

XI. Emitir los dictámenes que le soliciten la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo;

XII. Establecer con la Secretaría de Salud, la coordinación referida a salud ocupacional prevista en la Ley General de Salud;

XIII. Resolver las consultas que en el ámbito de su competencia le sean formuladas por las autoridades del trabajo;

XIV. Colaborar con la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo en la programación de las visitas de inspección en materia de seguridad e higiene;

XV. Promover eventos académicos o científicos de carácter nacional o internacional, sobre medicina del trabajo y seguridad e higiene industriales, en coordinación con las unidades administrativas competentes;

XVI. Promover el establecimiento de convenios o acuerdos de intercambio técnico y científico con instituciones nacionales o internacionales, en coordinación con las unidades administrativas competentes;

XVII. Otorgar las autorizaciones que co-

rrespondan para el funcionamiento de maquinaria, de equipo y de generadores de vapor y recipientes sujetos a presión, en coordinación con la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo, de conformidad con las disposiciones respectivas;

XVIII. Autorizar los libros de registro médico y registrar los títulos de los médicos para ejercer como médicos de empresa, previo examen de competencia, de conformidad con las disposiciones legales respectivas. En relación con los médicos autorizados, efectuar el seguimiento necesario para su evaluación y control, debiendo proporcionarles capacitación y asesoría;

XIX. Apoyar el funcionamiento de las Comisiones Consultivas Nacional y Estatales de Seguridad e Higiene en el Trabajo;

XX. Desempeñar el secretariado técnico de la Comisión Consultiva Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo; y

XXI. Promover el desarrollo de los servicios de seguridad e higiene en las empresas, efectuar el seguimiento de sus actividades y proporcionar asesoría y capacitación.

ARTÍCULO 23.- Corresponde a la Dirección General de Programación y Presupuestación:

I. Analizar permanentemente las actividades previstas en los programas del sector, de acuerdo con los lineamientos dictados por el Secretario del Ramo;

II. Hacer del conocimiento de las áreas las observaciones que estime pertinentes sobre el ejercicio presupuestal en relación con metas y programas;

III. Establecer los lineamientos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de las unidades administrativas de la Secretaría, que relacionen objetivos, metas y recursos;

IV. Coordinar la integración del programa operativo anual y proponer el anteproyecto de presupuesto de la Secretaría y del

sector; así como supervisar y controlar su ejercicio e informar a las unidades administrativas sobre su comportamiento;

V. Realizar la evaluación del ejercicio del presupuesto de la Secretaría y proponer las modificaciones al mismo, conforme a las disposiciones en la materia, que permitan la mejor utilización de los recursos financieros autorizados;

VI. Coordinar sus acciones con los lineamientos que al efecto dicte la Secretaría de Programación y Presupuesto;

VII. Llevar la contabilidad y elaborar, analizar y consolidar los estados financieros de la Secretaría;

VIII. Proponer las modificaciones que requieran la organización, los sistemas, procedimientos y métodos de trabajo de sus áreas administrativas;

IX. Determinar los requerimientos de recursos financieros necesarios para la contratación de servicios y la adquisición o el arrendamiento de equipos indispensables para cumplir con el programa institucional de desarrollo informático; y

X. Desarrollar los sistemas informáticos para fines administrativos requeridos en la Oficialía Mayor, y proporcionar asesoría y apoyo técnico a las áreas que lo soliciten y en las cuales sea menester implantarlos.

ARTÍCULO 24.- Corresponde a la Dirección General de Registro de Asociaciones:

I. Llevar el registro de las asociaciones de trabajadores y patrones que se ajusten a las leyes, en el ámbito de competencia federal;

II. Proceder a la cancelación de los registros otorgados a asociaciones de trabajadores o de patrones, en los casos a que se refiere el artículo 369 de la Ley Federal del Trabajo;

III. Resolver sobre el registro de los cambios de directiva de los sindicatos, federaciones y confederaciones; de altas y bajas de sus agremiados, así como de las modificaciones a sus estatutos;

IV. Expedir a los interesados las constancias de los registros y anotaciones a que se refieren las fracciones anteriores y visar las credenciales correspondientes;

V. Mantener permanentemente actualizada la información estadística de las asociaciones de trabajadores y de patrones, a partir de su registro, en lo que se refiere a: número de socios, ramas industriales, tipo de sindicato, entidades federativas y demás datos que se consideren necesarios; y

VI. Preparar las convenciones para la elección de los representantes de los trabajadores y de los patrones ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, Comisión Nacional para la Participación de los Trabajadores en las Utilidades de las Empresas y Comisión Nacional de los Salarios Mínimos; efectuar los demás actos que se requieren y que de dichas convenciones se deriven; así como solicitar previa aprobación del Secretario, la publicación de las convocatorias y demás documentos que lo requieran en los términos previstos en la Ley Federal del Trabajo.

