Acuerdo Administrativo	
Asunto:	Acuerdo por el que se autoriza firmar en suplencia por ausencia de las facultades administrativas del Director General de Trabajo y Previsión Social al Director de Inspección de Trabajo.

En la Ciudad de México, con fecha **veintidós de agosto de dos mil veinticinco**, el suscrito **MTRO. EDGAR ALFONSO RUÍZ PONCE,** Director General de Trabajo y Previsión Social de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo de la Ciudad de México, ubicadas en **Calzada San Antonio Abad, número treinta y dos, piso cuatro, colonia Tránsito, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06820, Ciudad de México,** específicamente en las oficinas que ocupan la **Dirección General de Trabajo y Previsión Social, se realiza el presente Acuerdo por el que se autoriza firmar en suplencia por ausencia de las facultades administrativas del Director General de Trabajo y Previsión Social al Director de Inspección de Trabajo, con base en lo siguiente:**

1. **Atribuciones legales y administrativas:**

De conformidad con el artículo 74 de Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, 220 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México y manual administrativo vigente:

> Serán facultades y obligaciones de las y los Directores Generales de las Entidades, las siguientes:
> .....
>
> **XI.** Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes a su objeto;
> .....
> **XVII.** Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que les competan, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial;
> .....
> **XX.** Las demás que les confieran las leyes y otros ordenamientos jurídicos.
> Los Directores Generales ejercerán las facultades a que se refiere este artículo, bajo su responsabilidad y dentro de las limitaciones que establezca la naturaleza del órgano; la ley; sus instrumentos de creación y la normativa interna que autorice el órgano de gobierno o equivalente.

REGLAMENTO INTERIOR DEL PODER EJECUTIVO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

Artículo 220.- Corresponde a la Dirección General de Trabajo y Previsión Social:

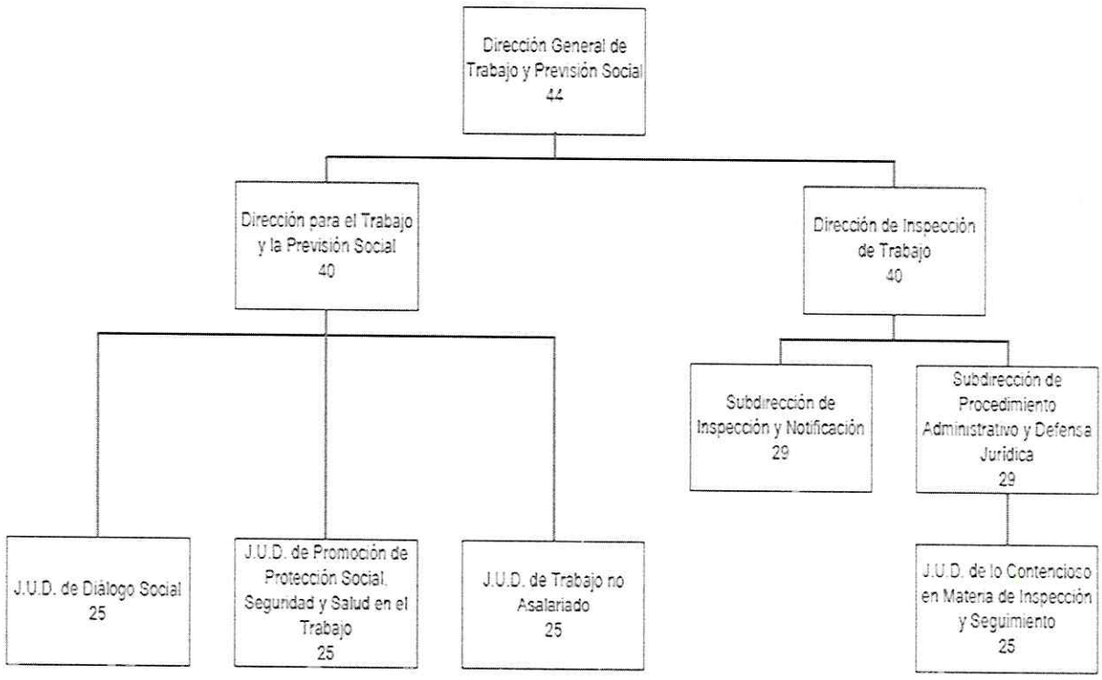
I. Vigilar el cumplimiento y aplicación de la Ley Federal del Trabajo, los Reglamentos y las disposiciones relativas de competencia local;
.....
VI. Ordenar y realizar inspecciones a los centros de trabajo de la Ciudad de México, así como la práctica de inspecciones de supervisión que tengan por objeto corroborar las actividades realizadas por los inspectores locales de trabajo;

