

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.

CARLOS MARIA ABASCAL CARRANZA, 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 ORGANIZACION GENERAL DE LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

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, se ha elaborado el presente Manual de Organización General, con la finalidad de dar a conocer la estructura básica, así como las facultades, responsabilidades, misión, visión y valores de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, sus unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados, para cumplir con los objetivos rectores, principios, estrategias y prioridades contenidos en el Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006.

Esta edición del Manual de Organización General de la STPS, facilitará su consulta a todos los servidores públicos adscritos a la dependencia, para que conozcan con precisión el contexto general de su labor cotidiana, y para que otras instituciones del orden público y privado identifiquen las instancias de atención a las cuales pueden acudir.

El contenido de este documento, permitirá conocer los antecedentes históricos, el marco jurídico en que se fundamenta, y los ordenamientos que regulan su operación. Así también, se incluye la representación gráfica de su estructura básica y las responsabilidades que a cada unidad administrativa le corresponde.

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.

La Constitución Política de 1917 marca un momento de gran trascendencia en la evolución laboral, al señalar el artículo 123, entre otros derechos:

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

En ese mismo año, la Ley de Secretarías de Estado incluye 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 facultó a las legislaturas de las entidades federativas a intervenir en materia de trabajo, de lo que surge la necesidad de crear las Juntas Municipales de Conciliación y Arbitraje, integradas por representantes obreros, patronales y del Gobierno y dedicadas a la atención de los problemas originados por la expedición y aplicación de la normas laborales.

A fin de procurar la impartición de justicia en materia laboral, en 1927 se crea la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje 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, la cual estaría integrada por igual número de representantes de obreros, patrones y uno nombrado por la Secretaría de Industria, Comercio y Trabajo. La referida Junta, estableció su asiento en la capital de la República y la existencia de las Juntas Regionales de Conciliación que fuesen necesarias.

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, y 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 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 expide el primer Reglamento Interior.

En 1954, por acuerdo del Secretario, se crean las Delegaciones Federales del Trabajo a fin de coordinar las actividades administrativas del trabajo y la Previsión Social, posteriormente, el 9 de abril de 1957, se expide un nuevo Reglamento Interior que amplía sus ámbitos de competencia.

El 21 de noviembre de 1962, se crea la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos (CONASAMI).

En 1970, se promulga la Nueva Ley Federal del Trabajo.

El 2 de mayo de 1974, se crea el Fondo de Fomento y Garantía para el Consumo de los Trabajadores (FONACOT) y el 25 de julio del mismo año, se crean el Instituto Nacional de Estudios del Trabajo (INET), y el Centro Nacional de Informática y Estadísticas del Trabajo.

El 2 de junio de 1975, se publica el Reglamento de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo (PROFEDET), mismo que otorga a ésta el carácter de órgano desconcentrado de la Secretaría.

El 22 de junio de 1977, se publica el acuerdo que establece la estructura y funciones del sistema foráneo, integrado por 11 Delegaciones, 23 Subdelegaciones y 17 Oficinas Federales del Trabajo.

El 9 de enero de 1978, se modifica 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 del año en cita, se reforma la Ley Federal del Trabajo de 1970, destacando la modificación al artículo 538 que crea un órgano desconcentrado dependiente de la Secretaría, al que se denominó Unidad Coordinadora del Empleo, Capacitación y Adiestramiento. El 5 de junio, como resultado de las reformas a la Ley Federal del Trabajo, se expide el nuevo Reglamento Interior, en el que se incluye la desconcentración territorial de las autoridades del trabajo; asimismo, se expide el Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo, que establece 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 el cual se señala el establecimiento de una Delegación Federal del Trabajo en cada entidad federativa, permaneciendo además: 4 Subdelegaciones y 13 Oficinas, y se adiciona el artículo 23 bis, mismo que crea 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, se adicionó un párrafo inicial al artículo 123 Constitucional, para establecer que toda persona tiene derecho a trabajo digno y socialmente útil.

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 Jefe del Ejecutivo expidió un decreto por el que se crea 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. El decreto de referencia fue publicado en el **Diario Oficial de la Federación** el 29 de noviembre de 1982.

Lo anterior dio lugar a la reforma de los artículos 3, 15, 23, 33 y 36 del Reglamento Interior de la STPS, publicada en el Diario Oficial el 2 de diciembre de 1982, que excluye como órganos 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 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; evitar la duplicación de funciones y lograr una mayor congruencia entre los niveles, centralizado, desconcentrado y descentralizado, así como equilibrar las diversas áreas de la Secretaría.

El 4 de marzo de 1983, se publica en el **Diario Oficial de la Federación** un nuevo Reglamento Interior del que derivaron cambios sustantivos en las unidades administrativas, órganos 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, permanecen como órganos desconcentrados:

Las Delegaciones Federales del Trabajo, como órganos desconcentrados territorialmente.

La Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo (PROFEDET), como órgano desconcentrado administrativamente.

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

Las Entidades Sectorizadas son:

La Comisión Nacional de los Salarios Mínimos (CONASAMI); el Fondo de Fomento y Garantía para el Consumo de los Trabajadores (FONACOT); el Comité Nacional Mixto de Protección al Salario (CONAMPROS); el Fondo de Garantía y Descuento para las Sociedades Cooperativas (FOSOC) y la Comisión Mixta de la Industria Textil del Algodón (COMIXINTA).

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

La Secretaría se reestructura mediante un nuevo Reglamento Interior publicado el 14 de agosto de 1985. Los cambios orgánico-funcionales, se enfocan 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, cambia 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, cambia a Unidad de Comunicación Social; la Dirección General de Delegaciones Federales del Trabajo, cambia 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.

En noviembre de 1990, como consecuencia de las modificaciones efectuadas en el Reglamento Interior de la Secretaría, cambian 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, cambia 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 14 de abril de 1997, se publica el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría, mismo que cambia la denominación de las siguientes áreas: la Dirección General de Delegaciones Federales del Trabajo, a Coordinación General de Delegaciones Federales del Trabajo, a 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 desaparece, por la expedición de la nueva Ley General de Sociedades Cooperativas, publicada el 3 de agosto de 1994.

En febrero de 1998, se plantea 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, motivo por el cual se realizan 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 crean nuevas áreas y se dan 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.

Asimismo, se crea la Subsecretaría de Previsión Social, la cual es 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 auxilia 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 21 de febrero de 1999, se publica 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, para depender directamente de la Oficina del Secretario, marcándose cambios en las atribuciones de la misma.

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 (PROFEDET), 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 y Subdelegación Federales del Trabajo del Distrito Federal y la Subdelegación Federal del Trabajo del Estado de México, respectivamente.

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, faculta 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.

El 1 de julio de 2001, se reestructuró la Secretaría, en la cual cambian de denominación las siguientes unidades administrativas son 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. Esta estructura quedó formalizada 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.

Finalmente las unidades administrativas adscritas al Secretario son la Coordinación General de Asuntos Internacionales; Coordinación General de Planeación y Política Sectorial; Coordinación General de

Funcionarios Conciliadores; Coordinación General de Delegaciones Federales del Trabajo, 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.

II. MARCO JURIDICO

CONSTITUCION

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

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

TRATADOS, ACUERDOS Y CONVENIOS INTERNACIONALES EN MATERIA LABORAL

Acuerdo de Cooperación Laboral de América del Norte, celebrado 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-93.

DISPOSICIONES DERIVADAS DEL ACLAN

Reglamento de la Oficina Nacional (OAN) de México sobre 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-95.

Reglamento Interno de los Comités Consultivo Nacional y Gubernamental del Acuerdo de Cooperación Laboral de América del Norte.

D.O.F. 12-IX-96.

CONVENIOS DE LA ORGANIZACION 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-37.

D.O.F. 27-IX-37.

Convenio número 9 relativo a la colocación de la gente de mar, 1920.

Ratificado 1-IX-39.

D.O.F. 4-III-40.

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

Ratificado 20-V-37.

D.O.F. 28-IX-37.

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

Ratificado 1-XI-37.

D.O.F. 31-XII-37.

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

Ratificado 7-I-38.

D.O.F. 11-III-38.

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

Ratificado 7-I-38.

D.O.F. 16-III-38.

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

Ratificado 9-III-38.

D.O.F. 23-IV-38.

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

Ratificado 12-V-34.

D.O.F. 3-VII-35.

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-34.

D.O.F. 7-VIII-35.

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

Ratificación 9-III-38.

D.O.F. 18-IV-38.

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

Ratificado 12-V-34.

D.O.F. 6-VIII-35.

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

Ratificado 12-V-34.

D.O.F. 9-VIII-35.

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

Ratificado 12-V-34.

D.O.F. 12-VIII-35.

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

Ratificado 12-V-34

D.O.F. 13-VIII-35.

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

Ratificado 12-V-34

D.O.F. 10-VIII-35.

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

Ratificado 20-V-37

D.O.F. 25-IX-37.

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

Ratificado 9-III-38

D.O.F. 26-IV-38.

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

Ratificado 21-II-38.

D.O.F. 21-IV-38.

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

Ratificado 21-II-38

D.O.F. 16-IV-38.

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

Ratificado 9-III-38

D.O.F. 21-IV-38.

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

Ratificado 1-IX-39

D.O.F. 29-II-40.

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

Ratificado 12-VI-42.¹

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

¹ Este convenio solamente ha sido ratificado, por tanto, aún no ha entrado en vigor.

Ratificado 15-IX-39.

D.O.F. 12-II-41.

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

Ratificado 1-II-84

D.O.F. 5-III-84 y su fe de erratas de 4-IV-84.

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

Ratificado 18-VII-52.

D.O.F. 3-XII-48.

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-48.

D.O.F. 9-VII-48.

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

Ratificado 1-IV-50.

D.O.F. 16-X-50.

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

Ratificado 20-VI-56.

D.O.F. 19-VII-56 y su fe de erratas de 11-IX-56.

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

Ratificado 27-IX-55.

D.O.F. 12-XII-55.

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

Ratificado 1-III-91.

D.O.F. 31-V-91.

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

Ratificado 23-VIII-52.

D.O.F. 28-X-52.

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-52.

D.O.F. 9-X-52.

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

Ratificado 12-X-61.

D.O.F. 31-XII-59.

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

Ratificado 1-VI-59.

D.O.F. 21-VIII-59 y su fe de erratas de 17-IX-59.

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

Ratificado 1-VI-59.

D.O.F. 21-VIII-59 y su fe de erratas de 17-IX-59.

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

Ratificado 11-IX-61.

D.O.F. 11-VIII-62.

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

Ratificado 11-IX-61.²

² El convenio solamente ha sido ratificado, y por tanto aún no ha entrado en vigor.

Convenio número 110 relativo a las condiciones de empleo de los trabajadores de las plantaciones, 1958.
Ratificado 20-VI-60.

D.O.F. 14-IX-60 y su fe de erratas de 8-X-60.

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

Ratificado 11-IX-61.

D.O.F. 11-VIII-62.

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

Ratificado 9-VIII-61.

D.O.F. 25-X-62.

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

Ratificado 19-X-83.

D.O.F. 23-I-84.

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, 1961.³
Ratificado 3-XI-66.

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

Ratificado 6-I-78.

D.O.F. 15-II-78.

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

Ratificado 18-VI-68.

D.O.F. 5-I-66.

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

Ratificado 29-VIII-68.

D.O.F. 18-I-68.

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

Ratificado 29-VIII-68.

D.O.F. 20-I-68.

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

Ratificado 18-IV-73

D.O.F. 26-VII-73.

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

Ratificado 2-V-74.

D.O.F. 21-I-75.

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-74.

D.O.F. 21-I-75.

Convenio número 140 relativo a la licencia pagada de estudios, 1974.

Ratificado 17-II-77.

D.O.F. 24-III-77.

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

³. 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.

Ratificado 28-VI-78.

D.O.F. 4-XII-78

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

Ratificado 28-VI-78.

D.O.F. 23-XI-78.

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

Ratificado 28-VI-78.

D.O.F. 28-XI-78.

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

Ratificado 10-II-82.

D.O.F. 13-V-82.

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

Ratificado 10-II-82.

D.O.F. 21-V-82 y su fe de erratas de 12-VIII-82.

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

Ratificado 10-II-82.

D.O.F. 14-V-82.

Convenio número 155 sobre seguridad y salud de los trabajadores y medio ambiente de trabajo, 1981.

Ratificado 1-II-84.

D.O.F. 6-III-84 y su fe de erratas de 5-IV-84.

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-88.

D.O.F. 22-VI-88 y su fe de erratas.

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

Ratificado 17-II-87.

D.O.F. 13-IV-87.

Convenio número 163 sobre el bienestar de la gente de mar, en el mar y en puerto, 1987.

Ratificado 10-X-90.

D.O.F. 25-I-91.

Convenio número 164 sobre la protección de la salud y la asistencia médica de la gente de mar, 1987.

Ratificado 5-X-90.

D.O.F. 25-I-91.

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

Ratificado 5-X-90.

D.O.F. 26-III-91.

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

Ratificado 5-X-90.

D.O.F. 25-I-91.

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

Ratificado 5-IX-90

D.O.F. 24-I-91.

Convenio número 170 sobre la seguridad en la utilización de los productos químicos en el trabajo, 1990.
Ratificado 17-IX-92.
D.O.F. 4-XII-92.

Convenio número 172 sobre condiciones de trabajo en los hoteles, restaurantes y establecimientos similares, 1991.
Ratificado 7-VI-93.
D.O.F. 5-VIII-93.

Convenio número 173 sobre la protección de los créditos laborales en caso de insolvencia del empleador, 1992.
Ratificado 24-IX-93.
D.O.F. 24-XI-93.

Convenio número 182 sobre las peores formas de trabajo infantil y la acción inmediata para su eliminación, 1999.
Ratificado 30 junio 2000.
D.O.F. 7-III-2001.

LEYES

Ley Federal del Trabajo.
D.O.F. 1-IV-70 y sus reformas.

Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
D.O.F. 24-IV-72 y sus reformas.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
D.O.F. 31-XII-75 y sus reformas.

Ley de Sociedades de Solidaridad Social.
D.O.F. 27-V-76.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-XII-76 y sus reformas.

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
D.O.F. 31-XII-76 y sus reformas.

Ley General de la Deuda Pública.
D.O.F. 31-XII-76 y sus reformas.

Ley de Información, Estadística y Geográfica.
D.O.F. 30-XII-80 y sus reformas.

Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 8-I-82 y sus reformas.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
D.O.F. 31-XII-82 y sus reformas.

Ley de Planeación.
D.O.F. 5-I-83.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado.
D.O.F. 27-XII-83 y sus reformas.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 14-V-86 y sus reformas.

Ley Federal para el Fomento de la Microindustria y la Actividad Artesanal.
D.O.F. 26-I-88 y sus reformas.

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección del Ambiente.
D.O.F. 28-I-88 y sus reformas.

Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

D.O.F. 1-VII-92 y sus reformas.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

D.O.F. 4-VIII-94 y sus reformas.

Ley del Seguro Social.

D.O.F. 21-XII-95 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.

Ley del Instituto Nacional de las Mujeres.

D.O.F. 12-I-2001.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

D.O.F. 13-III-2002.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.

D.O.F. 25-VI-02

REGLAMENTOS

Reglamento de los artículos 121 y 122 de la Ley Federal del Trabajo.

D.O.F. 2-V-75.

Reglamento de Agencias de Colocación de Trabajadores.

D.O.F. 23-XI-82.

Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo.

D.O.F. 21-I-97 y su aclaración.

Reglamento General para la Inspección y Aplicación de Sanciones por Violaciones a la Legislación Laboral.

D.O.F. 6-VII-98.

Reglamento de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo.

D.O.F. 14-XII-99.

Reglamento Interior de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.

D.O.F. 17-XI-2000 y su reforma.

Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

D.O.F. 21-XII-2001.

DECRETOS Y ACUERDOS PRESIDENCIALES

Decreto que ordena la constitución de un fideicomiso para la operación del Fondo de Fomento y Garantía para el Consumo de los Trabajadores.

D.O.F. 2-V-74.

Decreto por el que se modifica y adiciona el artículo segundo del decreto de creación del Fondo de Fomento y Garantía para el Consumo de los Trabajadores.

D.O.F. 1-VIII-75.

Decreto por el que se establecen estímulos fiscales para el fomento de la capacitación y el adiestramiento de los trabajadores en actividades prioritarias y aquellas que se determinen específicamente.

D.O.F. 19-III-82 y su fe de erratas y aclaración.

Acuerdo que modifica el diverso por el que se creó el Fondo Nacional de Solidaridad, para que en lo sucesivo se denomine Fondo Nacional de Solidaridad para Empleo y Desarrollo Social.

D.O.F. 5-IV-83.

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

D.O.F. 24-V-2001

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006.

D.O.F. 30-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.

Decreto por el que se aprueba el programa sectorial de mediano plazo denominado Programa Nacional de Política Laboral 2001-2006.

D.O.F. 13-XII-2001.

Programa Nacional de Política Laboral 2001-2006.

D.O.F. 17-XII-2001.

Acuerdo que establece el sistema de apertura rápida de empresas.

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

ACUERDOS EXPEDIDOS POR EL SECRETARIO DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

Acuerdo por el que se constituye el Comité Consultivo Nacional de Normalización de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente Laboral; se establece su organización y se fijan sus reglas de operación.

D.O.F. 1-VII-1993.

Acuerdo por el que se establecen modificaciones a las 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, publicadas en el **Diario Oficial de la Federación** el día 25 de abril de 1972.

D.O.F. 17-IV-96.

Acuerdo por los que se fijan criterios generales y se establecen los formatos correspondientes para la realización de trámites administrativos en materia de capacitación y adiestramiento de los trabajadores.

D.O.F. 18-IV-97.

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-98.

Acuerdo por el que se crea el Comité Consultivo de Informática y Telecomunicaciones de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

D.O.F. 4-II-98.