ARTÍCULO 25.- Corresponde a la Unidad de Comunicación Social:

I. Ejecutar y dirigir la política de comunicación social y de relaciones públicas con los lineamientos generales que establezca al efecto el Secretario y la orientación que se reciba de la Secretaría de Gobernación;

II. Formular y proponer al Secretario los programas de comunicación social y de relaciones públicas;

III. Captar, analizar y procesar la información de los medios de comunicación, referente a los acontecimientos de interés para la Secretaría;

IV. Proponer la producción de materiales impresos y audiovisuales para la difusión de las actividades de la Secretaría;

V. Presentar al Secretario el proyecto de difusión del informe de labores del Ramo; y

VI. Ejecutar las comisiones que le sean encomendadas por el Secretario.

CAPÍTULO VI De la Suplencia

ARTÍCULO 26.- El Secretario será suplido en sus ausencias por los Subsecretario "A" y "B" en ese orden y, en ausencia de ambos, por el Oficial Mayor. En los juicios de amparo en que deba intervenir en representación del Presidente de la República o como Titular de la Secretaría, será suplido, indistintamente, por los servidores públicos antes señalados y en el orden indicado o por el Director General de Asuntos Jurídicos.

Los Subsecretarios y el Oficial Mayor serán suplidos en sus ausencias, para el despacho de los asuntos de su competencia, por el Director General adscrito en el área de su responsabilidad que se designe por acuerdo del Secretario, que deberá publicarse en el **Diario Oficial de la Federación**.

Las ausencias de los Coordinadores Generales, de los Directores Generales, de los Directores, Subdirectores, Jefes de Departamento y Delegados Federales, serán suplidas por los funcionarios de la jerarquía inmediata inferior, según la naturaleza de los asuntos.

CAPÍTULO VII De la Desconcentración Territorial de la Secretaría

ARTÍCULO 27.- La Secretaría, para el ejercicio de las atribuciones que le han sido asignadas, contará con Delegados Federales del Trabajo en cada una de las entidades federativas.

ARTÍCULO 28.- El Delegado Federal del Trabajo en cada entidad, tendrá la representación de la Secretaría y desempeñará las funciones que delegue el Secretario.

ARTÍCULO 29.- Las Delegaciones Federales del Trabajo para la realización de sus actividades tendrán la estructura que el Secretario determina.

CAPÍTULO VIII De los Órganos Desconcentrados

ARTÍCULO 30.- La Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo tendrá las siguientes atribuciones:

I. Ejercerá las funciones que son de su competencia de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo, en el Reglamento de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, en el presente Reglamento Interior y en las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables;

II. Realizará la planeación, programación, organización, dirección, control y evaluación de sus actividades, conforme a los lineamientos y normas legales y reglamentarias aplicables;

III. Llevará su propia contabilidad y elaborará, analizará y consolidará los estados financieros del órgano, debiendo proporcionar a la Secretaría la información y documentación que le solicite; y

IV. Tendrá la organización que se indica en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 31.- El Procurador General Federal de la Defensa del Trabajo, además de las atribuciones que tiene conforme a la Ley Federal del Trabajo y al Reglamento de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, tendrá las siguientes:

I. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos que están bajo su responsabilidad, así como recibir en acuerdo a los funcionarios subalternos y atender en audiencia al público;

II. Proponer al Secretario para su aprobación los anteproyectos de programas y de

presupuesto, de los manuales de organización, y de procedimientos y de servicios al público que correspondan;

III. Autorizar la documentación necesaria para las erogaciones con cargo al presupuesto, de conformidad con las disposiciones que se establezcan;

IV. Dirigir, resolver y autorizar, conforme a los lineamientos que establezca el Secretario y de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los asuntos relacionados con el personal de la entidad a su cargo, así como las adquisiciones;

V. Expedir certificaciones sobre los asuntos de su competencia;

VI. Suscribir los convenios y contratos necesarios para cumplir adecuadamente con las funciones encomendadas al órgano;

VII. Suministrar la información y proporcionar la cooperación técnica que le sea requerida por las unidades administrativas de la Secretaría y por otras dependencias del Ejecutivo Federal, de acuerdo a las políticas establecidas a este respecto; y

VIII. Las contenidas en el artículo 10 del presente Reglamento Interior, en lo que no se opongan a las que le son conferidas en el Reglamento de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo.

CAPÍTULO IX De los Comités

ARTÍCULO 32.- Cuando por disposición legal o por requerirlo la buena marcha administrativa de la Secretaría sea menester la creación de un comité, el Secretario emitirá el acuerdo respectivo, que deberá publicarse en el **Diario Oficial de la Federación**, y en el que se determinará la competencia que se le asigne, su integración y modalidades de su funcionamiento.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de la fecha de su publicación en el **Diario Oficial de la Federación**.