VII. Iniciar, instruir y resolver el procedimiento administrativo sancionador, de acuerdo con la normatividad aplicable imponiendo, en su caso, las sanciones correspondientes por violaciones a la legislación laboral. Asimismo, llevar a cabo ante las diversas instancias jurisdiccionales, la defensa jurídica de las resoluciones derivadas del procedimiento administrativo sancionar;

.....

XI. Dar seguimiento a los resultados de la inspección, en lo que corresponda a las condiciones generales de trabajo y de seguridad, higiene y medio ambiente de trabajo en los centros de trabajo de jurisdicción local;

.....



2. Acciones a través de la Dirección de Inspección.

Lo que dispone el Reglamento General de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones, la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México y el Manual Administrativo de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo para el cumplimiento de la normatividad laboral:

- 2.1. Orden de visitas de Inspección ordinarias o extraordinarias.
- 2.2. Acuerdos de calificación
- 2.3. Emplazamientos
- 2.4. Acuerdos de admisión, preparación o desechamiento de pruebas.
- 2.5. Acuerdos de cierre de procedimiento
- 2.6. Resoluciones Administrativas
- 2.7. Acuerdos de archivo
- 2.8. Emisión y atención de oficios
- 2.9. Informes de Recursos de inconformidad
- 2.10. Contestación de demandas
- 2.11. Certificaciones
- 2.12. Entre otros, relacionados al Procedimiento de Inspección y el Procedimiento Administrativo Sancionador.

Atribuciones conforme al artículo 19 fracción V y 236 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad De México.

Artículo 19.- En el despacho y resolución de los asuntos de su competencia, las personas servidoras públicas de la Administración Pública Centralizada, serán suplidos en sus ausencias temporales, conforme a las siguientes reglas:

.....

V. Las y los Titulares de las Direcciones Generales, Procuraduría de la Defensa del Trabajo, Subtesorerías, Subprocuradurías, Direcciones Ejecutivos y de los Órganos Internos de Control; por las personas servidoras públicas de jerarquía inmediata inferior que de ellas y ellos dependan, en los asuntos de su respectiva competencia; y

Artículo 236.- A las personas titulares de las Direcciones de Área de las Unidades Administrativas, corresponde:

I. Acordar con la persona Titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos los asuntos de su competencia;
II. Supervisar la correcta y oportuna ejecución de recursos económicos y materiales de las Unidades de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan conforme al dictamen de estructura respectivo;
III. Desempeñar los encargos o comisiones oficiales que las personas titulares de la Dependencia o de la Unidad Administrativa o del Órgano Desconcentrado correspondiente les asignen, manteniéndoles informadas sobre su desarrollo;
IV. Participar en la planeación, programación, organización, dirección, control y evaluación de las funciones de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo correspondientes;
V. Dirigir, controlar, evaluar y supervisar al capital humano de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan, en términos de los lineamientos que establezcan la persona Titular de la Dependencia o del Órgano Desconcentrado o superior jerárquica;
VI. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas, para su mejor desempeño, en términos de los lineamientos que establezca la persona Titular de la Dependencia o del Órgano Desconcentrado o superior jerárquica;
VII. Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;
VIII. Preparar y revisar, en su caso, conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que deba suscribir superior jerárquico;
IX. Informar sobre el desarrollo de las labores del capital humano a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;
X. Proponer normas y procedimientos administrativos para el funcionamiento de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan;
XI. Coadyuvar con la persona Titular de la Unidad Administrativa correspondiente, en la atención de los asuntos de su competencia;
XII. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales y administrativas en los asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas y coordinar el adecuado desempeño de sus funciones;
XIII. Acordar con las personas Titulares de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a ellas adscritas el trámite, atención y despacho de los asuntos competencia de éstas;
XIV. Someter a la consideración de la persona Titular de la Unidad Administrativa que corresponda, sus propuestas de organización, programas y presupuesto de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a ellas adscritas;
XV. Tener trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;
XVI. Conocer y observar las disposiciones que regulan las relaciones con el capital humano adscrito directamente a su unidad, y
XVII. Las demás atribuciones que las personas Titulares de la Dependencia o del Órgano Desconcentrado, de la Unidad Administrativa les asignen, conforme a la normativa aplicable.