Acuerdo por el que se reestructura el Comité Consultivo de Informática y Telecomunicaciones de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y se establecen sus bases de operación.

D.O.F. 25-IX-98.

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. 30-X-98.

Acuerdo por el que se crean la Delegación y Subdelegación Federales del Trabajo del Distrito Federal de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

D.O.F. 23-VII-99.

Acuerdo que modifica el diverso 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-III-2000.

Acuerdo por el que se crea la Subdelegación Federal del Trabajo del Estado de México de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, y se delegan facultades en servidores públicos de la dependencia.

D.O.F. 13-IV-2000.

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

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

Acuerdo por el que se delega la facultad de suscribir convenios y contratos en los servidores públicos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social que se indican.

D.O.F. 19-I-2001.

Acuerdo por el que se crea la Comisión Mixta de Capacitación de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

D.O.F. 22-VI-2001.

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 por el que se modifica el segundo párrafo del artículo primero del diverso por el que reestructura el Comité Consultivo de Informática y Telecomunicaciones de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y se establecen sus bases de operación, publicado en el **Diario Oficial de la Federación** el 25 de septiembre de 1998.

D.O.F. 7-XI-2001.

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

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

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

D.O.F. 22-I-2002.

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. 22-I-2002.

Acuerdo que modifica el diverso por el que se fijan criterios generales y se establecen los formatos correspondientes, para la realización de trámites administrativos en materia de capacitación y adiestramiento de los trabajadores, publicado el 18 de abril de 1997, y que establece un sistema para la realización del trámite de presentación de planes y programas de capacitación y adiestramiento de los trabajadores a través de medios electrónicos.

D.O.F. 28-II-2002.

Acuerdo mediante el cual se da a conocer la calendarización de los recursos y la distribución de la población objetivo por entidad federativa para el Programa de Apoyo al Empleo (PAE).

D.O.F. 13-III-2002.

Acuerdo mediante el cual se da a conocer la calendarización de los recursos y la distribución de la población objetivo por entidad federativa para el Programa de Apoyo a la Capacitación.

D.O.F. 15-III-2002.

Acuerdo por el 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 (aclaración D.O.F. 4-IV-2002).

Acuerdo mediante el cual se establecen las reglas de operación e indicadores de evaluación y de gestión del Programa de Apoyo al Empleo.

D.O.F. 3-IV-2002.

Acuerdo mediante el cual se establecen las reglas de operación e indicadores de evaluación y gestión del Programa de Apoyo a la Capacitación.

D.O.F. 4-IV-2002.

Acuerdo por el que se extingue el Comité de Ediciones Oficiales de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, y se crea el Consejo Editorial de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

D.O.F. 9-V-2002.

ACUERDOS INTERSECRETARIALES

Acuerdo mediante el cual se establecen lineamientos generales para la definición de normas técnicas de competencia laboral que comprendan conocimientos, habilidades y destrezas susceptibles de certificación, expedido por los secretarios de Educación Pública y del Trabajo y Previsión Social.

D.O.F. 2-VIII-95.

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-98.

Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites Empresariales que aplican la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, y el Fondo de Fomento y Garantía para el Consumo de los Trabajadores, y se establecen diversas medidas de mejora regulatoria, expedido por los secretarios del Trabajo y Previsión Social, de Comercio y Fomento Industrial, y de Contraloría y Desarrollo Administrativo.

D.O.F. 25-VIII-99.

OTRAS DISPOSICIONES

Reglas Generales y Específicas de los Sistemas de Normalizado y de Certificación de Competencia Laboral.

D.O.F. 3-IX-96.

Acuerdo por el que se da a conocer el formato único de los trámites a cargo del Fondo de Fomento y Garantía para el Consumo de los Trabajadores.

D.O.F. 26-VIII-99.

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.

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

NOM-001-STPS-1999, Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo-Condiciones de seguridad e higiene.

D.O.F. 13-XII-99.

NOM-002-STPS-2000, Condiciones de seguridad-Prevención, protección y combate de incendios en los centros de trabajo.

D.O.F. 8-IX-2000 (aclaración D.O.F. 2-I-2001).

Acuerdo que modifica 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. 17-X-2001.

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. 28-XII-99.

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-99 (aclaración D.O.F. 16-VII-99).

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-99.

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-009-STPS-1999, Equipo suspendido de acceso-Instalación, operación y mantenimiento-Condiciones de seguridad.

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

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 (aclaración D.O.F. 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-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-1999, Condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo donde se produzcan, usen, manejen, almacenen o transporten fuentes de radiaciones ionizantes.

D.O.F. 20-XII-99.

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-93 (aclaración D.O.F. 23-II-96).

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

D.O.F. 10-IV-2000 (aclaración D.O.F. 22-VIII-2000).

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-2001, Equipo de protección personal-selección, uso y manejo en los centros de trabajo.

D.O.F. 5-XI-2001.

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 (aclaración D.O.F. 2-I-2001).

Acuerdo por el que se modifica en forma integral la Norma Oficial Mexicana NOM-019-STPS-1993, Relativa a la constitución, registro y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene en los centros de trabajo, para quedar como: Norma Oficial Mexicana NOM-019-STPS-1993, Constitución y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene en los centros de trabajo.

D.O.F. 22-X-97.

NOM-021-STPS-1993, 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-94 (aclaración D.O.F. 8-VI-94).

NOM-022-STPS-1999, Electricidad estática en los centros de trabajo-condiciones de seguridad e higiene.

D.O.F. 28-V-99.

NOM-024-STPS-2001, Vibraciones-condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo.

D.O.F. 11-I-2002.

NOM-025-STPS-1999, Condiciones de iluminación en los centros de trabajo.
D.O.F. 23-XII-99.

NOM-026-STPS-1998, Colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías.
D.O.F. 13-X-98.

NOM-027-STPS-2000, Soldadura y corte-Condiciones de seguridad e higiene.
D.O.F. 8-III-2001.

NOM-100-STPS-1994, Seguridad-Extintores contra incendio a base de polvo químico seco con presión contenida-Especificaciones.
D.O.F. 8-I-96.

NOM-101-STPS-1994, Seguridad-Extintores a base de espuma química.
D.O.F. 8-I-96.

NOM-102-STPS-1994, Seguridad-Extintores contra incendio a base de bióxido de carbono-Parte 1: Recipientes.
D.O.F. 10-I-96.

NOM-103-STPS-1994, Seguridad-Extintores contra incendio a base de agua con presión contenida.
D.O.F. 10-I-96.

NOM-104-STPS-2001, Agentes extinguidores-Polvo químico seco tipo ABC a base de fosfato mono amónico.
D.O.F. 17-IV-2002 (aclaración D.O.F. 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-96.

NOM-113-STPS-1994, Calzado de protección.
D.O.F. 22-I-96.

Acuerdo que modifica la Norma Oficial Mexicana NOM-113-STPS-1994, Calzado de protección.
D.O.F. 17-XI-99 (aclaración D.O.F. 20-XII-99).

NOM-115-STPS-1994, Cascos de protección-especificaciones, métodos de prueba y clasificación.
D.O.F. 31-I-96.

Acuerdo que modifica la Norma Oficial Mexicana NOM-115-STPS-1994, Cascos de protección-Especificaciones, métodos de prueba y clasificación.
D.O.F. 16-XI-99 (aclaración D.O.F. 7-VII-2000).

NOM-116-STPS-1994, Seguridad-Respiradores purificadores de aire contra partículas nocivas.
D.O.F. 1-II-96.

NOM-121-STPS-1996, Seguridad e higiene para los trabajos que se realicen en las minas.
D.O.F. 21-VII-97 (aclaración D.O.F. 22-IX-97).

NOM-122-STPS-1996, Relativa a las condiciones de seguridad e higiene para el funcionamiento de los recipientes sujetos a presión y generadores de vapor o calderas que operen en los centros de trabajo.
D.O.F. 18-VII-97 (aclaración D.O.F. 22-X-97 y proyecto de modificación D.O.F. 4-V-2001).

III. VISION Y MISION

Visión 2025

Promovida por la Secretaría, México cuenta con la cultura laboral que propicia el bienestar y el bien ser de sus habitantes, por la que el trabajo productivo es un medio para el desarrollo integral de las personas, y los trabajadores de México tienen un nivel de vida acorde con su dignidad humana.

Misión

Conducir con justicia y equidad la política laboral nacional que propicie el bien común.

La Secretaría promueve con innovación y eficacia una cultura, una legislación e instituciones que impulsan el trabajo de las mexicanas y los mexicanos como expresión de la dignidad de la persona humana, para su

plena realización y para elevar su nivel de vida y el de su familia; promueve el empleo digno libre de riesgos, así como la capacitación para la productividad y la competitividad; coadyuva a disminuir las graves desigualdades sociales, impartiendo justicia laboral para mantener el equilibrio entre los factores de la producción, a fin de contribuir a generar un desarrollo económico, dinámico, sostenible, sustentable e incluyente.

IV. PRINCIPIOS

1. **Inclusión.** Desarrollar una estrategia que permita considerar interlocutores válidos a todos los sindicatos y organismos empresariales legalmente constituidos, sin privilegios, sin exclusiones, sin la pretensión de volver a construir ningún instrumento de control sindical desde el Ejecutivo, privilegiando la inclusión y el respeto a la autonomía de las organizaciones intermedias.
2. **Gradualidad.** Estamos en un mundo que en particular en el ámbito del trabajo, requiere de cambios profundos, muchos de los cuales se refieren a la manera de ser y de pensar de las personas, a hábitos contraídos a lo largo de muchos años, se requiere de un proceso de cambio cultural y los cambios culturales siempre son graduales.
3. **Diálogo.** Se requiere de una estrategia de diálogo para construir consensos, hoy ya no es válido o posible que la reforma al mundo del trabajo se produzca a partir de una visión o iniciativa unilateral. Se necesita consensuarla para llegar hasta donde sea posible, y no necesariamente hasta donde idealmente se debiera llegar, hasta donde sea posible en un proceso vivo y dinámico que permita ir mejorando gradualmente, incluyentemente el mundo del trabajo.
4. **Legalidad en el mundo del trabajo.** Es importante poder sujetar todos los actos de la autoridad al principio de legalidad. Actualmente, organismos como la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, toman sus decisiones en el ámbito jurisdiccional con plena autonomía respecto a directrices de orden político.
5. **Paz Laboral.** Se requiere privilegiar con los cuatro principios anteriores la Paz Laboral. Esta es un requisito indispensable para atraer la inversión productiva que el país está demandando.

V. OBJETIVOS RECTORES

1. **Cultura Laboral.** Ahondar en una nueva cultura laboral y empresarial que sitúe a la persona en el centro de la discusión, en el centro de las decisiones económicas y empresariales. Por ejemplo, la STPS forma parte del Gabinete Social y también del Gabinete Económico para humanizar las decisiones económicas y para influir en las decisiones sociales, para que la política social sirva para que las personas sean cada día más autosuficientes, desarrollen su conocimiento, puedan atender a las oportunidades de educación básica, media y superior, y de esa manera se tenga cada vez un mejor desarrollo de las personas.
2. **Reforma Legislativa Laboral.** La profundidad, velocidad y contenidos de dicha reforma, los habrán de acordar los sectores productivos, pero se debe reconocer que hay límites, que hay un espacio, como un marco, en el cual debe desarrollarse esta reforma laboral.
3. **Modernización de las Instituciones Laborales.** Esto implica contar con una autoridad laboral promotora, no sólo inspectora, sancionadora y resolvedora de conflictos, sino una autoridad laboral que promueva eficientemente la capacitación del personal, la elevación de su productividad, la creación de empleos de calidad, la mayoría de la competitividad de las empresas, y que contribuya a elevar la competitividad del país.
4. **Modernización Sindical.** Es necesario impulsar con pleno respeto a la autonomía sindical, un nuevo sindicalismo, un nuevo tipo de agrupaciones de trabajadores y de empresarios, democráticos, libres, participativos, corresponsables con el desarrollo nacional, nunca más vinculados a privilegios políticos de clase o de partido.
5. **Ámbito Internacional.** Se requiere tener una política laboral más activa que la que hasta hoy se ha tenido, para adelantarse a la globalidad que es un hecho irreversible, inevitable y que si se ha de

transformar y humanizar, debe hacerse desde dentro de la propia globalización, y no tratando de contenerla.

VI. LINEAS ESTRATEGICAS

- 1. Propiciar la generación del empleo que el país demanda.** Es importante tener clara conciencia de que las cifras del desempleo, de empleo y de empleo informal en este país son preocupantes y que México no se puede dar el lujo que de una población económicamente activa de 39 millones 600 mil personas, haya realmente una economía formal de alrededor de 18 millones de personas, y que hay todavía personas en edad productiva que están en indisponibilidad en el mundo del trabajo. Para el mundo del trabajo por arriba de estos 39.6 millones de personas y con una cifra que ronda los 18 millones de personas adicionales, no es posible que 3 millones 500 mil personas laboren menos de 15 horas a la semana: mientras que 6 millones 600 mil personas laboren de 15 a 34 horas semanales. Por otra parte, tampoco se puede admitir que un alto porcentaje de trabajadores esté en la economía informal sin ningún tipo de protección social.

En este sentido, empleo de calidad es un objetivo central, pero el gobierno no crea empleo, o si lo creara se tendería a hacer crecer el aparato público del Estado. Se tiene que crear empleo productivo en el país y quienes lo hacen son los inversionistas, son los empresarios y al gobierno le corresponde crear las condiciones propicias.

- 2. Impulsar la capacitación.** A lo largo de muchos años, México se ha caracterizado por vender mano de obra barata. La industria nacional ha ido pasando de ser maquiladora-ensambladora, a ser manufacturera y a ser ya desarrolladora de tecnología, pero falta mucho por hacer en esa materia, vinculando educación formal con trabajo, pero sobre todo capacitando dentro de las empresas a los trabajadores en activo, al propio tiempo que se vaya modernizando la tecnología, capacitación será también un reto que los empresarios tendrán que enfrentar junto con los sindicatos y los organismos empresariales.

- 3. Aumentar la productividad de las empresas y de las personas.** Se requiere crear condiciones para aumentar la productividad de las empresas, la cual tendrá que correr a cargo del sector empresarial. Se ha observado el comportamiento de las revisiones salariales, e indudablemente las mejores revisiones son aquellas en las que se ha enfatizado el acuerdo sobre mecanismos puntuales vinculados a esquemas y compromisos de productividad; invariablemente, el análisis histórico que se ha hecho de las empresas que han incorporado esquemas de productividad demuestran que tienen avances en competitividad, en desarrollo humano y capacitación, en reconversión industrial tecnológica mucho mejor, mucho más rápido y mucho más eficazmente que quien las ha limitado a regatear el salario contractual.

El salario contractual es fundamental, repone pérdida del poder adquisitivo y mejora el ingreso real del trabajador en equivalencia al aumento histórico de la productividad de la empresa, pero los esquemas de productividad elevan con mucho la capacidad, por un lado, de generar riqueza, y por otro lado, de distribuirla activando con ello el mercado interno.

- 4. Elevar la competitividad de las empresas y del país.** La suma del aumento de la competitividad de las empresas dará como resultado el aumento de la competitividad del país. Según diferentes parámetros, OCDE mide a México en competitividad entre el lugar 35 y el 55, según se esté contemplando corrupción, transparencia o desarrollo tecnológico o desarrollo del conocimiento, y México es la economía número 12 o 14 en tamaño, en población, en territorio y en recursos naturales. México es de los primeros países en el mundo, elevar la competitividad es fundamental y será fruto del esfuerzo conjunto de todos.

- 5. Elevar el nivel de vida de los trabajadores y sus familias.** Esta línea estratégica es la razón de ser del gran esfuerzo que se está haciendo, que debe hacerse por todos. Es necesario elevar el nivel de vida de los ciudadanos, de las familias, de los trabajadores hoy en día, el trabajo es el elemento vertebrador más importante en las sociedades contemporáneas, es en el trabajo en el que el ser humano pasa la mayor parte de su vida, es en el trabajo en donde se relaciona con otros factores de la sociedad, es donde pone en juego todo su talento y su creatividad, en la búsqueda de servir a los demás y alcanzar su propio bienestar y bien ser, para el de su familia y para la propia sociedad.

VII. FACULTADES

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.