SEGUNDO.- Se deroga el Reglamento Interior publicado en el **Diario Oficial de la Federación** de 14 de agosto de 1985.

TERCERO.- En tanto se expiden los manuales que este Reglamento menciona, el Titular del Ramo quedará facultado para resolver las cuestiones que dichos manuales deberán regular.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los doce días del mes de diciembre de mil novecientos noventa. - El Secretario del Trabajo y Previsión Social, Arsenio Farrell Cubillas. - Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social*

DECRETO que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

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

CARLOS SALINAS DE GORTARI, Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, en ejercicio de la facultad que me confiere la fracción I del artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y con fundamento en lo

* Fuente: *Diario Oficial de la Federación* de 3 de febrero de 1993.

dispuesto por los artículos 18 y 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, he tenido a bien expedir el siguiente

DECRETO que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social

ARTÍCULO ÚNICO.- Se REFORMAN los artículos 3o. y 11 fracción VI; se ADICIONA un artículo 10-Bis y se DEROGAN los artículos 16 y 17 del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, para quedar como sigue:

ARTÍCULO 3o.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría del Trabajo y Previsión Social contará con los siguientes servidores públicos, unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados:

Secretario;

Subsecretario "A";

Subsecretario "B";

Oficial Mayor;

Coordinación General de Funcionarios Conciliadores;

Coordinación General de Políticas, Estudios y Estadísticas del Trabajo;

Dirección General de Administración de Recursos Humanos y Servicios Sociales;

Dirección General de Administración de Recursos Materiales y Servicios Generales;

Dirección General de Asuntos Jurídicos;

Dirección General de Capacitación y Productividad;

Dirección General de Delegaciones Federales del Trabajo;

Dirección General de Empleo

Dirección General de Fomento Cooperativo y Organización Social para el Trabajo;

Dirección General de Inspección Federal del Trabajo;

Dirección General de Medicina y Seguridad en el Trabajo;

Dirección General de Programación y Presupuestación;

Dirección General de Registro de Asociaciones;

Unidad de Comunicación Social;

Delegaciones Federales del Trabajo;

Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo; y

Comités integrados por instrucciones del Secretario.

II. Intervenir conciliatoriamente en los casos en que se reclame la violación de los contratos ley;

III. Intervenir en los convenios que celebren las partes como resultado de la conciliación;

IV. Informar a las unidades administrativas de la Secretaría, acerca de los asuntos en que haya participado cuando tengan relación con el ámbito de su competencia,

V. Preparar y atender las convenciones obrero-patronales para la concertación y revisión de los contratos ley en las ramas de la industria que estén dentro de la competencia de las autoridades federales, para lo cual se estará a lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo;

VI. Intervenir, cuando sea el caso, en el funcionamiento de las comisiones mixtas de fábrica o industria que se establezcan en los contratos ley;

VII. Conocer y tramitar las oposiciones que presenten los patrones o trabajadores en los términos de la fracción VI del artículo 415 de la Ley Federal del Trabajo; y

VIII. Gestionar la publicación que corresponda a la Secretaría en el **Diario Oficial de la Federación** de los documentos relacionados con los contratos ley o con su revisión.

ARTÍCULO 11.-.....

VI. Coordinar y promover la elaboración de estudios sobre las condiciones económi-

cas y financieras de empresas y ramas de actividad económica seleccionadas, para proporcionar elementos de juicio a la Coordinación General de Funcionarios Conciliadores y a otras unidades administrativas que apoyen la función conciliadora de la Secretaría,

ARTÍCULO 16.- (Se deroga).

ARTÍCULO 17.- (Se deroga).

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- El personal de las Direcciones Generales del Cuerpo de Funcionarios Conciliadores y de Convenciones pasará, en su caso, a la Coordinación General de Funcionarios Conciliadores.

TERCERO.- Los recursos materiales, pre-supuestales, mobiliario, vehículos, instru-

mentos, aparatos, archivos y, en general, el equipo que tenían asignado las Direcciones Generales del Cuerpo de Funcionarios Conciliadores y de Convenciones, se transfieren a la Coordinación General de Funcionarios Conciliadores.

CUARTO.- Los asuntos en trámite a cargo de las Direcciones del Cuerpo de Funcionarios Conciliadores y de Convenciones, al entrar en vigor el presente decreto, serán despachados por la Coordinación General de Funcionarios

QUINTO.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan a lo dispuesto por este decreto.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los dos días del mes de febrero de mil novecientos noventa y tres.- Carlos Salinas de Gortari. Rúbrica.- El Secretario del Trabajo y Previsión Social, Arsenio Farrell Cubillas.- Rúbrica.