Conforme al **Manual Administrativo de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo** le corresponde a las Unidades Administrativas de la Dirección General de Trabajo y Previsión Social realizar funciones y actividades en relación con los procedimientos, su comprobación y debida integración documental siguiente:

Dirección de Inspección	Subdirección de Inspección y Notificación
Vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral, mediante visitas de inspección, asesoría u otros mecanismos alternos, para propiciar el trabajo digno o decente.	Coordinar las visitas de inspección laboral a los centros de trabajo para vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo.

Elaborar el Programa de Inspección de Trabajo, con el objeto de promover y salvaguardar los derechos de las y los trabajadores de la Ciudad de México, estimulando la promoción y vigilancia de las adecuadas condiciones laborales en los centros de trabajo.

Determinar la programación anual de visitas de inspección laboral, las cuales serán practicadas por conducto de los inspectores locales de trabajo en centros de trabajo establecidos en la Ciudad de México.

Administrar el padrón de empresas en la Ciudad de México, así como impulsar su actualización mediante inspecciones de constatación de datos y de competencia.
Realizar por sí o por conducto de la Subdirección de Inspección y Notificación visitas de supervisión, a fin de corroborar el debido cumplimiento de las obligaciones de los inspectores locales de trabajo.

Coordinar la instauración de los Procedimientos Administrativos para la Aplicación de Sanciones, derivados de los presuntos incumplimientos de la legislación laboral, detectados durante las visitas de inspección a los centros de trabajo.

Turnar los expedientes resultantes de las visitas de inspección y los documentos técnico-normativos de notificación a la Subdirección de Procedimiento Administrativo y Defensa Jurídica para dar continuidad, al trámite de los asuntos.

Verificar los actos que se emitan durante la instrucción de los Procedimientos Administrativos para la Aplicación de Sanciones, que cumplan con los requisitos normativos aplicables a la materia.

Acordar con la Subdirección correspondiente, la defensa jurídica de las resoluciones emitidas en los Procedimientos Administrativos para la Aplicación de Sanciones, para su adecuado desahogo.

Coordinar la debida integración, resguardo y tratamiento de los expedientes derivados de la inspección, a fin de tener una pronta y ágil consulta.

Vigilar la tramitación de los Procedimientos Administrativos para la Aplicación de Sanciones, derivados de las determinaciones de la autoridad fiscal en relación con el reparto adicional de utilidades, para la eventual aplicación de las sanciones correspondientes.

Verificar los actos que se emitan durante la instrucción de los Procedimientos Administrativos para la Aplicación de Sanciones, para que cumplan con los requisitos normativos aplicables a la materia.

Establecer estrategias con la Subdirección correspondiente, sobre la defensa jurídica de las resoluciones emitidas en los Procedimientos Administrativos para la Aplicación de Sanciones, derivadas de las determinaciones de las autoridades fiscales respecto al reparto adicional de utilidades.

Coordinar las asesorías sobre Condiciones Generales de Trabajo, a los trabajadores y patrones que así lo soliciten, a fin de incrementar el cumplimiento de estas.

Diseñar los documentos o formatos técnico-normativos, para el procedimiento de inspección de trabajo.

Programar las visitas de inspección previstas en la legislación aplicable, a fin de vigilar las Condiciones Generales de Trabajo.