VIII. ESTRUCTURA ORGANICA BASICA

1.0 Secretario de Estado

1.0.1 Coordinación General de Funcionarios Conciliadores

1.0.2 Coordinación General de Asuntos Internacionales

1.0.3 Coordinación General de Delegaciones Federales del Trabajo

1.0.3.1 Delegación Federal del Trabajo en Aguascalientes

1.0.3.2 Delegación Federal del Trabajo en Baja California

1.0.3.3 Delegación Federal del Trabajo en Baja California Sur

1.0.3.4 Delegación Federal del Trabajo en Campeche

- 1.0.3.5 Delegación Federal del Trabajo en Coahuila
 - 1.0.3.6 Delegación Federal del Trabajo en Chiapas
 - 1.0.3.7 Delegación Federal del Trabajo en Chihuahua
 - 1.0.3.8 Delegación Federal del Trabajo en Colima
 - 1.0.3.9 Delegación Federal del Trabajo en Durango
 - 1.0.3.10 Delegación Federal del Trabajo en el Estado de México
 - 1.0.3.11 Delegación Federal del Trabajo en Guanajuato
 - 1.0.3.12 Delegación Federal del Trabajo en Guerrero
 - 1.0.3.13 Delegación Federal del Trabajo en Hidalgo
 - 1.0.3.14 Delegación Federal del Trabajo en Jalisco
 - 1.0.3.15 Delegación Federal del Trabajo en Michoacán
 - 1.0.3.16 Delegación Federal del Trabajo en Morelos
 - 1.0.3.17 Delegación Federal del Trabajo en Nayarit
 - 1.0.3.18 Delegación Federal del Trabajo en Nuevo León
 - 1.0.3.19 Delegación Federal del Trabajo en Oaxaca
 - 1.0.3.20 Delegación Federal del Trabajo en Puebla
 - 1.0.3.21 Delegación Federal del Trabajo en Querétaro
 - 1.0.3.22 Delegación Federal del Trabajo en Quintana Roo
 - 1.0.3.23 Delegación Federal del Trabajo en San Luis Potosí
 - 1.0.3.24 Delegación Federal del Trabajo en Sinaloa
 - 1.0.3.25 Delegación Federal del Trabajo en Sonora
 - 1.0.3.26 Delegación Federal del Trabajo en Tabasco
 - 1.0.3.27 Delegación Federal del Trabajo en Tamaulipas
 - 1.0.3.28 Delegación Federal del Trabajo en Tlaxcala
 - 1.0.3.29 Delegación Federal del Trabajo en Veracruz
 - 1.0.3.30 Delegación Federal del Trabajo en Yucatán
 - 1.0.3.31 Delegación Federal del Trabajo en Zacatecas
 - 1.0.3.32 Delegación Federal del Trabajo en el Distrito Federal
- 1.0.4 Coordinación General de Planeación y Política Sectorial
 - 1.0.0.1 Dirección General de Comunicación Social
- 1.1 Subsecretaría del Trabajo
 - 1.1.1 Dirección General de Asuntos Jurídicos
 - 1.1.2 Dirección General de Inspección Federal del Trabajo
 - 1.1.3 Dirección General de Registro de Asociaciones
- 1.2 Subsecretaría de Capacitación, Productividad y Empleo
 - 1.2.1 Dirección General de Empleo
 - 1.2.2 Dirección General de Capacitación y Productividad
- 1.3 Subsecretaría de Previsión Social
 - 1.3.1 Dirección General de Enlace Legislativo y Vinculación Social
 - 1.3.2 Dirección General de Seguridad y Salud en el Trabajo
 - 1.3.3 Dirección General de Equidad y Género
- 1.4 Oficialía Mayor

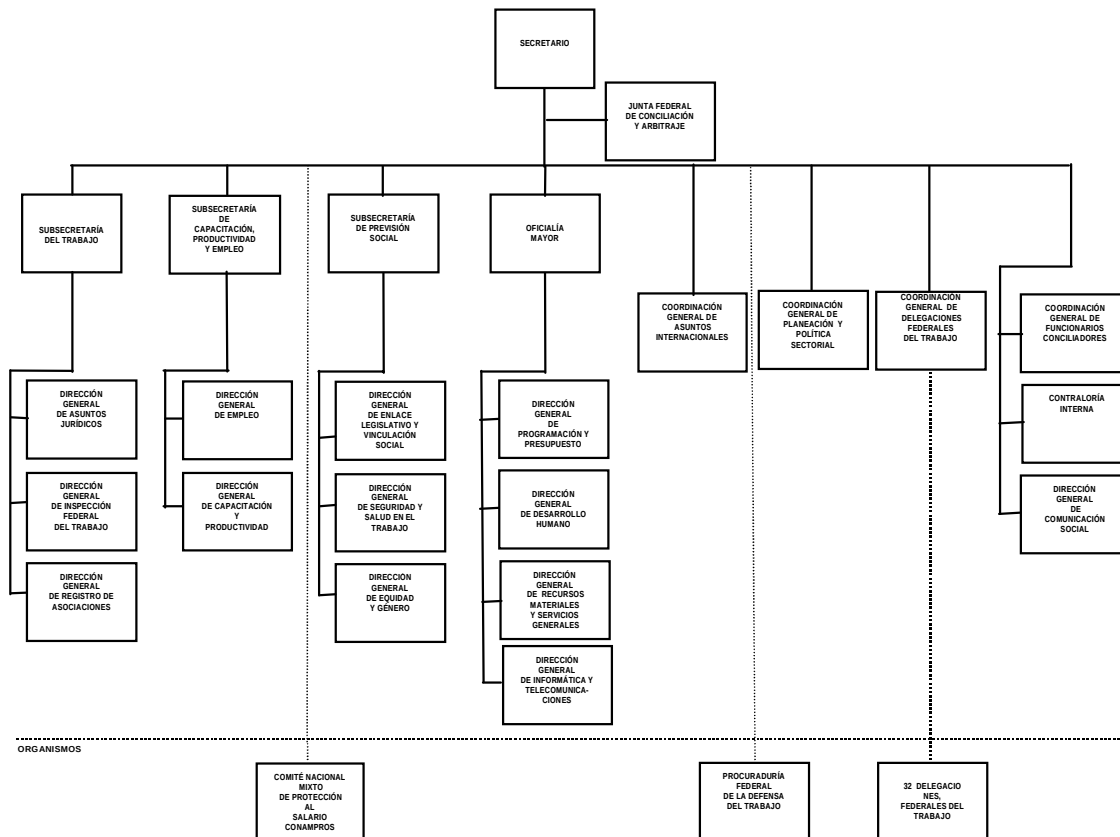
- 1.4.1 Dirección General de Programación y Presupuesto
- 1.4.2 Dirección General de Desarrollo Humano
- 1.4.3 Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
- 1.4.4 Dirección General de Informática y Telecomunicaciones

1.5 Contraloría Interna

1.6 Junta Federal de Conciliación y Arbitraje

1.7 Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo

IX. ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA BASICA



X. RESPONSABILIDADES

1.0.1 Coordinación General de Funcionarios Conciliadores

Misión

Procurar el equilibrio de los factores de la producción a través del servicio público de conciliación para la celebración, revisión o terminación de Contratos Colectivos de Trabajo de Jurisdicción Federal y de Contratos Ley, así como, para prevenir los conflictos derivados de su aplicación en las relaciones obrero-patronales, buscando en todo momento el logro de la justicia y paz social.

Visión

Propicia la solución de cualquier controversia laboral a través de la conciliación, evita la tramitación de interminables y onerosos procedimientos jurisdiccionales; logra con ello, fortalecer la cultura laboral que privilegie el diálogo, el consenso, el respeto a la persona y su desarrollo integral, así como el equilibrio de los factores de la producción y el logro de la justicia y la paz social.

Objetivo

Coadyuvar al fortalecimiento de la cultura laboral que privilegie el diálogo, el consenso y el respeto a la persona y a su desarrollo integral, propiciando la transparencia en las relaciones obrero-patronales-gobierno, haciendo énfasis en la productividad, competitividad, capacitación y adiestramiento de patrones y trabajadores, para elevar el nivel de vida de los trabajadores, la igualdad y el respeto a la persona y sus familias. Promoviendo exigentes códigos de ética para sindicatos y organismos empresariales. Propiciando un ambiente laboral adecuado, que promueva el desarrollo integral equilibrado de la sociedad y la persona.

Responsabilidades

- Promover la conciliación de los conflictos colectivos de la competencia de la Secretaría e intervenir en los casos en que se reclame la violación de los contratos-ley.
- Intervenir en los convenios que celebren las partes como resultado de la conciliación.
- Mantener informadas a las unidades administrativas de la Secretaría acerca de los asuntos en que haya participado y tengan relación con su respectivo ámbito de competencia.
- Preparar, organizar, coordinar y atender las convenciones obrero-patronales para la concertación y revisión de los contratos-ley en las ramas de la industria que estén dentro de la competencia de las autoridades federales, para lo cual se estará a lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo.
- 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 en los términos de la fracción VI del artículo 415 de la Ley Federal del Trabajo.
- 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.

1.0.2 Coordinación General de Asuntos Internacionales

Misión

Diseñar, conducir y coordinar la actividad laboral de México en el ámbito internacional que promueva los intereses de México en el exterior por medio de una política laboral incluyente, plural y firmemente asentada en la realidad y aspiraciones del país en materia de trabajo.

Visión

Propiciar el bienestar de los trabajadores en México y en el extranjero por medio de una política laboral internacional.

Objetivo

Promover y coordinar la participación de la Secretaría en acuerdos, convenios, foros y organismos internacionales del ámbito laboral.

Responsabilidades

- Proponer al Secretario los lineamientos de estrategia a seguir por la Secretaría en el ámbito internacional para aprobación superior y de conformidad a las orientaciones generales de política exterior que fije la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Coordinar la participación de las unidades administrativas de la Secretaría en los asuntos de carácter internacional en que intervengan en el ejercicio de sus facultades, ante diversos foros y organismos internacionales, así como su colaboración en relaciones de carácter intergubernamental.
- Informar a las unidades administrativas competentes de la Secretaría sobre el contenido y alcance de los acuerdos internacionales firmados en materia laboral.
- Coordinar y elaborar informes, estudios, análisis, memorias, dictámenes, consultas, y demás documentos necesarios para dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos con gobiernos extranjeros y organizaciones internacionales, de conformidad con lo dispuesto por los tratados en materia laboral ratificados por nuestro país.
- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las funciones de la Oficina Administrativa Nacional para el Acuerdo de Cooperación Laboral de América del Norte.
- Atender los asuntos relacionados con la competencia de la Secretaría, en las embajadas, consulados y representaciones de los Estados Unidos Mexicanos.

- Participar en coordinación con la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, la Dirección General de Empleo y las respectivas autoridades de las secretarías de: Gobernación, de Economía y de Relaciones Exteriores en la contratación de los nacionales que vayan a prestar sus servicios en el extranjero.
- Promover la celebración de convenios o acuerdos de intercambio técnico y científico con instituciones internacionales, en coordinación con las dependencias y unidades administrativas competentes.
- 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.
- Proporcionar a las embajadas y consulados mexicanos la información laboral que requieran para la protección de los nacionales radicados en el exterior.
- Integrar el consejo ministerial de la Comisión de Cooperación Laboral del Acuerdo de Cooperación Laboral de América del Norte, en los casos en que el Secretario delegue tal facultad en el Coordinador General.
- Proponer al Secretario la celebración o denuncia de tratados y acuerdos interinstitucionales en materia laboral, en términos de la Ley sobre la Celebración de Tratados, así como participar en las negociaciones de los mismos.
- Proporcionar a las embajadas y consulados mexicanos la información laboral que requieran para la protección de los nacionales radicados en el exterior, de conformidad con los lineamientos que dicte el Secretario.
- Realizar en el ámbito de sus facultades, las funciones que se convengan y se precisen en los tratados y acuerdos interinstitucionales en materia laboral y coordinar las que correspondan a otras unidades administrativas de la Secretaría.
- Fungir como enlace de la Secretaría con organismos e instituciones públicos y privados, tanto nacionales como extranjeros, a fin de atender los asuntos internacionales en materia laboral.

1.0.3 Coordinación General de Delegaciones Federales del Trabajo

Misión

Coordinar, organizar y fortalecer, con la participación de las unidades centrales y de acuerdo a las políticas que determine el Secretario, a las representaciones de la STPS en el país, así como supervisar y evaluar su funcionamiento para la aplicación de políticas en materia laboral encaminadas a mejorar la calidad de los servicios que brinda la dependencia a la población.

Visión

Ser la unidad administrativa que propicie la consolidación del sistema delegacional y reafirme la presencia de la STPS ante el mundo laboral del país, a través de la modernización y fortalecimiento de las representaciones y de la promoción de una cultura de servicio de calidad enfocada al mejoramiento.

Objetivo

Coordinar y controlar el funcionamiento de las Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas Federales del Trabajo en las entidades federativas y el Distrito Federal, a través del establecimiento y difusión de normas y programas que permitan el enlace de supervisión y control del sistema delegacional.

Responsabilidades

- Coordinar el funcionamiento de las Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas Federales del Trabajo, de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por el Secretario del Ramo y de acuerdo a la normatividad vigente.
- Definir los lineamientos para la realización de estudios de organización y circunscripción territorial, a efecto de proponer al Secretario la creación, modificación y supresión de Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas Federales del Trabajo.
- Coordinar el funcionamiento de las reuniones consultivas del sector laboral, y proponer los mecanismos para supervisar, controlar y evaluar los acuerdos derivados de las mismas, a fin de informar periódicamente al Secretario del Ramo y a los titulares de los organismos y entidades

sectorizadas, sobre los avances en el cumplimiento de los objetivos y programas a cargo del sector laboral en cada entidad federativa.

- Participar de manera conjunta con la Oficialía Mayor, en acciones que permitan eficientar, fortalecer y modernizar la operación de la Coordinación General y de las representaciones de la STPS.
- Proponer a la Oficialía Mayor, la desconcentración de funciones, delegación de facultades, actualización y difusión de instrumentos normativos y simplificación de procedimientos técnicos y administrativos que regulan el funcionamiento de las Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas Federales del Trabajo, así como los mecanismos que permitan elevar la calidad de sus servicios, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría.
- Proporcionar los elementos de información estratégica para la toma de decisiones del Secretario y de las unidades centrales, para la adecuación, desarrollo y mejora continua de los programas que se operan en el ámbito desconcentrado.
- Proponer al Secretario el nombramiento o remoción de los titulares de las delegaciones, subdelegaciones y oficinas federales del trabajo, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Coordinar los apoyos que requiera el Secretario del Ramo, en las giras de trabajo que realice por las entidades federativas, así como a los Subsecretarios, el Oficial Mayor y los titulares de las áreas administrativas.
- Participar en el desarrollo de programas que permitan el desarrollo curricular del personal adscrito a las representaciones de la Secretaría en las entidades federativas y el Distrito Federal, que permitan elevar la calidad de los servicios que se brindan en el ámbito desconcentrado.
- Coordinar con las unidades administrativas, la integración del programa operativo anual de las Delegaciones e informar periódicamente al Secretario y a las unidades centrales sobre los avances obtenidos.
- Establecer, en coordinación con las unidades administrativas, los sistemas de planeación, programación y evaluación, a fin de revisar periódicamente el desempeño de las Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas Federales del Trabajo, la eficacia en el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades institucionales encomendadas.
- Proporcionar los apoyos administrativos que requieran para su funcionamiento las Juntas Especiales Foráneas de la Federal de Conciliación y Arbitraje, Procuradurías Federales en los Estados de la República y representaciones de las entidades sectorizadas, de conformidad con los lineamientos que determine el Secretario.
- Apoyar a las unidades administrativas en el diseño de nuevos proyectos e instrumentar su correcto desarrollo en las entidades federativas y el Distrito Federal.
- Recabar información de las entidades federativas, sus regiones y municipios, para proponer a las unidades administrativas la formulación y ejecución de los programas y acciones en las materias competencia de la Secretaría.
- Establecer sistemas y procedimientos que precisen los aspectos de coordinación con las representaciones para el desarrollo de los programas sustantivos y la gestión de sus trámites.
- Participar de manera coordinada con las Direcciones Generales de Inspección Federal del Trabajo y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el proceso de acreditación y aprobación de unidades de verificación, así como promover su instalación en las entidades federativas y el Distrito Federal.
- Formular criterios y lineamientos con base en las políticas que determine el Secretario, a fin de lograr la adecuada coordinación de las Delegaciones de la Secretaría con las de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como con las autoridades estatales, municipales y con las organizaciones sociales y privadas.
- Coordinar la gestión ante las unidades competentes de la Secretaría, de las solicitudes de recursos técnicos, financieros y administrativos que requieran las Delegaciones para el mejor desempeño de sus funciones.

- Proponer y coordinar la participación de las Delegaciones en la elaboración de proyectos de convenios y acuerdos, de conformidad con las unidades administrativas competentes de la Secretaría.
- Coordinar el establecimiento, la integración y actualización del Directorio Nacional de Empresas a través de las Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas Federales del Trabajo y con la información proporcionada por la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo.
- Participar de manera coordinada con los titulares de las Subsecretarías, de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, del Fondo de Fomento y Garantía para el Consumo de los Trabajadores, y de los Programas Institucionales, en las acciones de simplificación administrativa a través del uso de la tecnología de la información para fortalecer y modernizar el funcionamiento y operación del sector laboral federal.
- Coordinar con la Oficialía Mayor, la evaluación y asignación del equipamiento informático, paquetes de programas y capacitación.
- Coordinar y participar en la difusión a las Delegaciones, de los materiales periodísticos referentes al sector laboral que emita la Dirección General de Comunicación Social y que sean distribuidos a los medios de comunicación locales, así como integrar la información que genere el mundo del trabajo en la República, a fin de reorientar y fortalecer las estrategias de planeación y realización de proyectos de la Secretaría en apoyo de la Coordinación General de Planeación y Política Sectorial.
- Resolver los recursos administrativos que se interpongan contra las resoluciones dictadas por los Delegados Federales del Trabajo, con la participación que corresponda a las unidades administrativas de la Secretaría.

1.0.3.1 al 1.0.3.3.2 Delegaciones Federales del Trabajo

Misión

Aplicar la política laboral con base en los lineamientos que determine el Titular del Ramo en el ámbito de su competencia y ejecutar los programas institucionales que eleven la calidad de los servicios que se brindan a la sociedad, impulsando la coordinación del sector laboral federal con los tres niveles de gobierno y con las organizaciones privadas y sociales afines y promover la nueva cultura laboral en beneficio de las empresas, los trabajadores y sus familias, así como de los grupos vulnerables.

Visión

Ser las representaciones de la Secretaría fortalecidas y organizadas de tal manera que la sociedad encuentre respuesta satisfactoria a las demandas de servicio, con un sistema delegacional orientador del cumplimiento de las normas laborales, que reafirme la presencia de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social ante los factores de la producción, mediante la promoción de una cultura enfocada al mejoramiento de la calidad y la productividad en apoyo a la preservación y fomento de las fuentes de empleo.

Objetivo

Representar a la Secretaría, en el ámbito de su circunscripción territorial, mediante la participación en los programas que el sector laboral realiza en coordinación con las autoridades federales, estatales, municipales y con las organizaciones sociales y privadas involucradas, así como desempeñar las funciones que le delegue el Secretario del Ramo, a fin de proporcionar servicios con eficiencia y eficacia en beneficio del mundo laboral.

