GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

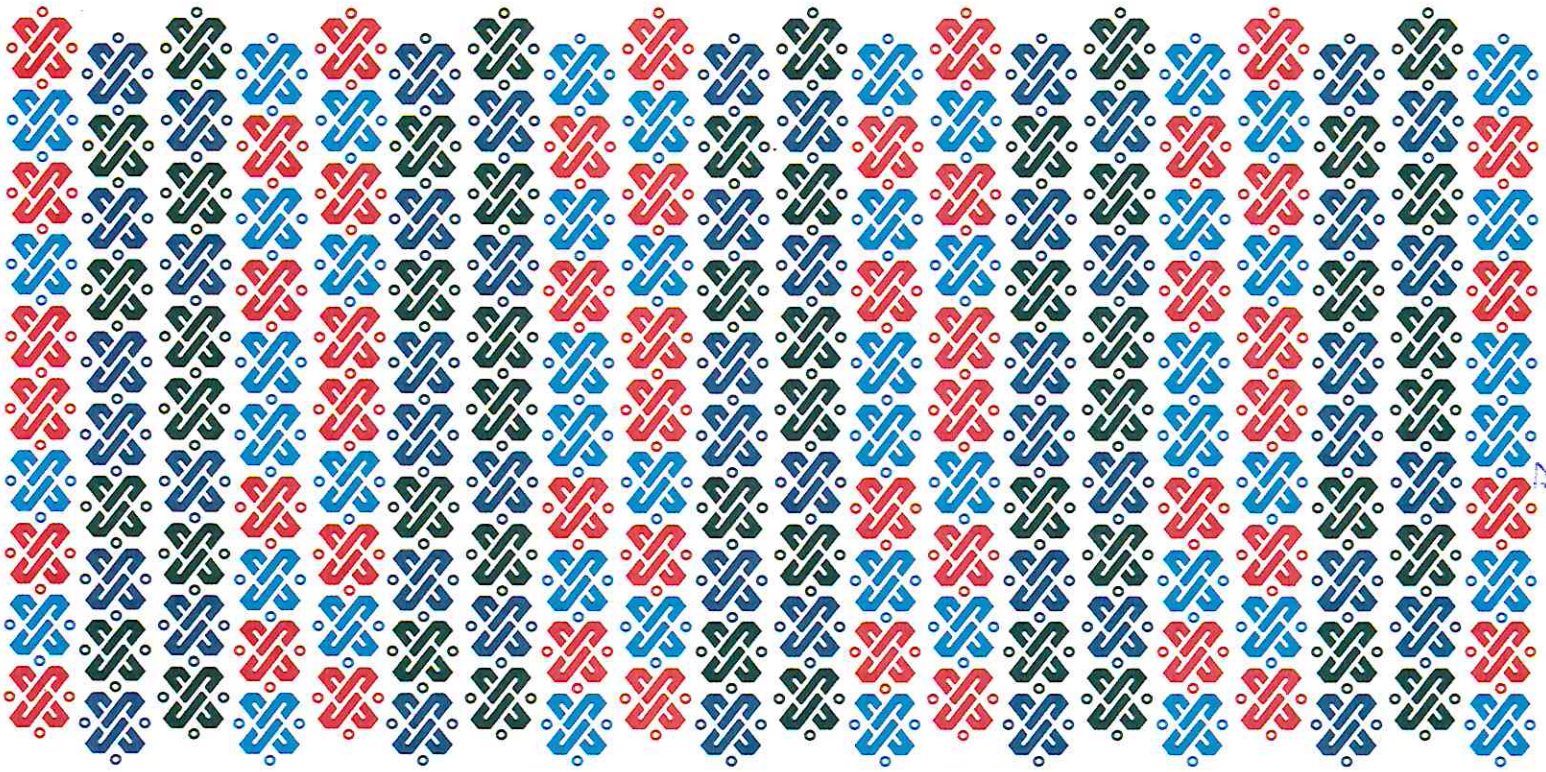
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO

Noviembre 2019

REGISTRO: MA-44/061219-D-STYFE-03/010119



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

CONTENIDO

		Páginas
I.	MARCO JURÍDICO	1
II.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	3
III.	MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES	4
IV.	ATRIBUCIONES	5
V.	FUNCIONES	12
	Oficina de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo	12
	Dirección Ejecutiva de Estudios del Trabajo	18
	Dirección de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia	22
	Dirección General de Trabajo y Previsión Social	25
	Dirección General de Empleo	40
	Dirección General de Economía Social y Solidaria	50
	Procuraduría de la Defensa del Trabajo	63
VI.	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	75
	Mapa de Procesos Institucionales	75
	Procesos y Procedimientos	76
VII.	GLOSARIO	257
VIII.	APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO	260

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

I. MARCO JURÍDICO

Leyes

1. Ley Federal de Trabajo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de abril de 1970; última reforma el 2 de julio de 2019.
2. Ley de Fomento Cooperativo para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de enero de 2006; última reforma el 6 de febrero de 2007.
3. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de diciembre del 2018.
4. Ley de Protección y Fomento al Empleo para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 08 de octubre de 2008; última reforma el 13 de noviembre de 2015.
5. Ley de Sociedades Mutualistas del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de octubre de 2008; última reforma el 28 de noviembre de 2014.

Reglamentos

6. Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de noviembre de 2014.
7. Reglamento General de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2014.
8. Reglamento para los Trabajadores no Asalariados del Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial el 2 de mayo de 1975.
9. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 2 de enero de 2019; última reforma el 18 de julio de 2019.
10. Reglamento de la Ley de Fomento Cooperativo para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 09 de junio de 2008.
11. Reglamento de la ley de Protección y Fomento al Empleo para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 22 de junio de 2009.
12. Reglamento de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 1 de junio de 2000.

Reglas de operación

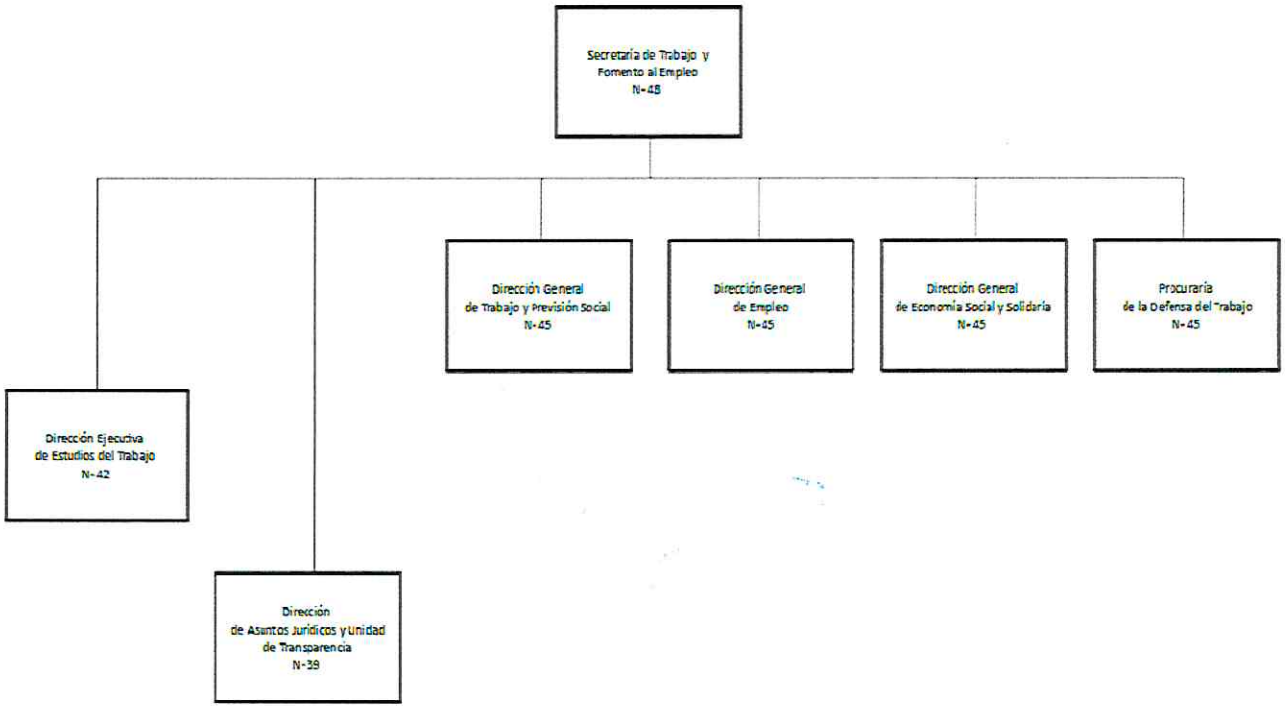
13. Aviso por el cual, se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa "Fomento, Constitución y Fortalecimiento de las Empresas Sociales y Solidarias de la Ciudad de México" (FOCOFESS 2019)," publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 18 de enero de 2019. "

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

14. Aviso por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa Social "Seguro de Desempleo", para el Ejercicio Fiscal 2019," publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 18 de enero de 2019. "
15. Aviso por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa "Fomento al Trabajo Digno, para el Ejercicio Fiscal 2019", publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 18 de enero de 2019. "

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

II. ESTRUCTURA ORGÁNICA



III. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Misión

Generar las mejores condiciones para que los habitantes de la Ciudad de México accedan a oportunidades de trabajo dignas y de calidad, sin distinción de sexo, edad, discapacidad, preferencia sexual, condición de salud o cualquier otra. Por ello, para contribuir a la creación de empleos dignos que aporten ingresos suficientes para la población trabajadora de la Ciudad de México

Visión

Ser una Secretaría reconocida por su contribución al desarrollo de trabajos dignos o decentes y productivos, con igualdad de género, que garanticen oportunidades de desarrollo laboral y humano a todas las personas, sin discriminación de ningún tipo

Objetivos Institucionales

1. Asegurar el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables en el ámbito de las relaciones laboras, a fin de proteger la dignidad y los derechos de la población trabajadora.

2. Impulsar la política laboral para garantizar el trabajo digno y decente, mediante el dialogo social, la vigilancia y protección de los derechos humanos laborales, con acciones de inspección, re-ordenamiento y capacitación a la población trabajadora de la Ciudad de México, a fin de mejorar su calidad de vida y productividad.

3. Proporcionar a las personas habitantes de la Ciudad de México, que se encuentren en situación de desempleo, un sistema de protección social que les permita su reinserción al mercado laboral, asociado a la capacitación, vinculación laboral, ocupación temporal y fomento al auto-empleo a fin de generar ocupación productiva.

4. Impulsar a las empresas sociales y solidarias, mediante su constitución y fortalecimiento, con el objeto de originar nuevas fuentes de empleo, actividad productiva y estabilidad económica en la Ciudad de México.

5. Contribuir al respeto y reconocimiento de los derechos humanos laborales de las personas trabajadoras en la Ciudad de México, mediante acciones institucionales como son la asesoría, conciliación y procuración de justicia laboral, ante los Tribunales labores.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

IV. ATRIBUCIONES

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

Artículo 41. A la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo corresponde el despacho de las materias relativas al trabajo, protección y defensa de los derechos humanos laborales, promoción del trabajo digno, previsión social y protección social al empleo.

Específicamente cuenta con las siguientes atribuciones:

I. Proponer a la persona titular de la Jefatura de Gobierno los proyectos y acciones prioritarios en material laboral en la Ciudad;

II. Propiciar e instrumentar acciones que generen igualdad sustantiva entre mujeres y hombres para el acceso al empleo y a la capacitación, desde una perspectiva del respeto a sus derechos humanos laborales y a la independencia económica;

III. Promover la capacitación e inclusión laboral de los grupos de atención prioritaria y personas trabajadoras que por su condición de vulnerabilidad requieran de una atención especial, reconociendo su derecho al trabajo digno y a la independencia económica;

IV. Emitir lineamientos generales que propicien un mejoramiento en el nivel y calidad de vida de los trabajadores no asalariados, primordialmente de aquellos sectores más vulnerables;

V. Implementar, coordinar y vigilar acciones para prevenir y erradicar el trabajo infantil, así como promover el respeto de los derechos humanos de las y los adolescentes trabajadores en edad permitida, privilegiando su interés superior;

VI. Proponer y aplicar, en el ámbito de su competencia, la normatividad que regule las actividades de las personas trabajadoras no asalariadas con base en los principios establecidos en la Constitución Local. Además, la Secretaría, garantizará a las personas trabajadoras no asalariadas su derecho a realizar un trabajo digno y obtener un documento que acredite de manera formal la capacitación recibida;

VII. Implementar acciones que favorezcan e incrementen el impacto económico de la organización social para y en el trabajo, mediante esquemas de autoempleo y cooperativismo;

VIII. Promover acciones de concertación con el sector público, privado y social, dirigidas a reconocer el trabajo del hogar y de cuidados como generadores de bienes y servicios necesarios para la sociedad;

IX. Coadyuvar al establecimiento de un sistema de cuidados de la Ciudad que impulse el reconocimiento económico y social de las personas que realizan esta actividad y el derecho de las personas a ser cuidadas;

X. Llevar a cabo acciones que favorezcan la reinserción laboral de migrantes en retorno, mediante la promoción y aprovechamiento de sus competencias laborales;

XI. Proponer a las autoridades competentes y, en su caso, coadyuvar en la implementación de acciones para mejorar el acceso a la justicia laboral en la Ciudad;

XII. Vigilar y promover el respeto a los derechos humanos laborales; y la observancia y la aplicación de la normatividad laboral vigente en lo que corresponda a las competencias del Gobierno de la Ciudad; así como coadyuvar con las autoridades de distintos órdenes de gobierno en el ámbito de su competencia;

XIII. Proteger y vigilar, mediante la práctica y supervisión de inspecciones laborales, el cumplimiento de la normatividad laboral y los derechos laborales de las personas en la Ciudad;

XIV. Proteger y vigilar, mediante la inspección en los centros de trabajo, el cumplimiento de la normatividad laboral y los derechos laborales de las personas trabajadoras en la Ciudad;

XV. Ordenar la práctica de inspecciones de supervisión que tengan por objeto corroborar las actividades realizadas por los inspectores locales de trabajo;

XVI. Iniciar, cuando así corresponda, el procedimiento administrativo sancionador, de acuerdo con la normatividad aplicable, imponiendo en su caso las sanciones correspondientes por violaciones a la legislación laboral;

XVII. Coordinar y dirigir los trabajos y acciones de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo de la Ciudad de México con la finalidad de garantizar el respeto, protección y defensa de los derechos humanos laborales, así como la promoción de la conciliación de las partes;

XVIII. Coordinar las relaciones del Gobierno de la Ciudad con las instancias que correspondan para la protección y mejoramiento del salario en la Ciudad;

XIX. Apoyar y fomentar las relaciones con asociaciones obrero-patronales de la Ciudad, procurando la conciliación de los intereses;

XX. Presidir la junta de gobierno del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México; sin perjuicio de que pueda hacerlo la persona titular de la jefatura de gobierno, así como impulsar la formación para y en el trabajo en coordinación con dicho Instituto;

XXI. Presidir la Comisión Estatal de Productividad de la Ciudad de México;

XXII. Coadyuvar en el cumplimiento de las funciones de las Alcaldías que correspondan al ámbito de su competencia;

XXIII. Realizar, difundir y registrar los resultados de investigaciones o cualquier otro evento en materia laboral, que fortalezcan la capacidad de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, mediante la celebración de convenios o contratos con organismos internacionales y nacionales del sector público, privado o social;

XXIV. Promover la prevención y, en su caso, denuncia de actos de acoso laboral, en los sectores público, privado y social;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

XXV. Coordinar acciones de difusión de los derechos y obligaciones de las personas trabajadoras y empleadoras de los sectores público y privado, así como de las personas trabajadoras del hogar;

XXVI. Solicitar a las instancias competentes información e investigación estadística sobre temáticas laborales, para integrar un banco de información en la materia;

XXVII. Promover acciones que generen ocupación productiva, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico;

XXVIII. Coadyuvar con el Servicio Nacional de Empleo en los servicios de vinculación laboral, capacitación y adiestramiento en la Ciudad;

XXIX. Auxiliar y, en su caso, coadyuvar con las autoridades competentes, para aumentar la cobertura y calidad de la capacitación y la certificación de las competencias laborales;

XXX. Promover mecanismos de conciliación entre el empleo y la familia, incluyendo el teletrabajo y la movilidad geográfica voluntaria en razón de la proximidad de los centros de trabajo;

XXXI. Promover la productividad en el trabajo en coordinación con otras instancias públicas, privadas y sociales;

XXXII. Proponer y, en su caso, suscribir instrumentos jurídicos en materia de capacitación y competencias laborales;

XXXIII. Establecer y operar, de conformidad con las disposiciones presupuestarias aplicables el Programa de Seguro de Desempleo, que proporcionará ingreso temporal, capacitación e intermediación para la reincorporación laboral;

XXXIV. Promover en coordinación con las autoridades competentes, una política de inclusión laboral de las personas recluidas, preliberadas y liberadas a los Centros de Readaptación Social; sustentada en la capacidad y el derecho a desarrollarse a través de una actividad productiva, e impulsar para ello su capacitación, y la colaboración de los sectores público, privado y social; y

XXXV. Las demás que le atribuyan las leyes y otros ordenamientos jurídicos.

Ley de Fomento Cooperativo para el Distrito Federal

Artículo 9. – Atribuciones Específicas:

Corresponde a las siguientes Secretarías, sin perjuicio de lo dispuesto en otros ordenamientos, lo siguiente:

A). A la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo;

I. Formular, difundir y ejecutar las políticas y programas de fomento cooperativo en el Distrito Federal;

II. Impulsar las actividades de fomento cooperativo en el Distrito Federal y proporcionar, por si o a través de personas bajo su revisión, físicas o morales, asesoría, capacitación y adiestramiento para la constitución, consolidación, administración y desarrollo de las Sociedades Cooperativas, así como para la producción, comercialización y consumo de los bienes y servicios necesarios para los actos que establece el artículo 4° de esta Ley; y

III. Coordinar acciones de apoyo para el fortalecimiento del sistema, sector y movimiento cooperativo del Distrito Federal.

Ley de Protección y Fomento al Empleo para el Distrito Federal

Artículo 4. - Para los efectos de lo establecido en esta Ley, se entenderá por:

VIII. Secretaría. - A la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo del Gobierno del Distrito Federal;

Artículo 5. El Jefe de Gobierno del Distrito Federal, por conducto de la Secretaría, será responsable del cumplimiento de esta Ley y de sus disposiciones complementarias:

I. Programar, dirigir y ejecutar el Seguro de Desempleo en la Ciudad de México;

II. Promover la generación de nuevas fuentes de empleo y consolidar las existentes en el Distrito Federal;

III. Promover y observar que los programas y acciones de capacitación local y/o de regulación federal fortalezcan y eleven la calidad y productividad de la fuerza de trabajo y economía del Distrito Federal;

IV. Coordinar con la Secretaría de Desarrollo Económico, autoridades federales y las demás áreas competentes en la implementación de estrategias públicas, programas y actividades de protección, promoción y fomento del empleo; así como para la disminución, erradicación y denuncia del acoso laboral;

V. Fomentar una cultura emprendedora entre las clases, grupos y personas más desprotegidos y vulnerables de la sociedad a fin de que accedan a mejores niveles de bienestar, a través de programas y acciones de carácter laboral, económico y educativo de contenido social;

VI. Propiciar de manera coordinada con la Secretaría de Desarrollo Económico, autoridades federales y las demás áreas competentes para atraer al Distrito Federal, inversiones nacionales y extranjeras, a través de una política competitiva de incentivos para la inversión, que promueva la generación de empleos;

VII. Fortalecer a los sectores público, privado y social, así como el fomento cooperativo, generadores de empleo, mediante el establecimiento de programas y acciones de apoyo empresarial, vinculación, distribución y comercialización de los bienes y servicios que produzcan, así como la proveeduría de sus productos a la administración pública local;

VIII. Contar con un sistema de información estadística, que contenga variables financieras y económicas relacionadas al empleo, y que permita permear a la sociedad los efectos de las políticas adoptadas en el tema;

IX. Promover y realizar investigaciones para obtener el conocimiento exacto de:

a) Las características fundamentales de la fuerza de trabajo, del desempleo y del subempleo en el Distrito Federal;

b) De la oferta y demanda de trabajo, según las calificaciones requeridas y disponibles;

c) Medios y mecanismos de la capacitación para el trabajo, y

d) De los fenómenos relacionados con el aprovechamiento del factor humano.

X. Promover una coordinación efectiva de la política de desarrollo económico y social tanto en el sector gubernamental como el privado, de manera que se logren los objetivos de fomento al empleo;

XI. Fomentar las relaciones y el enlace entre los planteles educativos y los sectores productivos;

XII. Establecer sistemas de comunicación que permitan coordinar eficazmente sus actividades con instituciones del sector público y privado, así como con organismos internacionales a fin de garantizar el cumplimiento de sus objetivos;

XIII. Realizar investigaciones tecnológicas y proyectar la creación de empleos, capacitando y readaptando a las necesidades del mercado laboral a la fuerza de trabajo;

XIV. Instituir un servicio de orientación profesional y vocacional entre los trabajadores;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

XV. Promover la inclusión a las actividades productivas formales a las personas de la tercera edad, personas con capacidades diferentes y demás grupos que presenten esta problemática;

XVI. Coordinarse con el Sistema Nacional de Empleo, para realizar las medidas que más convengan al buscador de empleo, a través de los programas que se implementen con relación al mismo;

XVII. Concertar, desarrollar y evaluar acciones inherentes al programa de becas de capacitación para desempleados;

XVIII. Coordinar, promover y realizar ferias del empleo y el servicio de colocación, por sí misma o a través de las delegaciones;

XIX. Producir, reproducir, publicar y difundir materiales didácticos de todo tipo para apoyar el cumplimiento de sus funciones y programas;

XX. Determinar, expedir coordinar y gestionar la convocatoria para acceder al seguro de desempleo;

XXI. Promover y celebrar convenios de cooperación técnica y/o financiera con organismos gubernamentales, según sus facultades expresamente conferidas, y

XXII. Dirigir y orientar a los solicitantes más adecuados por su preparación y aptitudes, hacia los empleos vacantes.

Ley de Sociedades Mutualistas del Distrito Federal

Artículo 3. - Para los efectos de lo establecido en esta Ley se entenderá por:

X. Secretaría. A la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo del Distrito Federal;

Artículo 6. - La Secretaría tendrá, para los efectos de esta Ley, las facultades siguientes:

I. Impulsar el desarrollo de las Sociedades Mutualistas, asistirlas para el mejor desempeño de sus actividades y procurar el mantenimiento de su sanidad financiera;

II. Realizar la inspección y vigilancia que conforme a esta y otras leyes le competen;

III. Imponer sanciones administrativas para infracciones a esta Ley; las sanciones podrán ser amonestaciones o, cuando así se establezca, suspensiones temporales de actividades, así como multas;

La Secretaría podrá delegar su facultad sancionadora en los servidores públicos de la misma, en razón de la naturaleza de la infracción o del monto de las multas. Para la impugnación de las sanciones que se impongan a las Sociedades Mutualistas se recurrirá en los términos de las disposiciones legales aplicables;

IV. Hacer los estudios que estime adecuados para el desarrollo de las actividades que ofrezca a sus mutualizados;

V. Proponer al Jefe de Gobierno del Distrito Federal los proyectos de Reglamento que sean necesarios para el eficaz cumplimiento de esta Ley, y

VI. Las demás que le estén atribuidas por esta Ley, el Reglamento y otros ordenamientos legales.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

V. FUNCIONES

OFICINA DE LA SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO

Puesto: Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo

Atribuciones Específicas:

Corresponde a la persona titular de la Secretaría, ejercer las atribuciones que expresamente sean competencia de la Secretaría de Trabajo y fomento al Empleo

Puesto: Asesor "A"

Función Principal: Asesorar a la o el Titular de la Secretaría en los temas que las áreas propongan, a fin de que éstos se encuentren alineados a las políticas públicas, programas y acciones, que sean acordes con el logro de la misión, visión y objetivos de la Dependencia

Funciones Básicas:

- Revisar los documentos y propuestas de políticas, proyectos, acciones y programas que se sometan a su consideración, a fin de alinear los objetivos institucionales.
- Emitir opinión sobre los proyectos de reglas de operación y similares que se sometan a consideración de la o el Titular de la Secretaría, con el propósito de que sean viables y coherentes con las responsabilidades de gestión pública que enmarca a la Dependencia.
- Elaborar estudios y/o documentos que, por la naturaleza de su encargo, le encomiende la o el Titular de la Secretaría, respecto a la materia del Trabajo.

Función Principal: Representar a la o el Titular de la Secretaría con distintos Órganos de Gobierno Federales y Locales, Organizaciones Sociales y Privadas, Comisiones, Grupos de Trabajo y otras de similar naturaleza, en las que sea encomendado.

Funciones Básicas:

- Elaborar notas informativas y dar seguimiento a los documentos que se generen de las reuniones a las que fue encomendado, a fin de asesorar a la o el Titular de la Secretaría sobre la toma de decisiones para el buen funcionamiento de la Dependencia.
- Sistematizar la información que requiera la o el Titular de la Secretaría en los foros, discursos y entrevistas para medios de comunicación, respecto de aquellos temas que le

sean requerido, a fin de dar a conocer los datos más relevantes de la Dependencia.

- Requerir a las unidades administrativas los productos que deberá contener la Comparecencia de la o el Titular de la Secretaría para Integrar la información que será presentada ante la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México.