Actualizar el Padrón de centros de trabajo, los registros de las inspecciones realizadas, los registros del trabajo asignado a los inspectores locales de trabajo, para informar sobre el avance en las metas o ante la solicitud de alguna autoridad.

Formular los proyectos de contestación a los ciudadanos y/o a otras autoridades que así lo soliciten, a fin de comunicar las acciones realizadas.
Planear los actos de notificación que realizan los inspectores locales del trabajo con el fin de que las partes sean conocedoras de los procedimientos administrativos.

Diseñar los documentos o formatos técnico-normativos para los procedimientos de notificación.

Distribuir las notificaciones asignadas al área, para su diligencia de acuerdo con la legislación aplicable.

Revisar que los inspectores locales de trabajo, realicen en tiempo y forma las notificaciones, de acuerdo con la legislación aplicable, a fin de que los actos administrativos sean válidos.

Realizar Inspecciones de Supervisión a los centros de trabajo y a los inspectores locales de trabajo a fin de corroborar la información vertida por los patrones en el desahogo de la visita de inspección, así como los actos de los inspectores locales de trabajo.

Supervisar el trabajo de los inspectores locales de trabajo a través de visitas a los centros de trabajo para corroborar lo asentado en las actas de inspección y el adecuado desempeño de los inspectores.

Supervisar la asesoría que se dé en materia de inspección sobre las Condiciones Generales de Trabajo, a fin de orientar pertinentemente a los solicitantes.

Vigilar que se brinden las asesorías a los trabajadores y patrones para propiciar el cumplimiento de sus obligaciones laborales en las Condiciones Generales de Trabajo. Instruir inspecciones de asesoría y asistencia técnica con la finalidad de fomentar el cumplimiento de la normatividad laboral, el trabajo digno o decente y la inclusión laboral. Instruir la atención de las quejas de los trabajadores, recibidas por cualquier medio, a efecto de realizar el trámite que corresponda.	

Subdirección de Procedimiento Administrativo y Defensa Jurídica	Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso en materia de Inspección y Seguimiento
Supervisar el trámite de los Procedimientos Administrativos para la Aplicación de Sanciones, iniciados con motivo de las visitas de inspección para que, en caso de determinarse un incumplimiento de las obligaciones laborales, se impongan las sanciones correspondientes. Aprobar los acuerdos que se emitan con motivo de la valoración de las actas de visitas de inspección y de las pruebas que los inspeccionados aporten, a efecto de determinar si debe darse inicio a los Procedimientos Administrativos para la Aplicación de Sanciones. Aprobar los emplazamientos, con el objeto de dar inicio al proceso administrativo sancionador. Aprobar los acuerdos de trámite que se dictan durante los procedimientos administrativos sancionadores, a efecto de dar continuidad a los mismos. Autorizar las resoluciones definitivas, con el objeto de poner fin a los Procedimientos Administrativos para la Aplicación de Sanciones. Supervisar el trámite de los Procedimientos Administrativos para la Aplicación de Sanciones, iniciados con motivo de los documentos que la autoridad fiscal remite, para vigilar el cumplimento de la participación de los trabajadores en las utilidades de las empresas. Coordinar la atención de los juicios en los que es parte la Dirección General de Trabajo y Previsión Social, a fin de llevar a cabo la correcta defensa jurídica de las resoluciones emitidas en los Procedimientos Administrativos para la Aplicación de Sanciones. Establecer las estrategias jurídicas para la debida defensa de los procedimientos y resoluciones emitidas por la Dirección General de Trabajo y Previsión Social en materia de inspección. Supervisar la elaboración de las contestaciones de demanda, que se presenten en los juicios en que es parte la Dirección General de Trabajo y Previsión Social, con el objeto de verificar la correcta defensa de las resoluciones. Verificar el debido seguimiento de los juicios, con el fin de procurar que se emitan sentencias favorables.	Revisar los proyectos de valoración y calificación de las visitas de inspección, durante la sustanciación del Procedimiento Administrativo para la Aplicación de Sanciones, a fin de observar su congruencia con la resolución que se proponga. Gestionar el análisis, valoración y calificación de los expedientes turnados por la Dirección de Inspección de Trabajo, para la emisión del acto correspondiente. Revisar los actos que se emitan dentro del Procedimiento Administrativo para la Aplicación de Sanciones, a efectos de verificar que se dicten de conformidad con la legislación aplicable. Elaborar la resolución, comprobando el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, para poner fin al procedimiento. Revisar las determinaciones de la autoridad fiscal de reparto adicional de utilidades, a efecto de instruir el Procedimiento Administrativo para la Aplicación de Sanciones. Radicar, mediante el acuerdo correspondiente, los oficios de determinación de reparto adicional de utilidades, enviados por la autoridad fiscal, para ordenar el inicio del Procedimiento Administrativo para la Aplicación de Sanciones. Revisar los actos que se emitan dentro del Procedimiento Administrativo para la Aplicación de Sanciones, a efecto de verificar que se cumpla con la participación del trabajador en las utilidades de la empresa. Elaborar la resolución, comprobando el cumplimiento de la participación del trabajador en las utilidades de la empresa, para poner fin al procedimiento. Revisar la debida defensa jurídica ante las instancias correspondientes. Ejecutar las estrategias establecidas para la debida defensa de las resoluciones emitidas en los Procedimientos Administrativos para la Aplicación de Sanciones. Revisar las contestaciones de demanda que se presentan en los juicios en que es parte la Dirección General de Trabajo y Previsión Social, con el objeto de realizar una debida defensa de las resoluciones.