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 los Estados Unidos Mexicanos.
- Dictaminar las actas levantadas por los inspectores federales del trabajo incluso aquellas 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 del Código Fiscal de la Federación.
- Vigilar el cumplimiento de las normas de trabajo contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los tratados o acuerdos internacionales celebrados conforme a la misma; en la Ley Federal del Trabajo y sus reglamentos, normas oficiales mexicanas, instructivos, convenios, acuerdos y contratos de trabajo, así como de todas aquellas disposiciones dictadas por la Secretaría en ejercicio de sus facultades, y solicitar por escrito, directa o indirectamente a los patrones, trabajadores e integrantes de las comisiones mixtas, la información y documentación necesaria para este fin.
- Programar las órdenes de visita de inspección y, por conducto de los inspectores federales del trabajo, practicar las inspecciones iniciales periódicas, de comprobación y extraordinarias a los centros de trabajo ubicados dentro de su respectiva circunscripción territorial en las ramas de la actividad económica y materias competencia de la autoridad federal, así como las visitas de supervisión a los hechos asentados por los inspectores en las actas de inspección y las que se deriven de las solicitudes que presenten los patrones para obtener la continuidad de la vigencia de las autorizaciones para el funcionamiento de recipientes sujetos a presión y generadores de vapor o calderas, de conformidad con las disposiciones aplicables. Dichas órdenes también podrán ser firmadas por los subdelegados, directores de inspección, directores o subdirectores jurídicos y jefes de las oficinas federales del trabajo.
- Establecer los plazos en que deban cumplirse las medidas de seguridad, salud y medio ambiente de trabajo contenidas en las actas levantadas por los inspectores y suscribir los emplazamientos, a través de los cuales se comunique a las empresas el término en que deberán llevarse a cabo las medidas ordenadas. En caso de peligro inminente, podrá ordenar la adopción de medidas de aplicación inmediata, incluyendo las relativas al funcionamiento de empresas o establecimientos, o bien de maquinaria, instalaciones y equipo, así como de áreas y métodos de trabajo. Dichos emplazamientos también podrán ser firmados por los subdelegados, directores de inspección, directores o subdirectores jurídicos y jefes de las oficinas federales del trabajo.
- Ordenar la práctica de las diligencias de notificación derivadas de las inspecciones y del procedimiento administrativo para la aplicación de sanciones por violaciones a la legislación laboral, las relacionadas con los trámites correspondientes al registro de las asociaciones de trabajadores y patrones, u otras que determinen las autoridades superiores de la Secretaría.
- Dirigir y coordinar la ejecución de los programas y acciones por la Secretaría, a través de la Coordinación General de Delegaciones Federales del Trabajo, en el ámbito de su competencia y circunscripción territorial, de conformidad con las normas y lineamientos que determine el Secretario y las unidades administrativas centrales.
- Participar en forma conciliatoria, cuando así lo soliciten las partes, en los conflictos obrero-patronales de carácter colectivo, en las industrias y ramas sujetas a la jurisdicción federal, sin perjuicio de las facultades conferidas a la Coordinación General de Funcionarios Conciliadores en el Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, así como en los de carácter individual en aquellos lugares donde se carezca de representación de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo.
- 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.
- Validar los dictámenes de evaluación de la conformidad con las normas oficiales mexicanas expedidas por la Secretaría, emitidos por las unidades de verificación, de acuerdo con los lineamientos, criterios y procedimientos establecidos por las Direcciones Generales de Seguridad y Salud en el Trabajo y de Inspección Federal del Trabajo.
- Expedir autorizaciones para el funcionamiento de los recipientes sujetos a presión, generadores de vapor o calderas.

- Aprobar los planes y programas de capacitación y adiestramiento de las empresas y registrar las listas de las constancias de habilidades laborales expedidas a los trabajadores, en los términos de las disposiciones aplicables.
- 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.
- Dictaminar el cumplimiento o incumplimiento de las normas contenidas en el Capítulo III Bis del Título Cuarto de la Ley Federal del Trabajo.
- Promover la celebración de convenios de coordinación en materia de trabajo entre la Federación y las Entidades Federativas y el Distrito Federal, proveer su ejecución y efectuar su seguimiento; y de concertación con instituciones educativas superiores o de investigación y con organizaciones sociales y privadas.
- Participar en la Comisión Consultiva Estatal de Seguridad e Higiene y el Consejo Consultivo Estatal de Capacitación y Adiestramiento, así como en las demás instancias de diálogo y concertación con los sectores productivos.
- Establecer coordinación con los Servicios Estatales de Empleo y solicitar información sobre el cumplimiento y avance de sus programas, de conformidad con los lineamientos que formule la Dirección General de Empleo, tomando en cuenta la opinión de la Coordinación General de Delegaciones Federales del Trabajo.
- Coordinar el requerimiento a las unidades promotoras de capacitación o a los centros delegacionales promotores del empleo, capacitación y adiestramiento del Programa de Calidad Integral y Modernización (actualmente Programa de Apoyo a la Capacitación), en la entidad federativa correspondiente, información sobre el cumplimiento y avance de sus programas, de conformidad con los lineamientos que formule la Dirección General de Capacitación y Productividad, tomando en cuenta la opinión de la Coordinación General de Delegaciones Federales del Trabajo.
- Dirigir y coordinar el funcionamiento de las Subdelegaciones y Oficinas Federales del Trabajo que, en su caso, se encuentren adscritas a su circunscripción territorial.
- Recibir las quejas y denuncias que se formulen respecto a la actuación de los servidores públicos adscritos a la Delegación, y remitir la documentación correspondiente a la Contraloría Interna, con conocimiento de la Coordinación General 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 de la Federal de Conciliación y Arbitraje y la representación de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo que se encuentren dentro de su circunscripción territorial, hasta por los montos que autorice el Oficial Mayor de la Secretaría, de conformidad con los procedimientos y normatividad aplicable.
- 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.
- Participar con la aprobación de la Coordinación General de Delegaciones Federales del Trabajo y de las unidades administrativas correspondientes, en los proyectos de particulares o instituciones de asistencia social en materia de equidad y género y capacitación, que se puedan desarrollar e instrumentar en cada entidad federativa o en el Distrito Federal, o bien en varias entidades federativas con problemática similar.

1.0.4 Coordinación General de Planeación y Política Sectorial

Misión

Ser la unidad que, en materia de política laboral, procese y divulgue la información disponible y cree la necesaria para apoyar la mejor toma de decisiones estratégicas del Equipo Superior de Servicio.

Visión

Es la unidad que fomenta políticas laborales de Estado que propician el bien común.

Objetivo

Elevar la eficiencia del mercado de trabajo, la competitividad de las empresas, así como el empleo, la productividad y el bienestar de los trabajadores, mediante la formulación de recomendaciones políticas en materia laboral y en el procesamiento de información estadística laboral en forma veraz y oportuna a fin de coadyuvar a los esfuerzos de divulgación de políticas, conceptos e indicadores relativos al entorno laboral.

Responsabilidades

- Proporcionar la orientación técnica al Secretario y a los servidores públicos que él mismo determine, para el desempeño de sus funciones.
- Dirigir y operar el sistema de procesamiento de la información, para la adecuada toma de decisiones y óptima conducción de la política sectorial, referente al entorno laboral.
- Coordinar y promover los trabajos de planeación estratégica del sector laboral, a fin de establecer directrices, definir estrategias, seleccionar alternativas y determinar acciones específicas, en función de los objetivos y metas de la Secretaría.
- Colaborar en la formulación de políticas conforme a las disposiciones del Plan Nacional de Desarrollo en la formulación de políticas para la generación de empleo a mediano y largo plazo, tomando en cuenta la situación económica del país y las metas sectoriales.
- Coordinar la realización de estudios, análisis y evaluaciones del entorno laboral.
- Promover la participación de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades sectorizadas de la Secretaría en la formulación de programas y proyectos, así como en el establecimiento de directrices y acciones específicas en materia de política laboral.
- Organizar, integrar y sistematizar, en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto, la información proporcionada por las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades sectorizadas de la Secretaría para la formulación del Plan Nacional de Desarrollo, el Programa Sectorial, los informes de gobierno, de labores y de ejecución de dicho programa.
- Coordinar las tareas de seguimiento y evaluación de las políticas laborales, mediante mecanismos que permitan conocer el grado de avance en la satisfacción de necesidades desde el perfil de la planeación estratégica, proponiendo para ello, en forma coordinada con las unidades administrativas, su adecuación y actualización permanente.
- Coordinar, promover y evaluar el desarrollo y actualización del sistema integral de estadísticas del trabajo, de acuerdo con las disposiciones aplicables y los lineamientos generales establecidos por la dependencia competente.
- Coordinar, normar y supervisar de acuerdo con las disposiciones y lineamientos aplicables; el diseño y la ejecución de tareas de captación, crítica, clasificación, recopilación, procesamiento, almacenamiento y divulgación de las estadísticas generales sobre el entorno laboral.
- Coordinar y evaluar, de conformidad con las disposiciones aplicables y los lineamientos generales establecidos por la dependencia competente, el diseño y la ejecución de encuestas por muestreo, a fin de captar información de interés para la Secretaría, así como promover su utilización.
- Coordinar, promover y evaluar la publicación y divulgación de estudios e investigaciones, manuales de acceso a los archivos documentales, reportes estadísticos, materiales didácticos y boletines bibliográficos o hemerográficos sobre asuntos laborales, así como proponer la política editorial al respecto.
- Coordinar, promover y desarrollar la creación y mantenimiento de acervos documentales sobre asuntos laborales, la prestación del servicio público de información documental y bibliográfico sobre la materia y el intercambio de dicha información en los ámbitos nacional e internacional. En este último caso, en forma conjunta con la Coordinación General de Asuntos Internacionales.
- Coordinar y proporcionar informes periódicos y análisis sobre la situación del entorno económico y político, que influyan en el ámbito laboral a nivel nacional, regional y sectorial, así como las previsiones y proyecciones en la materia, en apoyo a sus actividades y procesos de evaluación a las unidades administrativas responsables.

- Dirigir y coordinar, en forma permanente el análisis de la estructura dinámica del mercado de trabajo del país.
- Proponer criterios de evaluación, selección y asesoramiento de proyectos generadores de empleo a las unidades administrativas de la Secretaría involucradas en el desempeño de la función.
- Organizar, integrar y procesar la información relativa a proyectos especiales, a fin de fortalecer los programas asignados a la Secretaría.
- Coordinar, promover y elaborar estudios e investigaciones documentales sobre las condiciones económicas y laborales de empresas y ramas de actividad seleccionadas, así como el comportamiento y evolución de los diversos fenómenos y modalidades de prácticas laborales, con el objeto de proporcionar elementos de juicio a las distintas áreas de la dependencia en apoyo al cumplimiento de sus responsabilidades.
- Coordinar la recopilación y sistematización de la información estratégica sectorial, con el objeto de coadyuvar con la Dirección General de Programación y Presupuesto, en los procesos de programación y presupuestación de la Secretaría.
- Promover investigaciones, realizar trabajos y fomentar la participación de la Secretaría con instituciones de educación superior, organismos gubernamentales y no gubernamentales, así como con la sociedad en general, para el análisis y estudios de temas laborales de interés público, y propiciar su divulgación.

1.0.0.1 Dirección General de Comunicación Social

Misión

Diseñar y ejecutar la estrategia general de comunicación ante la sociedad, a través de los medios de comunicación social, y los medios propios, así como coordinar los programas en concordancia con los del Gobierno Federal.

Visión

Reposicionar a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, como una dependencia promotora del desarrollo humano y la capacitación, mediante la implantación de nuevos paradigmas de convivencia, a fin de consolidar la nueva cultura laboral en todos los centros de trabajo del país.

Objetivo

Promover las campañas nacionales de imagen institucional, así como de los programas anuales de la Secretaría y vigilar la observancia de los criterios normativos de comunicación social; reforzar el posicionamiento de los instrumentos a favor del empleo, la capacitación, la defensa del trabajador y apoyar con créditos y becas.

Responsabilidades

- Proponer al Secretario, de conformidad con los lineamientos generales establecidos por las dependencias del Ejecutivo Federal competentes en la materia; las estrategias y programas de comunicación social.
- Coordinar y vigilar el registro, procesamiento y análisis de la información en los medios de comunicación, y proporcionar oportunamente los elementos necesarios sobre la materia; al Secretario, a los mandos medios y superiores y a los delegados federales del trabajo.
- Apoyar a las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades sectorizadas de la Secretaría, en la planeación y realización de sus proyectos de difusión.
- Propiciar la relación institucional con los medios de comunicación y ser el enlace de la Secretaría ante sus representantes.
- Representar al Secretario ante los medios de comunicación, y en los actos que él determine, desempeñar las comisiones que le encomiende y mantenerlo oportunamente informado de estas actividades.
- Modernizar y coordinar la actualización de la página de internet como vínculo de comunicación con la sociedad de la Secretaría.
- Establecer los sistemas de comunicación interna en la Secretaría para que todos los trabajadores de la misma estén involucrados en la misión y visión de la autoridad en materia laboral.

- Coordinar el mejor uso de los recursos presupuestales para el cumplimiento de los objetivos de comunicación social.
- Dirigir y someter a la consideración del Secretario, los estudios y análisis sobre la imagen de la Secretaría y el impacto informativo de las políticas y programas en el sector, así como las propuestas para fortalecer su conocimiento por parte de la población.

1.1 Subsecretaría del Trabajo

Misión

Contribuir a preservar el equilibrio y la armonía entre los factores de la producción permeando los principios de la nueva cultura laboral mediante la concertación y el diálogo, con la finalidad de fomentar un clima de estabilidad que propicie la creación de empleos y el mejoramiento en la productividad, así como un ambiente de paz laboral, que permitan elevar el nivel de vida de los trabajadores en un marco de estricta legalidad.

Visión

La Subsecretaría del Trabajo es un área sustantiva moderna, cuyo valor fundamental es la legalidad, y mediante la concertación y el diálogo entre los factores de la producción, logra consensos y la unidad de esfuerzos orientados al mejoramiento de condiciones laborales y competitividad de las empresas.

Objetivo

Fortalecer la legalidad y la armonía en las relaciones obrero-patronales mediante el impulso a la nueva cultura laboral, la modernización de las instituciones laborales, la prevención y vigilancia en el cumplimiento de la normatividad laboral, y la certeza y seguridad jurídica de los factores de la producción.

Responsabilidades

- Planear, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que se le adscriban, de acuerdo con las disposiciones aplicables, en el Reglamento Interior, con los lineamientos que fije el Secretario y los requerimientos técnicos de la función correspondiente.
- Establecer, de acuerdo a su competencia, las normas, políticas, criterios, sistemas y procesos de carácter técnico, que deban regir en las unidades administrativas que se le hubieren adscrito, y requerir a las Delegaciones Federales del Trabajo, a través de la Coordinación General 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.
- Acordar con el Secretario la atención de los programas y el despacho de los asuntos que estén bajo su responsabilidad.
- Desempeñar las comisiones que el Secretario le encomiende y, por acuerdo expreso, representar a la Secretaría ante las dependencias, entidades y en los actos que el propio titular determine, y mantenerlo informado sobre la ejecución y desarrollo de sus actividades.
- Someter a la consideración del Secretario los proyectos de manuales administrativos, de proyectos y procesos y de servicios al público, así como sus modificaciones, relativos a las unidades administrativas que se le hubieren adscrito, elaborados conforme a las disposiciones aplicables, en el Reglamento y a los lineamientos que establezca el Oficial Mayor.
- Someter a la aprobación del Secretario los estudios y proyectos que se elaboren en las áreas de su responsabilidad, y presentar al Oficial Mayor las propuestas de modernización, desconcentración e innovación administrativas de las unidades que se le adscriban.
- 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.
- Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales concernientes a los asuntos de su competencia.

- Someter a la aprobación del Secretario los anteproyectos de convenios y acuerdos de coordinación con los gobiernos estatales y municipales y de concertación con los sectores social y privado que se pretendan suscribir, en las materias de competencia de las unidades administrativas de su adscripción.
- 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.
- Proponer el nombramiento y remoción de su personal de apoyo, así como de los servidores públicos de las unidades administrativas que tenga adscritas.
- Recibir en acuerdo ordinario a los titulares de las unidades administrativas que se le adscriban y, excepcionalmente, a cualquier otro servidor público subalterno, y conceder audiencias al público, de conformidad con los lineamientos que para el efecto determine el Secretario.
- Proponer al Secretario la delegación de sus facultades, en servidores públicos subalternos.
- Expedir certificaciones de los documentos originales o copias autorizadas que obren en los archivos de la Subsecretaría a su cargo, de mediar solicitud de parte con interés jurídico y sin perjuicio de las facultades que al respecto confiere en el Reglamento a otras unidades administrativas.
- 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 miembro Ejecutivo de la Comisión Mixta de Capacitación de la Secretaría.

1.1.1 Dirección General de Asuntos Jurídicos

Misión

Participar en la revisión del marco jurídico, a efecto de incidir de manera positiva en la modernización de las instituciones laborales y del sindicalismo, con el fin de que las empresas, trabajadores y sus familias alcancen un desarrollo pleno sustentable. Ser más eficientes en el cumplimiento de las tareas que tiene encomendadas por mandato legal y reglamentario.

Visión

Es la unidad administrativa que consolida, analiza y propone las acciones jurídicas relacionadas con el marco laboral que redunde en mejor desempeño de la función pública y, en consecuencia, en servicios de mayor calidad para los trabajadores y patrones.

Objetivo

Contribuir a la reforma legislativa laboral, a la modernización de las instituciones laborales, asesorando jurídicamente a las diferentes unidades administrativas de la Secretaría y representar legalmente al Secretario, a la Secretaría y a sus unidades administrativas en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales que correspondan.

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.
- Gestionar la publicación en el **Diario Oficial de la Federación** de los instrumentos jurídicos que correspondan a la Secretaría. Cuando esta facultad esté conferida a alguna otra unidad administrativa, conforme a su competencia, deberá comunicar por escrito previamente a esta Dirección General la remisión que se vaya a efectuar.
- 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.