Puesto: Asesor "B"

Función Principal: Analizar el estado de los asuntos prioritarios y estratégicos que competen a la Secretaria, previo acuerdo con la o el Titular para adoptar las opiniones más adecuadas que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos institucionales

Funciones Básicas:

- Analizar los proyectos y documentos turnados a la o el Titular de la Secretaría por otros órganos de gobierno locales y federales, a fin de ofrecer comentarios que considere pertinentes para su viabilidad y aplicación procedente.
- Preparar la información para los acuerdos que tome la o el Titular de la Secretaría con las Direcciones Generales, Direcciones Ejecutivas y los Órganos Auxiliares de apoyo que integran la Secretaría, atendiendo a los compromisos institucionales establecidos, para su seguimiento y ejecución.
- Revisar los contenidos de aquellos documentos que presenten las áreas administrativas ante la o el Titular de la Secretaría, para vigilar que estén relacionados con las actividades institucionales de la Dependencia.

Función Principal: Atender las instrucciones de la o el Titular de la Secretaría con relación a la representación y observancia de aquellos documentos, en los que sea encomendado.

Funciones Básicas:

- Analizar la información que se genere de las diversas reuniones a las que asista en representación de la o el Titular de la Secretaría, con el propósito de verificar que se ajuste o en su caso se adecue a los proyectos, planes y programas desarrollados por la Dependencia.
- Revisar los documentos para firma de la o el Titular de la Secretaría en aquellos asuntos que le sean designados, con el fin de que se apeguen a los objetivos institucionales .

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Secretaria Particular

Función Principal: Organizar la agenda de trabajo de la o el Titular de la Secretaría, a fin de atender sus compromisos y desarrollo de sus actividades institucionales

Funciones Básicas:

- Programar las actividades de la o el Titular de la Secretaría, mediante la calendarización de las audiencias y reuniones de trabajo, atendiendo a las instrucciones que le encomiende.
- Atender toda comunicación que se requiera a nombre de la o el Titular de la Secretaría, previendo la prioridad y urgencia con las que deba tratarse.
- Dar seguimiento a los acuerdos y reuniones de trabajo de la o el Titular de la Secretaría con las unidades administrativas que la conforman, a fin de verificar su atención.
- Informar a la o el Titular de la Secretaría, respecto de sus actividades, cambios que se den en su agenda de trabajo y el avance de los compromisos adquiridos.

Función Principal: Coordinar la gestión asuntos turnados a la oficina de la o el Titular de la Secretaría, para la atención de sus compromisos institucionales

Funciones Básicas:

- Controlar la correspondencia de la oficina de la o el Titular de la Secretaría y mantener informado sobre los asuntos relevantes
- Integrar la información y documentación que requiera la o el Titular de la Secretaría, para sus acuerdos y reuniones.
- Supervisar la organización y logística de los eventos en los que participe la o el Titular de la Secretaría, atendiendo los requerimientos necesarios para su desarrollo.
- Canalizar para su atención y seguimiento la información recibida por gestión de correspondencia y recepción de solicitudes ciudadanas, a las unidades administrativas atendiendo a las instrucciones de la o el Titular de la Secretaría y las atribuciones que les competan.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo Administrativo

Función Principal: Dar seguimiento a el control de gestión de la oficina de la Secretaría para

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

su atención y trámite correspondiente

Funciones Básicas:

- Analizar los documentos ingresados a fin de clasificarlos en los rubros correspondientes y emitir el folio y volante, enviándolo a la Secretaria Particular.
- Elaborar un archivo electrónico de todos los documentos que ingresen por control de gestión para su conservación y resguardo correspondiente
- Mantener el orden y clasificación del archivo de trámite y concentración, de la Oficina de la Secretaría, para su pronta localización y consulta

Puesto: Coordinación de Apoyo a Estudios del Trabajo y Comunicación

Función Principal: Informar a través de los medios de comunicación y otros medios de difusión, las actividades, acciones, proyectos y servicios, que brinda esta Secretaría y que sean de interés para los ciudadanos

Funciones Básicas:

- Atender las políticas y normas en materia de comunicación social que establece la Coordinación General de Comunicación Social.
- Coordinar la publicación y edición de la información que se presenta en el sitio web y redes sociales, alineados a las actividades institucionales del Gobierno de la Ciudad de México.
- Elaborar boletines de prensa, materiales impresos y audiovisuales que generen las áreas de la Secretaría, así como un banco de información digital, sobre las actividades que se desarrollan en la misma para su difusión.
- Establecer relación con medios de comunicación internacionales y nacionales, para informar sobre las actividades institucionales y facilitar la cobertura periodística.

Función Principal: Informar a través de los medios de comunicación y otros medios de difusión los Estudios de Trabajo que desarrolle esta Secretaría y que sean de interés para los ciudadanos.

Funciones Básicas:

- Diseñar el contenido gráfico e imagen de los estudios e investigaciones que, en materia de Trabajo, se elaboren en la Secretaría, para que la información llegue al público interesado.
- Realizar el envío de los comunicados de prensa y/o documentos informativos e imágenes

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

con la finalidad de dar a conocer las actividades de la Secretaría.

- Establecer un archivo informativo histórico y memoria foto-video-gráfica, que permita tener testigos documentales de la información y actividades que se desarrollan en ella Secretaría.

Puesto: Coordinación de Evaluación y Seguimiento de Programas

Función Principal: Evaluar los programas y acciones institucionales, en concordancia con los objetivos establecidos por la Secretaría.

Funciones Básicas:

- Requerir a las áreas que conforman la Secretaría, los insumos necesarios para la evaluación de sus programas y proyectos institucionales, a fin de mejorar el desempeño institucional.
- Elaborar reportes sobre la operación y resultados de los Programas Sociales, acciones y Proyectos Institucionales a efecto de realizar las mejoras pertinentes por las unidades administrativas.
- Dar seguimiento a las observaciones que haga la o el Titular de la Secretaría, sobre los avances o resultados de los Programas Sociales, actividades y proyectos institucionales.
- Diseñar metodología de análisis, técnicas de procesos y herramientas de medición de impacto, para el seguimiento y evaluación de los programas institucionales.

Función Principal: Formular estrategias que impacten de manera directa en el adecuado funcionamiento de los programas sociales de la Secretaría mediante el estudio y seguimiento de su operación.

Funciones Básicas:

- Analizar las estadísticas y condiciones de operación y funcionamiento de los programas sociales de la Secretaría para presentar indicadores que contribuyan a mejorar su desempeño.
- Acordar modificaciones a las reglas de operación de los programas sociales, alineados a los programas generales y sectoriales que correspondan a la Secretaría, a fin de mejorar su funcionamiento.
- Instalar mesas de trabajo con los directores generales que favorezcan la operación de los programas sociales a fin de definir aspectos susceptibles de mejora.

Puesto: Subdirección de Apoyo Técnico al Seguimiento de Programas

Función Principal: Coordinar las acciones de seguimiento y evaluación interna de los Programas Sociales, actividades y proyectos institucionales de la Secretaría, a fin de establecer acciones preventivas en la materia de trabajo.

Funciones Básicas:

- Elaborar una base de datos para la integración y sistematización de la información de avances reportados por las unidades administrativas en la consecución de sus metas y objetivos institucionales.
- Integrar la información que proporcionen las unidades administrativas, respecto a los programas sociales a fin de generar indicadores de la gestión gubernamental.
- Asesorar a las unidades administrativas en materia de indicadores de desempeño y programación de metas, con el propósito de mejorar su funcionamiento.
- Proponer elementos de mejora institucional, derivado del proceso de evaluación a los programas sociales, acciones y proyectos institucionales.

Función Principal: Elaborar informes y presentaciones ejecutivas para reportar el avance de metas de los indicadores de resultados de los Programas Sociales, actividades y proyectos institucionales de la Secretaría, a fin de informar oportunamente sobre posibles riesgos para el diseño de estrategias para el cumplimiento de metas

Funciones Básicas:

- Analizar la información cualitativa y cuantitativa sobre los avances en las acciones y programas para el reporte interno de información estratégica a la Secretaria.
- Consolidar los indicadores de las unidades administrativas mediante herramientas de monitoreo de información periódica.
- Registrar avances en metas físicas y financieras de los Programas Sociales y actividades institucionales en los sistemas de seguimiento y monitoreo de los programas transversales de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Proporcionar información de avances institucionales para la integración de informes de la Administración Pública de la Ciudad de México.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ESTUDIOS DEL TRABAJO

Puesto: Dirección Ejecutiva de Estudios del Trabajo

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Artículo 223.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Estudios del Trabajo:

I. Promover la investigación sobre la problemática laboral en la Ciudad de México, y elaborar diagnósticos, análisis y estudios en la materia, que contribuyan a la formulación de la política laboral en la Ciudad de México, así como promover la participación de organizaciones gubernamentales en el estudio y difusión de la misma; y el establecimiento de relaciones de colaboración con instituciones nacionales e internaciones para desarrollar conjuntamente investigaciones, seminarios y programas de difusión relacionados con dicha problemática;

II. Integrar un banco de información estadística y archivo documental de temas relacionados con la problemática laboral, así como proporcionar a trabajadores, empresarios e instituciones académicas, documentación e información de apoyo e investigación;

III. Difundir con recursos propios, o mediante convenios con otros organismos públicos o privados, estudios y documentos de interés general, en el ámbito laboral;

IV. Coordinar y dar seguimiento a los asuntos relacionados con estudios e investigación sobre aspectos de trabajo;

V. Proponer al superior jerárquico las políticas en materia de estadística y datos laborales;

VI. Rendir informes sobre la gestión de asuntos de su competencia;

VII. Proporcionar y requerir de las autoridades competentes, la información y documentación necesaria para el desarrollo de sus funciones; y

VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Dirección de Análisis de Estudios

Función Principal: Desarrollar la agenda de investigación en materia laboral de la Ciudad de México, con el propósito de mejorar el desarrollo ocupacional de sus habitantes.

Funciones Básicas:

- Proponer la celebración de convenios de coordinación en materia de generación y recopilación de información estadística laboral, con dependencias e instituciones del sector público local y federal, a fin de dar conocer el comportamiento laboral y actividades que inciden en él, a los habitantes de la Ciudad de México.
- Realizar estudios e investigaciones en el ámbito laboral, con la participación del órgano descentralizado de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, Instituto de Capacitación para el Trabajo (ICAT), Instituciones académicas, organismos internacionales, del sector privado o social, a fin de ayudar a las nuevas políticas y estrategias en la materia en beneficio de los habitantes de la ciudad de México.
- Brindar asesoría en temas de estudios y estadísticas que desarrolle para las unidades administrativas que conforman la Secretaría, con el propósito de mejorar o adecuar sus objetivos y metas institucionales.

Función Principal: Realizar investigación para el diseño y evaluación de las políticas públicas que apoyen la promoción del empleo de calidad, empleabilidad y capacitación para el trabajo.

Funciones Básicas:

- Analizar la documentación que genere indicadores estadísticos en fuentes nacionales e internacionales en temas de empleo, subempleo y desempleo para el diagnóstico de la Ciudad de México.
- Elaborar estadística sobre los Programas Sociales, acciones y Proyectos Institucionales de la Secretaría a efecto de generar información que ayude a las Unidades Administrativas a generar mejoras.
- Recopilar información estadística sobre la situación económica que influya en el ámbito laboral, a nivel nacional, regional y sectorial para apoyar a las unidades administrativas en la toma de decisiones de sus actividades institucionales.
- Participar con las Unidades Administrativas en la generación de un sistema de procesamiento electrónico de datos que ayude a la recopilación de información

estadística.

Función Principal: Difundir las investigaciones y estudios de estadísticas laborales, respecto a la situación que guarda el trabajo, la ocupación y el empleo en la Ciudad de México, para tomar decisiones estratégicas en materia de política laboral

Funciones Básicas:

- Integrar un banco de información estadística sobre la situación que guarda la Ciudad de México, en materia de empleo, desempleo y la ocupación laboral, con el propósito de establecer proyecciones de cambios en las actividades institucionales que desarrollan las Unidades Administrativas de la Secretaría.
- Enviar a la Coordinación de Apoyo a Estudios del Trabajo y Comunicación, para su difusión, la información estadística que producen los programas sociales, trámites y servicios que brinda la Secretaría mensualmente.
- Proponer al superior jerárquico los temas más destacados que requieren publicaciones externas por su contenido de investigación y aportación a la población objetivo.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Estudios del Trabajo.

Función Principal: Generar información estadística en materia laboral que permita llevar a cabo el análisis e investigación necesaria para el diseño y evaluación de políticas públicas.

Funciones Básicas:

- Participar en la clasificación de información estadística, que generen los registros administrativos resultantes del ejercicio de las atribuciones que tienen las diferentes unidades administrativas que integran la Secretaría de Trabajo y fomento al Empleo.
- Recopilar información de fuentes nacionales e internacionales en materia de empleo, productividad laboral, empleabilidad y capacitación para el trabajo que brinden estadísticas laborales.
- Utilizar instrumentos de medición específicos para allegarse de información de interés, en materia del sector laboral, atendiendo al marco normativo y la protección de datos personales.

Función Principal: Gestionar estudios e investigaciones en el ámbito laboral, con la

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

participación del órgano desconcentrados de la Secretaría, Instituciones académicas, organismos internacionales, del sector privado o social, que ayuden a mejorar la calidad de vida de los habitantes de la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Aplicar la metodología de análisis mediante un sistema de cómputo especializado que brinde la captación de información.
- Proponer al superior jerárquico aquellos estudios que impacten en el ámbito laboral, que sean de utilidad para generar política pública en materia de trabajo.
- Elaborar las notas informativas y boletín estadísticos, que reflejen la síntesis de la información otorgada por las unidades administrativas.
- Promover el desarrollo de investigaciones sobre metodologías y procedimientos estadístico para mejorar la calidad de la información que se produce en la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo.

Función Principal: Proponer a las unidades administrativas que conforman la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, las necesidades de mejora de metodologías y procedimientos estadísticos de la recolección y producción de información.

Funciones Básicas:

- Interpretar los cuadros estadísticos para su diagnóstico y/o estudio de aquellos trabajos que se presenten sobre los temas que se desarrollan en la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo.
- Documentar los procesos y análisis estadísticos que se gestionen en la Unidad Departamental, a fin de contar con información que contribuya a mejorar las actividades institucionales de la Secretaría.
- Realizar el análisis de la información estadística proporcionada por las Áreas Administrativas, a fin de presentar los resultados obtenidos.
- Elaborar un banco de datos que permita la consulta de información relacionada a temas de trabajo, empleo y desarrollo laboral, a las Unidades Administrativas que conforma la Secretaría, para utilizarla en proyecciones, informes y comparativos de productividad.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

Puesto: Dirección de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia

Función Principal: Representar jurídicamente a la Secretaría, a la Titular de la Secretaría y a las Unidades Administrativas que la integran, en los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en que estas sean parte.

Funciones Básicas:

- Asesorar jurídicamente a la Secretaría, a las Unidades Administrativas en el ejercicio de sus atribuciones.
- Representar a la Secretaría y los órganos de estructura que la conforman ante autoridades de carácter administrativo o judicial en los juicios o procedimientos en que sea actora o demandada o se le designe como parte.
- Desarrollar los instrumentos jurídicos, para la materialización ante las autoridades administrativas o jurisdiccionales de los procesos que se instauren a los trabajadores de la Secretaría con respecto a la norma de trabajo.

Función Principal: Orientar a las Unidades Administrativas adscrita a la Secretaría, mediante el análisis y opinión de casos concretos, con objeto de que sus decisiones, acciones y obligaciones sean acordes a la normatividad.

Funciones Básicas:

- Atender la asesoría jurídica que sea requerida, a fin de garantizar que los actos se realicen en un apego al marco jurídico.
- Revisar las propuestas de anteproyectos de contratos, convenios y acuerdos en materia de trabajo y en otros en que la Secretaría sea parte.
- Evaluar desde el punto de vista jurídico los contratos y convenios que se generen en las unidades administrativas de la Secretaría.

Atribuciones Específicas:

Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

Artículo 93.- Son atribuciones de la Unidad de Transparencia.

I. Capturar, ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información presentadas ante el sujeto obligado;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

II. Recabar, publicar y actualizar las obligaciones de transparencia a las que refiere la Ley;

III. Proponer al Comité de Transparencia del sujeto obligado, los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;

IV. Recibir y tramitar las solicitudes de información, así como darles seguimiento hasta la entrega de la misma, haciendo entre tanto el correspondiente resguardo;

V. Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información, y actualizarlo trimestralmente, así como sus trámites, costos y resultados, haciéndolo del conocimiento del Comité de Transparencia correspondiente;

VI. Asesorar y orientar de manera sencilla, comprensible y accesible a los solicitantes sobre:

a) La elaboración de solicitudes de información;

b) Trámites y procedimientos que deben realizarse para solicitar información; y

c) Las instancias a las que puede acudir a solicitar orientación, consultas o interponer quejas sobre la prestación del servicio.

VII. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes;

VIII. Habilitar a las personas servidoras públicas de los sujetos obligados que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

IX. Formular el programa anual de capacitación en materia de Acceso a la Información y apertura gubernamental, que deberá de ser instrumentado por la propia unidad;

X. Apoyar al Comité de Transparencia en el desempeño de sus funciones;

XI. Establecer los procedimientos para asegurarse que, en el caso de información confidencial, ésta se entregue sólo a su titular o representante;

XII. Operar los sistemas digitales que para efecto garanticen el Derecho a Acceso a Información;

XIII. Fomentar la Cultura de la Transparencia; y

XIV. Las demás previstas en esta Ley, y demás disposiciones aplicables de la materia

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Subdirección de Asuntos Contenciosos

Función Principal: Gestionar las actividades para la sustanciación de los procedimientos de carácter laboral, civil, penal y administrativos de las diferentes áreas administrativas en las que la Secretaría sea parte.

Funciones Básicas:

- Implementar las acciones legales conducentes en la consecución de los asuntos de carácter laboral, administrativos y de otros órdenes, en los que la Secretaría sea parte tendientes a la defensa de sus intereses.
- Atender los requerimientos que formulen la autoridades administrativas o jurisdiccionales en la procuración e impartición de justicia.
- Proponer criterios para la interpretación de las disposiciones jurídicas y administrativas, relativas al ámbito de competencia de la Secretaría.
- Realizar las gestiones necesarias para el cumplimiento de los laudos dictados por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, así como de las sentencias administrativas que llegue a establecer condena.

Función Principal: Establecer la sustanciación de los procedimientos administrativos, recursos e inconformidad, juicios de nulidad y amparos, en que la Secretaría y las diferentes áreas administrativas que la conforman sean parte, promoviendo los recursos jurídicos necesarios para la sustanciación de los mismos.

Funciones Básicas:

- Elaborar estudios y opiniones de índole jurídico en los actos que la o el Titular de la Secretaría y las áreas administrativas que la conforman le soliciten al Director de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia.
- Intervenir en el análisis del contenido legal, así como los términos en que se redacta los acuerdos, convenios, contratos y todo documento necesario para el desarrollo de las actividades institucionales que otorga la Secretaría del Trabajo y Fomento al Empleo.
- Substanciar los recursos de inconformidad interpuestos en contra de actos y resoluciones administrativas emitidas por las Unidades Administrativas de la Secretaría.
- Emitir opinión sobre los asuntos de recomendación que los órganos autónomos de la Comisión Nacional de Derechos Humanos y de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, para su atención y seguimiento oportuno.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Función Principal: Revisar los instrumentos legales que suscriban las Unidades Administrativas de la Secretaría, a fin e verificar el cumplimiento de los requisito necesarios para su suscripción.

Funciones Básicas:

- Revisar los proyectos de iniciativas, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de carácter general que sean de la competencia de la Secretaría, para la emisión de opiniones jurídicas correspondientes.
- Intervenir en el análisis del contenido legal, así como los términos en que se redacta los acuerdos, convenios, contratos y todo documento necesario para el desarrollo de las actividades institucionales que otorga la Secretaría del Trabajo y Fomento al Empleo.
- Analizar los proyectos de lineamientos, reglas de operación y demás instrumentos jurídicos que se utilicen para el desempeño de las unidades administrativas de la Secretaría.

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Puesto: Dirección General de Trabajo y Previsión Social

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Articulo 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;

II. Dar seguimiento a los acuerdos que se celebren y recomendaciones que se generen, con las autoridades jurisdiccionales locales en materia de trabajo de la Ciudad de México, para coadyuvar a la aplicación eficiente de la justicia laboral;

III. Promover acciones para prevenir y erradicar el trabajo infantil, así como difundir los

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

derechos humanos laborales de las y los adolescentes trabajadores en edad permitida.;

IV. Promover acciones para la concertación entre empleadores y las personas trabajadoras que prevean la garantía de sus derechos laborales, incluyendo a los y las trabajadoras del hogar;

V. Auxiliar a las autoridades federales, en materia de capacitación y adiestramiento, así como de seguridad y salud en los centros de trabajo de circunscripción 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;

VIII. Impulsar acciones encaminadas para garantizar la libre sindicalización y la garantía de voto secreto en los recuentos sindicales;

IX. Vigilar que se apliquen las disposiciones laborales en materia de seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente en el trabajo y fomentar la constitución de las Comisiones Mixtas de Seguridad y Salud en el Trabajo, en auxilio de las autoridades federales;

X. Verificar que las recomendaciones derivadas de los dictámenes de las actas de inspección se cumplan en los términos y plazos establecidos;

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;

XII. Coadyuvar con las autoridades correspondientes en la prevención y conciliación de los conflictos laborales que se presenten en la Ciudad de México cuando así lo soliciten las partes;

XIII. Promover y difundir los derechos y obligaciones de los trabajadores asalariados y no asalariados;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

XIV. Planear, organizar, fomentar y dirigir las acciones en materia de seguridad, higiene y medio ambiente de trabajo, en los centros de trabajo de la Ciudad de México y fomentar una cultura de prevención de los accidentes de trabajo a favor de los trabajadores asalariados;

XV. Vigilar la observancia y aplicación de las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas que tiendan a mejorar el nivel y la calidad de vida de los trabajadores no asalariados;

XVII. Proponer a la persona Titular de la Secretaría los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos o disposiciones administrativas, así como los planes y programas para la regulación y reordenación del trabajo no asalariado;

XVIII. Vigilar la observancia y aplicación de las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas aplicables a los trabajadores no asalariados;

XIX. Proponer y ejecutar la política de conducción de las relaciones con los trabajadores no asalariados y sus organizaciones, aplicando las que en esa materia dicte la persona Titular de la Jefatura de Gobierno;

XX. Fomentar acciones de concertación para prevenir o solucionar conflictos entre los trabajadores no asalariados, y sus respectivas organizaciones;

XXI. Concertar acciones con representantes de las organizaciones de trabajadores no asalariados en su relación con los comerciantes establecidos, industriales, prestadores de servicios e instituciones públicas y vecinos, para conciliar los intereses de todos los sectores en la solución de problemas específicos que se presenten en las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de su competencia;

XXII. Llevar un registro de los trabajadores no asalariados y sus organizaciones;

XXIII. Brindar capacitación a los trabajadores no asalariados sobre sus derechos y obligaciones que los ordenamientos legales de la Ciudad de México les confiere;

XXIV. Promover la igualdad sustantiva entre hombres y mujeres mediante acciones con perspectiva de género;

XXV. Propiciar la inclusión laboral de los grupos y personas trabajadoras, tales como personas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

discapacidad, de sectores vulnerables;

XXVI. Promover acciones para la prevención y denuncia del acoso y hostigamiento laboral;

XXVII. Promover acciones para coadyuvar al reconocimiento económico y social del sistema de cuidados de la Ciudad de México;

XXVIII. Formar parte de las comisiones que las leyes, reglamentos o disposiciones administrativas establezcan para regular las relaciones obrero-patronales que sean del ámbito local y en las que se dé intervención a la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, cuando así lo determine la persona Titular de la Secretaría De Trabajo y Fomento al Empleo de la Ciudad de México; y

XXIX. Llevar a cabo el Registro de los empleadores que den trabajo a domicilio al que se refiere el artículo 317 de la Ley Federal del Trabajo.

Puesto: Dirección para el Trabajo y la Previsión Social

Función Principal: Vigilar el cumplimiento de la normatividad para las personas trabajadoras no asalariadas en la Ciudad de México para garantizar su derecho a una identidad formal

Funciones Básicas:

- Ordenar la expedición, resello, reposición o renovación de las licencias de trabajadores no asalariados cuando se cumplan los requisitos y condiciones establecidos en la legislación aplicable para su reconocimiento.
- Vigilar que se realice el registro de los trámites de las personas trabajadoras no asalariadas para el debido control de información.
- Instruir la capacitación a los trabajadores no asalariados para que conozcan los derechos y obligaciones que les confieren los ordenamientos legales de la Ciudad de México.
- Ordenar la atención de peticiones para la solución de los conflictos entre las personas trabajadoras no asalariadas y sus uniones.

Función Principal: Promover acciones en pro de la erradicación del trabajo infantil y la protección de las y los adolescentes trabajadores en edad permitida para

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

fortalecer el reconocimiento y cumplimiento de sus derechos.

Funciones Básicas:

- Proponer campañas de difusión para prevenir y erradicar el trabajo infantil y sus consecuencias.
- Coordinar actividades para la sensibilización respecto a los derechos laborales de la población adolescente en edad permitida para trabajar.
- Promover mecanismos de colaboración interdependencial, para fomentar el cumplimiento de los derechos humanos de las niñas, niños y adolescentes que se encuentran en edad permitida para trabajar.