En esta estructura argumentativa, es la Dirección de Inspección, con sus unidades administrativas quienes ejercen el control documental en la instrumentación de los procedimientos, desde la recepción de la queja, hasta la conclusión de los procedimientos, en conjunto con las determinaciones que realicen las unidades administrativas, siendo así, que quien asume la responsabilidad legal con sus determinaciones es la propia dirección al estar definidas las unidades administrativas responsables en su calidad de autoridades ejecutora de las acciones antes mencionadas, en el ámbito de la competencia de la Dirección General de Trabajo y Previsión Social de la Secretaria de Trabajo y Fomento al Empleo de la Ciudad de México.
Para el cumplimiento de la normatividad laboral, se llega a la determinación de que son estás quienes deben sustanciar el procedimiento tanto de las **acciones procedentes en caso de incumplimiento a la normatividad laboral, en razón de la responsabilidad que desempeñan en las etapas de los procedimientos, su intervención en relación con la documentación, expediente, revisión, calificación, acuerdos, emplazamiento, resoluciones, informes de recursos de inconformidad, contestación de demandas.**

3. **Análisis de las acciones procedentes.**

El Director General de Trabajo y Previsión Social, **autoriza la facultad de firmar en suplencia por ausencia al Director de Inspección de Trabajo,** esto derivado de la extrema necesidad de cumplir con cada uno de los procedimientos para efecto de darle continuidad y no quedar inoperante en la ausencia del Director General por efectos de comisiones, vacaciones, causas por salud, u otros; toda vez que, el área tiene encomendada la instrumentación y desarrollo de las actividades para continuar con la coordinación administrativa que deriven de los procedimientos, que señala el Reglamento General de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones y la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México para el cumplimiento de la normatividad laboral y al Manual de Procedimiento Administrativo al Director de Inspección de Trabajo.

Sirve de apoyo lo siguiente:

Registro digital: 194196
Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito
Novena Época
Materias(s): Administrativa
Tesis: I.4o.A.304 A
Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta. Tomo IX, Abril de 1999, página 521
Tipo: Aislada