- Formar parte de la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno Federal, presidida por el Consejero Jurídico del Ejecutivo Federal.
- Revisar, dentro del ámbito de sus facultades, los convenios, contratos y, en general, todo tipo de actos jurídicos que deban celebrar las diversas unidades administrativas de la Secretaría, asesorarlas en la elaboración, modificación o rescisión de los convenios y contratos que celebren las mismas, llevar su registro para control y fungir como asesor del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la misma.
- Vigilar la continuidad de los juicios, procedimientos y diligencias respectivas; así como formular las demandas, contestaciones y en general todas las promociones que se requieran para la prosecución de los juicios o recursos interpuestos ante dichas autoridades y vigilar el cumplimiento de las resoluciones correspondientes.
- Formular denuncias o querellas y desistimientos, así como otorgar el perdón cuando proceda y solicitar al Ministerio Público el ejercicio de las acciones que correspondan y, en su caso, comparecer al proceso penal para efectos de la reparación del daño.
- Elaborar los proyectos de los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir el Secretario y el Presidente de la República, en los casos en los que se le hubiere conferido la representación presidencial, así como los relativos a los demás servidores públicos que sean señalados como autoridades responsables; asimismo, los escritos de demanda o contestación según proceda en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad; promover y desistirse, en su caso, de los juicios de amparo cuando la Secretaría tenga el carácter de quejosa o intervenir como tercero perjudicado y formular en general todas las promociones que a dichos juicios se refieran.
- Representar al Secretario y a las unidades administrativas de la Secretaría ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, e interponer el recurso de revisión fiscal en términos del Código Fiscal de la Federación.
- 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 los relativos a resoluciones mediante las cuales se impongan sanciones por violaciones a la legislación laboral y someter los proyectos respectivos a la consideración y firma de los servidores públicos a quienes compete resolverlos, así como asesorar a otras unidades administrativas de la Secretaría en la sustanciación de recursos administrativos que les corresponda resolver.
- Colaborar con la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo y las procuradurías generales de la República, de Justicia del Distrito Federal y de las entidades federativas, en coordinación con la unidad administrativa que corresponda, en las averiguaciones previas y trámites de los procesos que afecten a la Secretaría o en los que tenga interés jurídico.
- Formular y presentar para su aprobación, los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, normas oficiales mexicanas y demás disposiciones jurídicas de observancia general en las materias de competencia de la Secretaría, incluyendo las relativas a convenciones de carácter internacional, tomando en cuenta las propuestas que realicen las unidades administrativas de la misma.
- Emitir opinión o preparar informes sobre los proyectos de iniciativas de ley, de reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos que sean turnados a la Secretaría por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- 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.
- Comparecer y representar a la Secretaría, ante las autoridades de carácter administrativo o judicial en los juicios o procedimientos en que sea actora o demandada, o se le designe como parte, ejercitando toda clase de acciones, defensas y excepciones que correspondan.

- Instaurar, sustanciar y resolver el procedimiento administrativo para el cumplimiento de las normas de trabajo, de previsión social, contractuales de carácter laboral y las normas oficiales mexicanas, así como las de los tratados y convenios internacionales en materia laboral ratificados por los Estados Unidos Mexicanos. En caso de violación a dichas disposiciones aplicar las sanciones correspondientes. Igualmente, supervisar y evaluar este tipo de asuntos en las delegaciones y subdelegaciones federales del trabajo. La Dirección General podrá ejercer la atracción de los asuntos a cargo de las delegaciones federales del trabajo que por su prioridad, impacto o trascendencia revistan interés para la Secretaría, de conformidad con las determinaciones del Secretario.

1.1.2 Dirección General de Inspección Federal del Trabajo

Misión

Vigilar la exacta observancia de las obligaciones y derechos laborales de los trabajadores y patrones, establecidos en la Constitución, leyes, reglamentos y normas, a fin de coadyuvar al cuidado de la vida, seguridad, salud, integridad física de los trabajadores y trabajadoras y el medio ambiente de trabajo en todo el territorio nacional, con el auxilio de las Autoridades Laborales de las 32 entidades federativas.

Visión

La normatividad laboral en materia de seguridad e higiene, medio ambiente en el trabajo y condiciones generales de trabajo es formal y espontáneamente cumplida por los factores de la producción, quienes establecen sus relaciones laborales regidos bajo los principios de lealtad y buena fe, fundados en el reconocimiento y respeto de las capacidades y dignidad de la persona humana, así como el trabajo que desempeña, con lo que se reducen los riesgos de trabajo que ponen en peligro la vida, salud e integridad física de los trabajadores, quienes se erigen en el eje para el mejor desarrollo de la productividad y competitividad de las empresas, además de elevar su nivel de vida y el de sus familias.

Objetivo

Vigilar a nivel nacional que se cumpla con lo establecido en el artículo 123 Apartado "A" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los tratados o acuerdos internacionales celebrados conforme a dicha Constitución, en la Ley Federal del Trabajo, sus Reglamentos y normas oficiales mexicanas, a través de las inspecciones en cualquier materia a las empresas consideradas como de jurisdicción federal y a las empresas de jurisdicción local en las materias de capacitación y adiestramiento y seguridad e higiene; asimismo coordinar la asesoría y orientación que se imparta a trabajadores y patrones; así como emitir normatividad, lineamientos y criterios a las Delegaciones Federales del Trabajo y realizar funciones de supervisión, control y evaluación para medir el resultado de las actividades que las mismas desarrollen en materia de inspección, en base a los indicadores que al efecto se establezcan, con el objeto de elevar los niveles de calidad de la actividad inspectiva. De igual forma, promover programas de autogestión y prevención para el mejor cumplimiento de la normatividad en la materia y coadyuvar con las autoridades de los gobiernos estatales y del Distrito Federal a fin de obtener la mejor aplicación de la misma.

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 en sus reglamentos, normas oficiales mexicanas, instructivos, convenios, acuerdos y contratos de trabajo, así como de todas aquellas disposiciones dictadas por la Secretaría en ejercicio de sus facultades, y solicitar por escrito, directa o indirectamente, a los patrones, trabajadores e integrantes de las Comisiones Mixtas, envíen la información y documentación necesaria para vigilar dicho cumplimiento.
- Certificar y verificar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas relativas a seguridad, higiene y medio ambiente de trabajo, que realizará directamente o mediante los organismos de certificación, laboratorios de pruebas y unidades de verificación debidamente acreditados y aprobados.
- Programar, ordenar y practicar las inspecciones iniciales, periódicas, de comprobación, extraordinarias y de todo tipo en materia laboral en los establecimientos y centros de trabajo, de patrones sujetos a la competencia de las autoridades federales del trabajo, para verificar el cumplimiento de la normatividad laboral.

- Supervisar que en las Delegaciones Federales del Trabajo, se aplique correctamente el sistema aleatorio a los inspectores federales del trabajo y a las empresas que habrán de inspeccionarse, excepto para las diligencias que requieran de un grado de especialización o a solicitud de la parte interesada, por causas extraordinarias o que por el nivel de riesgo o peligro inminente de los centros de trabajo se considere necesaria la inspección.
- 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, la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos, la Comisión Nacional para la Participación de los Trabajadores en las Utilidades de las Empresas y de otras elecciones que requieran esa formalidad.
- Asesorar y vigilar el funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene en los centros de trabajo.
- Establecer 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 comunique a las empresas el tiempo en que deberán llevarse a cabo las medidas ordenadas. En caso de peligro inminente, los inspectores podrán ordenar la adopción de medidas de aplicación inmediata, incluyendo las relativas al funcionamiento de empresas, maquinaria, instalaciones y equipo, así como de áreas y métodos de trabajo.
- Ordenar y ejecutar, por sí misma o a través de las Delegaciones Federales del Trabajo, las clausuras a los centros de trabajo, cuando así proceda, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, tomando en consideración la opinión de la Dirección General de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Formar parte de las instancias que conforme a las disposiciones legales aplicables, participan en el proceso de acreditación y aprobación de las Unidades de Verificación en materia de Seguridad e Higiene y Medio Ambiente de Trabajo.
- Formar parte de las instancias en las que, conforme a las disposiciones legales aplicables, participen en el proceso para la acreditación de unidades de verificación en seguridad, salud y medio ambiente de trabajo, así como aprobar la operación, y supervisar el funcionamiento de las unidades de verificación, y solicitar, en su caso, la suspensión o revocación de la acreditación de las mismas, en los términos de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y su Reglamento.
- Practicar las diligencias de notificación derivadas de las inspecciones y de la aplicación de sanciones por violaciones a la legislación laboral, así como las relacionadas con los trámites correspondientes al registro de las asociaciones de trabajadores y patrones.
- Verificar y coordinar la constatación de los estallamientos y subsistencias de huelga en los centros de trabajo de jurisdicción federal.
- Realizar las investigaciones y, en su caso, imponer a los inspectores federales del trabajo las amonestaciones y suspensiones hasta por tres meses, previstas en el artículo 548 de la Ley Federal del Trabajo por las responsabilidades a que se refiere el artículo 547 de la misma Ley, por las faltas previstas en los artículos 544 y 547. En caso de que la sanción aplicable sea la destitución, dará cuenta al Secretario del ramo para su decisión, e informará a la Contraloría Interna para los efectos a que haya lugar.
- Remitir a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, o bien a la autoridad que corresponda, para los efectos legales procedentes, las actuaciones de las que se desprenden 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.
- Proporcionar a la Dirección General de Seguridad y Salud en el Trabajo y recibir de la misma, la información que permita la programación y adecuado desarrollo de las funciones que tiene asignadas.

- Proporcionar información técnica y asesorar a los trabajadores y a los patrones sobre la manera más efectiva de cumplir las normas de trabajo, de previsión social y las contractuales de carácter laboral, así como procurar la obtención de promesas de cumplimiento voluntario, en materia de seguridad e higiene en el trabajo.
- Vigilar y asesorar a los patrones para que contribuyan al fomento de las actividades educativas, culturales y deportivas entre sus trabajadores y dotar a éstos de los equipos y útiles indispensables para el desarrollo de tales actividades.
- Realizar estudios, investigaciones y acopio de datos que le soliciten las autoridades y los que juzgue convenientes para procurar la armonía entre trabajadores y patrones.
- 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 y salud en el trabajo.
- Proteger y vigilar el trabajo de los mayores de catorce y menores de dieciséis años; 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; asimismo, vigilar el cumplimiento de las restricciones del trabajo de los mayores de dieciséis y menores de dieciocho años.
- Vigilar el cumplimiento de las normas que reglamentan el trabajo de las mujeres en estado de gestación y en periodo de lactancia.
- 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.
- Proporcionar la información necesaria a la Coordinación General de Planeación y Política Sectorial, para integrar y actualizar el Directorio Nacional de Empresas de jurisdicción federal, con objeto de planear y controlar los programas de inspección en las empresas y materias de su competencia.
- Determinar para efectos administrativos, la jurisdicción federal de los centros de trabajo, a petición de los trabajadores o patrones interesados, expidiéndoles en su caso, la opinión respectiva, sin perjuicio de lo que pueda resolver un órgano jurisdiccional.

1.1.3 Dirección General de Registro de Asociaciones

Misión

Otorgar certeza y validez jurídica a la creación de nuevas organizaciones de trabajadores y empleadores de competencia federal y subasociaciones, a sus cambios de directiva, sus reformas de estatutos y sus padrones de asociados, a través de la expedición de los registros y tomas de nota correspondientes, a fin de coadyuvar con pleno respeto de la autonomía sindical, en los procesos de modernización y democratización sindical, asimismo, promover el tripartismo a través de la convocatoria, organización y sanción de las elecciones de representantes de los trabajadores y los empleadores en las diferentes instancias que marca la ley (CNSM, JFCA, CNPTUE, INFONAVIT y CONSAR).

Visión

La Dirección General de Registro de Asociaciones es un registro veraz, legal y actualizado de la vida jurídica de los sindicatos de competencia federal, que brinda certeza y seguridad jurídicas. Promueve la legalidad y democratización de las asociaciones de trabajadores y patrones que aquí se registran, con total respeto de la autonomía sindical, asimismo, es un banco de datos confiable, actualizado y sistematizado de la información y estadística sindical.

Objetivo

Acreditar la existencia legal de las organizaciones de trabajadores y empleadores de competencia federal y la personalidad jurídica de sus representantes, mediante la actualización permanente de los expedientes de las diversas organizaciones registradas, con el propósito de otorgar seguridad en las relaciones colectivas de trabajo y su adecuado desenvolvimiento.

Responsabilidades

- Registrar la constitución de sindicatos de trabajadores y patrones, así como de las federaciones y confederaciones, siempre que sean de su competencia y que se encuentren estrictamente apegados a derecho.
- Controlar la cancelación de los registros otorgados a los sindicatos, federaciones y confederaciones de trabajadores y patrones, de conformidad con las resoluciones que expida la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 369 de la Ley Federal del Trabajo.
- Determinar la procedencia legal del registro de los cambios de directiva de los sindicatos, federaciones y confederaciones, de altas y bajas de sus agremiados, así como de las modificaciones a sus estatutos y, en su caso, supervisar el registro de dichos cambios y modificaciones.
- Coordinar el sistema de captación de información estadística de las agrupaciones de trabajadores y de patrones, a partir de su registro, y mantenerla permanentemente actualizada.
- Expedir a los interesados las constancias de los registros y anotaciones a que se refieren los párrafos anteriores y visar las credenciales de los dirigentes sindicales correspondientes.
- Planear 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 la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos; efectuar los demás actos que se requieran y que de dichas convenciones se deriven, así como solicitar, previa aprobación del Secretario, la publicación de las convocatorias y demás documentos que lo requieran en los términos previstos en la Ley Federal del Trabajo.
- Otorgar las autorizaciones de funcionamiento, llevar el registro y ejercer las demás facultades de la Secretaría establecidas en la Ley de Sociedades de Solidaridad Social.
- Proponer a su superior jerárquico las convocatorias a las organizaciones obreras y patronales que deban intervenir en la designación de miembros de la Asamblea del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, así como ante el Comité Consultivo y de Vigilancia de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, en los términos de las disposiciones legales aplicables.

1.2 Subsecretaría de Capacitación, Productividad y Empleo

Misión

Contribuir al desarrollo de la población económicamente activa con el fin de que tenga mayores oportunidades de especializarse en alguna actividad (económica), que le permita prestar sus servicios de acuerdo a las exigencias del mercado laboral tanto nacional como internacional.

Visión

Consolidar una cultura de capacitación y productividad que propicie una actitud positiva hacia el trabajo aprovechando racionalmente los recursos, la creatividad, la responsabilidad y el nivel de los trabajadores, a través de la implementación de planes y programas de capacitación y mejora continua; así como la difusión y/o promoción de las posibilidades de ocupación de la población que busca emplearse.

Objetivo

Promover el empleo digno y bien remunerado entre la población trabajadora del país a través de la capacitación, productividad y competitividad.

Responsabilidades

- Planear, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que se le adscriban, de acuerdo con las disposiciones aplicables, en el Reglamento Interior, con los lineamientos que fije el Secretario y los requerimientos técnicos de la función correspondiente.
- Establecer, de acuerdo a su competencia, las normas, políticas, criterios, sistemas y procesos de carácter técnico, que deban regir en las unidades administrativas que se le hubieren adscrito, y requerir a las Delegaciones Federales del Trabajo, a través de la Coordinación General 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.

- Acordar con el Secretario la atención de los programas y el despacho de los asuntos que estén bajo su responsabilidad.
- Desempeñar las comisiones que el Secretario le encomiende y, por acuerdo expreso, representar a la Secretaría ante las dependencias, entidades y en los actos que el propio titular determine, y mantenerlo informado sobre la ejecución y desarrollo de sus actividades.
- Someter a la consideración del Secretario los proyectos de manuales administrativos, de proyectos y procesos y de servicios al público, así como sus modificaciones, relativos a las unidades administrativas que se le hubieren adscrito, elaborados conforme a las disposiciones aplicables, en el Reglamento y a los lineamientos que establezca el Oficial Mayor.
- Someter a la aprobación del Secretario los estudios y proyectos que se elaboren en las áreas de su responsabilidad, y presentar al Oficial Mayor las propuestas de modernización, desconcentración e innovación administrativas de las unidades que se le adscriban.
- 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.
- Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales concernientes a los asuntos de su competencia.
- Someter a la aprobación del Secretario los anteproyectos de convenios y acuerdos de coordinación con los gobiernos estatales y municipales y de concertación con los sectores social y privado que se pretenden 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.
- Proponer el nombramiento o remoción de su personal de apoyo, así como de los servidores públicos de las unidades administrativas que tenga adscritas.
- Recibir en acuerdo ordinario a los titulares de las unidades administrativas que se le adscriban y, excepcionalmente, a cualquier otro servidor público subalterno, y conceder audiencias al público, de conformidad con los lineamientos que para el efecto determine el Secretario.
- Proponer al Secretario la delegación de sus facultades, en servidores públicos subalternos.
- Expedir certificaciones de los documentos originales o copias autorizadas que obren en los archivos de la Subsecretaría a su cargo, de mediar solicitud de parte con interés jurídico y sin perjuicio de las facultades que al respecto confiere en el Reglamento a otras unidades administrativas.
- 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 las demás que legalmente le correspondan.
- Fungir como miembro ejecutivo de la Comisión Mixta de Capacitación de la Secretaría.

1.2.1 Dirección General de Empleo

Misión

Contribuir a través de diversos productos y servicios a vincular la oferta y la demanda de empleo, así como a incrementar la empleabilidad de los buscadores de empleo para lograr un mejor funcionamiento del mercado laboral.

Visión

Desarrollar un mercado de trabajo concurrido, informado y capacitado, en donde se promueva que el libre mercado impulse el equilibrio regional y estatal, y México sea la mejor opción laboral de sus socios comerciales (TLC) para impulsar el empleo digno en la población mexicana.