Función Principal: Promover la igualdad de género y la prevención del acoso y hostigamiento en el ámbito laboral, para contribuir a la reducción de las brechas de género y la promoción de los derechos laborales de las mujeres.

Funciones Básicas:

- Proponer mecanismos para el fortalecimiento de la igualdad de género en los centros de trabajo derivados de grupos de trabajo interinstitucionales.
- Promover la igualdad sustantiva laboral para el cumplimiento de los compromisos de institucionales o programas en la materia.
- Coordinar acciones de capacitación para prevenir el hostigamiento y acoso laboral en los centros de trabajo.

Función Principal: Promover acciones en materia de seguridad y salud en el trabajo, para contribuir a una cultura de prevención de riesgos laborales.

Funciones Básicas:

- Coordinar las actividades de la Comisión Consultiva de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Ciudad de México para consolidar la política estatal en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Acordar asesorarías en temas de normatividad en materia de seguridad y salud en el trabajo para fomentar su cumplimiento y prevenir riesgos de trabajo.
- Coordinar acciones de capacitación en materia de seguridad y salud en el trabajo, para

mejorar los ambientes laborales y prevenir los riesgos de trabajo.

Puesto: Subdirección de Protección Social y Trabajo no Asalariado

Función Principal: Supervisar las acciones institucionales para la atención y regulación del trabajo no asalariado en la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Supervisar que el trámite de expedición, resello, renovación y/o reposición de licencias y credenciales para las personas trabajadoras no asalariados, se realice conforme a la legislación aplicable para su reconocimiento.
- Coordinar los cursos de capacitación y difusión de los derechos y obligaciones de las personas trabajadoras no asalariadas, para la protección y reconocimiento del trabajo no asalariado.
- Proponer acciones interinstitucionales para la regulación y ordenamiento de los trabajadores no asalariados para garantizar en la Ciudad de México el derecho a recibir una identidad formal.
- Supervisar el registro de las Uniones de Trabajadores no Asalariados, para promover su libre asociación.

Función Principal: Promover el respeto a los derechos de las niñas, niños y adolescentes, así como de la población adolescente en edad permitida para trabajar, con el fin de prevenir el trabajo infantil.

Funciones Básicas:

- Proponer mecanismos de colaboración para la difusión y el fortalecimiento de los derechos laborales de los adolescentes en edad permitida para trabajar.
- Proyectar acciones dirigidas a la prevención y erradicación del trabajo infantil para cumplimiento del marco normativo de las comisiones interinstitucionales pertinentes.
- Proponer el contenido de campañas para difusión y cursos o talleres para dar a conocer los derechos humanos laborales de los trabajadores adolescentes en edad permitida y la erradicación del trabajo infantil.

Función Principal: Recomendar acciones con perspectiva de género, para promover la igualdad sustantiva que transversalmente se implemente en la Secretaría.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Funciones Básicas:

- Supervisar las acciones orientadas a la prevención de acoso y hostigamiento laboral a fin de promover un entorno libre de violencia laboral.
- Diseñar programas de capacitación en materia de igualdad sustantiva laboral, para reducir la brecha de género.
- Supervisar acciones de sensibilización sobre recomendaciones en materia de igualdad sustantiva, derechos humanos y no discriminación que emitan otras instancias de gobierno, para su difusión.

Función Principal: Recomendar acciones en materia de seguridad y salud en el trabajo que mejoren las condiciones laborales en la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Supervisar las propuestas en materia de cursos en capacitación y adiestramiento en materia de seguridad y salud en trabajo y ambiente laboral.
- Supervisar las actividades de las comisiones interinstitucionales en materia de seguridad y salud en el trabajo, que permitan contribuir al cumplimiento de los derechos humanos laborales de las y los trabajadores de la Ciudad de México.
- Supervisar la planeación e impartición de cursos en materia de seguridad y salud en el trabajo, a fin de que sean dirigidos a trabajadores y patrones de sectores donde se presente mayor incidencia de riesgos de trabajo.
- Proponer, a través de diálogo social, con los sectores público, privado y social, la capacitación para dar cumplimiento a la normatividad en materia de seguridad y salud en el trabajo, así como en ambiente laboral.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Promoción de Protección Social, Seguridad y Salud en el Trabajo

Función Principal: Ejecutar acciones de difusión de los derechos laborales, para fomentar la igualdad de género, principalmente al interior de la Secretaría.

Funciones Básicas:

- Gestionar las acciones de difusión, promoción y divulgación de una cultura de igualdad de género para propiciar un entorno laboral libre de violencia.
- Operar, en caso de celebrarse, los convenios interinstitucionales de vinculación para el

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

desarrollo de actividades de capacitación, para incidir en la sensibilización y la prevención del acoso y hostigamiento laboral.

Función Principal: Realizar acciones para la difusión de los derechos laborales de los adolescentes en edad permitida para trabajar y derechos de las niñas, niños, para contribuir en la prevención del trabajo infantil.

Funciones Básicas:

- Ejecutar las actividades de difusión, promoción y divulgación de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, así como para la población adolescente en edad permitida para trabajar, con el fin de prevenir el trabajo infantil.
- Operar los marcos de cooperación interinstitucional relativos al desarrollo de actividades de capacitación y promoción, para la sensibilización en materia de los derechos de las niñas, niños y adolescentes y prevención del trabajo infantil.
- Revisar el seguimiento de las acciones desarrolladas en el marco de las comisiones interinstitucionales de la materia para colaborar con la protección de la población adolescente trabajadora.

Función Principal: Realizar acciones de Seguridad y Salud en el Trabajo para la promoción de una cultura en la materia.

Funciones Básicas:

- Ejecutar el programa anual de capacitación en materia de seguridad y salud en el trabajo, para la prevención de riesgos laborales y desarrollar competencias en ese rubro en la población trabajadora.
- Promover el cumplimiento normativo en Seguridad y Salud en el Trabajo para la mejora continua en la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Trabajo no Asalariado

Función Principal: Atender las solicitudes formuladas de los trabajadores no asalariados para ejercer sus actividades en la vía pública de la Ciudad de México, a fin otorgarles el reconocimiento, para desarrollar su actividad.

Funciones Básicas:

- Recabar la documentación necesaria conforme a la normatividad aplicable, para el

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

otorgamiento de la licencia de trabajo no asalariado.

- Integrar los expedientes, aplicando las medidas de seguridad que correspondan, para garantizar la confidencialidad e integridad de cada registro de personas trabajadoras no asalariados.
- Elaborar proyectos de resoluciones administrativas sobre las solicitudes de expedición, renovación y/o reposición de licencias y credenciales de trabajo no asalariado promovidas por los interesados, para determinar su procedencia.

Función Principal: Realizar las acciones tendientes a ordenar a las personas trabajadoras no asalariadas, de acuerdo a la legislación de la materia en la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Capacitar a las personas trabajadoras no asalariadas y a sus organizaciones en los derechos y obligaciones que los ordenamientos legales de la Ciudad de México emiten para regular su actividad en la vía pública.
- Asesorar a las personas trabajadoras no asalariadas sobre formas de organización para la defensa de sus derechos.
- Conciliar los conflictos que se susciten entre las personas trabajadoras no asalariadas y sus organizaciones para que no se vean afectados sus derechos.
- Realizar el registro de las Uniones de Trabajadores no Asalariados, que cumplan con los requisitos determinados en la normatividad aplicable en la Ciudad de México, para promover su libre asociación.

Función Principal: Resguardar el archivo de los expedientes, para control y consulta de trámites.

Funciones Básicas:

- Integrar los expedientes de los trabajadores no asalariados mediante la asignación de folio y número de licencia, a fin de hacer más ágil su localización.
- Registrar los datos asociados a las personas de trabajadoras no asalariadas para evitar duplicidad de solicitudes y trámites.

Puesto: Dirección de Inspección de Trabajo

Función Principal: Vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral, mediante visitas de inspección, asesoría u otros mecanismos alternos, para propiciar el trabajo digno o decente.

Funciones Básicas:

- 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.

Función Principal: 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.

Funciones Básicas:

- 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, 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Función Principal: 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.

Funciones Básicas:

- 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.

Función Principal: 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.

Funciones Básicas:

- 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.

Puesto: Subdirección de Inspección y Notificación

Función Principal: Coordinar las visitas de inspección laboral a los centros de trabajo para vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo.

Funciones Básicas:

- 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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.

Función Principal: 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.

Funciones Básicas:

- 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.

Función Principal: 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.

Funciones Básicas:

- 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.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento de Inspección

Función Principal: Elaborar las órdenes de visita de inspección para que los inspectores

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

locales de trabajo acudan a los centros de trabajo.

Funciones Básicas:

- Asesorar a los trabajadores y patrones que lo soliciten y, en su caso, levantar las comparecencias derivadas de las quejas recibidas.
- Integrar la documentación que sirva de base para la elaboración de las ordenes de visita de inspección.
- Proporcionar la información de los centros de trabajo a la Subdirección de Inspección y Notificación a fin de actualizar el padrón de estos.

Función Principal: Monitorear las acciones de los inspectores locales de trabajo en campo relacionadas con las diligencias de inspección, así como de las notificaciones.

Funciones Básicas:

- Asignar a los inspectores locales de trabajo las tareas que deberán ejecutar para el cumplimiento de sus funciones.
- Orientar vía telefónica a los inspectores locales de trabajo mientras se encuentran en campo con el fin de atender cualquier situación que impidiera el correcto desarrollo de sus diligencias como servidores públicos.

Puesto: Subdirección de Procedimiento Administrativo y Defensa Jurídica.

Función Principal: 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.

Funciones Básicas:

- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Autorizar las resoluciones definitivas, con el objeto de poner fin a los Procedimientos Administrativos para la Aplicación de Sanciones

Función Principal: 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.

Funciones Básicas:

- Aprobar los emplazamientos con el objeto de dar inicio a los Procedimientos Administrativos para la Aplicación de Sanciones.
- Aprobar los acuerdos de trámite a efecto de dar continuidad a los Procedimientos Administrativos para la Aplicación de Sanciones
- Autorizar las resoluciones definitivas, con el objeto de poner fin a los Procedimientos Administrativos para la Aplicación de Sanciones.

Función Principal: 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.

Funciones Básicas:

- 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

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso en materia de Inspección y Seguimiento.

Función Principal: 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

resolución que se proponga.

Funciones Básicas:

- 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.

Función Principal: Revisar las determinaciones de la autoridad fiscal de reparto adicional de utilidades, a efecto de instruir el Procedimiento Administrativo para la Aplicación de Sanciones.

Funciones Básicas:

- 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.

Función Principal: Revisar la debida defensa jurídica ante las instancias correspondientes.

Funciones Básicas:

- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO

Puesto: Dirección General de Empleo

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

Artículo 222.- Corresponde a la Dirección General de Empleo:

I. Dirigir el diseño, operación y evaluación de los programas de apoyo para personas buscadoras de empleo que incluyen la vinculación laboral, la capacitación para el trabajo, el seguro de desempleo y el autoempleo, así como los demás que se establezcan para la atención de esa población en la Ciudad de México;

II. Establecer los mecanismos y acciones necesarias para la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en los programas de apoyo para personas buscadoras de empleo que opere la Secretaría, contribuyendo al respeto de sus derechos humanos laborales y a la independencia económica;

III. Proponer y operar los mecanismos de atención especial para la inclusión laboral de los grupos de atención prioritaria y personas trabajadoras que por su condición de vulnerabilidad lo ameriten, reconociendo su derecho al trabajo digno y la independencia económica;

IV. Coordinar la operación, conforme a las disposiciones normativas y presupuestarias aplicables, del Programa del Seguro de Desempleo que, aunado a la capacitación y vinculación laboral según corresponda en cada caso, buscará la reinserción a una actividad productiva de la población beneficiaria;

V. Proponer y aplicar los mecanismos de coordinación y operación necesarios con las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México para la operación de los programas de apoyo para buscadores de empleo y para los grupos de atención prioritaria y personas en condición de vulnerabilidad;

VI. Establecer y operar los esquemas de colaboración con el Servicio Nacional de Empleo para la operación de las acciones y programas de atención, capacitación, colocación y el autoempleo de personas buscadoras de empleo y en condición de vulnerabilidad;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

VII. Gestionar y verificar la adecuada organización y programación de cursos relativos a los programas de becas de capacitación a personas buscadoras de empleo para que se realicen oportuna y eficazmente, evaluando la ejecución de las acciones e informando a las instancias competentes los avances correspondientes;

VIII. Promover y establecer los mecanismos de coordinación necesarios con el Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México, y otras instancias públicas y privadas, para la capacitación de la población que se atiende mediante los programas de apoyo que opere la Secretaría;

IX. Proponer la celebración de convenios de colaboración o coordinación con entidades públicas o privadas, nacionales e internacionales, y aplicar las acciones que correspondan al ámbito de acción de la Dirección General, con el objeto de coadyuvar al logro de los objetivos de los programas que opere la Secretaría; y

X. Proponer e impulsar campañas informativas y de difusión de los programas de apoyo que tiene la Secretaría para la atención de buscadores de empleo y para los grupos de atención prioritaria y personas en condición de vulnerabilidad.

Puesto: Dirección de Programas de Apoyo al Empleo

Función Principal: Asegurar la correcta administración de los recursos presupuestales de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo de la Ciudad de México, aplicando los criterios de transparencia, honestidad, sustentabilidad y eficiencia que establece la normatividad aplicable, con el fin de optimizar el desarrollo de los Programas de Apoyo al Empleo.

Funciones Básicas:

- Determinar de manera conjunta con la instancia federal y/o estatal que corresponda, el resultado programático-presupuestal anual de los Servicios y Programas de Apoyo al Empleo que opera el Servicio Nacional de Empleo de la Ciudad de México, para optimizar los resultados comprometidos.

- Vigilar que los recursos asignados a cada uno de los Programas de Apoyo al Empleo realizados con recurso federal o local, se operen con criterios de eficiencia, transparencia y honestidad apegados a la normatividad en beneficio de las personas buscadoras de empleo, a los grupos de atención prioritaria y a las personas en condición de vulnerabilidad para que se ejerzan conforme a los lineamientos y normatividad vigente.

- Controlar la ejecución de recursos humanos, financieros y materiales de la Oficina del

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Servicio Nacional de Empleo de la Ciudad de México para garantizar su correcta aplicación.

- Aprobar el contenido de los informes de gestión operativa y de control del gasto correspondientes a las actividades institucionales para dar seguimiento a la operación de los programas de apoyo al empleo.

Función Principal: Establecer procedimientos para la entrega de apoyos económicos y en especie a personas beneficiarias, los grupos de atención prioritaria y a las personas en condición de vulnerabilidad de los Programas de Apoyo al Empleo, realizado con recurso federal o local.

Funciones Básicas:

- Aprobar la correcta administración de los recursos financieros destinados a la entrega de apoyos económicos, de los Programas de Apoyo al Empleo pagados con recurso federal o local, para cumplir con la normatividad vigente en la materia.
- Aprobar la comprobación de los recursos financieros federales y locales, ante las diversas instancias de Gobierno, para la correcta rendición de cuentas.
- Supervisar la adquisición de maquinaria, equipo, herramienta, mobiliario y la contratación de servicios relacionados con los subsidios de apoyos de los Programas de Apoyo al Empleo para la entrega oportuna del subprograma que se trate a los beneficiados.
- Diseñar estrategias de ocupación temporal que permitan proporcionar a las personas desempleadas o subempleadas la posibilidad de participar en el desarrollo de actividades de carácter temporal, en el marco de proyectos locales, delegacionales y/o regionales de carácter gubernamental, social y/o comunitario de instituciones públicas o privadas para que sean candidatos a ocupar una vacante de trabajo.

Función Principal: Determinar instrumentos normativos, documentos y estrategias para la inserción y la reinserción socio laboral, la capacitación y el emprendimiento, que se deban observar en las Unidades Regionales del Servicio de Empleo, para el incremento de la empleabilidad de las personas buscadoras de empleo de la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Diseñar instrumentos normativos y estrategias para la correcta implementación de los Programas de Apoyo al Empleo y su operación, en las Unidades de Regionales del Servicio de Empleo.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Realizar acciones que contribuyan al cumplimiento de las políticas laborales y/o de empleo a nivel federal y local o que requieran una respuesta a la coyuntura de la Ciudad de México, para insertar a las personas buscadoras de empleo en el sector formal de la economía.

- Asegurar el desempeño de acciones conjuntas para el desarrollo económico, social y ambiental de otros programas afines a la Secretaría vinculados a las políticas laborales/ o políticas de empleo y estrategias de inserción y reinserción socio laboral.

- Elaborar convenios y contratos de colaboración y en general todo tipo de actos jurídicos interinstitucionales y la Oficina del Servicio Nacional de Empleo de la Ciudad de México para la eficiencia de los Programas de Apoyo al Empleo.

Función Principal: Coordinar mecanismos de supervisión, monitoreo, seguimiento y evaluación de la correcta aplicación de las normas y procedimientos establecidos para la operación de los Programas de Apoyo al Empleo de la población desempleada, subempleada y/o grupos de atención prioritaria,

Funciones Básicas:

- Establecer los procedimientos de contraloría social a fin de garantizar la transparencia, en la operación y el involucramiento de la población beneficiaria en estos procesos.

- Establecer los procedimientos de la coordinación de planeación e información ocupacional para dar a conocer los reportes y resultados de los programas de apoyo al empleo.

- Planear una estrategia de comunicación, promoción y difusión virtual e impresa, en diferentes medios informativos adecuados a la población, para difundir el portafolio integral de los Programas de Apoyo al Empleo con criterios de inclusión y sustentabilidad.

Puesto: Subdirección de Apoyos a Buscadores de Empleo

Función Principal: Supervisar la correcta administración de los recursos financieros destinados a la entrega de apoyos económicos, de los Programas de Apoyo al Empleo para el ejercicio debido del recurso.

Funciones Básicas:

- Asignar los recursos presupuestales financieros de origen federal y local, a los grupos de atención prioritaria y personas en condición de vulnerabilidad, a fin de cubrir las necesidades de estos sectores de la población que lo soliciten.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Realizar la comprobación de los recursos financieros federales y locales, ante las diversas instancias de Gobierno, para la correcta rendición de cuentas.

- Supervisar que los recursos asignados a cada uno de los Programas de Apoyo al Empleo, se manejen con eficiencia, transparencia y honestidad para beneficiar a las personas buscadoras de empleo para el ejercicio debido del recurso.

- Desarrollar los mecanismos de coordinación con las áreas administrativas para la ejecución de los recursos presupuestales de los Programas de Apoyo al Empleo tanto a nivel federal y local, para el ejercicio debido del recurso.

Función Principal: Coordinar el otorgamiento de apoyos económicos a beneficiarios de los Programas de Apoyo al Empleo y de Fomento al Trabajo Digno, a fin de cubrir a tiempo los pagos comprometidos en apoyo a los beneficiarios de los programas.

Funciones Básicas:

- Validar documentación para el otorgamiento de apoyos económicos, que presentan ante las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo de la Ciudad de México.

- Verificar la correcta aplicación del recurso económico a los beneficiarios con base en la autorización de acciones de vigilancia y evaluación de la documentación soporte que presenten para ese fin.

- Elaborar las Solicitudes de Recursos federales y locales de los Programas de Apoyo al Empleo ante la instancia correspondiente para contar con suficiencia presupuestal.

Función Principal: Controlar el proceso para la adquisición de maquinaria, equipo, herramienta y mobiliario, la contratación de servicios del Programa de Apoyo al Empleo sufragado con recursos de origen federal para la generación de nuevos empleos formales.

Funciones Básicas:

- Verificar la adquisición de maquinaria y equipo, así como la contratación de servicios relacionados con los Subsidios de Apoyo del Programa de Apoyo al Empleo sufragado con recursos de origen federal, para que se realicen en tiempo y forma.

- Supervisar la entrega de maquinaria y equipo a los beneficiarios del Programa de Apoyo al Empleo sufragado con recursos de origen federal, para verificar la calidad de los bienes.

- Inspeccionar permanentemente la integración de expedientes de adquisición de bienes y/o prestación de servicios requeridos en el marco de operación de las acciones de la Oficina

del Servicio Nacional de Empleo de la Ciudad de México, para validar que los proveedores entreguen los equipos autorizados.

Función Principal: Verificar que la Oficina del Servicio Nacional de Empleo de la Ciudad de México contrate el capital humano con las competencias profesionales requeridas para la operación de los Programas de Apoyo al Empleo.

Funciones Básicas:

- Vigilar el cumplimiento de los instrumentos legales celebrados para la operación oportuna de las acciones de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo de la Ciudad de México.
- Asegurar la contratación de los recursos humanos sufragados con recurso federal para operar de manera eficiente el programa y poder atender a un sector de la población más amplio.
- Supervisar en coordinación con la JUD de Administración de Capital Humano, la contratación de recursos humanos de origen local para la operación de los Programas de Apoyo al Empleo

Puesto: Subdirección de Normatividad y Coordinación Operativa

Función Principal: Proponer cambios en la normatividad de los Programas de Apoyo al Empleo para la mejora de la operación, procurando un mejoramiento en el nivel y calidad de vida de las personas buscadoras de empleo.

Funciones Básicas:

- Proponer procesos relacionados con los Programas de Apoyo al Empleo, identificando áreas de oportunidad para la mejora en la normatividad.
- Formular adecuaciones a reglas de operación, manuales de procedimientos y lineamientos de operación, que permitan la instrumentación de los Programas de Apoyo al Empleo.
- Asesorar a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación para el Empleo sobre la correcta aplicación de la normatividad de los Programas de Apoyo al Empleo para el buen uso de los recursos.

Función Principal: Establecer estrategias de vinculación laboral con el sector público, empresarial, social y ambiental mediante eventos con criterios de innovación para promover la ocupación temporal y la inserción laboral de las personas buscadoras de empleo, a los grupos de atención prioritaria y

a las personas en condición de vulnerabilidad a los Programas de Apoyo al Empleo.

Funciones Básicas:

- Consolidar actividades en vinculación laboral, mediante la canalización a los Programas de Apoyo al Empleo y subprogramas, que faciliten la ocupación temporal y la inserción laboral, para las personas buscadoras de empleo.
- Supervisar que las acciones de vinculación laboral, sus eventos y programas tengan un enfoque de inclusión y equidad social para sectores de atención prioritaria.
- Consolidar acuerdos, colaboraciones y convenios con el sector público, privado y social con énfasis en los criterios de vinculación laboral, innovación, economía sostenible y los que responda a las demandas del mercado de trabajo.

Función Principal: Proponer acciones que vinculen los Programas de Apoyo al Empleo, con sectores estratégico para la promoción de nuevos empleos que respondan a las necesidades de la Ciudad de México

Funciones Básicas:

- Promover el diálogo social con los distintos actores del sector nacional, internacional, público, privado y socio ambiental para identificar acciones que contribuyan al desarrollo económico y sostenible de la Ciudad de México.
- Asesorar a las áreas a cargo de los Programas de Apoyo al Empleo, sobre las acciones y los sectores estratégicos que respondan a las necesidades de los empleos nuevos y emergentes de la Ciudad.
- Consolidar acuerdos y convenios con actores relevantes del sector, para generación de alternativas de empleo digno y emergente.

Función Principal: Asignar la coordinación operativa de la capacitación para el trabajo, el emprendimiento y autoempleo u otras áreas para el desarrollo de los Programas de Apoyo al Empleo.

Funciones Básicas:

- Asesorar sobre la correcta aplicación de la normatividad relacionada con los Programas de Apoyo al Empleo a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación para el Empleo a fin de que se consoliden acciones de capacitación para el trabajo, emprendimiento y el autoempleo.
- Supervisar que las acciones de capacitación, emprendimiento y autoempleo tengan un enfoque de inclusión y equidad social para las personas buscadoras de empleo, grupos de

atención prioritaria y en condición de vulnerabilidad.

- Consolidar acuerdos, colaboraciones y convenios con instituciones educativas públicas o privadas que respondan a la demanda del mercado de trabajo.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación para el Empleo

Función Principal: Desarrollar acciones de capacitación con instituciones educativas públicas o privadas, con el sector empresarial y organizaciones de la sociedad civil para las personas desempleadas, subempleadas y grupos de atención prioritaria que requieren favorecer su empleabilidad o el desarrollo de una actividad productiva por cuenta propia.

Funciones Básicas:

- Identificar las necesidades de capacitación del sector productivo para diseñar acciones de capacitación que satisfagan su demanda.
- Atender las necesidades de las personas buscadoras de empleo para diseñar acciones de capacitación que faciliten su inserción al mercado laboral o al emprendimiento.
- Asesorar en las diferentes modalidades de capacitación al personal que opera en la Oficina del Servicio Nacional de Empleo de la Ciudad de México.
- Monitorear el registro de acciones de capacitación concertadas por la Oficina del Servicio Nacional de Empleo de la Ciudad de México para el cumplimiento de metas institucionales.

Función Principal: Desarrollar acciones de emprendimiento mediante el apoyo con maquinaria, equipo, herramienta o mobiliario para el autoempleo para la generación de nuevas fuentes de empleo.

Funciones Básicas:

- Promover la creación de emprendimientos que respondan a la vocación productiva de la demarcación territorial, mediante el otorgamiento de apoyos en especie para promover la creación de autoempleo e iniciativas de ocupación por cuenta propia y su formalización.
- Analizar los proyectos de emprendimientos presentados por la Oficina del Servicio Nacional de Empleo de la Ciudad de México, en el otorgamiento de apoyos para la creación de empleos que tengan un enfoque de inclusión, sostenibilidad y equidad social para las personas buscadoras de empleo, a los grupos de atención prioritaria y a las personas en condición de vulnerabilidad.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Proponer la creación de redes interinstitucionales y organizacionales, que permitan vincular la asesoría, enseñanza y gestión de emprendimientos para la población beneficiaria.
- Monitorear el registro de acciones de emprendimiento y fomento al autoempleo concertadas por la Oficina del Servicio Nacional de Empleo de la Ciudad de México para el cumplimiento de metas institucionales.