DELEGACIÓN DE FACULTADES Y SUPLENCIA POR AUSENCIA. DISTINCIÓN.
Existe diferencia entre la delegación de facultades y la firma por ausencia, ya que mientras a través de la primera se transmiten las facultades de los titulares de las dependencias a favor de quienes las delegan, facultades que son propias del delegante de conformidad con las disposiciones de las leyes orgánicas de las propias dependencias, la delegación requiere de la satisfacción de diferentes circunstancias para ser legal, como son: a) que el delegante esté autorizado por la ley para llevarla a cabo, b) que no se trate de facultades exclusivas y c) que el acuerdo delegatorio se publique en los diarios oficiales. Cuando se está en este supuesto el servidor público que adquiere las facultades en virtud de ese acto jurídico puede ejercerlas de acuerdo con su criterio y será directamente responsable del acto y de sus consecuencias. Ahora, por lo que respecta a la suplencia por ausencia, el funcionario suplente, en caso de ausencia del titular de las facultades legales, no sustituye en su voluntad o responsabilidad y es al sustituido a quien jurídicamente se le puede imputar la responsabilidad de los actos, porque es el autor de los que lleguen a emitirse y sólo en un afán de colaboración y coordinación administrativa que permita el necesario ejercicio de la función pública de manera ininterrumpida se justifica la labor de la suplencia, que se reduce a un apoyo instrumental que perfecciona y complementa el desarrollo de un acto emanado del suplido; así la miscelánea fiscal emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público debe atribuirse a su titular, ya que el subsecretario se limita a suscribir dicha resolución, pero esto no significa de modo alguno, que el subsecretario sea el creador intelectual y responsable de las reglas que forman la miscelánea fiscal. Por lo tanto, se reitera, para que opere la delegación de facultades es necesario un acuerdo del

delegante en donde especifique las facultades que serán objeto de las mismas, acuerdo que deberá ser publicado en el Diario Oficial de la Federación, en tanto que la suplencia por ausencia es una figura que la ley contempla, pero que deja al reglamento interior de cada secretaría determinar los casos en que operará y no necesita cumplir con la formalidad de la delegación, sino que basta mencionar que con ese carácter se está actuando y, desde luego, funde legalmente su actuación a través del precepto que lo faculte.

CUARTO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA ADMINISTRATIVA DEL PRIMER CIRCUITO.

Amparo en revisión 2474/98. Cablevisión, S.A. de C.V. 28 de octubre de 1998. Unanimidad de votos. Ponente: Hilario Bárcenas Chávez. Secretario: Emilio Hassey Domínguez.

Véase: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Novena Época, Tomo IX, febrero de 1999, página 241, tesis 2a. XVIII/99, de rubro: "SECRETARIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. SUPLENCIA POR AUSENCIA. EL ARTÍCULO 105 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA DEPENDENCIA CORRESPONDIENTE NO ES INCONSTITUCIONAL PORQUE NO EXCEDE LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 16 Y 18 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL."

Registro digital: 173662
Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito
Novena Época
Materias(s): Administrativa
Tesis: I.7o.A. J/35
Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta. Tomo XXIV, Diciembre de 2006, página 1171
Tipo: Jurisprudencia

SUPLENCIA DE LAS AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS. REQUISITOS QUE DEBEN REUNIRSE PARA FUNDAR Y MOTIVAR LA ACTUACIÓN DE UN SERVIDOR PÚBLICO EN AUSENCIA DE OTRO.
A efecto de cumplir con los requisitos constitucionales de fundamentación y motivación, previstos por el artículo 16, párrafo primero, de la Constitución Federal, en los casos en que una autoridad firme un acto de autoridad en ausencia de otra, es necesario cumplir con lo siguiente: a) Que se exprese el cargo del servidor público suplido, así como la cita exacta de los preceptos legales que, en su caso, lo hubiesen facultado para emitir el acto de autoridad; b) La denominación del funcionario que firma en ausencia de aquel que originalmente debió suscribir el acto, asentando claramente las normas legales que le permitan actuar en suplencia de este último; y c) Finalmente, deberá señalarse claramente que la actuación se hace "en ausencia", "por suplencia" o alguna frase similar. El último de los requisitos no puede considerarse una mera formalidad, sino un requisito indispensable de motivación, ya que en caso contrario se generaría una ambigüedad innecesaria, en perjuicio de la garantía de seguridad jurídica, al no dar a conocer al gobernado, de manera contundente, que el suscriptor del acto de autoridad no está actuando directamente o atribuyéndose competencias que no le corresponden, sino en ausencia de otro.

SÉPTIMO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA ADMINISTRATIVA DEL PRIMER CIRCUITO.