Objetivo

Promover la vinculación entre oferentes y demandantes de empleo en el nivel nacional e internacional; aumentar la empleabilidad de los desempleados y subempleados, dando especial atención a la población con mayores dificultades para incorporarse al empleo productivo y proporcionar el autoempleo.

Responsabilidades

- Apoyar la formulación y ejecución de políticas, programas y líneas de acción en materia de empleo y capacitación, que propicien la ampliación de oportunidades de colocación a la población desempleada a nivel nacional, coordinando esfuerzos con instituciones públicas y privadas, dependencias y organismos federales y estatales dedicados a ello.
- Coordinar y normar la operación y el fortalecimiento del Servicio Nacional de Empleo (SNE), el cual es ejecutado directamente por los gobiernos de las entidades federativas con recursos propios y de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- Analizar permanentemente el mercado de trabajo, a través de la sistematización de la información del mercado laboral que provee el SNE.
- Participar en estudios para determinar las causas del empleo y subempleo en las áreas rural y urbana.
- Proponer lineamientos para orientar la capacitación hacia las áreas con mayor demanda de trabajo.
- 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.
- Intervenir conjuntamente con la Coordinación General de Asuntos Internacionales, y en forma coordinada con las respectivas unidades administrativas de las secretarías de Gobernación y de Relaciones Exteriores, en la contratación de los trabajadores nacionales que vayan a prestar sus servicios al extranjero, así como en programas específicos de vinculación de los mercados laborales internacionales.

1.2.2 Dirección General de Capacitación y Productividad

Misión

Enriquecer la calificación de la persona para que sea más productiva y la empresa pueda ser más competitiva.

Visión

Consolidarse como el instrumento que permita elevar permanentemente la productividad del trabajador y la competitividad de las empresas, a través de una estrecha vinculación con los estados y sus dependencias responsables.

Objetivo

Promover el desarrollo de una cultura de capacitación y productividad, que propicie una actitud positiva hacia el trabajo, privilegie el aprovechamiento racional de los recursos y premie el desempeño, la creatividad y el nivel de responsabilidad de los trabajadores.

Responsabilidades

- Coordinar, conjuntamente con la Dirección General de Empleo, el Servicio Nacional de Empleo, Capacitación y Adiestramiento.
- Organizar, promover, supervisar y asesorar las actividades de capacitación y adiestramiento de los trabajadores.
- Promover la coordinación necesaria con las dependencias y entidades de los distintos sectores para la ejecución y evaluación de los programas de trabajo derivados del Plan Nacional de Desarrollo en las materias de capacitación, calidad y productividad.
- Coordinar, promover y evaluar la organización e impartición de cursos de capacitación de administración del trabajo en las micro, pequeñas y medianas empresas.
- Promover la realización de planes y programas de capacitación en las empresas, evaluarlos y, en su caso, aprobarlos, así como llevar los registros correspondientes.
- Establecer los criterios y requisitos que deben atender las personas, instituciones u organismos que deseen impartir capacitación y adiestramiento, supervisar su correcto desempeño, expedirles las autorizaciones y realizar los registros correspondientes para su operación, así como revocarlos y cancelarlos, en su caso.

- Promover la oportuna constitución y el correcto funcionamiento de las Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento en los centros de trabajo.
- Promover, dar la asistencia técnica necesaria y autorizar el establecimiento de sistemas generales de capacitación y adiestramiento por rama de actividad económica, que faciliten el proceso de formación de recursos humanos para grupos de empresas que compartan necesidades comunes.
- Investigar, desarrollar y divulgar métodos, técnicas y sistemas dirigidos al examen, diagnóstico y mejoramiento de los niveles de calidad y productividad de los centros de trabajo.
- Promover la expedición de constancias que acrediten la capacitación recibida por los trabajadores en las empresas y llevar los registros y controles de las listas de dichas constancias.
- Establecer los lineamientos generales para la práctica de exámenes de suficiencia a los trabajadores, así de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Informar a las delegaciones federales del trabajo acerca de los estudios, políticas y líneas de acción, así como de los resultados de los programas que se implanten en las entidades federativas y en el Distrito Federal.
- Realizar las investigaciones, análisis y propuestas de acción dirigidas a la vinculación entre los procesos de capacitación para y en el trabajo con los requerimientos del aparato productivo, en coordinación con la Dirección General de Empleo.
- Estudiar y expedir convocatorias, en su caso, para integrar comités nacionales de capacitación y adiestramiento en las ramas de actividad económica nacional que juzgue conveniente, así como fijar las bases relativas a la integración, organización y funcionamiento de dichos comités.

1.3 Subsecretaría de Previsión Social

Misión

Promover que la cultura laboral propicie el bienestar y bien ser de los trabajadores, así como impulsar condiciones óptimas en el trabajo donde encuentren un nivel de vida equitativo y digno, como medio para el desarrollo integral de las personas.

Visión

La Subsecretaría de Previsión Social será reconocida por haber contribuido eficazmente al mejoramiento de las condiciones de vida de los trabajadores(as) y sus familias en los aspectos económico, cultural y social, de trabajo, de salud en el trabajo, haber promovido una nueva cultura sobre la previsión social, haber impulsado la adecuación del marco jurídico laboral y una nueva cultura laboral en México.

Objetivo

Modernizar el marco jurídico para que éste sea un instrumento que fomente oportunidades de empleo bien remuneradas, así como incentive a la inversión productiva en nuestro país. Estimular entre los factores de la producción el arraigo de una cultura prevencionista, que permita generar un medio ambiente laboral seguro e higiénico. Así como adecuar el marco normativo de seguridad e higiene en el trabajo de acuerdo con los avances tecnológicos y de organización de los sectores productivos. Promover y coordinar la formulación, integración y seguimiento de políticas y programas para asegurar la igualdad de oportunidades y evitar la discriminación de los sectores que requieran atención especial.

Responsabilidades

- Vigilar el cumplimiento de las normas jurídicas que rigen el desempeño de la Subsecretaría y de las unidades administrativas que tiene adscritas.
- Promover en los centros de trabajo condiciones de trabajo seguras y saludables para los trabajadores, vigilando el cumplimiento en las empresas, de la normatividad en la materia, y actualizando permanentemente el marco normativo y que se le dé el debido seguimiento y evaluación, de acuerdo con lo previsto en la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, la Ley Federal del Trabajo, el Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo, en coordinación con las dependencias y unidades administrativas competentes.
- Vigilar y administrar la formulación, integración, operación y seguimiento de políticas y programas para asegurar la igualdad de oportunidades laborales a hombres y mujeres, evitando la discriminación en el medio laboral de los sectores de la población que requieren de atención

especial. Participar en los programas públicos emprendidos por otras dependencias de la Administración Pública, en coordinación con las áreas competentes de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, brindando apoyo técnico y asesoría a entidades privadas y sociales, y promoviendo criterios y la adecuación del marco jurídico para el mismo fin.

- Realizar el enlace necesario con los poderes legislativos federales y estatales para la modernización y actualización de la legislación laboral y en las materias de trabajo y previsión social, a fin de dar seguimiento y analizar las propuestas e iniciativas de leyes que se les presenten, asimismo, vigilar que se establezca la vinculación interinstitucional y coordinación con las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la realización del Programa Sectorial, promoviendo el federalismo en el ámbito laboral, la nueva cultura laboral y la modernización sindical, en coordinación con otras áreas de la Secretaría.
- Planear, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que se le adscriban, de acuerdo con las disposiciones aplicables, de acuerdo al Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en vigor, con los lineamientos que fije el Secretario y los requerimientos técnicos de la función correspondiente.
- Establecer, de acuerdo a su competencia, las normas, políticas, criterios, sistemas y procesos de carácter técnico, que deban regir en las unidades administrativas que se le hubieren adscrito, y requerir a las Delegaciones Federales del Trabajo, a través de la Coordinación General de Delegaciones Federales del Trabajo, la colaboración necesaria para el desarrollo y ejercicio 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.
- Acordar con el Secretario la atención de los programas y el despacho de los asuntos que estén bajo su responsabilidad.
- Desempeñar las comisiones que el Secretario le encomiende y, por acuerdo expreso, representar a la Secretaría ante las dependencias, entidades y en los actos que el propio titular determine, y mantenerlo informado sobre la ejecución y desarrollo de sus actividades.
- Someter a la consideración del Secretario los proyectos de manuales administrativos, de proyectos y procesos y de servicios al público, así como sus modificaciones, relativos a las unidades administrativas que se le hubieren adscrito, elaborados conforme a las disposiciones aplicables en el Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y a los lineamientos que establezca el Oficial Mayor.
- Someter a la aprobación del Secretario los estudios y proyectos que se elaboren en las áreas de su responsabilidad, y presentar al Oficial Mayor las propuestas de modernización, desconcentración e innovación administrativas de las unidades que se le adscriban.
- 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 y vigilar que se cumpla con las disposiciones legales concernientes a los asuntos de su competencia.
- Someter a la aprobación del Secretario los anteproyectos de convenios y acuerdos de coordinación con los gobiernos estatales y municipales y de concertación con los sectores social y privado que se pretendan suscribir, en las materias de competencia de las unidades administrativas de su adscripción.
- 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.
- Proponer el nombramiento o remoción de su personal de apoyo, así como de los servidores públicos de las unidades administrativas que tenga adscritas.

- Recibir en acuerdo ordinario a los titulares de las unidades administrativas que se le adscriban y, excepcionalmente, a cualquier otro servidor público subalterno, y conceder audiencias al público, de conformidad con los lineamientos que para el efecto determine el Secretario.
- Proponer al Secretario la delegación de sus facultades, en servidores públicos subalternos.
- Expedir certificaciones de los documentos originales o copias autorizadas que obren en los archivos de la Subsecretaría a su cargo, de mediar solicitud de parte con interés jurídico y sin perjuicio de las facultades que al respecto confiere el Reglamento Interior a otras unidades administrativas.
- 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 miembro ejecutivo de la Comisión Mixta de Capacitación de la Secretaría.

1.3.1 Dirección General de Enlace Legislativo y Vinculación Social

Misión

Nuestra misión es la efectiva participación e interrelación de los sectores productivos, del sector público y del poder legislativo para alcanzar el bienestar en el trabajo y vida de la población, bajo un esquema de nueva cultura laboral.

Visión

La visión de la Dirección General es la concordancia y coordinación entre el legislativo y el ejecutivo para mejorar las condiciones de trabajo y vida de los mexicanos y el establecimiento de una cultura laboral como base de las relaciones entre los grupos, organizaciones y sectores de la sociedad, que contribuya al desarrollo de México.

Objetivo

Servir como enlace entre el poder legislativo, federal y local, y la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, así como un vínculo con las diferentes dependencias públicas, las entidades federativas y los sectores productivos.

Responsabilidades

- Establecer funciones de enlace entre la Secretaría y los poderes legislativos federal y estatales, conforme a las directrices de las instancias federales y locales correspondientes, en las materias de trabajo y previsión social a fin de dar seguimiento y analizar las propuestas e iniciativas de leyes que se presenten ante dichos poderes, y mantener informadas a las instancias superiores de la Secretaría, para la formulación oportuna de las propuestas pertinentes.
- Coordinar la vinculación interinstitucional y la coordinación con las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, tendientes a realizar acciones y brindar apoyos que coadyuven al desarrollo de las líneas estratégicas previstas en el programa sectorial.
- Coordinar la participación de la Secretaría en los programas de previsión social, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y demás disposiciones legales aplicables.
- Organizar las acciones conducentes para promover el federalismo en el ámbito laboral, a través del fortalecimiento de la comunicación entre la Secretaría y los gobiernos de las entidades federativas y del Distrito Federal, en coordinación con las Delegaciones Federales del Trabajo, estableciendo enlaces con las autoridades locales del trabajo y previsión social.
- Propiciar la celebración de convenios de coordinación y concertación con los gobiernos de las entidades federativas y del Distrito Federal, y con las organizaciones de trabajadores y de patrones, respectivamente, para el mejor desempeño de las funciones de la Secretaría, y los que en forma expresa le encomiende el Secretario, así como darles seguimiento, conjuntamente con la Coordinación General de Delegaciones Federales del Trabajo.
- Difundir y promover, en coordinación con las autoridades competentes, los principios de la nueva cultura laboral en los sectores educativo y productivo del país, para propiciar la construcción de una

nueva conciencia colectiva del trabajo y el desarrollo nacional, así como para el mejoramiento de las relaciones obrero-patronales.

- Propiciar la modernización de las organizaciones sindicales, a través del desarrollo y ejecución de programas de formación sindical que promuevan la nueva cultura laboral y propicien la productividad y competitividad, en colaboración con las unidades administrativas competentes de la Secretaría.
- Propiciar y promover la modernización y actualización de la legislación laboral, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, a través de las distintas instancias consultivas y de concertación nacional y estatal en las que participen los sectores productivos.
- Mantener informadas a las delegaciones federales del trabajo acerca de los estudios, políticas y líneas de acción, así como de los resultados de los programas que se implanten en las entidades federativas y el Distrito Federal.
- Promover y difundir en los centros de trabajo la programación de actividades culturales y recreativas permanentes para los trabajadores y sus familias.

1.3.2 Dirección General de Seguridad y Salud en el Trabajo

Misión

Dirigir y coordinar la elaboración de la normatividad en materia de seguridad y salud en el trabajo, a través de la participación y consenso de los sectores público, social y privado, así como promover en el ámbito nacional la cultura prevencionista y el mejoramiento del ambiente laboral para el bienestar de los trabajadores y sus familias y en consecuencia el incremento de la productividad de las empresas.

Visión

Ser líder de la cultura prevencionista en seguridad y salud en el trabajo que garantice la máxima protección de los trabajadores, a través de un marco técnico jurídico acorde al desarrollo socioeconómico del país.

Objetivo

Mejorar la seguridad y salud en el trabajo mediante la modernización del marco normativo, su difusión y la promoción de su cumplimiento en las empresas.

Responsabilidades

- Dictar las estrategias para la aplicación de las políticas de seguridad y salud en el trabajo por las áreas operativas y determinar los procesos y proyectos que se establezcan para la mejora de las condiciones físicas y ambientales en las que se desempeña el trabajo.
- Dirigir y controlar el desarrollo de los procesos relacionados con la normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo y la asistencia técnica a las empresas.
- Expedir autorizaciones a las empresas para la utilización de métodos alternativos a las que establecen las normas oficiales mexicanas en la materia, en los términos de lo dispuesto por la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y el Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo.
- Coordinar el funcionamiento de la Comisión Consultiva Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo y promover el de las estatales y el Distrito Federal.
- Dirigir las actividades del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Seguridad y Salud en el Trabajo en el proceso de emisión de la normatividad en la materia.
- Coordinar con la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo la evaluación de la aplicación de las normas oficiales mexicanas.
- Programar las actividades de los procesos y proyectos de la Dirección General acordes a los objetivos de los mismos y recursos asignados.
- Promover la celebración de Convenios o Acuerdos entre Instituciones Nacionales e Internacionales en Seguridad, Salud y Medio Ambiente de Trabajo y la Secretaría para Intercambio técnico, científico y formación de Recursos Humanos.
- Participar en la acreditación y vigilar el proceso de aprobación de organismos de certificación, laboratorios de prueba y unidades de verificación en seguridad, salud y medio ambiente de trabajo, en los términos de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

- Promover el establecimiento de un sistema nacional de información en Seguridad, Salud y Medio Ambiente de Trabajo en coordinación con los sectores público, social y privado que permita sustentar estrategias en la materia.

1.3.3 Dirección General de Equidad y Género

Misión

Promover el empleo en condiciones de equidad para los grupos que requieren atención especial, a fin de elevar su productividad y competitividad, para propiciar la justicia y el equilibrio entre la población objetivo y los empleadores, generando así un desarrollo económico, dinámico, sostenible, sustentable e incluyente para coadyuvar a disminuir la desigualdad social.

Visión

Contar con políticas públicas en materia laboral, que incluyan las condiciones de equidad, justicia y no discriminación para todas y todos los integrantes de los grupos vulnerables que requieren atención especial en el país.

Objetivo

Promover y coadyuvar a la formulación, integración, operación y seguimiento de políticas y programas para asegurar la igualdad de oportunidades y evitar la discriminación de los sectores de la población que requieren atención especial.

Responsabilidades

- Administrar la formulación, integración, operación y seguimiento de políticas y programas para asegurar la igualdad de oportunidades laborales y evitar la discriminación de los sectores de la población que requieran atención especial, con la participación de las Delegaciones Federales del Trabajo.
- Promover y asegurar la participación de la Secretaría en los programas de carácter público, dirigidos a la atención de los sectores de la población que requieran atención especial en materia de trabajo y previsión social, con la participación de las Delegaciones Federales del Trabajo.
- Concertar acciones con las representaciones de los grupos sociales o con los particulares, orientadas a satisfacer a dichos sectores, en congruencia con los programas sectoriales e institucionales correspondientes.
- Participar en la definición y realización de las acciones en materia de trabajo y previsión social, que se deriven de los programas sectoriales e institucionales dirigidos a los sectores de la población que requieran atención especial, en forma coordinada con las unidades administrativas competentes de la Secretaría.
- Proporcionar el apoyo técnico que requieran las distintas organizaciones privadas y sociales, dedicadas a atender a sectores de la población que precisen atención especial, en materia de trabajo y previsión social.
- Promover la definición y difusión de criterios que tiendan a evitar la discriminación laboral y lograr la igualdad de oportunidades en el trabajo.
- Evaluar y dar seguimiento a los programas de la Secretaría, relacionados con los sectores de la población que requieren atención especial, y proponer, en forma coordinada con las unidades administrativas que corresponda, su adecuación y actualización permanente.
- Fomentar el desarrollo de investigaciones relativas a los grupos poblacionales objetivo, a fin de profundizar en la identificación de su problemática ocupacional y sus posibles soluciones.
- Promover adecuaciones al marco regulatorio relativo a equidad y género en el trabajo, propiciando la igualdad de oportunidades y la no discriminación de los grupos especiales de atención.
- Coordinar acciones de gestión y vinculación entre los grupos vulnerables y las instancias gubernamentales así como organizaciones de la sociedad civil.