Puesto: Dirección del Seguro de Desempleo

Función Principal: Dirigir la operación del Programa social denominado Seguro de Desempleo para la incorporación al mercado de trabajo y al goce del derecho de un trabajo digno a las personas desempleadas residentes de la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Proponer al superior jerárquico las modificaciones a las Reglas de Operación, a fin de que el programa sea accesible a la población objetivo.
- Establecer instrumentos de control interno para la supervisión del desarrollo del programa, atendiendo a los principios de transparencia, atención ciudadana y simplificación administrativa.
- Evaluar el impacto del programa, mediante emisión e indicadores de gestión, que permitan tomar medidas preventivas y/o solventar contratiempos en su ejecución.

Función Principal: Proponer campañas informativas y de difusión del Programa Social "Seguro de Desempleo", dirigidas a los habitantes de la Ciudad de México

Funciones Básicas:

- Impulsar campañas de difusión dirigidas a buscadores de empleo, grupos de atención prioritaria y personas en condición de vulnerabilidad que requieran el apoyo del Programa Seguro de Desempleo.
- Realizar asambleas informativas para divulgar los beneficios y requisito del Programa de Seguro de Desempleo.
- Publicar en los portales oficiales las listas de personas aceptadas al Programa de Seguro de Desempleo a fin de que éstas puedan continuar con los trámites conducentes.
- Definir las zonas territoriales en donde los promotores realizarán las campañas de difusión

del Programa Seguro de Desempleo, para informar el Acceso al Seguro de Desempleo-

Función Principal: Coordinar los trámites para el otorgamiento del apoyo económico del Programa Seguro de Desempleo, a fin de que las personas interesadas obtengan el beneficio.

Funciones Básicas:

- Definir la atención que se otorga en los Módulos de Atención Ciudadana para el acceso al Programa Seguro de Desempleo.
- Emitir la cancelación o baja del Programa de Seguro de Desempleo atendiendo a los supuestos en las reglas de operación.
- Cumplir con los convenios de colaboración que se celebren con otras dependencias para el otorgamiento del Programa Seguro de Desempleo.
- Atender las quejas presentadas por los solicitantes al Programa de Seguro de Desempleo, a fin de valorar su viabilidad.

Puesto: Subdirección de Operación del Seguro de Desempleo

Función Principal: Implementar los procedimientos establecidos en las Reglas de Operación del Programa Seguro de Desempleo para la atención de las solicitudes

Funciones Básicas:

- Coordinar la recepción de las solicitudes del Programa Seguro de Desempleo, atendiendo a su clasificación a fin de obtener la cobertura poblacional desempleada establecida en las mismas.
- Supervisar la verificación, por medios electrónicos y visitas físicas, de la información proporcionada por la persona solicitante para su valoración.
- Emitir resultado de aceptación al programa mediante la publicación electrónica

Función Principal: Impulsar las acciones de vinculación para que las personas solicitantes obtengan su reinserción laboral.

Funciones Básicas:

- Proporcionar los formatos de Cartillas de buscador activo de empleo y Asistencia a cursos, platica y/o taller de capacitación, a las personas beneficiadas para dar seguimiento a las

obligaciones establecidas en el programa.

- Canalizar a las personas beneficiarias a la Bolsa de Trabajo para su inserción al Empleo Formal.
- Transmitir a la Dirección de General de Empleo, el registro de solicitudes aprobadas del Programa Seguro de Desempleo para que ésta proporcione el apoyo de vinculación laboral a las personas beneficiarias del programa.

Función Principal: Coordinar la entrega de apoyos económicos a la población beneficiada del Programa Seguro de Desempleo.

Funciones Básicas:

- Coordinar la elaboración de Cuentas por Liquidar Certificadas para la radicación de fondos.
- Implementar la logística para la entrega de los apoyos económicos a través de la entrega calendarizada de tarjetas y cheques a las personas beneficiarias.
- Gestionar la elaboración de cheques y dispersión de fondos a las personas beneficiarias, aprobadas por el Comité Calificador.
- Supervisar que las personas beneficiarias cumplan con los requisitos de permanencia en el Programa, a fin de atender su incorporación sector laboral.

DIRECCIÓN GENERAL DE ECONOMÍA SOCIAL Y SOLIDARIA

Puesto: Dirección General de Economía Social y Solidaria

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

Artículo 221.- Corresponde a la Dirección General de Economía Social y Solidaria

I. Planear, diseñar, coordinar, fomentar y evaluar programas y acciones de empleo, de autoempleo, de capacitación y adiestramiento en economía social y solidaria en la Ciudad de México, con la intervención que corresponda a las autoridades federales;

II. Coadyuvar en la emisión de las políticas y lineamientos que se deban observar para desarrollar los Programas de Trabajo, de conformidad con la normatividad vigente,

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

dirigidos primordialmente a los sectores más vulnerables de la población;

III. Fomentar actividades de promoción y concertación que apoyen acciones relativas al empleo, autoempleo y la capacitación;

IV. Promover y consolidar acciones que generen ocupación productiva, autoempleo e independencia económica;

V. Verificar que la organización y programación de cursos relativos al programa de becas de capacitación para trabajadores desempleados, en materia de economía social y solidaria, de acuerdo con el calendario que establezcan las autoridades competentes;

VI. Gestionar y administrar los recursos financieros del programa para capacitación a trabajadores desempleados en materia de economía social y solidaria, así como evaluar permanentemente la ejecución del programa, informando a las instancias competentes de los avances correspondientes;

VII. Estudiar y coordinar, en su caso, las campañas publicitarias encaminadas a difundir la Economía Social y Solidaria, con intervención que corresponda al área de comunicación social de la Secretaría;

VIII. Instruir a las Unidades Administrativas y de Apoyo Técnico-Operativo para que elaboren materiales de promoción y difusión relativos a su competencia;

IX. Coordinarse con el Servicio Nacional de Empleo y Capacitación para proporcionar la asesoría que permita la colocación adecuada de los trabajadores en el ámbito de la Ciudad de México;

X. Auxiliar en el diseño e instrumentación de programas para la capacitación en Economía social y solidaria;

XI. Planear, organizar, fomentar, difundir, ejecutar, financiar y evaluar programas de apoyo al sector de la Economía social y solidaria;

XII. Vigilar, supervisar, coordinar, impulsar y ejecutar los programas de fomento, constitución y fortalecimiento del sector de la Economía social y solidaria, instrumentados por las Unidades Administrativas y de apoyo técnico operativo a su cargo; y

XIII. Coadyuvar con las Alcaldías, autoridades de la Ciudad de México y autoridades de las Entidades Federativas y Federales, cuyo ámbito de competencia sea concurrente o complementario con el de la Dirección General de Economía Social y Solidaria, con la finalidad de implementar acciones que favorezcan e incrementen el impacto económico de la organización social para y en el trabajo.

Puesto: Dirección de Fomento al Cooperativismo

Función Principal: Gestionar la entrega de apoyos económicos indirectos destinados a cubrir los servicios de capacitación para la formación de las Empresas Sociales y Solidarias, la generación de los proyectos productivos de inversión social

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

y los gastos relacionados con su Constitución legal.

Funciones Básicas:

- Dirigir los procesos y procedimientos enfocados en la difusión, acceso y evaluación de las solicitudes presentadas por organizaciones solidarias aspirantes en participar en el Subprograma Fomento y Constitución de Empresas Sociales y Solidarias, que cumplan con los requisitos establecidos en las reglas de operación del programa y demás disposiciones legales aplicables.

- Implementar las acciones relacionadas con la operación y desarrollo del Subprograma de Fomento y Constitución de Empresas Sociales y Solidarias en cada una de sus etapas.

- Diseñar las convocatorias de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos en la Reglas de Operación del Programa.

- Proponer estrategias y campañas de difusión del Subprograma de Fomento y Constitución de Empresas Sociales y Solidarias, a fin de tener un incremento en la formalización de las Organizaciones Sociales y Solidarias.

- Proponer la adecuada implementación y el diseño de los distintos instrumentos digitales necesarios para la gestión del Subprograma Fomento y Constitución de Empresas Sociales y Solidarias, para dar certeza jurídica a las Organizaciones Sociales y Solidarias participantes.

Función Principal: Coordinar la correcta operación y ejercicio del presupuesto asignado al Programa Social.

Funciones Básicas:

- Coordinar las acciones correspondientes a ejercer los recursos económicos del Subprograma de Fomento y Constitución de Empresas Sociales y Solidarias, con el objeto de dar cabal cumplimiento a sus metas físicas y financieras.

- Implementar acciones que permitan la debida entrega del recurso del Subprograma de Fomento y Constitución de Empresas Sociales y Solidarias, de acuerdo con lo establecido en las Reglas de Operación del Programa, la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de recursos de la Ciudad de México, en atención a los principios de eficacia, eficiencia, simplificación administrativa y accesibilidad y

demás normativa aplicable a la materia.

- Autorizar en atención a los principios de transparencia, rendición de cuentas, honestidad, honradez y en apego a las Reglas de Operación del Programa y demás disposiciones legales, la entrega de los recursos asignados al Subprograma de Fomento y Constitución de Empresas Sociales y Solidarias, previa supervisión y validación del procedimiento y requisitos por parte de las áreas correspondientes.

- Autorizar que la entrega de los apoyos directos e indirectos cuenten con el soporte documental que acredite la debía entrega del gasto social del Subprograma.

Función Principal: Proponer estrategias y acciones para la difusión del Modelo de Economía Social y Solidaria.

Funciones Básicas:

- Atender las solicitudes canalizadas a través de los diversos mecanismos institucionales de atención ciudadana, existentes entre las dependencias, alcaldías y demás órganos de la Administración Pública Local o Federal.

- Proporcionar asesoría a ciudadanos u organizaciones a fin de orientar o determinar la viabilidad de constitución de nuevas Empresas Sociales y Solidarias.

Función Principal: Implementar acciones de gestión y operación en torno al cumplimiento de las metas físicas y financieras establecidas en las Reglas de Operación con base en los principios de transparencia, rendición de cuentas, honradez y honestidad.

Funciones Básicas:

- Revisar informes mensuales sobre el avance físico y financiero acerca de las metas del Subprograma Fomento y Constitución de las Empresas de Economía Social y Solidaria, para reportar los indicadores del área.

- Gestionar con eficacia, eficiencia, transparencia, rendición de cuentas, honradez, honestidad, los recursos económicos, materiales y el capital humano para el correcto cumplimiento de los objetivos del Subprograma.

- Supervisar que el avance físico y financiero del subprograma, corresponda con el presupuesto ejercido y el cumplimiento de las metas programadas en cada ejercicio fiscal.

- Supervisar la atención proporcionada a las solicitudes realizadas por la Área de Transparencia y Atención Ciudadana, que resulten del área de su competencia, a fin de dar certeza de su actuación.

Puesto: Subdirección de Constitución de Empresas Sociales y Solidarias

Función Principal: Supervisar los distintos componentes del Subprograma de Fomento y Constitución de Empresas Sociales y Solidarias.

Funciones Básicas:

- Supervisar el proceso de Constitución de la Organizaciones Sociales beneficiadas del Programa, con base a lo establecido en las Reglas de Operación.
- Verificar los procesos de pre-registro y recepción de solicitudes presentadas por las organizaciones sociales candidatas a constituirse como Empresas Sociales y Solidarias.
- Validar que la documentación entregada por las organizaciones sociales candidatas cumpla con lo establecido por las reglas de Operación del Programa, así como en las diversas convocatorias, mismas que servirá como soporte documental para la entrega de recursos.
- Validar la comprobación fiscal del recurso entregado a los beneficiarios del Programa conforme a las Reglas de Operación

Función Principal: Implementar estrategias y acciones que cumplan con el objetivo de fomentar empleos de calidad, mediante el Subprograma Fomento y Constitución de Empresas Sociales y Solidarias.

Funciones Básicas:

- Programar la impartición de verificaciones domiciliarias, y capacitaciones para la constitución de Empresas Sociales y Solidarias.
- Atender las solicitudes ciudadanas y de transparencia, remitidas por los mecanismos interinstitucionales de atención ciudadana e información, así como publicar a través de los medios oficiales indicados por las disposiciones legales en materia de transparencia y datos personales y de manejo de programas sociales, el padrón de Empresas Sociales y Solidarias beneficiarias por el Programa.
- Validar el padrón de Registro de las Organizaciones Sociales y Solidarias candidatas a constituirse como Empresas Sociales y Solidarias, de conformidad con lo dispuesto por las

Reglas de Operación y demás disposiciones legales aplicables.

- Presentar los expedientes debidamente integrados y validados, conforme a las Reglas de Operación y la Convocatoria correspondiente, previo a la evaluación y aprobación del Comité para su aprobación.

Función Principal: Gestionar la asesoría técnica sobre los proyectos productivos y procesos de constitución de las nuevas Empresas Sociales y Solidarias.

Funciones Básicas:

- Proponer el contenido de los cursos complementarios de capacitación sobre constitución de empresas sociales y solidarias, a fin de dar mejores herramientas a la Empresas Sociales y Solidarias.
- Asesorar jurídicamente a las organizaciones sociales candidatas, sobre los trámites relacionados con la constitución legal como cooperativas, a fin de cumplir con las disposiciones legales correspondientes.
- Validar el proceso desde la constitución como cooperativas hasta la dispersión del recurso, a fin de verificar el correcto ejercicio del recurso.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Acciones para el Fomento al Cooperativismo

Función Principal: Operar el presupuesto original asignado al Programa Social, así como el presupuesto ejercido y pagado.

Funciones Básicas:

- Elaborar solicitudes de recurso y gestionar las acciones necesarias para la entrega de los recursos del Programa.
- Validar la información para la entrega del recurso, comprobación y notificaciones de las Empresas Sociales y Solidarias aceptadas en el Programa.
- Gestionar el correcto ejercicio de las partidas presupuestales destinadas al Programa.
- Integrar informes del avance programático presupuestal del Programa con base a los requerimientos y con el objeto de brindar cumplimiento a lo establecido por la ley aplicable.

Función Principal: Gestionar los procesos y procedimientos necesarios para la entrega de recursos del Programa.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Funciones Básicas:

- Revisar que la documentación entregada por cada Dirección de Área solicitante, corresponda con el requerimiento y cumpla con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación y normatividad aplicable a la materia, previo al proceso de entrega del recurso.
- Ejecutar de conformidad con las Reglas de Operación y de manera oportuna, la entrega de recursos a Empresas Sociales y Solidarias que hayan sido aceptadas como beneficiarias del Programa.
- Facilitar a los órganos internos de control los mecanismos de transparencia e información, sobre la entrega de recursos a las Empresas Sociales y Solidarias del Programa Social.
- Recibir la documentación de las Empresas Sociales y Solidarias aceptadas para la gestión administrativa del proceso de Alta Proveedor.

Función Principal: Operar los movimientos financieros en la Banca Electrónica de la Cuenta Bancaria de la Dirección General, a efecto de dar cumplimiento a la entrega de apoyo indirecto y/o directo, cuando lo requiera la misma operación y lo establezcan las Reglas de Operación.

Funciones Básicas:

- Gestionar la solicitud o requerimiento de productos bancarios necesarios para la operación ante la Institución bancaria y realizar dispersiones para la entrega del apoyo económico directo o indirecto.
- Resguardar los movimientos y estados de cuenta relacionados con la cuenta bancaria de la Dirección General y en su caso, reportar movimientos no reconocidos en la cuenta bancaria.
- Realizar conciliaciones bancarias con la Institución bancaría correspondiente, toda vez que se encuentren diferencias en las solicitudes de recurso y el depósito en cuenta.
- Elaborar los cheques, para la entrega de apoyo económico a participantes del Programa.
- Recopilar la información acerca de la dispersión de recursos generados por el Subprograma de Fomento y Constitución de Empresas Sociales y Solidarias, con el objeto de verificar que las mismas se ejecuten de acuerdo con la programación presupuestal y los calendarios establecidos por la Dirección General.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Actividades y Apoyos para el Fomento al

Cooperativismo

Función Principal: Ejecutar acciones que den cumplimiento al procedimiento de registro y acceso al Subprograma, así como gestionar los trámites administrativos para la Constitución de la Organizaciones Sociales beneficiadas del Subprograma.

Funciones Básicas:

- Realizar la revisión, registro y recepción documental de las Organizaciones Sociales y Solidarias candidatas a constituirse como Empresa Social y Solidaria, con base a lo establecido en la Reglas de Operación.
- Elaborar las bases de datos del registro de Empresas Sociales y Solidarias beneficiarias del Subprograma, para generar el registro y padrón correspondiente.
- Ejecutar en coordinación con el personal técnico operativo, eficaz y eficientemente los procesos y procedimientos establecidos en las Reglas de Operación que conforman el Subprograma.
- Capturar la información para alimentar los registros de datos de cada Convocatoria correspondientes al Subprograma de Fortalecimiento de Empresas Sociales y Solidarias.

Función Principal: Ejecutar las acciones necesarias para realizar la Notificación del Subprograma.

Funciones Básicas:

- Revisar las facturas originales de las Sociedades Cooperativas beneficiadas que comprueben el uso de Recurso otorgado con base en lo establecido en las Reglas de operación y normatividad aplicable.
- Reportar las Sociedades Cooperativas beneficiarias del Subprograma de Fomento y Constitución de Empresas Sociales y Solidarias que no comprueben el recurso otorgado, conforme a los términos establecidos en las Reglas de Operación.

Puesto: Dirección de Atención a Cooperativas

Función Principal: Gestionar la entrega de apoyos económicos indirectos destinados a cubrir los servicios de capacitación para el fortalecimiento de las Empresas Sociales y Solidarias, la mejora de los proyectos productivos de inversión

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

social y los gastos relacionados con su desarrollo.

Funciones Básicas:

- Dirigir los procesos y procedimientos enfocados a la difusión, acceso y evaluación de las solicitudes presentadas por las cooperativas aspirantes en participar en el Subprograma Fortalecimiento de Empresas Sociales y Solidarias, que cumplan con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación del Programa y demás disposiciones legales aplicables.

- Autorizar la operación y desarrollo del Subprograma de Fortalecimiento de Empresas Sociales y Solidarias en cada una de sus etapas.

- Coordinar las acciones relacionadas con la operación y desarrollo del subprograma de Fortalecimiento de Empresas Sociales y Solidarias en cada una de sus etapas.

- Proponer la adecuada implementación y el diseño de los distintos instrumentos digitales necesarios para la gestión del Subprograma Fortalecimiento de Empresas Sociales y Solidarias para dar certeza jurídica a las Sociedades Cooperativas participantes.

Función Principal: Coordinar las estrategias y acciones para el Fortalecimiento del Modelo de Economía Social y Solidaria.

Funciones Básicas:

- Establecer relaciones interinstitucionales que promuevan el desarrollo y fortalecimiento del Modelo de Economía Social y Solidaria.

- Planear las acciones de difusión del Subprograma de Fortalecimiento de Economía Social y Solidaria, para dar a conocer los beneficios a la población objetivo.

- Atender las solicitudes canalizadas a través de los diversos mecanismos institucionales de atención ciudadana, existentes entre las Dependencias, Alcaldías y demás Órganos de la Administración Pública Local o Federal.

- Establecer relaciones interinstitucionales que promuevan el desarrollo, fomento y constitución del Modelo de Economía Social y Solidaria, a fin de incrementar la organización económica en la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

Función Principal: Implementar acciones de gestión y operación en torno al cumplimiento de metas físicas y financieras establecidas en las Reglas e Operación con base en los principios de trasparencia, rendición de cuentas, honradez y honestidad.

Funciones Básicas:

- Coordinar las acciones correspondientes a ejercer los recursos económicos del Subprograma de Fortalecimiento de Empresas Sociales y Solidarias, con el objeto de vigilar el cabal cumplimiento a sus metas físicas y financieras.

- Supervisar acciones que permitan la debida entrega de recursos del Subprograma de Fortalecimiento de Empresas Sociales y Solidarias, se lleve a cabo de acuerdo con lo establecido en las Reglas de Operación del Programa y demás disposiciones legales aplicables, en atención a los principios de eficacia, eficiencia, simplificación administrativa y accesibilidad.

- Autorizar en atención a los principios de transparencia, rendición de cuentas, honestidad, honradez, en apego a las Reglas de Operación del Programa y demás disposiciones legales, la entrega de los recursos asignados al Subprograma de Fortalecimiento de Empresas Sociales y Solidarias, previa supervisión y validación del procedimiento y requisitos por parte de las áreas correspondiente.

- Autorizar que la entrega de los apoyos directos e indirectos cuenten con el soporte documental que acredite el gasto social del Subprograma.

Función Principal: Implementar acciones de gestión y operación en torno al cumplimiento de las metas físicas y financieras establecidas en las Reglas de Operación con base en los principios de transparencia, rendición de cuentas, honradez y honestidad con el objetivo de alcanzar las metas físicas y financieras de la Dirección de Atención a Cooperativas.

Funciones Básicas:

- Revisar de los informes mensuales sobre el avance físico y financiero acerca de las metas del Subprograma Fortalecimiento de la Empresa de Economía Social y Solidaria, para reportar los indicadores del área.

- Gestionar con eficacia, eficiencia, transparencia, rendición de cuentas, honradez, honestidad, los recursos económicos, materiales y el capital humano para el correcto cumplimiento de los objetivos del Subprograma.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

- Supervisar que el avance físico y financiero del Subprograma, corresponda con el presupuesto ejercido y el cumplimiento de las metas programadas en cada ejercicio fiscal.
- Supervisar la atención proporcionada a las solicitudes realizadas por la unidad de transparencia y atención ciudadana, que resulten del área de su competencia, a fin de dar certeza de su actuación.

Puesto: Subdirección de Coordinación y Enlace Interinstitucional

Función Principal: Proponer los convenios con Entidades de la Administración Pública Federal y Local en materia de fortalecimiento cooperativo para validar los distintos componentes del Programa.

Funciones Básicas:

- Proponer los convenios interinstitucionales a celebrase con entidades de la administración pública federal, local, municipal o de las alcaldías de la Ciudad de México, así como con el sector privado o académico, con el objeto de fortalecer el Modelo de Economía Social y Solidaria.
- Coordinar con los Órganos Colegiados de la Administración Pública, de la Sociedad Civil y de la Academia, las actividades de promoción, área de producción e innovación para el fortalecimiento en las Empresas Sociales y Solidarias.
- Establecer acciones que favorezcan e implementen relaciones interinstitucionales que promuevan el desarrollo, fomento, constitución y fortalecimiento del Modelo de Economía Social y Solidaria, a fin de incrementar la economía de la Ciudad de México.
- Realizar acciones para la difusión de las Empresas Sociales y Solidarias, con el objeto de crear redes de producción, servicios y consumo, cuya base sea el Modelo de Economía Social y Solidaria en la Ciudad de México.

Función Principal: Llevar a cabo las acciones y eventos para la difusión del Programa

Funciones Básicas:

- Proponer el contenido y formato de los mecanismos y materiales de promoción de la Economía Social y Solidaria.
- Generar relaciones interinstitucionales para establecer mecanismos de captación de población objetivo para constituir Empresas Sociales y Solidarias.
- Gestionar la obtención de insumos necesarios en las acciones de capacitación y asesorías en Economía Social y Solidaria.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Gestionar la celebración de eventos que promuevan la Economía Social y Solidaria.

Función Principal: Informar a la Coordinación de Evaluación y Seguimiento, las acciones realizadas dentro del Programa a fin de que esta diseñe mejoras en su operación.

Funciones Básicas:

- Elaborar informes y reportes del avance y alcance físico del Subprograma, a fin de identificar los sectores de la población que solicitan el apoyo económico.
- Realizar reuniones de Trabajo a fin de desarrollar estrategias de ocupación productiva, autoempleo e independencia económica, aplicables a las Empresas Sociales y Solidarias.
- Supervisar que la documentación entregada por las cooperativas aspirantes cumpla con lo establecido por las Reglas de Operación correspondientes.
- Vigilar de conformidad con las Reglas de Operación la dispersión de recursos a Empresas Sociales y Solidarias que hayan sido aceptadas como beneficiarias del Subprograma.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico a Cooperativas

Función Principal: Gestionar la asistencia técnica a las cooperativas para el cabal cumplimiento de los objetivos del Subprograma.

Funciones Básicas:

- Revisar la documentación entregada por las Empresas Sociales y Solidarias del Subprograma, para la debida integración del expediente respectivo.
- Facilitar a los órganos internos de control o mecanismo de transparencia, la información sobre las Empresas Sociales y Solidarias del Subprograma de Fortalecimiento de Empresas Sociales y Solidarias.

Función Principal: Apoyar las acciones y eventos de difusión del Subprograma.

Funciones Básicas:

- Proponer el contenido y formato de los mecanismos y materiales de promoción de la Economía Social y Solidaria.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Implementar acciones de seguimiento a las relaciones interinstitucionales para establecer mecanismos de captación de Empresas Sociales y Solidarias ya constituidas para el fortalecimiento.
- Realizar la gestión interna para la obtención de insumos necesarios en las acciones de capacitación y asesorías en Economía Social y Solidaria.
- Coordinar las notificaciones correspondientes del subprograma de Fortalecimiento de Empresas Sociales y Solidarias.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos para el Análisis y Asesoría a Cooperativas

Función Principal: Ejecutar las acciones que den cumplimiento al procedimiento de registro y acceso al Subprograma.