Amparo directo 145/2005. Mexicana Especializada de Iluminación, S.A. de C.V. 11 de mayo de 2005. Unanimidad de votos. Ponente: F. Javier Mijangos Navarro. Secretario: Carlos Alfredo Soto Morales.
Amparo en revisión 128/2006. Subadministrador "6" de la Administración Local de Auditoría Fiscal del Norte del Distrito Federal, por ausencia del Administrador Local de Auditoría Fiscal del Norte del Distrito Federal. 19 de abril de 2006. Unanimidad de votos. Ponente: F. Javier Mijangos Navarro. Secretario: Gustavo Naranjo Espinosa.
Revisión fiscal 107/2006. Administrador Local Jurídico del Oriente del Distrito Federal, en representación del Jefe del Servicio de Administración Tributaria, de la autoridad demandada y del Secretario de Hacienda y Crédito Público. 26 de abril de 2006. Unanimidad de votos. Ponente: Adela Domínguez Salazar. Secretario: Luis Huerta Martínez.
Revisión fiscal 170/2006. Administrador Local Jurídico del Oriente del Distrito Federal, en representación del Jefe del Servicio de Administración Tributaria, del Secretario de Hacienda y Crédito Público y de la autoridad demandada. 5 de julio de 2006. Unanimidad de votos. Ponente: Alberto Pérez Dayán. Secretaria: Amelia Vega Carrillo.
Revisión fiscal 266/2006. Titular de la Administración Local Jurídica del Sur del Distrito Federal, unidad administrativa encargada de la defensa jurídica del Secretario de Hacienda y Crédito Público, del Jefe del Servicio de Administración Tributaria y de la autoridad demandada. 31 de octubre de 2006. Unanimidad de votos. Ponente: Alberto Pérez Dayán. Secretaria: Elizabeth Arrañaga Pichardo.

Este análisis es derivado del Reglamento General de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones y la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, misma que contempla fases y etapas que buscan garantizar el debido proceso y oportunidad en la defensa de derechos, garantía de audiencia y finalmente resolver la cuestión de fondo.

4. De la revisión de las atribuciones y funciones que cada área, determina la organización de estas unidades administrativas, si bien, el Manual Administrativo no tiene carácter normativo con efectos generales, al no imponer un deber a los administrados, sino únicamente tiene como objeto brindar la información actualizada de la organización interna del órgano político-administrativo, este instrumento constituye una norma exigible **sólo a los servidores públicos**, el cual no establece la existencia jurídica de una autoridad administrativa y su competencia para actuar, lo cierto es que, es a fin a las acciones mencionadas, tienen injerencia directa con las acciones conducentes para el otorgamiento del apoyo en sus diversas etapas.

Momentos de las etapas
ETAPA 1
Recepción de la queja.
Emisión de la Orden de visita de inspección
Emisión de la calificación
ETAPA 2
Emisión del emplazamiento
Emisión Acuerdos de admisión, preparación o desechamiento de pruebas
Emisión Acuerdos de cierre de procedimiento
Emisión Resoluciones Administrativas
ETAPA 3
Emisión Informes de Recursos de inconformidad
ETAPA 4
Contestación de demandas

Por las consideraciones expuestas se emite el siguiente:

ACUERDO

Primero. La Dirección General de Trabajo y Previsión Social de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, **se autoriza en firmar en suplencia por ausencia de las facultades administrativas del Director General de Trabajo y Previsión Social al Director de Inspección**

de Trabajo, no implicando una delegación total de las facultades y el titular tendrá la competencia originaria.

Segundo. Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 16 y 17 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 3 fracción II en relación con el artículo 19 de fracción I y V y 41 fracción XVIII del reglamento interior del poder ejecutivo de la administración pública de la ciudad de México.

Así lo acordó, **MTRO. EDGAR ALFONSO RUÍZ PONCE,** Director General de Trabajo y Previsión Social de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo de la Ciudad de México.

Calzada San Antonio Abad 32, Piso 5, Colonia Tránsito,
06820, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de Mexico.
55 57093233 ext. 5032 y 5032