1.4 Oficialía Mayor

Misión

Proveer en un ambiente de innovación, mejora continua de manera eficaz, oportuna y transparente a las unidades administrativas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, el talento humano, los recursos financieros, materiales e informáticos, así como los servicios generales necesarios para el cumplimiento de

sus metas, estableciendo políticas y normas que regulen su correcta aplicación a los proyectos y procesos aprobados.

Visión

Ser una unidad administrativa innovadora que promueve el cambio en la STPS, que mediante la calidad y certificación de los procesos, asegura la adecuada selección y permanencia del personal, incorporándolo al servicio civil de carrera institucional, y capacitándolo con base en competencias laborales; y que proporciona de manera eficaz y oportuna los recursos financieros y materiales a todas las unidades administrativas de la Secretaría, promoviendo asimismo la aplicación de tecnología de vanguardia.

Objetivo

Contribuir al logro de los objetivos de la STPS, mediante el establecimiento de políticas, normas, sistemas y procesos para la administración de personal y de los recursos financieros, materiales, informáticos y de telecomunicaciones de la Secretaría, así como los objetivos y programas del sector en materia administrativa, conducir las relaciones laborales entre la Secretaría y sus trabajadores, los sistemas de estímulos y recompensas e incorporar el servicio de carrera institucional, para la administración y desarrollo del personal de la dependencia.

Responsabilidades

- Acordar con el Secretario del Ramo el despacho de los asuntos que estén bajo su responsabilidad y las propuestas de innovación, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa de la Secretaría, así como dirigir la instrumentación de los programas respectivos.
- Planear, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que se le adscriban, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, así como establecer con la aprobación del Secretario las políticas, normas, sistemas y procesos para la administración de los servicios al personal, así como los recursos financieros, materiales, informáticos y de telecomunicaciones de la Secretaría, para el adecuado desarrollo de las responsabilidades encomendadas.
- Determinar con la aprobación del Secretario del Ramo las políticas, objetivos y programas del sector en materia administrativa y colaborar con las delegaciones federales del trabajo, a través de la Coordinación General de Delegaciones Federales del Trabajo, para el desarrollo y ejecución de las responsabilidades encomendadas.
- Aplicar las normas para la programación, presupuestación, control, evaluación y sistemas de información de la Secretaría, así como coordinar la formulación de los anteproyectos de programa y presupuesto anual, someterlos a la consideración del Secretario del Ramo y, una vez autorizados, evaluar su ejecución y proponer las modificaciones que se requieran.
- Rendir a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público los estados financieros y demás información financiera, presupuestal y contable necesaria, para los efectos de la cuenta pública del sector, así como informar el monto y características de la deuda pública del ramo.
- Dirigir la integración y evaluación de la gestión del sector y fomentar el desarrollo administrativo, organizacional y financiero de las entidades sectorizadas, así como actuar con la representación que le confiera el Secretario del Ramo en las entidades, comités y comisiones en los que intervenga la Secretaría, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de estas actividades.
- Dirigir y coordinar la actualización del escalafón de los trabajadores, así como promover su difusión y proponer al Secretario del Ramo la designación o remoción, en su caso, de quienes deban representar a la Secretaría ante la Comisión Mixta de Escalafón.
- Firmar los nombramientos de los servidores públicos de la Secretaría desde el nivel de jefe de departamento hasta el de director de área, así como resolver sobre los casos de terminación de los efectos de nombramiento del personal en los términos de la relación laboral aplicable.
- Conducir las relaciones laborales de la Secretaría, conforme a los lineamientos que al efecto establezca el titular de la misma.
- Establecer los lineamientos del servicio civil de carrera institucional, para impulsar la igualdad de oportunidades en el trabajo dentro de la Secretaría, con base al mérito.

- Dirigir y coordinar el desarrollo de los sistemas de estímulos y recompensas que determine la ley, así como vigilar la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo y emitir los lineamientos relativos a la aplicación, modificación y revocación de las sanciones de carácter laboral a que se haga acreedor el personal de la Secretaría.
- Dirigir la capacitación y profesionalización del personal de la Secretaría, conforme a los requerimientos para el desarrollo de los programas y responsabilidades encomendadas a la misma y al servicio civil de carrera institucional.
- Autorizar y coordinar la ejecución del programa anual de adquisiciones de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades de las unidades administrativas de la Secretaría, de conformidad con los lineamientos que al efecto formulen las autoridades competentes, así como presidir el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría.
- Autorizar los convenios y contratos en los que la Secretaría sea parte y afecten los bienes que tenga asignados o su presupuesto interno, y los demás documentos que impliquen actos de administración, conforme a los lineamientos que fije el Secretario del Ramo.
- Proponer al Secretario del Ramo las medidas técnicas, administrativas y de gestión que estime conveniente para la mejor organización y funcionamiento de la Secretaría, así como para la eficiente ejecución de la innovación administrativa interna.
- Establecer los lineamientos para la formulación de los manuales administrativos; de proyectos, procesos y servicios, así como el Catálogo Institucional de Puestos de la Secretaría.
- Establecer, coordinar y evaluar el programa interno de protección civil, en cumplimiento a las disposiciones respectivas.
- Proponer al Secretario del Ramo la delegación de sus facultades, en servidores públicos subalternos.
- Establecer la normatividad interna en materia de procesamiento electrónico y de telecomunicaciones, con base en los lineamientos que determine el Secretario del Ramo y coordinar e instrumentar su aplicación, así como vigilar que los recursos presupuestales autorizados para la adquisición, arrendamiento y contratación de equipos, materiales y servicios en la materia, se apliquen de acuerdo a los programas y disposiciones legales aplicables.
- Dirigir y coordinar la organización de exposiciones, congresos y otros eventos patrocinados por la Secretaría y promover actividades culturales para sus servidores públicos, en colaboración con las áreas correspondientes.
- Proponer la normatividad y lineamientos para la producción de materiales impresos, así como coordinar su edición e impresión.
- Fungir como Presidente Adjunto de la Comisión Mixta de Capacitación de la Secretaría.
- Expedir certificaciones de los documentos originales o copias autorizadas que obren en los archivos a su cargo, de mediar solicitud de parte con interés jurídico y sin perjuicio de las facultades que al respecto confiere el Reglamento Interior a otras unidades administrativas.
- 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 las facultades que al respecto confiere.
- Coordinar la realización de la evaluación socioeconómica de los programas y proyectos de inversión pública y solicitar su inclusión en la cartera de programas y proyectos de inversión, conforme a las disposiciones que dicte la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Autorizar los dictámenes administrativos relacionados con las modificaciones a las estructuras orgánicas y ocupacionales, así como las plantillas de personal operativo de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría.
- Autorizar los dictámenes para la contratación del personal bajo el régimen de honorarios.
- Vigilar que las modificaciones a las estructuras orgánicas y ocupacionales, así como las plantillas de personal, no generen desequilibrio en términos de peso funcional, responsabilidades asignadas,

cadena de mando, tramo de control, distribución de cargas de trabajo, así como a su presupuesto autorizado.

- Autorizar la valuación de puestos de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría.
- Autorizar la ocupación de plazas vacantes y la transferencia de personal federal.
- Participar como enlace entre la Secretaría y la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, de conformidad con lo que dispone el artículo 69-D de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, para:
 - Coordinar el proceso de mejora regulatoria al interior de la dependencia, y supervisar su cumplimiento.
 - Someter a la opinión de esa Comisión un programa bianual de mejora regulatoria en relación con la normatividad y trámites que aplica la Secretaría, así como elaborar y enviarle los reportes periódicos sobre los avances correspondientes.
 - Coordinar el envío a la Comisión referida, los anteproyectos de leyes, decretos legislativos y actos a que se refiere el artículo 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, y las manifestaciones respectivas para su dictamen, así como la información a inscribirse o modificarse en el Registro Federal de Trámites.

1.4.1 Dirección General de Programación y Presupuesto

Misión

Coadyuvar al logro de las metas, objetivos, proyectos prioritarios y programas sustantivos de las unidades administrativas de la Secretaría, mediante la administración eficaz y eficiente de los recursos financieros del sector laboral en sus procesos de planeación, programación, presupuestación y evaluación.

Visión

Contar con recursos humanos especializados, con alto sentido de institucionalidad, orgullosos de su trabajo y altamente motivados, así también con instalaciones, sistemas informáticos de vanguardia y equipamientos necesarios, que nos permitan el eficiente y eficaz desempeño de nuestras responsabilidades, llevando a cabo la administración de los recursos económicos con un óptimo aprovechamiento, que permita generar una cultura presupuestaria, programática, simplificada y comprensible, basada en la evidencia de valores y principios.

Objetivo

Mantener el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría, mediante la programación, presupuestación y control de los recursos financieros del sector y consolidación de la información financiera de los organismos sectorizados, bajo los principios de contabilidad gubernamental, racionalidad y optimización del gasto público y de conformidad con las normas y reglamentos vigentes.

Responsabilidades

- Determinar, difundir, aplicar y evaluar las políticas, procedimientos básicos, normas, directrices, lineamientos, y criterios técnicos para la administración de los recursos financieros en el ámbito de la Secretaría y entidades sectorizadas, con el objeto de lograr mayor racionalidad en el uso de los mismos, de acuerdo con las leyes y disposiciones aplicables en la materia.
- Coordinar e integrar el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto Sectorial, de acuerdo con las leyes y disposiciones aplicables en la materia, así como la gestión para su autorización ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, previa aprobación del Secretario.
- Vigilar el ejercicio programático y presupuestal de la Secretaría, de acuerdo a las leyes y disposiciones aplicables en la materia, y el trámite a las modificaciones que resulten durante su ejercicio.
- Establecer conforme a las normas y procedimientos emitidos por las autoridades competentes, las disposiciones de control interno para la operación del Sistema de Contabilidad y del Presupuesto de la Secretaría.

- Establecer los controles contables para el seguimiento de los ingresos extraordinarios por conceptos de productos y derechos de los servicios que presta la Secretaría.
- Registrar, gestionar y dar seguimiento al trámite de pago de los compromisos contraídos por la Secretaría.
- Proporcionar la información necesaria de la operación financiera, programática y organizacional de la Secretaría, a quien esté legalmente facultado para solicitarla.
- Expedir constancias relativas al pago de los diversos conceptos y retenciones aplicables, así como realizar la rendición de cuentas de operaciones ajenas.
- Integrar la cuenta de la Hacienda Pública Federal de la Secretaría y de las entidades coordinadas por la misma.
- Apoyar a la Coordinación General de Planeación y Política Sectorial, en la integración de los informes: presidencial, de labores, y de ejecución del Plan Nacional de Desarrollo, en materia laboral.
- Coordinar las acciones de evaluación y autoevaluación de la Secretaría y del sector coordinado, y elaborar los informes periódicos que de conformidad con las normas en vigor deban rendirse.
- Integrar y operar un archivo para la custodia y consulta de la documentación contable, de acuerdo con las leyes y disposiciones aplicables en la materia.
- Coordinar el proceso de programación y presupuestación de las entidades sectorizadas y la integración del proyecto del presupuesto anual correspondiente.
- Efectuar las gestiones pertinentes ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la aprobación del proyecto del presupuesto anual de las entidades sectorizadas, así como de las modificaciones que resulten durante el ejercicio respectivo.
- Coordinar el seguimiento, vigilancia y evaluación del ejercicio programático y presupuestal de las entidades sectorizadas, de acuerdo con las leyes y disposiciones aplicables en la materia.
- Difundir las normas y lineamientos a los que deberán sujetarse las entidades sectorizadas en aspectos programáticos y presupuestales.
- Recibir, custodiar y solicitar la cancelación, en su caso, de las fianzas otorgadas por proveedores y contratistas para el cumplimiento de los compromisos contraídos con la Secretaría.
- Fungir como ventanilla única de gestión en la Secretaría, para la presentación, consulta y gestión de todos los asuntos en materia contable, financiera, presupuestal, programática y económica, así como para cumplir con los requerimientos de información que formulen las dependencias competentes y las instancias que regulen o participen en la operación de programas financiados con recursos fiscales y de crédito externo.
- Presentar para autorización del Oficial Mayor, los oficios de liberación de inversión de la Secretaría y sus organismos sectorizados, así como sus modificaciones.
- Presentar a la consideración del Oficial Mayor, los proyectos y programas de inversión de capital productivo que pretenda realizar la Secretaría, para su inclusión en la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Inscribir y renovar, en su caso, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público los contratos de los fideicomisos públicos que se tengan celebrados o se pretendan celebrar y que sean coordinados por la Secretaría.
- Presentar para autorización del Oficial Mayor, las adecuaciones presupuestarias internas que requieran las unidades administrativas y sus entidades sectorizadas de la Secretaría.
- Definir e instrumentar los lineamientos para la inducción, concertación, gestión de las acciones en materia de mejora regulatoria previstas en el artículo 69D de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, para participar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos en la formulación y revisión de iniciativas de ley y los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, y demás disposiciones de carácter general, a fin de garantizar el cumplimiento de los preceptos de dicha Ley en materia laboral.

1.4.2 Dirección General de Desarrollo Humano

Misión

Ser promotores del cambio, dotar a la Secretaría de personal altamente calificado, mediante la implantación de un sistema eficaz de reclutamiento y selección con base en competencias laborales, su profesionalización, así como crear, rediseñar e implantar proyectos y procesos ágiles, eficaces e innovadores, factibles de certificarse y encauzar a los servidores públicos para alcanzar una vida digna para ellos y sus familias.

Visión

Ser una unidad administrativa innovadora que promueva la utilización de sistemas basados en tecnologías de vanguardia, que permitan el desarrollo e implantación de proyectos de mejora radical de los procesos, procurando que la Secretaría cuente con procesos, recursos, capital intelectual y una organización plana y flexible, alineados al cumplimiento de sus objetivos, por lo que desarrolla modelos de competencias laborales, calidad, reingeniería, certificación de procesos, la profesionalización y el servicio civil de carrera, a fin de alcanzar un retiro digno de sus servidores públicos.

Objetivo

Impulsar el desarrollo humano, mediante la implantación de un sistema de administración y desarrollo de personal, que permita la innovación de la dependencia, a través de la dignificación, profesionalización y desempeño ético de sus servidores públicos, con la finalidad de fortalecer la concordia y armonía en las relaciones laborales, partiendo de los principios de orden, disciplina y equidad para lograr niveles altos de competitividad, efectividad y una mejor calidad de vida de los trabajadores de la Secretaría

Responsabilidades

- Promover las políticas y normas; asimismo coordinar el diseño, ejecución y evaluación de programas y acciones del sistema integral con respecto a la administración de personal.
- Planear y proponer el anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría, referente al capítulo 1000 de servicios personales, llevar su control y supervisar su correcta aplicación.
- Emitir en los casos no reservados al Ejecutivo, al Secretario y al Oficial Mayor, los nombramientos del personal de la Secretaría; expedir las credenciales, hojas de servicios, constancias y demás documentos, así como autorizar los cambios de adscripción, terminación de los efectos del nombramiento y efectuar los trámites y registros correspondientes.
- Planear y proponer en lo que respecta a las delegaciones, conjuntamente con la Coordinación General de Delegaciones Federales del Trabajo, la desconcentración de facultades de las unidades administrativas hacia los órganos desconcentrados de la Secretaría.
- Dirigir la aplicación e innovación de los sistemas de administración de remuneraciones, prestaciones y procesos de pagos, así como los trámites de incidencias, suspensiones, retenciones y la aplicación de los descuentos al personal, según corresponda.
- Ordenar el pago y los enteros en favor de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de la representación del sindicato de la Secretaría y a terceros autorizados, de las cantidades que por concepto de retenciones se hayan aplicado al personal; siempre y cuando resulten procedentes.
- Dirigir las relaciones laborales en la Secretaría conforme a los lineamientos que establezca el Secretario y las indicaciones conducentes del Oficial Mayor, así como participar en la conducción de mejores relaciones entre las autoridades superiores y la representación sindical y en la elaboración, revisión y difusión del Reglamento Interior y las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría y demás disposiciones, con la finalidad de observar su adecuado cumplimiento.
- 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 del Ramo.
- Fungir como Secretario Técnico de la Comisión Mixta de Capacitación de la Secretaría.