Funciones Básicas:

- Realizar la revisión, registro y recepción documental de las Empresas Sociales y Solidarias candidatas a fortalecerse, con base en lo establecido en las Reglas de Operación.
- Ejecutar en coordinación con el personal técnico operativo, de manera eficaz y eficiente los procesos y procedimientos establecidos en las Reglas de Operación que conforman el Subprograma.
- Elaborar la base de datos del registro de las Empresas Sociales y Solidarias beneficiarias el Subprograma, para generar el registro y padrón correspondiente.
- Capturar información para alimentar los registros de datos de cada convocatoria correspondiente al Subprograma.

Función Principal: Ejecutar las acciones necesarias para las actividades de Notificación del Subprograma.

Funciones Básicas:

- Revisar las facturas originales de las Cooperativas beneficiarias que comprueben el uso de recurso otorgado con base en lo establecido en las Reglas de Operación y normatividad aplicable.
- Reportar las Cooperativas beneficiarias del Subprograma que no comprueben el recurso otorgado, conforme a los términos establecidos en las Reglas de Operación.
- Operar las actividades de notificación a Empresas Sociales y Solidarias del Subprograma.

Función Principal: Verificar los proyectos de las Empresas sociales y solidarias beneficiarias para el fortalecimiento de la economía social y solidaria.

Funciones Básicas:

- Compilar la emisión de datos, documentos y campañas que se generen de economía Social y Solidaria encaminadas al fortalecimiento.
- Operar las estrategias de promoción, impulso y fortalecimiento que se generen para la difusión del modelo de la economía social y solidaria.
- Operar los proyectos para la elaboración de padrones y registros de economía social y solidaria en materia de fortalecimiento.
- Actualizar la información de productos, campañas y proyectos encaminados al fortalecimiento de la economía social y solidaria.

PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO

Puesto: Procuraduría de la defensa del trabajo

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
Artículo 224 La Procuraduría de la Defensa del Trabajo, además de las facultades que establece el Reglamento de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo del Distrito Federal tendrá las siguientes:

I. Establecer medidas para prevenir y en su caso, conciliar los conflictos obrero-patronales;

II. Asesorar y representar a los trabajadores en sus conflictos laborales y sus sindicatos en las revisiones y cumplimiento de los contratos colectivos, cuando éstos lo soliciten;

III. Asesorar y en su caso representar a los trabajadores y a los sindicatos que lo soliciten en los asuntos controversiales que se relacionen con la aplicación de las normas de trabajo en el ámbito local;

IV. Orientar y asesorar a los trabajadores y patrones, para las revisiones y cumplimientos de los contratos colectivos en el ámbito de su competencia;

V. Promover políticas en coordinación con las autoridades jurisdiccionales en materia de trabajo, en contra de las prácticas que promueven la existencia de contratos colectivos de

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

protección;

VI. Implementar políticas para la protección y mejoramiento de los derechos de los trabajadores asalariados;

VII. Coadyuvar con las autoridades jurisdiccionales en materia de trabajo en los acuerdos que se celebren para la aplicación eficiente de la justicia laboral, cuando así se le solicite;

VIII. Denunciar en la vía correspondiente la falta o retención de pago de los salarios mínimos o del reparto de utilidades, interponiendo las acciones, recursos o gestiones encaminadas a subsanar dicha omisión;

IX. Denunciar ante las instancias competentes de las autoridades jurisdiccionales en materia de trabajo, los criterios contradictorios que se presenten en su interior, invitándolas a unificar el sentido de dichas decisiones para que haya congruencia entre ellas;

X. Denunciar ante las instancias disciplinarias correspondientes de las autoridades jurisdiccionales locales en materia de trabajo de la Ciudad de México, el incumplimiento de los deberes de los funcionarios encargados de impartir la justicia laboral, para que aquellas procedan con arreglo a derecho;

XI. Coordinar sus funciones con todas las autoridades laborales locales, así como con la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, a efecto de establecer criterios comunes para la defensa eficaz de los derechos de los trabajadores, con ese objeto podrá celebrar convenios con dichas Dependencias, respetando en cada caso sus respectivas esferas de competencia;

XII. Dirigir y coordinar sus funciones, mediante la asignación de facultades a sus demás Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo cuando no estén asignadas a otras, por alguna disposición jurídica o administrativa;

XIII. Difundir ante los medios de comunicación, los derechos y obligaciones de los trabajadores asalariados, ofreciendo sus servicios de manera gratuita; y

XIV. Establecer mesas de conciliación entre empleadores y trabajadores, para disminuir el número de demandas a presentar ante las autoridades jurisdiccionales en materia de trabajo de competencia local, en el ámbito de la Ciudad de México.

Reglamento de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo del Distrito Federal

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Artículo 3.- La Procuraduría queda adscrita a la Subsecretaría, dependiente de la Secretaría y tendrá en el ámbito de su competencia las siguientes funciones:

I. Asesorar a trabajadores y trabajadoras, los beneficiarios de éstos y a sus sindicatos y dar respuesta a las consultas jurídicas que formulen en relación con las cuestiones y controversias derivadas de la aplicación de las normas de trabajo y de la seguridad social;

II. Proponer a las partes interesadas soluciones conciliatorias y equitativas para el arreglo de sus conflictos y hacerlas constar en actas autorizadas, que tendrán valor probatorio pleno;

III. Representar a trabajadores y trabajadoras, a sus beneficiarios y a sus sindicatos, cuando así lo soliciten, ante cualquier autoridad, en los conflictos que se susciten con motivo de la aplicación de las normas de trabajo y de la seguridad social en aquellos casos en que se lesionen sus intereses;

IV. Interponer con motivo de la representación a que se refiere la fracción que antecede, todos los recursos ordinarios y extraordinarios que procedan, para la defensa de los trabajadores y trabajadoras, sus sindicatos o sus beneficiarios;

V. Proporcionar información veraz y oportuna sobre los conflictos en que intervenga, a los solicitantes que acrediten tener interés jurídico;

VI. Asesorar en juicio a los menores trabajadores, cuando la Junta le solicite su intervención para tal efecto y en su caso, designar a los menores de 16 años un representante, en los términos establecidos por el artículo 691 de la Ley Federal del Trabajo;

VII. Intervenir ante los trabajadores o trabajadoras actores en juicio, a efecto de precisarles las consecuencias legales de la falta de promoción en el mismo, cuando para tal fin se lo haga saber la Junta; así como brindarles asesoría legal si éstos lo requieren de conformidad con lo dispuesto por el artículo 772, párrafo segundo de la Ley Federal del Trabajo;

VIII. Intervenir a solicitud de la Junta en los casos de muerte de un trabajador o trabajadora, mientras comparecen a juicio sus beneficiarios, para los efectos a que se refiere el artículo 774 de la Ley Federal del Trabajo;

IX. Hacer del conocimiento de las autoridades competentes las violaciones a las normas de trabajo y de seguridad social y cuando se presuma que puedan ser constitutivas de ilícitos penales, formular las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público;

X. Proporcionar atención integral y especializada, realizar las gestiones, ejercitar las acciones e interponer los recursos que procedan para subsanar las omisiones, obtener la reparación de los daños y el cabal cumplimiento de la ley en los casos de falta o retención de pago de los salarios mínimos o del reparto de utilidades;

XI. Brindar atención integral y especializada, realizar las gestiones, ejercitar las acciones e

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

interponer los recursos que procedan para subsanar las omisiones, obtener la reparación de los daños y el cabal cumplimiento de la ley para las trabajadoras en los casos de discriminación, violación y hostigamiento sexual; despido por embarazo y actos de violencia dentro del servicio o fuera de él por parte del patrón, sus familiares, personal directivo o administrativo de la empresa y cualquier otro que se derive de su condición de mujer:

XII. Otorgar atención integral y especializada, realizar las gestiones, ejercitar las acciones e interponer los recursos que procedan para subsanar las omisiones, obtener la reparación de los daños y el cabal cumplimiento de la ley en los casos de incumplimiento a las normas protectoras de los menores trabajadores;

XIII. Denunciar ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación las contradicciones de tesis que sustenten los Tribunales Colegiados de Circuito, cuando la Procuraduría haya representado a los trabajadores o trabajadoras, sus sindicatos o beneficiarios en los juicios en que tales tesis hubieran sido sostenidas;

XIV. Procurar ante el pleno de la Junta, la unificación de los criterios que sostengan las distintas Juntas Especiales que la integran;

XV. Hacer del conocimiento del Presidente de la Junta, el incumplimiento de los deberes y obligaciones de los empleados y funcionarios de la misma;

XVI. Ordenar las medidas de apremio que este Reglamento establece, para hacer cumplir sus determinaciones;

XVII. Coordinarse con las Procuradurías de la Defensa del Trabajo Federal y de los Estados a efecto de establecer criterios comunes para la defensa eficaz de los derechos de trabajadores y trabajadoras. Con ese objeto podrá proponer la celebración de convenios con dichos órganos a su superior jerárquico;

XVIII. Coordinarse con la Dirección para la práctica de inspecciones, peritajes y demás diligencias administrativas necesarias, en aquellos asuntos en que intervenga la Procuraduría, y en general en todas aquellas acciones que por razón de la materia sean competencia de esa Dirección;

XIX. Proponer y ejecutar en su caso los programas de prevención y protección en contra de prácticas de particulares, que ofrecen de manera indebida asesoría legal a los trabajadores y trabajadoras; y

XX. Las demás que le confieran los ordenamientos legales, reglamentarios y administrativos correspondientes.

Puesto: Subprocuraduría de Atención a Mujeres

Función Principal: Coordinar la asesoría especializada, atención integral y representación jurídica que se otorga a las mujeres trabajadoras, en aquellos conflictos laborales relacionados con discriminación, hostigamiento y, acoso laboral o sexual, despido por embarazo, actos de violencia y/o cualquier otro conflicto laboral que se suscite.

Funciones Básicas:

- Coordinar asesorías que sean solicitadas por trabajadoras, en aquellos asuntos relacionados con discriminación, hostigamiento y acoso laboral o sexual, despido por embarazo, actos de violencia y/o cualquier otro conflicto laboral que se suscite derivado de su condición de mujer, a fin de preservar los derechos laborales
- Proponer soluciones en los conflictos derivados de la relación laboral, en la que la trabajadora vea vulnerados sus derechos humanos, mediante la figura de la Conciliación, a fin de salvaguardar sus derechos laborales.
- Coordinar el registro, control y estadística de los asuntos a su cargo, para generar datos que ayuden a plantear estrategias de mejora en la unidad administrativa
- Representar a las trabajadoras en juicios laborales como autoras con el fin de velar por sus intereses jurídicos.

Función Principal: Vincular la atención, conciliación y defensa de los derechos laborales de las mujeres para la homologación de criterios, previa autorización del Procurador (a).

Funciones Básicas:

- Realizar las peticiones, gestiones y trámites que sean necesarios ante las Instituciones correspondientes en términos de su competencia para la defensa de los derechos de las trabajadoras
- Autorizar las canalizaciones a las instancias correspondientes de aquellos asuntos que por su naturaleza no sean competencia de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, a fin de brindar una atención adecuada.
- Solicitar las gestiones que sean necesarios ante la Dirección de Inspección de Trabajo para la debida defensa de los derechos laborales de las mujeres.
- Participar en las reuniones interinstitucionales, comisiones y foros que en materia de

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

género le corresponda conocer a la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, a fin de fomentar una cultura de respeto a los derechos laborales.

Función Principal: Supervisar las actividades de los Procuradores Auxiliares y auxiliares administrativos con el fin de vigilar la calidad en el servicio

Funciones Básicas:

- Distribuir entre los Procuradores Auxiliares, los asuntos relacionados con los conflictos laborales entre patrones y mujeres trabajadoras que cumplan la condición de ver vulnerados sus derechos laborales por discriminación, hostigamiento y acoso laboral o sexual, despido por embarazo, actos de violencia y/o cualquier otro conflicto laboral que se suscite.
- Coordinar la elaboración convenios, contratos, demandas, comparecencias y finiquitos a fin de dar formalidad y validez a los requerimientos que necesite la trabajadora afectada.
- Verificar que los elementos de prueba en los casos de discriminación, hostigamiento, acoso sexual, despido por embarazo y actos de violencia a las mujeres trabajadoras durante sus labores y fuera de éstas, se encuentren debidamente integrados para una adecuada defensa de los derechos laborales de las trabajadoras.

Puesto: Subprocuraduría de Conciliación y Defensoría

Función Principal: Brindar atención de calidad a las y los trabajadores, sus beneficiarios, menores y grupos prioritarios, a través de la asesoría y conciliación en la defensa de sus derechos laborales derivado de los conflictos obrero - patronales que se susciten en el Ciudad de México

Funciones Básicas:

- Coordinar las actuaciones de las y los Procuradores Auxiliares, tendientes a la simplificación administrativa, con la finalidad de agilizar la atención en el servicio de asesorías y conciliación que se brinda a la población trabajadora.
- Verificar que las actas, convenios y acuerdos, tramitados ante los órganos judiciales, jurisdiccionales y autoridades administrativas, tengan pleno valor probatorio para garantizar los derechos laborales de la población trabajadora.
- Distribuir entre los Procuradores Auxiliares, los asuntos relacionados con los conflictos obrero patronales, que solicite su intervención la población trabajadora, en la conciliación

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

de sus derechos laborales.

- Supervisar a los procuradores auxiliares en la elaboración de actas, convenios y acuerdos, que sean necesarios para el cabal cumplimiento de las actividades de la Subprocuraduría y la defensa jurídica de los trabajadores.

Función Principal: Coordinar la representación y patrocinio jurídico hasta su total conclusión, de las personas trabajadoras, sus beneficiarios, sindicatos, menores y grupos prioritarios en los asuntos y conflictos laborales que se susciten en la Ciudad de México ante los órganos jurisdiccionales, judiciales y autoridades administrativas que correspondan.

Funciones Básicas:

- Asignar a las y los Procuradores Auxiliares de Defensoría, los asuntos en los que intervenga la Procuraduría, para proporcionar la representación legal correspondiente.
- Supervisar la elaboración, presentación y seguimiento de los escritos iniciales de demanda, a fin de salvaguardar los derechos laborales de la población trabajadora, sus beneficiarios, sindicatos, menores y grupos prioritarios hasta su total conclusión.
- Otorgar el visto bueno al análisis jurídico emitido por las y los Procuradores Auxiliares de Defensoría, para la procedencia e improcedencia del Juicio de Amparo.
- Supervisar la oportuna presentación y seguimiento de las demandas de amparo ante los órganos judiciales y jurisdiccionales, a fin de proteger los derechos de la población trabajadora.

Función Principal: Vigilar las acciones que deban realizarse en el archivo general de la Procuraduría y proporcionar el adecuado seguimiento a los asuntos que por su ámbito de competencia, sean turnados mediante el control de gestión interno, que permitan una óptima y eficiente organización, funcionamiento y atención.

Funciones Básicas:

- Mantener un adecuado control de los expedientes que se resguardan en el archivo de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, a través de mecanismos que permitan agilizar la localización de estos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Validar las canalizaciones de las aéreas correspondientes, con el objeto de atender asuntos que requieran la intervención de otras dependencias para una atención integral de la población trabajadora.

- Autorizar las actas, convenios, acuerdos, copias certificadas y demás documentos, que obren en su archivo, para el cabal desahogo de las solicitudes presentadas, en términos de la normatividad vigente.

- Informar mensualmente las labores que se desempeñen en la Subprocuraduría, salvo aquéllos que por su relevancia, requieran plantearse inmediatamente, para evaluar el desempeño del área.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Conciliación Colectiva y Prevención

Función Principal: Asesorar a la población trabajadora en lo relacionado a sus derechos laborales para proponer alternativas de solución a los conflictos obrero patronales.

Funciones Básicas:

- Distribuir de manera equitativa, las actividades operativas a los Procuradores Auxiliares, que permitan cumplir con la adecuada atención de forma colectiva a la población solicitante.

- Proponer la conciliación como solución a los conflictos obrero patronales a población trabajadora en asuntos colectivos, a fin de que le restituyan sus derechos laborales.

- Atender en ausencia temporal del (a) Subprocurador(a) de Conciliación y Defensoría los asuntos de su competencia.

- Gestionar las canalizaciones con el objeto de atender asuntos que requieran la intervención de otras dependencias para una atención integral de la población trabajadora

Función Principal: Verificar que los procedimientos de conciliación sean adecuados para resolver los conflictos obrero-empleadores en asunto colectivos surgidos por el incumplimiento de las normas de trabajo

Funciones Básicas:

- Validar los acuerdos, convenios y actuaciones derivadas de los mecanismos de solución que pongan fin a las controversias que se deriven de la relación laboral, para la adecuada

Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

defensa de los derechos laborales de la población trabajadora en asuntos colectivos.

- Vigilar que las dudas y quejas planteadas por la población sean atendidas totalmente con la finalidad de optimizar la atención al público en asuntos colectivos.
- Recabar la documentación necesaria para la integración de las demandas laborales y turnarlas a la Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso Amparos y Peritos, para su elaboración y presentación.
- Verificar que la información recabada por parte de la población trabajadora esté debidamente integrada y sustentada, a fin de que proceda las acciones instauradas por esta Procuraduría.

Función Principal: Representar a las y los trabajadores, siempre que lo soliciten, en referente al requerimiento del pago de reparto de utilidades, agotando en forma primordial la conciliación entre las partes obrero-empleador en los conflictos derivados violaciones a la Ley Federal del Trabajo, por su incumplimiento.

Funciones Básicas:

- Verificar la oportuna orientación jurídica a los trabajadores en conflictos de participación de utilidades, sobre el contenido y alcance de las normas de trabajo, y en su caso realizar los acuerdos correspondientes, para su atención oportuna.
- Comprobar en base a la revisión de la documentación presentada por los patrones, en esta Procuraduría que exista reparto de utilidades y que estas les sean pagadas al trabajador, cuando el patrón no haya cumplido con esta obligación.
- Representar en las sesiones de la Comisión Intersecretarial para la Participación de Utilidades a los Trabajadores a la Procuraduría, e informar a la Subprocuraduría de Conciliación y Defensoría de los resultados obtenidos, para su mayor conocimiento.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Personas con Discapacidad y Menores Trabajadores

Función Principal: Asesorar a las personas con discapacidad, a las y los menores trabajadores y grupos prioritarios, respecto de los derechos laborales que les son inherentes, derivado de las relaciones obrero patronales a fin de que conozcan el contenido y alcances de las normas de trabajo.

Funciones Básicas:

- Distribuir las actividades operativas que permitan cumplir con la adecuada atención de la población, como son la recepción, asesoría y conciliación, con el fin de que prevalezcan sus derechos laborales.

- Proporcionar atención y asesoría jurídica a las personas con discapacidad, a las y los menores trabajadores y grupos prioritarios, a fin de que conozcan sus derechos y obligaciones laborales.

- Aplicar los mecanismos establecidos por la Subprocuraduría de Conciliación y Defensoría, tendientes a la simplificación administrativa, en la atención a las y los menores y grupos prioritarios, para agilizar el servicio de asesoría y conciliación.

- Verificar la atención proporcionada a las personas con discapacidad, a las y los menores trabajadores y grupos prioritarios en el procedimiento de asesoría atendiendo a los requisitos adicionales que este sector de la población requiere.

Función Principal: Verificar que los procedimientos de conciliación de las personas con capacidades diferentes, los menores trabajadores y trabajadoras, así como grupos prioritarios, sean propuestas adecuadas y equitativas como alternativas de solución ante los conflictos patronales en defensa de sus derechos laborales.

Funciones Básicas:

- Validar los acuerdos, convenios y actuaciones derivadas de los mecanismos de solución que pongan fin a las controversias que se deriven de la relación laboral, para la adecuada defensa de los derechos laborales de las personas con capacidades diferentes, los menores trabajadores y grupos prioritarios.

- Verificar la adecuada defensa de las personas con capacidades diferentes, los menores trabajadores y grupos prioritarios en el procedimiento de conciliación con la finalidad de salvaguardar sus derechos laborales.

- Vigilar que las dudas y quejas planteadas por las y los menores trabajadores y grupos prioritarios sean atendidas totalmente con la finalidad de brindar un servicio óptimo y pertinente.

- Verificar que la información recabada esté debidamente integrada, así como sustentada por parte de la población trabajadora, a fin de que proceda las acciones instauradas por esta Procuraduría.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Contencioso, Amparo y Peritos

Función Principal: Instruir a las y los Procuradores Auxiliares de Defensoría, en la elaboración y presentación de demandas en el desarrollo del procedimiento contencioso hasta su conclusión, ante los órganos jurisdiccionales y judiciales, para una adecuada defensa de los derechos laborales.

Funciones Básicas:

- Revisar que los asuntos que sean turnados a juicio, estén debidamente integrados por el área que tomo conocimiento inicial del asunto, con el fin de aportar los elementos jurídicos necesarios para una adecuada defensa.
- Distribuir entre las y los Procuradores Auxiliares de Defensa adscritos a las diferentes Juntas Especiales, los asuntos que les sean encomendados para su debida representación.
- Analizar de las y los Procuradores Auxiliares de Defensa los elementos jurídicos necesarios para la elaboración oportuna de los escritos necesarios para la adecuada defensa de los derechos de la población trabajadora y sus beneficiarios.
- Supervisar que las y los Procuradores Auxiliares de Defensoría comparezcan puntualmente a las Audiencias, con el objeto de no dejar en estado de indefensión a las y los trabajadores que son patrocinados por esta Procuraduría.

Función Principal: Coordinar la elaboración y presentación de las demandas de amparo interpuestas por la Procuraduría ante los Juzgados de Distrito y los Tribunales Colegiados de Circuito, dando puntual seguimiento hasta su debida ejecución y conclusión.

Funciones Básicas:

- Validar la procedencia o improcedencia jurídica de la interposición del Juicio de Amparo, previo análisis jurídico emitido por las o los Procuradores Auxiliares de Defensa que tenga asignado el asunto.
- Vigilar la oportuna presentación de la demanda y dar seguimiento a los recursos ordinarios como extraordinarios para una adecuada defensa.
- Emitir los informes que le sean proporcionados respecto de los Juicios de Amparo

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

patrocinados por la Procuraduría.

- Informar a la Subprocuraduría de Conciliación y Defensoría, sobre las actividades realizadas en el área, para analizar el impacto y generar datos que ayuden a plantear estrategias de mejoras en la unidad administrativa.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

VI. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Mapa de Procesos Institucionales

Procesos Estratégicos

- Protección y defensa de los derechos humanos laborales
- Impulso a la Empresas Sociales y Solidarias.
- Promoción del trabajo digno.
- Previsión y protección social al empleo

Procesos Sustantivos

- Estudios y Estadísticas de Trabajo
- Atención a los Conflictos Laborales en la Ciudad de México
- Constitución y fortalecimiento a la Economía Social y Solidaria
- Vinculación y Capacitación para el Empleo
- Capacitación para el Trabajo y los Derechos Laborales
- Inspección de Trabajo
- Programas de Apoyo a Personas Buscadoras de Empleo
- Regulación del Trabajo no Asalariado
- Operación del Seguro de Desempleo

Procesos de Apoyo

- Comunicación y Difusión

Lista de Procedimientos

Coordinación de Apoyo a Estudios del Trabajo y Comunicación

1. Diseño de materiales de difusión.
2. Elaboración de boletín de prensa.

Dirección Ejecutiva de Estudios del Trabajo

3. Elaboración de Estudios sobre aspectos de trabajo
4. Integración del Banco de Información Estadística.

Dirección para el Trabajo y la Previsión Social

5. Cursos de Seguridad y Salud en el trabajo.
6. Otorgamiento de Licencia y Credencial a Trabajadores No Asalariados.
7. Registro de Uniones de Trabajadores No Asalariados.

Dirección de Inspección de Trabajo

8. Ejecución de las visitas de inspección a los Centros de Trabajo de la Ciudad de México.
9. Notificación de los actos emitidos por la Dirección General de Trabajo y Previsión Social.
10. Procedimiento Administrativo para la Aplicación de Sanciones, derivado de las Visitas de Inspección.
11. Procedimiento Administrativo para la Aplicación de Sanciones, derivado del incumplimiento de la determinación Hacendaria "Reparto de Utilidades".

Dirección de Programas de Apoyo al Empleo

12. Adquisición de Bienes y Pago a Proveedores del Subprograma Fomento al Autoempleo del Programa de Apoyo al Empleo (PAE)
13. Administración de Apoyos Económicos, Otorgamiento a Beneficiarios del Programa de Fomento al Trabajo Digno.
14. Adquisición de materiales en la modalidad en aula, capacitación para el Autoempleo del programa de Apoyo al Empleo (PAE).
15. Otorgamiento de Apoyos Económicos a Beneficiarios del Programa de Apoyo al Empleo (PAE).
16. Solicitud de Recursos presupuestales para la operación del Programa de Fomento al Trabajo Digno.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

17. Solicitud de Recursos presupuestales para la operación del Programa de Apoyo al Empleo.
18. Validación de Acciones de Capacitación.
19. Seguimiento de Acciones de Fomento al Autoempleo.
20. Atención en bolsa de trabajo.
21. Ferias de Empleo.
22. Concertación Empresarial.
23. Administración del Presupuesto asignado de la Compensación a la Ocupación Temporal y la Movilidad Laboral.
24. Generación de informes del Avance Trimestral de Resultados y de Igualdad de Género.
25. Evaluación Interna de Programas Sociales.

Dirección del Seguro de Desempleo

26. Trámite a Solicitudes de Ingreso del Seguro de Desempleo.
27. Verificación de Solicitudes de Ingreso al Seguro de Desempleo.
28. Otorgamiento del Apoyo Económico a los beneficiarios del Seguro de Desempleo.
29. Recepción de la Cartilla de Buscador de Empleo.
30. Entrega de apoyos del programa Seguro de Desempleo a personas Pre y Liberadas de Cetros de Reclusión.
31. Generación de Informes de Avance Trimestral de Resultados
32. Evaluación de desempeño del personal

Dirección General de Empresas Sociales y Solidarias

33. Fomento, Constitución y Fortalecimiento de las Empresas Sociales y Solidarias.

Procuraduría de la Defensa del Trabajo.

34. Control de la correspondencia de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo.
35. Conciliatorio de Mujeres Trabajadoras.
36. Conciliación Individual, colectiva y Prevención.
37. Obtener el Pago de Utilidades.
38. Atención a Personas con Discapacidad, Menores Trabajadores y Grupos Prioritarios.
39. Representación en Contencioso y Amparo.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo: Comunicación y Difusión.

Nombre del Procedimiento: Diseño de materiales de difusión

Objetivo General: Coordinar las actividades de edición y diseño de libros, revistas, folletos, carteles, trípticos y materiales audiovisuales que sean generados por las diversas áreas que integran la Secretaría, respecto de temas relacionados con sus actividades institucionales.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Apoyo a Estudios del Trabajo y Comunicación	Recibe oficio de solicitud para la elaboración de materiales de difusión autorizados por la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo.	1 día
2		Revisa la Información recibida.	1 día
		¿Cuenta con la Información necesaria para desarrollar el material?	
		NO	
3		Solicita mayor información o la precisión de datos requeridos.	1 día
		Conecta con actividad 2	
		Si	
4		Diseña material gráfico o genera material audiovisual.	2 días
5		Envía para su visto bueno del área solicitante.	1 día
6	Dirección General de Trabajo y Previsión Social	Revisa material gráfico para visto bueno	1 día
		¿Cuenta con visto bueno por parte del área solicitante?	
		NO	
7	Coordinación de Apoyo a Estudios del Trabajo y Comunicación	Corrige material de acuerdo a los comentarios que se hacen.	2 días
		(Conecta con actividad 4)	
		Si	
8		Recibe visto bueno del material gráfico	1 día
9		Envía material gráfico para aprobación de la Dirección de Identidad Gráfica y Coordinación General de Comunicación Social vía correo electrónico	1 día
		¿La información cuenta con los requisitos técnicos y metodológico para su aprobación?	
		NO	
10		Recibe observaciones para su atención.	1 día

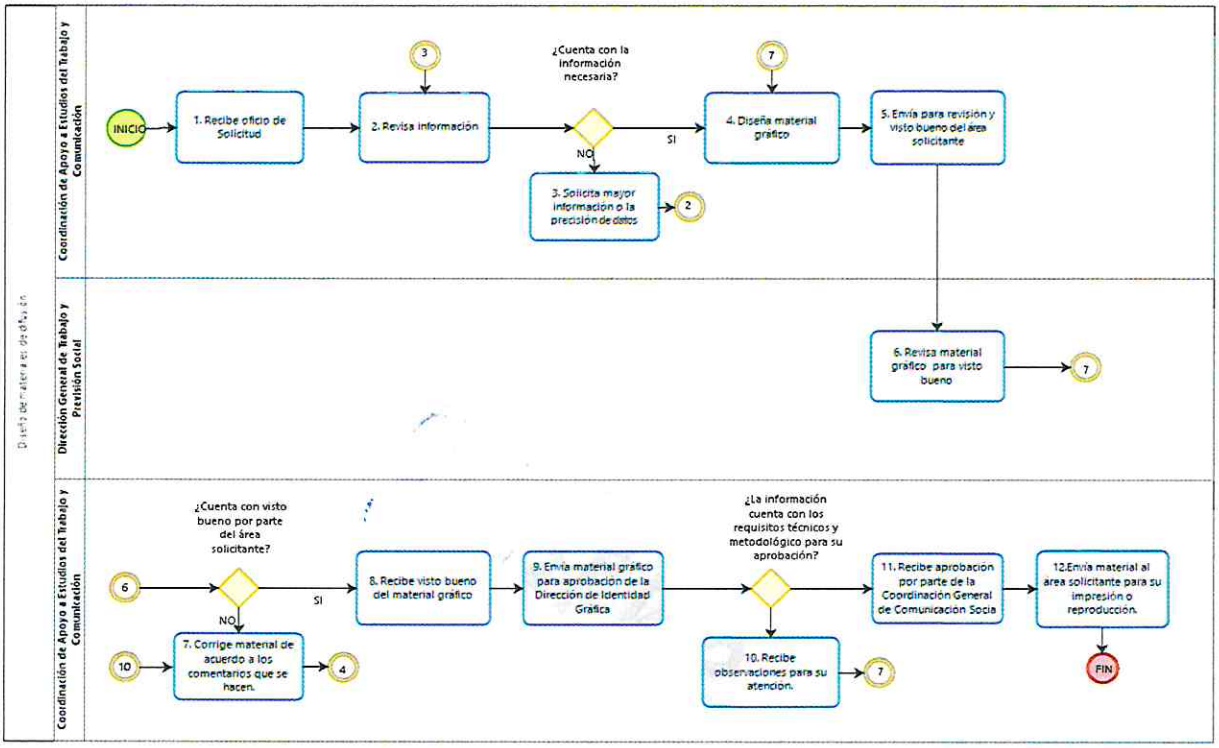
A.12.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
10		Recibe observaciones para su atención.	1 día
		(Conecta con actividad 7)	
		SI	
11		Recibe aprobación por parte de la Coordinación General de Comunicación Social	1 día
12		Envía material al área solicitante para su impresión o reproducción.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 14 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: no aplica			

Aspectos a considerar:

1. Las Actividades Desarrolladas por la Dirección General de Trabajo y Previsión Social también se ven involucradas por las Unidades Administrativas las cuales son: Dirección para el Trabajo y la Previsión Social, Dirección de Inspección de Trabajo, Dirección de Programas de Apoyo al Empleo, Dirección del Seguro de Desempleo, Dirección General de Economía Social y Solidaria y Procuraduría de la Defensa del Trabajo.
2. El tiempo de elaboración depende del visto bueno por parte de la Dirección de Identidad Gráfica y de la Coordinación General de Comunicación Social, el cual puede variar de 3 a 7 días atendiendo a las observaciones que haga sobre los diseños enviados para su aprobación.

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

A. Perroni

Aura Perroni Hernández

Coordinadora de Apoyo a Estudios del Trabajo y Comunicación

Proceso Sustantivo: Comunicación y Difusión

Nombre del Procedimiento: Elaboración de boletín de prensa.

Objetivo General: Coordinar la difusión y cobertura de eventos públicos en los que asistan funcionarios de la Secretaria del Trabajo y Fomento al Empleo, para dar a conocer sus actividades institucionales.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Trabajo y Previsión Social	Envía la solicitud de cobertura de evento para la elaboración de boletín de prensa, mediante oficio, correo electrónico o por vía telefónica a la Oficina de la Secretaría.	1 día
2	Secretaria Particular	Elabora agenda del evento para instruir la cobertura	1 hora
3	Coordinación de Apoyo a Estudios del Trabajo y Comunicación	Recibe instrucción y supervisa la cobertura del evento.	1 día
4		Elabora el proyecto de boletín de prensa.	3 horas
5		Envía a las áreas solicitantes el proyecto de boletín de prensa para su aprobación.	30 minutos
		¿Cuenta con visto bueno para su aprobación?	
		NO	
6		Subsana observaciones.	2 horas
		(Conecta con actividad 4)	
		SI	
7		Recibe aprobación del proyecto de boletín de prensa para su publicación	1 día
8		Pública el boletín de prensa en los medios electrónicos de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo	2 horas
9		Envía boletín a reporteros de la fuente.	1 hora
10		Notifica la publicación del boletín a la unidad solicitante	10 minutos
11		Archiva los materiales utilizados para el boletín (el máster en la videoteca, las fotografías digitales en la Fototeca), los cuales podrán ser usados para su reproducción a petición de alguna Unidad Administrativa.	30 minutos
		Fin del procedimiento	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
			Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles.
			Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: no aplica

Aspectos a considerar:

1. En la actividad primera los actores son todas las Direcciones Generales (Dirección General de Empleo, Dirección General de Economía Social y Solidaria y Procuraduría de la Defensa del Trabajo) e incluso la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, atendiendo a las actividades institucionales que realiza.

2. Las fuentes de consulta para la elaboración del boletín de presa pueden ser de carácter documental o cobertura de evento

3. La investigación de documentos necesarios para la elaboración del boletín de prensa estará a cargo de personal de honorarios

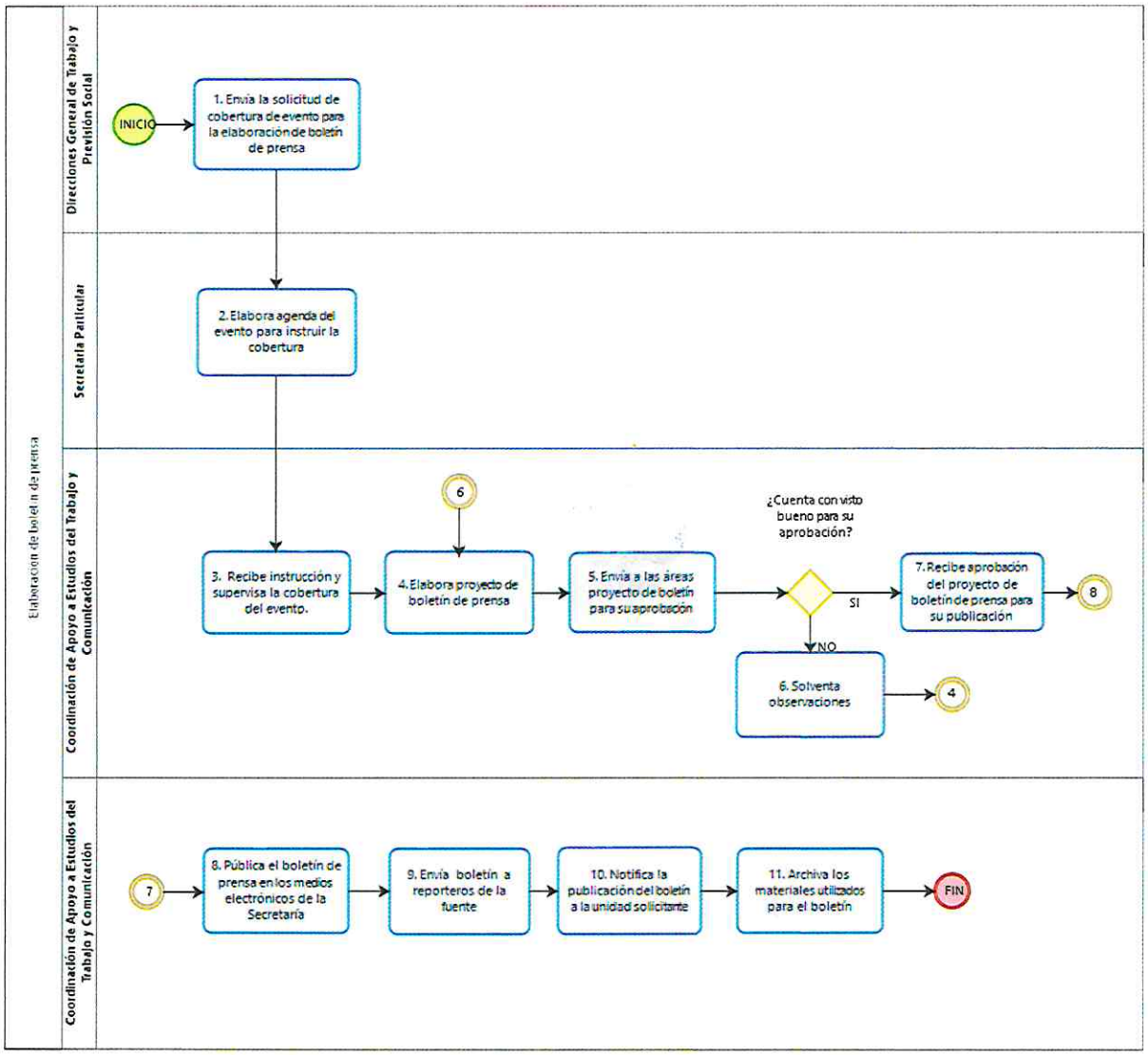
4. Para el caso de eventos se realizará una versión preliminar de la información, para valorar audios y ocasionalmente versiones estenográficas previa aprobación de la o el Titular de la Secretaría.

5. La Coordinadora de Apoyo a Estudios del Trabajo y Comunicación, supervisa que durante la cobertura del evento se realicen las siguientes actividades:

a) Toma de nota para la elaboración del boletín de prensa respectivo
b) Envíe información e imágenes para la difusión del evento en las distintas redes sociales de la Secretaría
c) Realice la grabación de audios del evento y entrevistas
d) Envíe materiales audiovisuales a los representantes de los medios de comunicación que así lo soliciten.

6. Si en los eventos asiste otra dependencia o jefatura de gobierno, solicita visto bueno de la Coordinación General de Comunicación Social, para su debida publicación.

Diagrama de flujo:



bizagi

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO

Secretaría de Administración y Finanzas

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

VALIDÓ

A. Perroni

Aura Perroni Hernández

Coordinadora de Apoyo a Estudios del Trabajo y Comunicación

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo: Estudios y Estadísticas de trabajo

Nombre del Procedimiento: Elaboración de Estudios sobre aspectos de trabajo

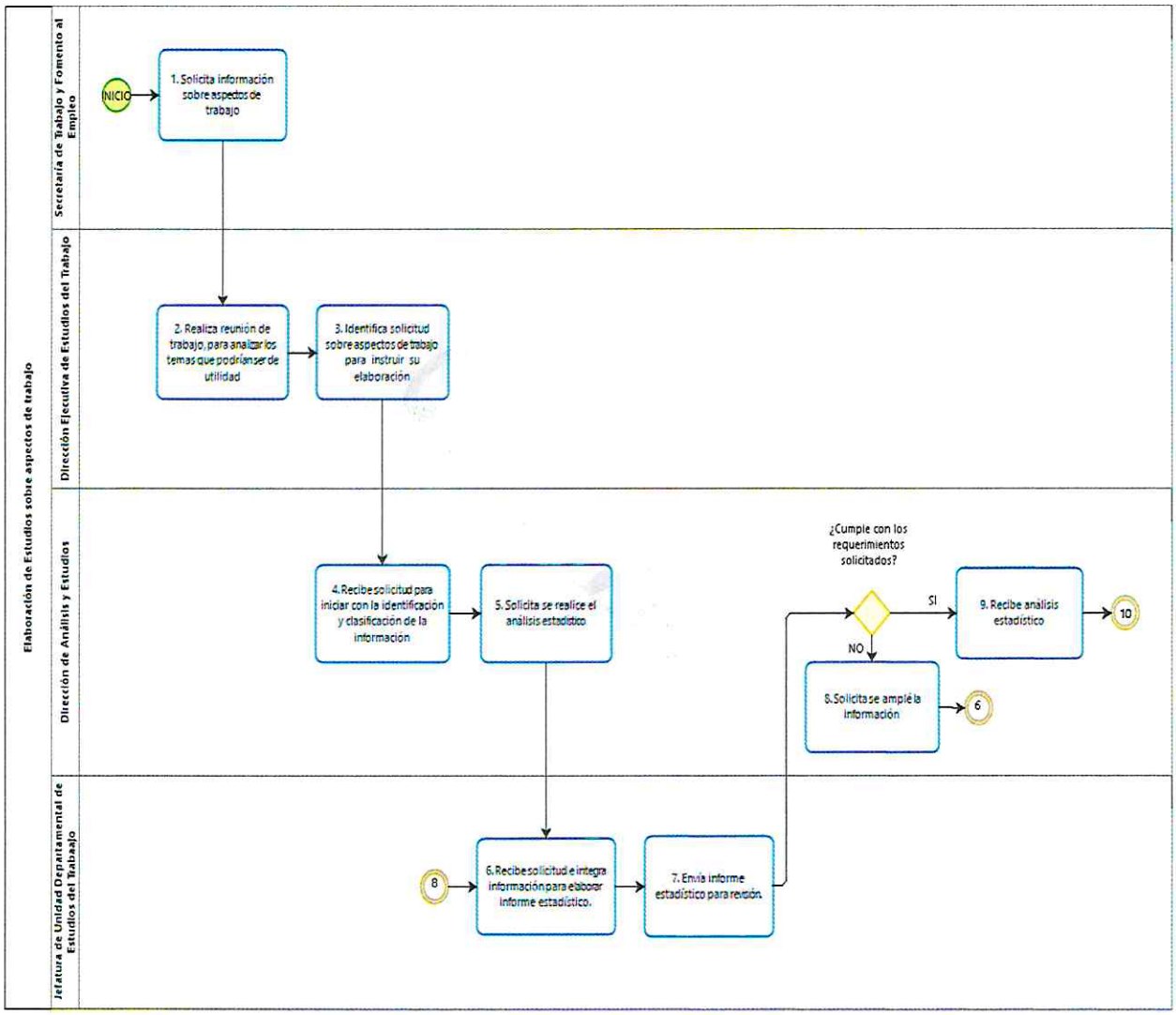
Objetivo General: Realizar análisis de aspectos laborales de manera robusta para su interpretación y difusión.

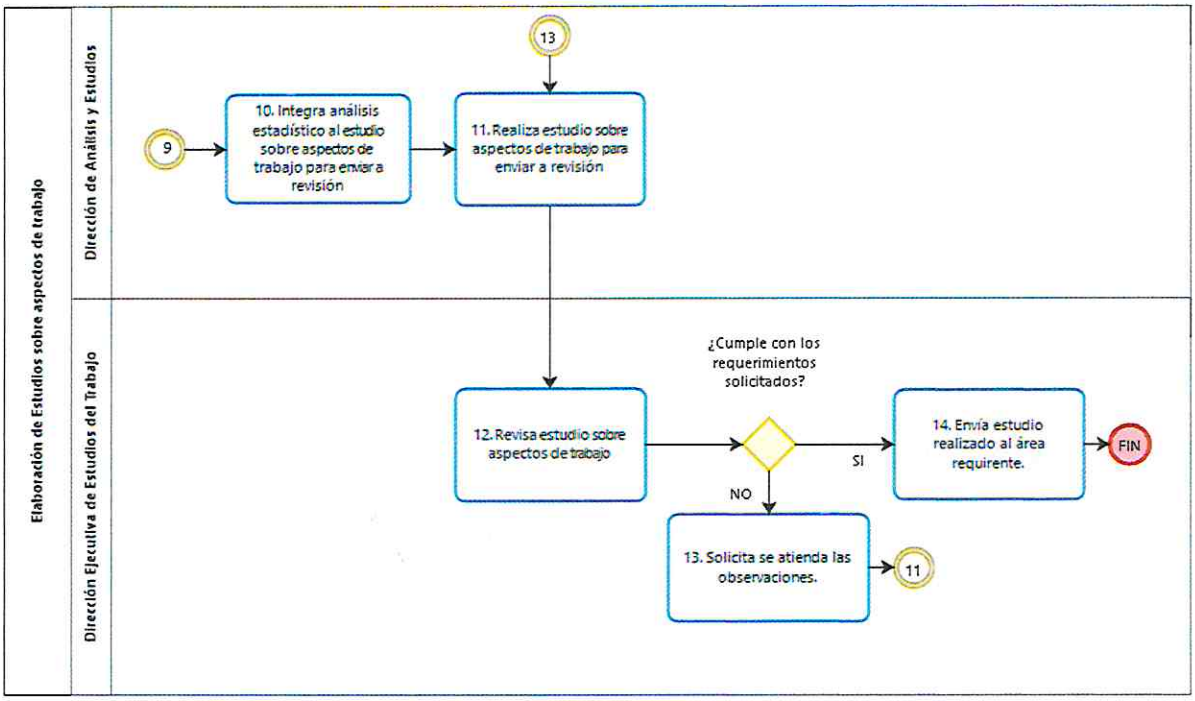
Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo	Solicita información sobre aspectos de trabajo en la Ciudad de México.	1 día
2	Dirección Ejecutiva de Estudios del Trabajo	Realiza reunión de trabajo, para analizar los temas que podrían ser de utilidad de estudio y difusión sobre aspectos de trabajo.	2 horas
3		Identifica solicitud sobre aspectos de trabajo para instruir su elaboración	1 hora
4	Dirección de Análisis y Estudios	Recibe solicitud para iniciar con la identificación y clasificación de la información necesaria del estudio de aspectos de trabajo.	1 día
5		Solicita se realice el análisis estadístico.	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios del Trabajo	Recibe solicitud e integra información para elaborar informe estadístico.	2 días
7		Envía informe estadístico para revisión.	1 día
		¿Cumple con los requerimientos solicitados ?	
		NO	
8	Dirección de Análisis y Estudios	Solicita se amplié la información.	2 horas
		(conecta con actividad 6)	
		SI	
9		Recibe análisis estadístico	1 hora
10		Integra análisis estadístico al estudio sobre aspectos de trabajo para enviar a revisión.	2 días
11		Realiza estudio sobre aspectos de trabajo para enviar a revisión.	2 días
12	Dirección Ejecutiva de Estudios del Trabajo	Revisa estudio sobre aspectos de trabajo.	2 horas

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		¿Cumple con los requerimientos solicitados?	
		NO	
13		Solicita se atienda las observaciones.	1día
		(Conecta con actividad 11)	
		SI	
14		Envía estudio realizado al área requirente.	1 día
		Fin de procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: no aplica			

Diagrama de flujo:





VALIDÓ

Dr. Tomas Damerau

Director Ejecutivo de Estudios del Trabajo

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo: Estudios y Estadísticas de Trabajo

Nombre del Procedimiento: Integración del Banco de Información Estadística

Objetivo General: Integrar la información que sirva de insumo para elaborar investigación en materia de protección de los derechos laborales, de trabajo y ocupación productiva, a fin de formular política laboral en la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Estudios del Trabajo	Realiza reunión de Trabajo para acordar que estrategias se tomarán en la integración del banco de información.	1día
2	Dirección de Análisis y Estudios	Recibe instrucciones para diseñar un plan de trabajo.	1 día
3		Entrega plan de trabajo para su desarrollo.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios del Trabajo	Integra información que localiza en fuentes oficiales como Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).	2 días
5		Elabora los formatos con las especificaciones y funciones de cada archivo, trabaja con las bases de datos y los lenguajes para cada tipo de proceso que deba contener.	2 días
6		Estructura Banco de Información: Recuperación de datos y proceso de análisis específicos.	1 día
7		Envía la información para su validación.	1 día
8	Dirección de Análisis y Estudios	Recibe información y revisa.	1 día
		¿Los datos están actualizados?	
		NO	
9		Solicita se consulte otras fuentes como las disponibles en sitios web autorizados para la actualización de datos.	1 día
		(Conecta con actividad 4)	
		SI	
10		Valida información y turna.	1 día

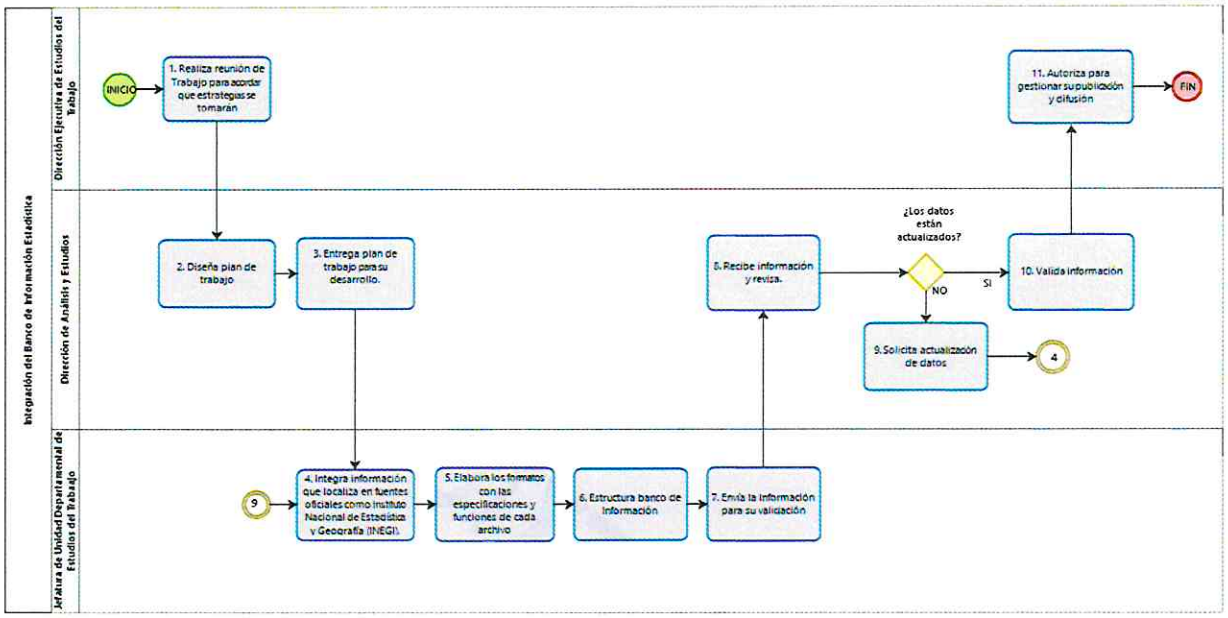
No.	Actor	Actividad	Tiempo
11	Dirección Ejecutiva de Estudios del Trabajo	Autoriza para gestionar su publicación y difusión.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 13 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: no aplica			