- Promover, coordinar y evaluar la ejecución de las acciones y programas de educación, capacitación, profesionalización y desarrollo humano del personal de la Secretaría; procurando la igualdad de oportunidades de los trabajadores de la Secretaría.
- Planear y promover en materia de previsión social el otorgamiento de prestaciones económicas, así como actividades culturales, deportivas y recreativas, conforme a la legislación vigente y las Condiciones Generales de Trabajo, en beneficio de los trabajadores de la dependencia; asimismo administrar la estancia infantil y las actividades complementarias de la escuela primaria "Secretaría de Trabajo y Previsión Social".
- Coordinar y promover el programa de fomento a la salud para el personal de la Secretaría.
- Emitir de acuerdo con las normas administrativas y disposiciones jurídicas en materia de servicio civil, los criterios para la aplicación del sistema de evaluación del desempeño y el otorgamiento de estímulos y recompensas a los trabajadores de la Secretaría.
- Proponer las normas y procesos para la aplicación de sanciones administrativas al personal que se haga acreedor a ellas, así como el registro y trámite correspondiente en los términos previstos en las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría y demás disposiciones aplicables, e imponer, previo acuerdo con el Oficial Mayor, las sanciones correspondientes; en caso de dar por terminados los efectos del nombramiento, solicitar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos su autorización, o bien notificar del cese a los trabajadores que hayan incurrido, en las causales previstas en la legislación laboral, o si fuere el caso la destitución de acuerdo a los términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Fomentar y coordinar con instituciones de educación superior los programas de servicio social de pasantes en la Secretaría.
- Validar las propuestas de estructuras orgánicas y ocupacionales de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría y emitir la opinión técnica respecto a sus sistemas y métodos administrativos.
- Establecer los lineamientos y mecanismos para la integración y difusión de los manuales administrativos, de proyectos, procesos y servicios, así como del Catálogo Institucional de Puestos de la Secretaría e instituir la metodología y los mecanismos para su elaboración y su permanente actualización.
- Validar las propuestas de valuación de puestos de las unidades administrativas y entidades sectorizadas de la Secretaría que correspondan, así como operar el sistema de valuación de puestos de la dependencia.
- Vigilar que las modificaciones a las estructuras orgánicas y ocupacionales, así como de plantillas de personal operativo de las unidades administrativas y entidades sectorizadas de la Secretaría, se realicen de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Coordinar, proponer y difundir, la formulación e integración del programa de innovación y calidad de los procesos de las unidades administrativas y entidades sectorizadas de la Secretaría, de conformidad con los lineamientos que establezcan las instancias competentes.
- Proponer los mecanismos de coordinación sectorial, en lo referente a servicios personales, de conformidad con lo dispuesto por las dependencias competentes, conjuntamente con la Dirección General de Programación y Presupuesto.
- Planear, dirigir, establecer y coordinar el servicio civil de carrera institucional procurando la igualdad de oportunidades de los trabajadores de la dependencia.
- Expedir los dictámenes en cuanto a la contratación del personal bajo el régimen de honorarios y someterlos a consideración del Oficial Mayor para su autorización; asimismo gestionar las autorizaciones para la ocupación de plazas vacantes y la transferencia del personal federal.

1.4.3 Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Misión

Brindar con honestidad y transparencia la prestación de servicios generales, conservación de inmuebles y los procedimientos de adquisiciones de bienes, siempre con alta calidad y profesionalismo, con el objeto de contribuir al desarrollo productivo de los trabajadores y visitantes de la STPS, promoviendo permanentemente la mejor accesibilidad a los edificios a personas con capacidad diferenciada. Asimismo, procurar la mejora continua de las condiciones de salud y seguridad.

Visión

La Secretaría cuenta con los bienes y servicios adecuados, a través de una administración eficiente, humana y transparente que logra los mejores niveles de calidad, mediante mejoras continuas, con la finalidad de alinearlos a las necesidades del desarrollo de una nueva cultura laboral.

Objetivo

Mantener el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas que integran la Secretaría, a través del suministro de recursos materiales y servicios generales, promoviendo el óptimo aprovechamiento y uso racional de los mismos.

Responsabilidades

- Dirigir los proyectos de políticas, normas, sistemas, procedimientos para la administración de los recursos materiales, ejecución de obras, seguros y servicios generales de la Secretaría, así como programar su operación, llevar a cabo su ejecución y verificar su cumplimiento.
- Promover el anteproyecto de presupuesto anual de adquisiciones, servicios generales, arrendamientos, seguros y obras de la Secretaría y administrar su ejercicio conforme a las prioridades definidas.
- Coordinar y vigilar los trámites necesarios para la adquisición o arrendamiento de bienes y la contratación de los servicios que requiera la Secretaría.
- Coordinar los servicios de correspondencia, archivo, mensajería, almacén, diseño gráfico, impresos, intendencia, mantenimiento, medios de transporte, seguridad y vigilancia, comedores, seguros y adquisición de boletos de avión.
- Emitir los documentos relacionados con los contratos de adquisición o arrendamiento de bienes, prestación de servicios, obras y seguros que celebre la Secretaría, así como controlar los mismos.
- Coordinar la actualización del inventario de los bienes de la Secretaría, así como vigilar que se proporcione lo necesario para su conservación, mantenimiento y, en su caso, baja.
- Dirigir el programa anual de conservación y mantenimiento de las instalaciones, inmuebles, mobiliario y equipo de la Secretaría, de conformidad a lo establecido por las disposiciones legales aplicables y con los requerimientos de las unidades administrativas; así como proponer dicho programa a consideración del Oficial Mayor para su autorización.
- Coordinar la ejecución del Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la Secretaría de Gobernación para la operación, desarrollo y vigilancia de dicho programa.

1.4.4 Dirección General de Informática y Telecomunicaciones

Misión

Desarrollar y dotar de infraestructura de tecnologías de la información que permitan que el sector laboral cumpla con su misión y haga frente a sus retos, desarrollando los programas que tiene definidos, en un marco de eficiencia, modernidad y calidad que incidan en el bienestar y calidad de vida de la población.

Visión

Contemplar las tecnologías de información, como la infraestructura básica que proporcione una Secretaría electrónica que facilite a la ciudadanía el acceso sencillo, amigable y expedito tanto a la información que le compete, como a los servicios, a través de procesos orientados al cliente.

Objetivo

Crear e instalar sistemas informáticos que incrementen la calidad de los servicios al ciudadano, transparenten las funciones del gobierno y apoyen la descentralización administrativa.

Responsabilidades

- Participar en eventos o exposiciones de intercambio de tecnologías en sistemas de procesamiento electrónico de datos y de telecomunicaciones, con dependencias de la Administración Pública Federal que de manera directa o indirecta apoyen el mejor cumplimiento de los objetivos de la Secretaría, para gestionar ante el Comité Consultivo de Informática, la aprobación de proyectos, en cuanto a equipamiento informático, desarrollo de sistemas informáticos y telecomunicaciones institucionales.
- Determinar los lineamientos generales que deberán observarse en el desarrollo, instalación y mantenimiento de los sistemas de procesamiento y distribución electrónica de datos y de telecomunicaciones, conforme a los acuerdos a que se llegue en el Comité Consultivo de Informática y de Telecomunicaciones.
- Fungir como secretario técnico del Comité de Informática y de Telecomunicaciones y participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes y/o Servicios, para el cual haya sido convocado.
- Publicar las políticas generales de operación para lograr una asistencia y soporte técnico que apoye a la operación cotidiana de los procesos informáticos y de telecomunicaciones instalados en cada una de las áreas de la Secretaría y sus organismos sectorizados.
- Establecer el plan estratégico para la implantación de nuevas tecnologías en materia de informática, de telecomunicaciones y de automatización de oficinas.
- Coordinar las acciones en materia de soporte técnico a usuarios, mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura informática y de telecomunicaciones de la Secretaría.
- Garantizar que el personal técnico se mantenga al día en los avances de la tecnología de información, promoviendo su capacitación y proteger la permanencia de los cuadros técnicos especializados, al compensar los bajos ingresos con capacitación y experiencia, al involucrarlos en proyectos de tecnología de punta, donde obtengan valor agregado.
- Vigilar que los sistemas respondan a la dinámica de las necesidades de los usuarios, supervisando que se lleven a cabo las actualizaciones negociadas.
- Proponer y negociar con la Dirección General de Desarrollo Humano, los planes de capacitación que respondan a la orientación tecnológica adaptada.
- Garantizar la integridad de la base de datos y la disponibilidad de todos los servicios, sobre la base de 7 días por 24 horas; y establecer las líneas generales de acción para la instalación de redes de voz y datos que unan a las diferentes oficinas de la Secretaría.
- Integrar el Programa Anual de Adquisiciones de Equipo Informático y de Telecomunicaciones, con base en las necesidades presentadas por las distintas áreas de la Secretaría y totalizar el presupuesto anual correspondiente a la adquisición de bienes informáticos, de telecomunicaciones, de mantenimiento y de servicios y autorizar el programa de asignación de equipos de procesamiento electrónico de datos y de telecomunicaciones, considerando las necesidades operativas de la Secretaría.
- Participar activamente en la red externa de la Presidencia de la República para lograr beneficios en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social e intercambiar tecnologías en sistemas de procesamiento electrónico de datos y de telecomunicaciones, con dependencias de la Administración Pública Federal que de manera directa o indirecta apoyen el mejor cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.
- Actualizar en tiempo y forma las páginas de Internet e Intranet, según los requerimientos aprobados por la Dirección General de Comunicación Social; y vigilar la operación del correo electrónico, la actualización de las vacunas antivirus y definir e implementar los filtros de los firewalls, para garantizar que los activos virtuales de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social estén debidamente protegidos.

1.5 Contraloría Interna

Misión

Fortalecer los sistemas y controles para promover la calidad y hacer respetar los derechos de la ciudadanía y trabajadores; así como abatir los niveles de corrupción en el país y dar absoluta transparencia a la gestión y al desempeño de las instituciones y de los servidores públicos de la Administración Pública Federal.

Visión

Que la sociedad tenga confianza y credibilidad en la Administración Pública Federal.

Objetivo

Prevenir, verificar, vigilar y evaluar el grado de honestidad, economía y transparencia con que se manejan los recursos públicos, impulsar el desarrollo administrativo, así como la eficiencia, eficacia y calidad con que se alcanzan las metas y objetivos institucionales, conforme a las normas, políticas y lineamientos establecidos, y vigilar la observancia de las disposiciones legales en materia de responsabilidad de los servidores públicos de la dependencia, órganos desconcentrados y de terceros, relacionados con la misma.

Responsabilidades

- Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos y darles seguimiento; investigar y fincar las responsabilidades a que hubiere lugar e imponer las sanciones aplicables en los términos de ley, con excepción de las que deba conocer la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial y, en su caso, llevar a cabo las acciones conducentes a fin de garantizar el cobro de las sanciones económicas que se impongan a los servidores públicos con motivo de la infracción cometida.
- Calificar los pliegos preventivos de responsabilidades que formulen las dependencias, órganos desconcentrados y entidades y la Procuraduría General de la República, en los términos de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento, así como la Tesorería de la Federación, conforme a lo dispuesto por la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, fincando cuando proceda los pliegos de responsabilidades a que hubiere lugar, salvo los que sean competencia de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.
- Resolver los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos, y de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de las inconformidades previstas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, que emitan los titulares de las áreas de responsabilidades.
- Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Titular de la Secretaría, así como expedir las certificaciones de los documentos que obren en los archivos del órgano interno de control.
- Implementar el sistema integral de control gubernamental y coadyuvar a su debido funcionamiento; proponer las normas y lineamientos que al efecto se requieran, y vigilar el cumplimiento de las normas de control que expida la Secretaría, así como aquellas que regulan el funcionamiento de la dependencia o entidad correspondiente o de la Procuraduría General de la República.
- Programar y realizar auditorías, investigaciones, inspecciones o visitas de cualquier tipo; informar periódicamente a la Secretaría sobre el resultado de las acciones de control que hayan realizado y proporcionar a ésta la ayuda necesaria para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, así como apoyar, verificar y evaluar las acciones en materia de desarrollo administrativo.
- Emitir, cuando proceda, la autorización a que se refiere la fracción XIV del artículo 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, en el ámbito de la dependencia o entidad de que se trate, o de la Procuraduría General de la República.
- Recibir, tramitar y dictaminar, en su caso, con sujeción a lo dispuesto por el artículo 33 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, las solicitudes de los particulares relacionadas con servidores públicos de la dependencia o entidad de que se trate, o de la Procuraduría General de la República, a las que se les comunicará el dictamen para que reconozcan, si así lo determinan, la responsabilidad de indemnizar la reparación del daño en cantidad líquida y ordenar el pago correspondiente. Lo anterior, sin perjuicio de que la dependencia, entidad o la Procuraduría General de la República conozcan directamente de la solicitud del particular y resuelvan lo que en derecho proceda.
- 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 expresamente en cada caso, los hechos de que tengan conocimiento y puedan ser constitutivos de delitos e instar al área jurídica respectiva a formular cuando así se requiera, las querellas a que hubiere lugar.
- Requerir a las unidades administrativas de la dependencia o entidad que corresponda o de la Procuraduría General de la República, 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, órganos desconcentrados y entidades, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría.
- Las demás que les atribuya expresamente el Titular de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, el Coordinador General o el Coordinador de Sector de los Organos de Vigilancia y Control, así como aquellas que les confieran las leyes y reglamentos a los órganos internos de control.

1.6 Junta Federal de Conciliación y Arbitraje

Misión

Prevenir, conocer y resolver, en apego a derecho; los conflictos laborales de competencia federal, individuales y/o colectivos que se susciten entre los factores productivos directamente o por conducto de las instituciones u organizaciones que los representen, mediante la orientación, la conciliación y el arbitraje, contribuyendo a la generación de riqueza social y construcción del bien común que demanda la ciudadanía.

Visión

Impartir en la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje de forma auténtica la justicia laboral, y que sus servidores públicos actúen con institucionalidad, profesionalismo y sentido ético, a fin de que los usuarios respeten sus decisiones.

Objetivo

Promover la armonía entre los factores productivos, mediante la prevención y conciliación de conflictos laborales, con atención a los procesos en la materia, para resolver de conformidad a los términos legales, emitiendo laudos de calidad, apegados a derecho y ratificados por los órganos de control constitucional.

Responsabilidades

- Presidir el Pleno, convocar a sesiones y formular el orden del día correspondiente.
- Presentar a la consideración y aprobación del Pleno, en su caso, los Manuales de Organización y Proyectos y Procesos e Información relativos a la estructura y funcionamiento interno de la Junta.
- Constituir comisiones normativas y de coordinación interna para la atención de problemas administrativos y de quejas.
- Designar sustituto provisional de los Secretarios Generales, y demás personal jurídico y administrativo, en los casos de ausencia, entre tanto se hacen nuevos nombramientos.
- Asignar la adscripción del personal jurídico y administrativo de la Junta para su mejor funcionamiento.
- Establecer, dirigir y coordinar la realización de los programas de trabajo propios de la Junta.
- Coordinar las funciones y actividades de los órganos jurídicos y administrativos de la Junta.
- Expedir un instructivo para las actividades y funciones de las oficinas auxiliares foráneas de la Junta.
- Emitir las disposiciones administrativas para el mejor funcionamiento de la Junta, y aplicar las sanciones al personal jurídico y administrativo, para los actos u omisiones que contravengan el buen desempeño de las obligaciones que tienen asignadas, en los términos de la Ley Federal del Trabajo, de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y del Reglamento Interior de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.
- Informar periódicamente a la Secretaría los resultados alcanzados en la Junta.
- Establecer en congruencia con las disposiciones legales aplicables, un sistema para la selección, designación, ascenso y desarrollo del personal jurídico de las Juntas Especiales.

1.7 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 de ser necesario la representación de los trabajadores, beneficiarios y sus sindicatos ante los tribunales laborales, los organismos jurisdiccionales, administrativos y cualquier otra institución pública y privada.

Visión

Ser la instancia de gobierno federal, debidamente posicionada ante la sociedad y reconocida por su imparcialidad y apego a legalidad en materia de procuración de justicia laboral, con la capacidad de transformación para la defensa efectiva del trabajo.

Objetivo

Prevenir conflictos laborales y proteger los derechos de los trabajadores a través de proporcionar servicios gratuitos de asesoría, conciliación y representación jurídica laboral de competencia federal a los trabajadores, sus beneficiarios y sindicatos cuando así lo soliciten, con la oportunidad, calidad y transparencia y bajo la observancia estricta de las normas legales y reglamentarias aplicables.

Responsabilidades

- Ejercer las funciones de su competencia de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y de acuerdo con las directrices, acuerdos y órdenes vigentes.
- Orientar y asesorar a los trabajadores, sus sindicatos o beneficiarios sobre los derechos y obligaciones derivados de las normas de trabajo de previsión y seguridad sociales, así como de los trámites, procedimientos y órganos competentes ante los cuales acudir para hacerlos valer.
- Recibir de los trabajadores, sus sindicatos o beneficiarios, las quejas por el incumplimiento o violación a las normas de trabajo y de previsión y seguridad sociales y, en su caso, citar a los patrones o sindicatos para que comparezcan a manifestar lo que a su derecho convenga, apercibiéndolos que de no comparecer se les aplicará, como medida de apremio, una multa de hasta cien veces el salario mínimo general diario vigente en el lugar y tiempo del incumplimiento.
- Formular las denuncias que correspondan ante las autoridades competentes por el incumplimiento y violación a las normas de trabajo y de previsión y seguridad sociales y ante el Ministerio Público los hechos que presuntamente constituyan ilícitos penales.
- Proponer a las partes interesadas soluciones amistosas para el arreglo de sus conflictos, mediante la celebración de convenios fuera de juicio y hacerlos constar en actas autorizadas.
- Coordinar las actividades de la Procuraduría con las Procuradurías de la Defensa del Trabajo Federales y Auxiliares en las entidades federativas a fin de establecer criterios comunes para el mejor cumplimiento de las responsabilidades que la ley les confiere.
- Realizar la planeación, programación, organización, dirección, control y evaluación de sus actividades conforme a las normas legales y reglamentarias aplicables y los lineamientos que emita el Secretario.
- Llevar su propia contabilidad; elaborar, analizar y consolidar sus estados financieros, así como proporcionar a la Secretaría la información y documentación que requiera.

XI. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- El presente Manual de Organización General entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el **Diario Oficial de la Federación**.

Segunda.- La Misión, Visión y Responsabilidades de los puestos de la estructura no básica que complementan la estructura orgánica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, se encuentran comprendidos en el Manual de Filosofía y Cultura Organizacional por Proyectos y Procesos de cada una de las unidades administrativas consideradas en el presente documento.

Tercera.- La conformación orgánica funcional de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, del órgano desconcentrado Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo (PROFEDET), y de la Comisión Nacional de Salarios Mínimos (CONASAMI), Comité Nacional Mixto de Protección al Salario (CONAMPROS) y Fondo de Fomento y Garantía para el Consumo de los Trabajadores (FONACOT), como entidades sectorizadas del ramo, serán consideradas en sus Manuales de Filosofía y Cultura Organizacional por Proyectos y Procesos.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, el día primero de agosto de dos mil dos.- El Secretario del Trabajo y Previsión Social, **Carlos María Abascal Carranza**.- Rúbrica.