Aspectos a considerar

1.- Los datos incluidos en la base de información estadística, son recabados de El Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) y del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)

Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Dr. Tomas Damerau
Director Ejecutivo de Estudios del Trabajo

Proceso Sustantivo: Capacitación para el trabajo y los derechos laborales

Nombre del Procedimiento: Cursos de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Objetivo General: Implementar un programa de capacitación que impulse la creación y fortalecimiento de una cultura de prevención de riesgos de trabajo, erradicación de trabajo infantil y derechos de los jóvenes adolescentes en edad permitida para trabajar, equidad de género laboral y prevención de acoso y hostigamiento en los centros de trabajo, en la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección para el Trabajo y la Previsión Social	Solicita se elabore la propuesta de programa anual de cursos en materia de seguridad y salud en el trabajo, erradicación de trabajo infantil y derechos de los jóvenes adolescentes en edad permitida para trabajar, así como en temas de equidad de género laboral y prevención de acoso y hostigamiento laboral.	1 día
2	Subdirección de Protección Social y Trabajo No Asalariado	Elabora propuesta de programa anual de cursos para revisión.	10 días
3	Dirección para el Trabajo y la Previsión Social	Revisa la propuesta del programa de capacitación para validación	2 días
		¿Valida la propuesta?	
		NO	
4		Solicita se realicen las correcciones.	3 días
		(Conecta con la actividad 2)	
		SI	
5		Válida para gestionar su autorización.	1 día
6	Dirección General de Trabajo y Previsión Social	Revisa la propuesta del programa de capacitación.	3 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		NO	
7		Solicita se atiendan las modificaciones.	2 días
		(Conecta con la actividad 2)	
		SI	
8		Autoriza para solicitar la difusión del programa de Capacitación.	1 día
9	Subdirección de Protección Social y Trabajo No Asalariado	Gestiona ante la Coordinación de Apoyo a Estudios del Trabajo y Comunicación, la difusión del programa de capacitación en la página de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo.	1 día
10		Recibe la notificación de la difusión del programa en medios electrónicos de la Secretearía de Trabajo y Fomento al Empleo	1 día
11		Instruye la elaboración de planeación de los cursos de Seguridad y Salud en el Trabajo.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Promoción de Protección Social, Seguridad y Salud en el Trabajo	Recibe instrucción para solicitar las aulas que necesitará y materiales de apoyo en la impartición de los cursos, ante la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.	8 días
13		Recibe asignación de aulas y materiales de apoyo.	4 días
14		Entrega listas de asistencia al capacitador interno o externo, para que efectué el control de asistencia al curso.	1 día
15		Recibe del capacitador interno o externo, la evaluación diagnostica, la evaluación posterior a la implementación del curso y las listas de asistencia debidamente firmas.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
16		Supervisa la aplicación de las cédulas de registro para satisfacción del servicio.	1 día
17		Envía resultados para la elaboración de las constancias de los participantes	1 día
18	Subdirección de Protección Social y Trabajo No Asalariado	Elabora las constancias de los participantes para firma del Titular de la Unidad Administrativa.	5 días
19	Dirección para el Trabajo y la Previsión Social	Recibe las constancias para gestionar la firma del Titular de la Unidad Administrativa que valida el curso.	3 días
20		Envía constancias firmadas para su entrega.	3 días
21	Jefatura de Unidad Departamental de Promoción de Protección Social, Seguridad y Salud en el Trabajo	Entrega constancias de curso a los participantes vía correo electrónico.	5 días
22		Realiza informe de los cursos impartidos para su validación	5 días
23	Subdirección de Protección Social y Trabajo No Asalariado	Valida información de los cursos impartidos para la elaboración del informe global y turna.	5 días
24	Jefatura de Unidad Departamental de Promoción de Protección Social, Seguridad y Salud en el Trabajo	Archiva información para su resguardo.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 70 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

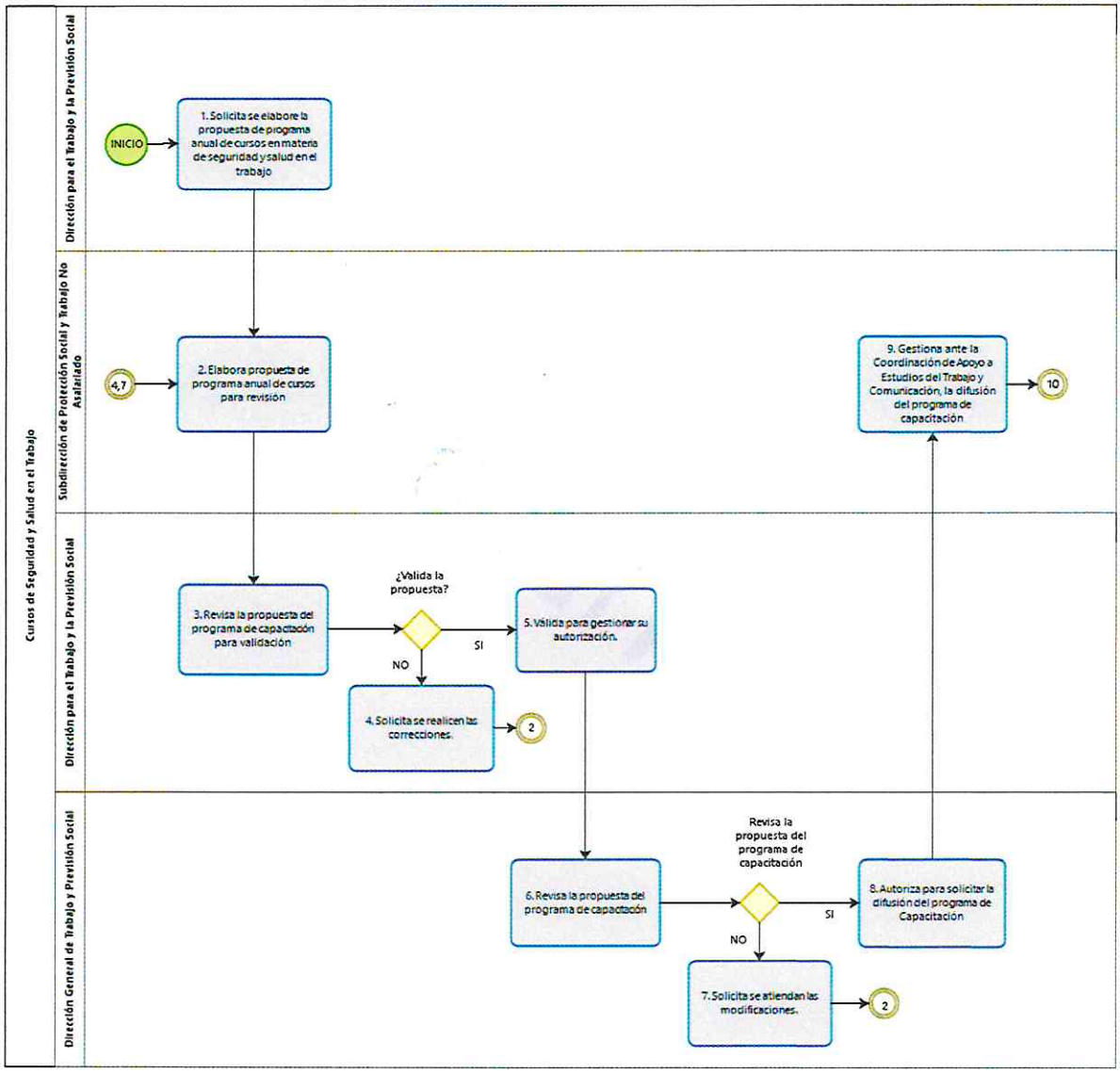
1. La programación de cursos anuales considera los temas de Seguridad y Salud, de la prevención de Trabajo Infantil y Derechos de los jóvenes adolescentes en edad permitida para trabajar, así como la perspectiva de Género e Igualdad sustantiva y Prevención de Acoso y Hostigamiento laboral, sin perjuicio, como producto de la petición explicita de otras dependencias gubernamentales y organizaciones sindicales o patronales.

2. La Jefatura de Unidad Departamental de Promoción de Protección Social, Seguridad y Salud en el Trabajo, participa en la elaboración del Programa anual de capacitación.

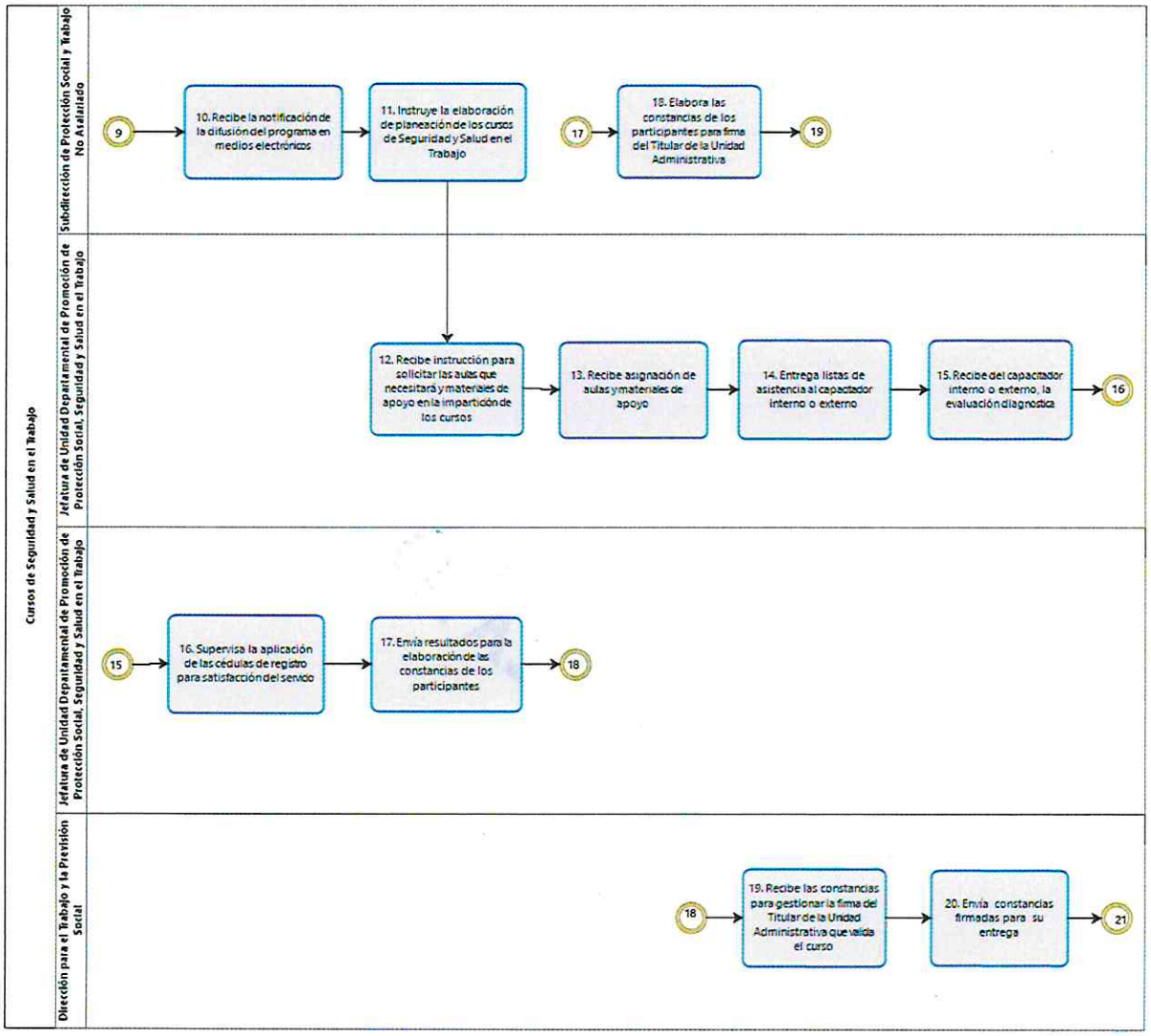
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Promoción de Protección Social, Seguridad y Salud en el Trabajo Recibe la solicitud de inscripción al curso por parte del solicitante vía correo electrónico, corroborar los que cuenta con los requisitos solicitados en la convocatoria y registrarlo en caso de haber cupo; si hay cupo, registra en la lista de asistencia y manda al solicitante un comprobante de inscripción; en caso de no haber cupo, da respuesta que el cupo está cubierto y se invita a otro curso con disponibilidad.

Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de flujo:

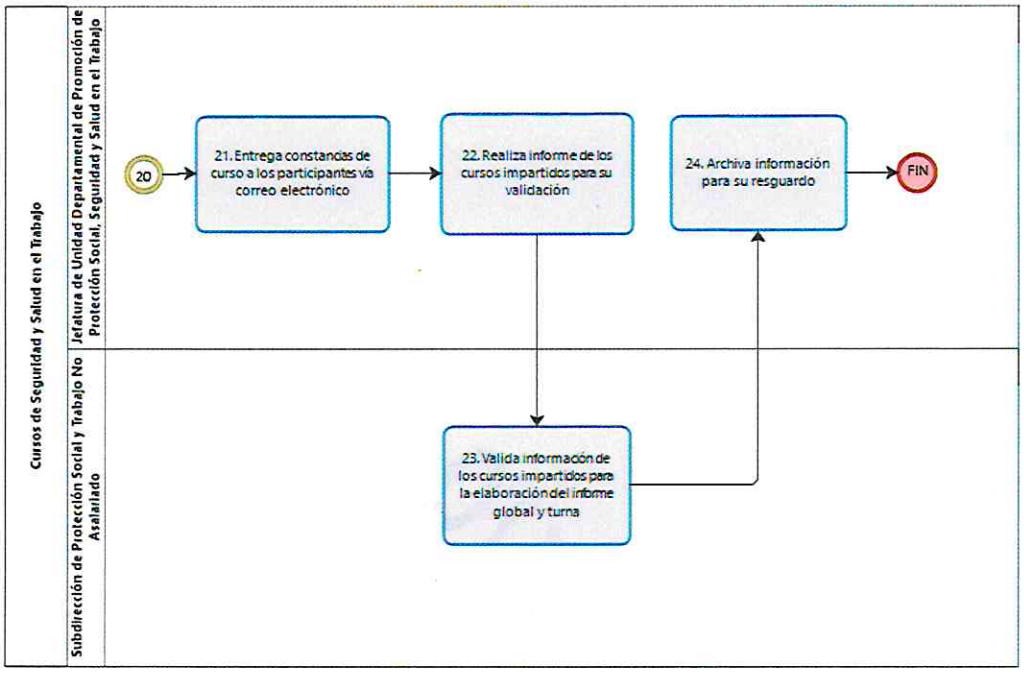


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Modernización y Desarrollo Administrativo.



Powered by bizagi

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDÓ

Mtro. Ricardo Irra Fernández
Director para el Trabajo y la Previsión Social

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo: Regulación del Trabajo no Asalariado

Nombre del Procedimiento: Otorgamiento de Licencia y Credencial a Trabajadores No Asalariados.

Objetivo General: Validar la documentación y actuaciones previstas por el Reglamento para los Trabajadores No Asalariados del Distrito Federal, para en su caso expedir, resellar, renovar y/o reponer las licencias y credenciales de Trabajadores no Asalariados.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Protección Social y Trabajo no asalariado	Recibe del interesado la solicitud para obtener la Licencia y Credencial de Trabajador no Asalariado, en el Módulo de Atención Ciudadana	1 día
2		Verifica que la solicitud y documentación del interesado cumpla con lo establecido en el Reglamento para los Trabajadores No Asalariados.	1 día
		¿Es correcta la documentación?	
		NO	
3		Informa al interesado cuales son los documentos faltantes a fin de que los presente posteriormente.	2 días
		(Conecta con actividad 1)	
		SI	
4		Captura los datos del ciudadano, en el Sistema Informático de Trabajo no Asalariado (SITNA).	2 días
5		Integra el expediente para el trámite correspondiente.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Trabajo no Asalariado	Elabora Acuerdo de Radicación para integrar el expediente del solicitante	2 días
7		Elabora oficio dirigido a la Alcaldía correspondiente del lugar en que se pretende ubicar el interesado, a efecto de que emita su opinión (positiva o negativa).	1 día
8		Envía Acuerdo de Radicación y oficio de solicitud de opinión dirigido a la Alcaldía correspondiente, para su revisión y rúbrica.	2 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
9	Subdirección de Protección Social y Trabajo no asalariado	Revisa para rúbrica Acuerdo de Radicación y oficio dirigido a la Alcaldía para remitirlos.	I día
		¿Cumple con los requerimientos establecidos por normatividad?	
		NO	
10		Devuelve haciendo observaciones a los oficios	1 día
		(Conecta con actividad 6)	
		SI	
11		Rúbrica Acuerdo de Radicación y oficio dirigido a la Alcaldía para remitirlos	1 día
12		Gestiona para rúbrica de la Dirección para el Trabajo y la Previsión Social y firma del Director General de Trabajo y Previsión Social.	3 días
13		Devuelve oficios firmados para el seguimiento procedente	7 días
14	Jefatura de Unidad Departamental de Trabajo no Asalariado.	Envía oficio de solicitud de opinión dirigido a la Alcaldía	1 día
15		Recibe acuse de recibo de la alcaldía	1 día
16		Integra Acuerdo de Radicación al expediente.	2 días
17		Remite el formato TDGTPS_TP02 al personal operativo para que se realice el recorrido en el lugar solicitado por el interesado a fin de verificar las condiciones del lugar.	1 día
18		Recibe resultado del recorrido en el lugar señalado por el solicitante, a fin de verificar las condiciones del lugar, señalado en el formato TDGTPS_ TP02.	5 días
19		Integra al expediente el resultado del recorrido.	1 día
		¿Recibe respuesta del oficio dirigido a la Alcaldía?	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		NO	
20		Emite acuerdo en el que se asienta omisión de respuesta de la Alcaldía (conocida administrativamente como afirmativa ficta)	8 días
		(Conecta con actividad 22)	
		SI	
21		Analiza las actuaciones del expediente (informe de recorrido y la solicitud de opinión).	1 día
22		Elabora la Resolución Administrativa Definitiva en sentido positivo o negativo y turna para rúbrica.	4 días
23	Subdirección de Protección Social y Trabajo no Asalariado.	Recibe la resolución para revisión y/ o en su caso, rúbrica.	2 días
		¿Cumple con los requerimientos establecidos por normatividad?	
		NO	
24		Devuelve haciendo observaciones a la Resolución Administrativa	1 día
		(Conecta con actividad 22)	
		SI	
25		Rúbrica resolución	
26		Gestiona para rúbrica de la Dirección para el Trabajo y la Previsión Social y firma del Director General de Trabajo y Previsión Social.	1 día
27		Devuelve Resolución Administrativa firmada para notificar al interesado	1 día
		¿La resolución conlleva la realización de la Licencia de trabajo no asalariado?	
		NO	
28	Jefatura de Unidad Departamental de Trabajo no Asalariado	Notifica resolución en sentido negativo al ciudadano.	1 día
		(Fin del procedimiento)	

Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		SI	
29		Entrega Resolución POSITIVA, Licencia y Credencial de Trabajador No Asalariado, al interesado, se archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 56 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Se entiende por acuerdo de radicación, el documento por el que se tiene por recibida la documentación y se acuerda realizar las diligencias para la integración del expediente, como son: la solicitud de opinión a la Alcaldía e informe de recorrido
2. De la actividad uno a la cuatro la realiza personal técnico operativo que se encuentra en área de atención ciudadana, utiliza el Sistema de Información de Trabajes no Asalariados (SITNA), generando el formato TDGTPS_TP02, por duplicado asignándole un número de ID. y folio, indicando el trámite que desea realizar (Expedición, Resello, Renovación y/o Reposición), les agrega fotografías y coloca sellos con fecha de recepción y se entrega un tanto al interesado.
3. La actividad dieciséis y diecisiete las realiza personal técnico operativo que se encuentra adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Trabajo No Asalariado de la Subdirección de Protección Social y Trabajo No Asalariado
4. La Subdirección de protección social y trabajo no asalariado forma expediente nuevo al interesado y/o, en su caso, agrega la nueva solicitud (Expedición, Resello, Renovación y/o Reposición) al expediente que obra en los archivos de la Dirección para el Trabajo y la Previsión Social.
5. El Reglamento para los Trabajadores No Asalariados de Distrito Federal prevé que se pueda realizar un estudio socioeconómico en caso de que sea imposible para el solicitante cubrir alguno de los requisitos que éste establece.
6. Se integra al expediente, el acuse del oficio de solicitud de opinión dirigido a la Alcaldía, si transcurrido el término de 7 días con que cuenta la Alcaldía para emitir su opinión, esta no emite respuesta, se le tendrá por emitida en sentido afirmativo
7. Los requisitos para la expedición, de licencia y credencial de trabajador no asalariado son los siguientes: 1) 4 Fotografías infantiles recientes, 2) Comprobante de estudios, 3) 2 Cartas de buena conducta recientes, con nombre, teléfono y dirección de quien la emite en original, 4) Copia del Comprobante de domicilio reciente, 5) Copia del acta de nacimiento, 6) Copia de credencial para Votar, 7) copia de la CURP, 8) En el caso de los hombres, copia

de cartilla de servicio militar, 9) De ser mayores de 16 y menores de 18 años de edad, autorización de los padres o de la persona que ejerza la patria potestad en original.

8. Los requisitos para el Resello, Reposición y/ Renovación: 1) 4 Fotografías infantiles recientes, 2) Copia del Comprobante de domicilio reciente, 3) Copia de credencial para Votar, 4) Copia de la credencial de Trabajador no Asalariado y 5) Original de acta de robo o extravío de la credencial de trabajo no asalariado.

9. Tratándose de Resello no será necesario las fotografías ni el acta de extravío y en caso de Renovación no será necesario el acta de extravío

10. **El resello:** Se tramita el mismo día a solicitud del trabajador, se debe presentar dentro de los tres primeros meses del año y se requiere que la credencial tenga el resello del año inmediato anterior.

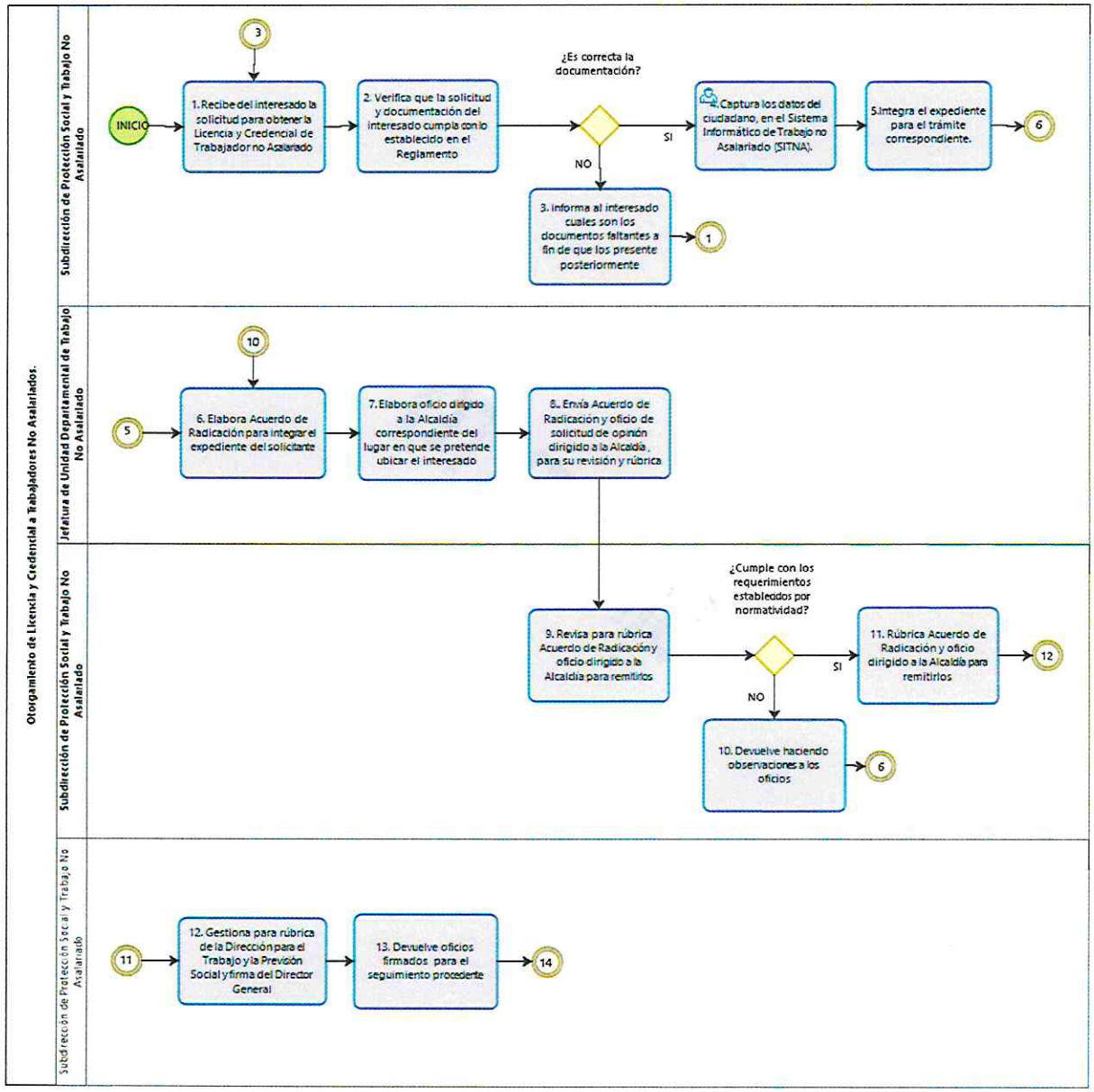
11. **Las reposiciones:** Se tramita en quince días hábiles, la licencia y credencial debe estar vigente al día de la solicitud, en tanto tiene resello del año inmediato anterior.

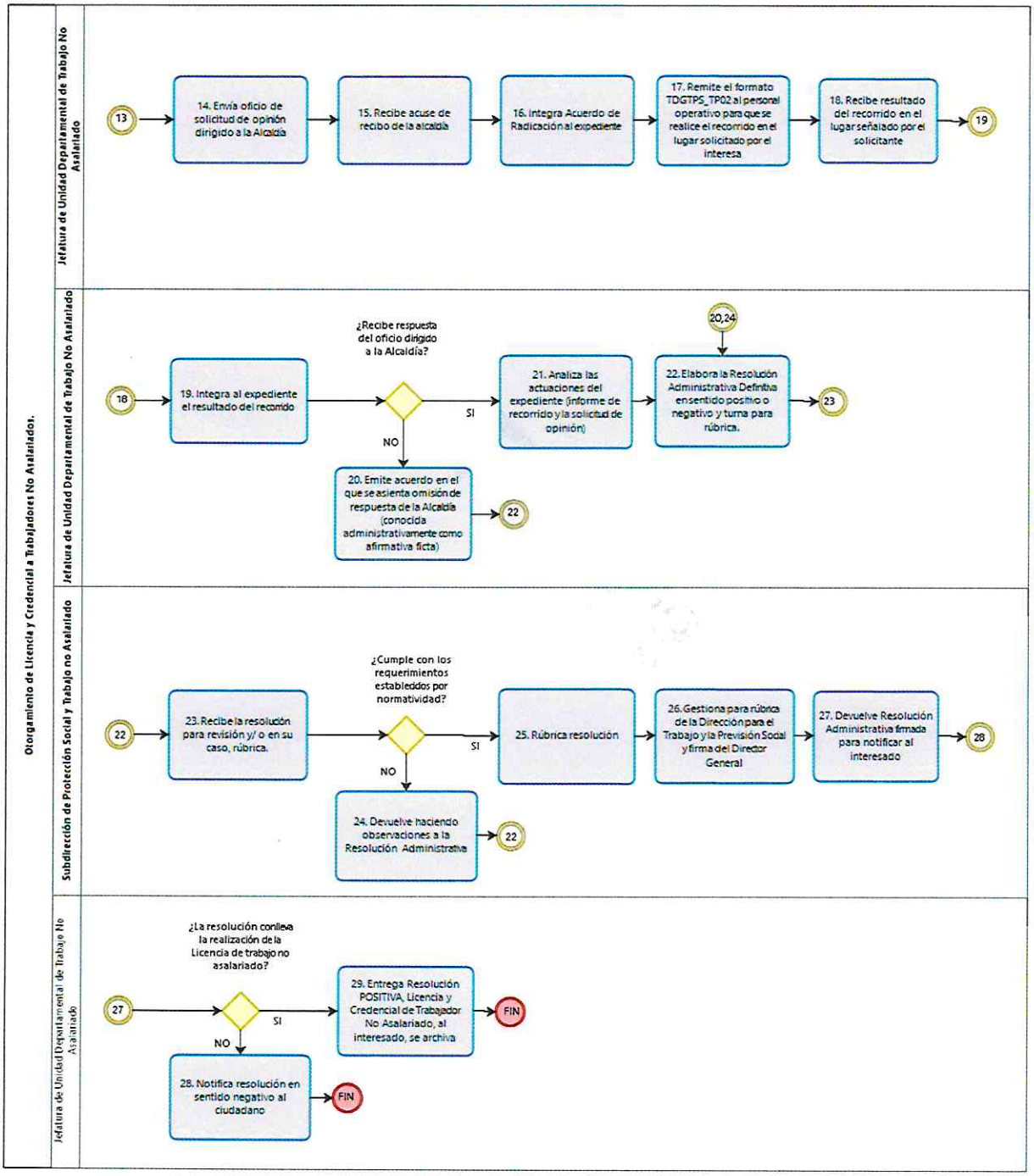
12. **La renovación:** Se tramita en treinta días hábiles, se debe de presentar dentro de los tres primeros meses del año y se requiere que la credencial tenga el resello del año inmediato anterior

13. En caso de no contar con el resello correspondiente al día de la solicitud del trámite de reposición, renovación y/o resello, el Trabajador No Asalariado deberá iniciar un trámite nuevo.

14. En los casos de solicitud de resello como Reposición y /o Renovación únicamente se realizan las actividades de la 1 a la 4 y se emitirá un acuerdo de procedencia o improcedencia, en el que se valorará que el interesado cumpla con los requisitos correspondientes y con el resello del año inmediato anterior según sea el caso. En estos trámites no se solicitará la opinión de la Alcaldía, ni se realizará un nuevo informe de recorrido

Diagrama de flujo:




Otorgamiento de Licencia y Credencial a Trabajadores No Asalariados.
Jefatura de Unidad Departamental de Trabajo No Asalariado
13
14. Envía oficio de solicitud de opinión dirigido a la Alcaldía
15. Recibe acuse de recibo de la alcaldía
16. Integra Acuerdo de Radicación al expediente
17. Remite el formato TDGTPS_TP02 al personal operativo para que se realice el recorrido en el lugar solicitado por el interesa
18. Recibe resultado del recorrido en el lugar señalado por el solicitante
19
Jefatura de Unidad Departamental de Trabajo No Asalariado
18
19. Integra al expediente el resultado del recorrido
¿Recibe respuesta del oficio dirigido a la Alcaldía?
SI
NO
21. Analiza las actuaciones del expediente (informe de recorrido y la solicitud de opinión)
20,24
22. Elabora la Resolución Administrativa Definitiva en sentido positivo o negativo y turna para rúbrica.
23
20. Emite acuerdo en el que se asienta omisión de respuesta de la Alcaldía (conocida administrativamente como afirmativa ficta)
22
Subdirección de Protección Social y Trabajo no Asalariado
22
23. Recibe la resolución para revisión y/ o en su caso, rúbrica.
¿Cumple con los requerimientos estableddos por normatividad?
SI
NO
25. Rúbrica resolución
26. Gestiona para rúbrica de la Dirección para el Trabajo y la Previsión Social y firma del Director General
27. Devuelve Resolución Administrativa firmada para notificar al interesado
28
24. Devuelve haciendo observaciones a la Resolución Administrativa
22
Jefatura de Unidad Departamental de Trabajo No Asalariado
27
¿La resolución conlleva la realización de la Licencia de trabajo no asalariado?
SI
NO
29. Entrega Resolución POSITIVA, Licencia y Credencial de Trabajador No Asalariado, al interesado, se archiva
FIN
28. Notifica resolución en sentido negativo al ciudadano
FIN

VALIDÓ

Mtro. Ricardo Irra Fernández
Director para el Trabajo y la Previsión Social

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo: Regulación del Trabajo no Asalariado

Nombre del Procedimiento: Registro de Uniones de Trabajadores No Asalariados

Objetivo General: Registrar a las Asociaciones de Trabajadores no asalariados a fin de atender los conflictos internos que se susciten y brindarles la asesoría adecuada.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección para el Trabajo y la Previsión Social	Recibe la solicitud de registro de la Unión de Trabajo no Asalariado con la documentación anexa para turno de seguimiento.	1 día
2	Subdirección de Protección Social y Trabajo No Asalariado	Recibe la documentación para turno de seguimiento.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Trabajo No Asalariado	Verifica que los documentos cumplan con los requisitos previstos por la normatividad aplicable.	6 día
		¿Cumple con los requisitos establecidos?	
		NO	
4		Emite acuerdo donde rechaza la solicitud	1 día
5		Notifica al representante legal el acuerdo.	1 día
		(Fin del procedimiento)	
		SI	
6		Elabora acuerdo de procedencia para revisión.	2 días
7	Subdirección de Protección Social y Trabajo No Asalariado	Recibe acuerdo para revisión y rúbrica.	2 días
		¿Cumple con los requerimientos establecidos por normatividad?	
		NO	
8		Devuelve haciendo observaciones a la Resolución Administrativa	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		(Conecta con actividad 5)	
		SI	
9		Rúbrica acuerdo de procedencia	1 día
10		Gestiona para rúbrica de la Dirección para el Trabajo y la Previsión Social y firma del Director General de Trabajo y Previsión Social.	1 día
11		Recibe el acuerdo firmado para notificación del interesado	2 días
12	Jefatura de Unidad Departamental de Trabajo no Asalariado	Notifica el registro al representante de la Unión.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

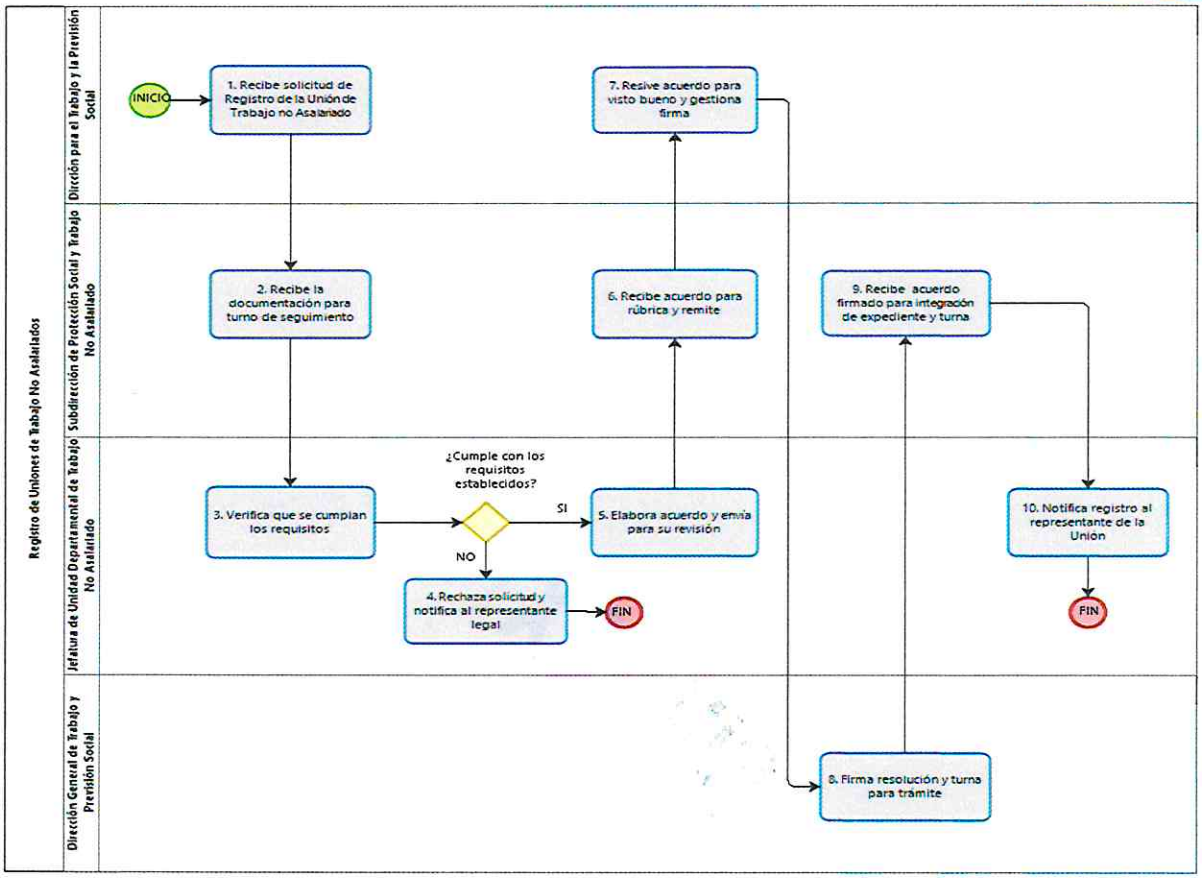
1. Es importante mencionar que el documento requiere las rubricas del director y subdirector del área y solo la firma del Director General.
2. Atendiendo a lo que establece el Reglamento para los Trabajo no Asalariado del Distrito Federal, publicado el 2 de mayo de 1975, en su artículo 19. El cual menciona los documentos que tendrán que exhibir para el registro de las Uniones de Trabajadores no asalariados:

   I.- Copia: debidamente protocolizada de las actas de constitución de la Unión, de aprobación de sus estatutos y de la asamblea en que se hubiere elegido a la directiva; y

   II.- Padrón de los miembros integrantes, con expresión del nombre, edad, estado civil, nacionalidad, domicilio y la especialidad de cada uno de ellos

   Debidamente autorizados por el Secretario General, el Secretario de Organización y el Secretario de Actas, además de lo que dispongan los estatutos de cada Unión. Cumplidos estos requisitos se registrarán y tendrán capacidad legal.

Diagrama de Flujo:



bizagi

VALIDÓ

Mtro. Ricardo Irra Fernández
Director para el Trabajo y la Previsión Social

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo: Inspección de Trabajo

Nombre del Procedimiento: Ejecución de las Visitas de Inspección a los Centros de Trabajo de la Ciudad de México.

Objetivo General: Cumplir con las órdenes de visita de inspección sobre Condiciones Generales de Trabajo en los centros de trabajo de competencia local de conformidad con el Reglamento General de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones y la Ley Federal del Trabajo.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Inspección de Trabajo	Gestiona las Visitas de Inspección Ordinarias y las quejas u oficios de las distintas Autoridades para instruir su ejecución.	5 días
2	Subdirección de Inspección y Notificación	Programa las Visitas de Inspección Ordinarias y extraordinarias y entrega para su seguimiento.	5 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento de Inspección	Recibe listado de los centros de trabajo a inspeccionar, del *Padrón de Centros de Trabajo*, y las quejas u oficios de las distintas autoridades.	5 días
4		Elabora proyecto de Orden de Inspección para turnar a rúbrica.	3 días
5	Subdirección de Inspección y Notificación	Recibe el proyecto de la Orden de Inspección para revisión.	3 días
		¿Es correcta la Orden de Inspección?	
		NO	
6		Solicita se atiendan las observaciones a la Orden de Inspección.	2 días
		(Conecta con actividad 4)	
		SI	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
7		Rúbrica la Orden de Visita Inspección.	2 días
8	Dirección de Inspección de Trabajo	Recibe Orden de Vista de Inspección para tramitar la firma del Titular de la Unidad Administrativa.	2 días
9	Subdirección de Inspección y Notificación	Recibe Orden de Visita de Inspección firmada para su desahogo.	2 días
10		Entrega la Orden de Visita de Inspección para distribuir con base en la zonificación a los Inspectores de Trabajo con los formatos requeridos para llevar a cabo las diligencias.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento de Inspección	Recibe Orden de Inspección en original y copia, con anexo de la documentación que la empresa debe exhibir en la visita y la guía de los principales derechos y obligaciones del inspeccionado para constituirse en el centro de trabajo descrito en la orden de inspección.	1 día
12		Realiza la Visita de Inspección en el domicilio de la empresa.	1 día
		¿Se ejecuta la Inspección?	
		No	
13		Elabora el correspondiente Informe o Acta Circunstanciada de negativa patronal.	1 día
		(Conecta con actividad 11)	
		Si	
14		Recibe del Inspector Local de Trabajo el Acta Circunstanciada de la Visita de Inspección, con la documentación proporcionada por el patrón.	1 día
15		Realiza registro de información.	1 día
16		Integra el expediente para turnar.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
17	Subdirección de Inspección y Notificación	Remite los expedientes diligenciados para lo procedente.	5 días
18	Dirección de Inspección de Trabajo	Recibe los expedientes debidamente integrados y turna para procedimiento administrativo sancionador, en caso de incumplimiento.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 46 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: no aplica			

Aspectos a considerar:

1. En términos de lo previsto por el artículo 27 del Reglamento General de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones, se llevan a cabo Visitas de Inspección a fin de vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral en los Centros de Trabajo, denominadas ordinarias y extraordinarias. Las primeras pueden ser iniciales o periódicas y se inician con previa notificación, mientras que las extraordinarias se ejecutan en el acto sin que medie previo citatorio.

2. Las inspecciones extraordinarias derivan de las quejas presentadas por particulares o solicitadas por diversas autoridades u otras razones señaladas en el artículo 28 del Reglamento General de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones.

3. Con base en lo establecido en el Reglamento General de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones, en caso de que por causas ajenas al inspeccionado o del Inspector Local de Trabajo no pueda desahogarse la Visita de Inspección, el Inspector Local de Trabajo realizará el correspondiente *Informe.* En caso, de que el inspeccionado no otorgue las facilidades para el desahogo de la Visita se levantará el *Acta Circunstanciada de Negativa Patronal.*

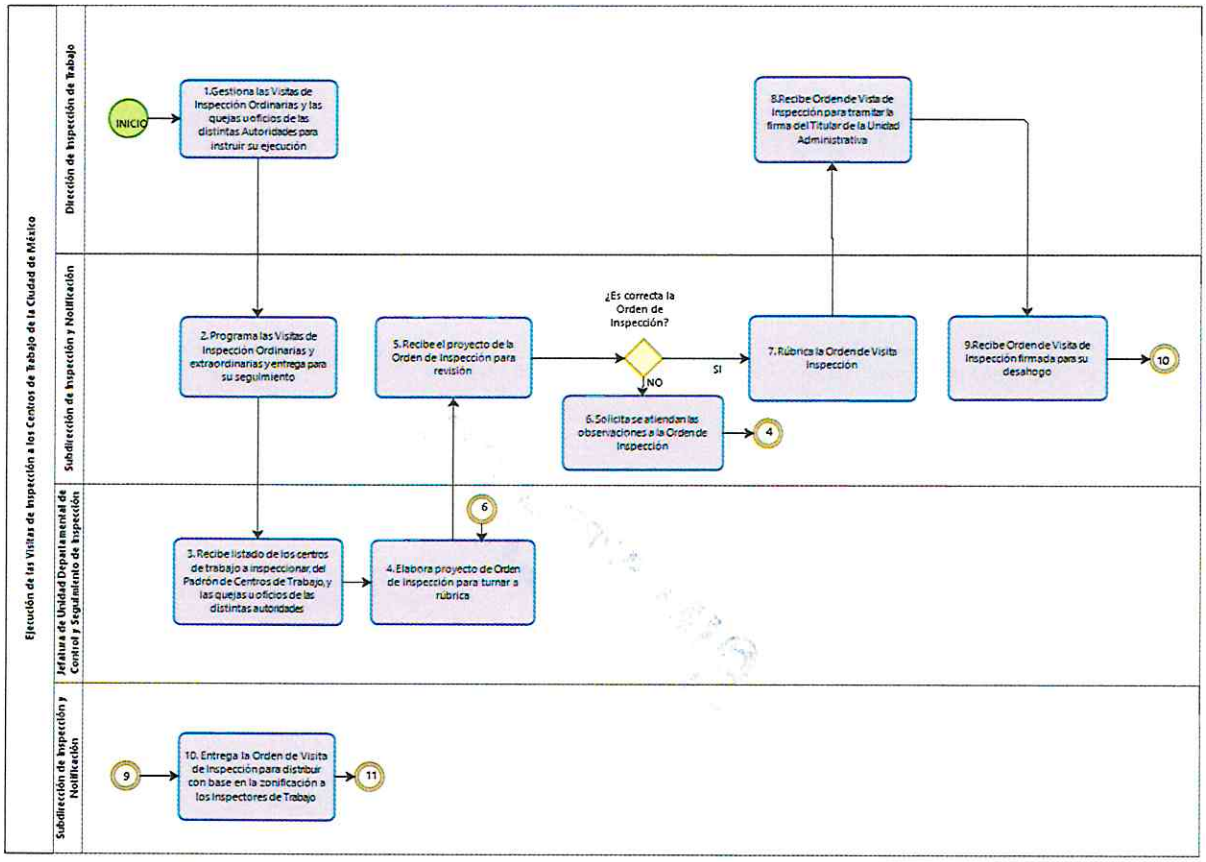
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

4. Adicionalmente, pueden realizarse Visitas de Inspección de C*onstatación de Datos* y de D*eterminación de Competencia* de conformidad con los artículos 20 y 21 del Reglamento General de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones, así como con el artículo 527 de la Ley Federal del Trabajo, la Constatación de Datos: con el propósito de obtener información que permita actualizar los padrones de centros de trabajo, verifica los nombres o denominaciones de las empresas y sus representantes legales y la Determinación de Competencia: se realiza a solicitud de parte mediante escrito libre.

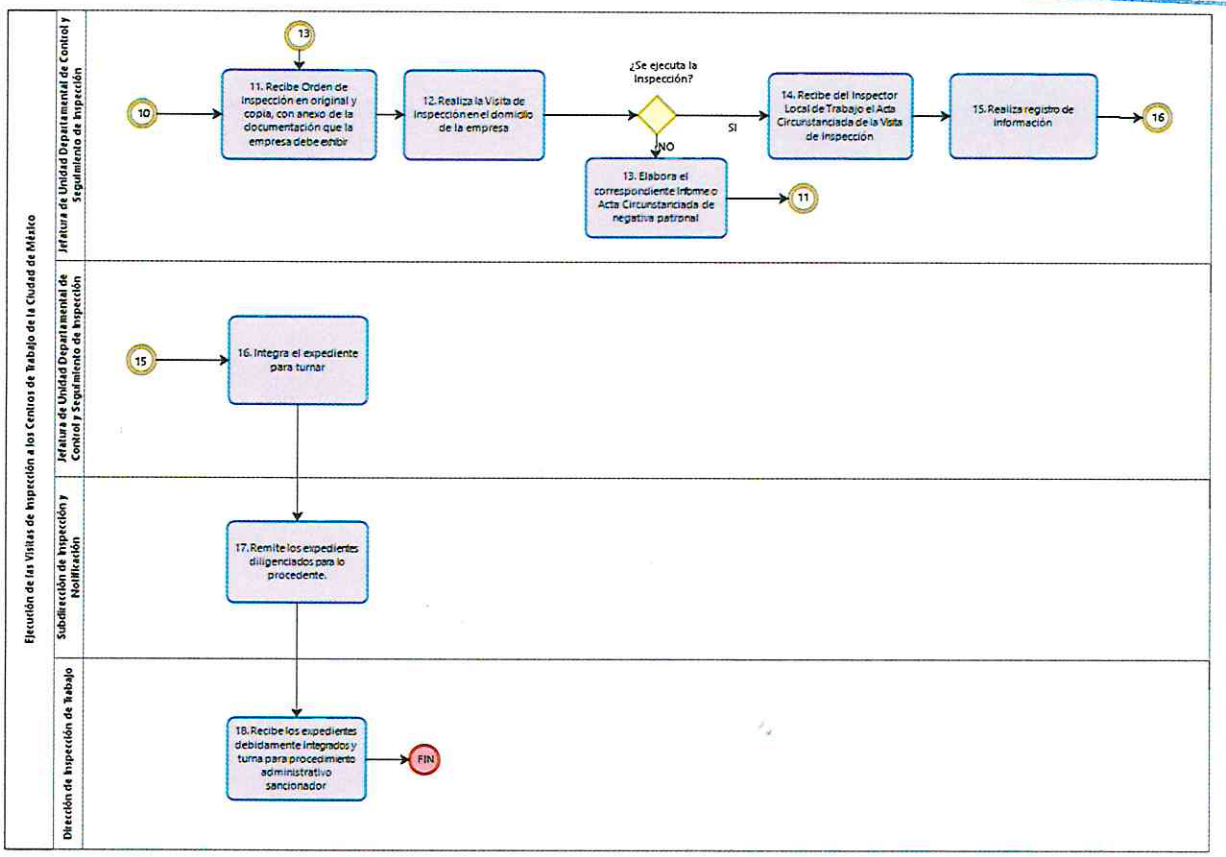
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento de Inspección verifica el tipo de inspección a realizar.

6. Las actividades de la descripción narrativa señaladas en los números 12 y 13 las realiza los Inspectores Locales de Trabajo.

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDÓ

Lic. Laura Lizeth Maceda Ruiz
Directora de Inspección de Trabajo

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo: Inspección de Trabajo

Nombre del Procedimiento: Notificación de los actos emitidos por la Dirección General de Trabajo y Previsión Social.

Objetivo General: Informar al interesado los actos emitidos dentro de los Procedimientos Administrativos para la Aplicación de Sanciones instruidos por la Dirección General de Trabajo y Previsión Social.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Inspección de Trabajo	Solicita la ejecución de notificaciones sobre los actos o documentos a las empresas sujetas a inspección.	1 día
2	Subdirección de Inspección y Notificación	Coordina la asignación de las diligencias de notificación.	2 días
3		Turna al Inspector junto con los formatos requeridos para llevar a cabo la notificación.	2 días
4		Revisa que el Inspector haya asentado correctamente los datos del acto a notificar.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento de Inspección	Recibe acto o documento a notificar en original y copia.	1 día
6		Se constituye en el domicilio e identifica a la persona que pueda atender la diligencia.	1 día
		¿Está la persona que puede atender la diligencia?	
		NO	
7		Deja citatorio para que el Representante Legal o persona autorizada, lo espere al siguiente día hábil en hora señalada.	1 día
		(Conecta con actividad 3)	

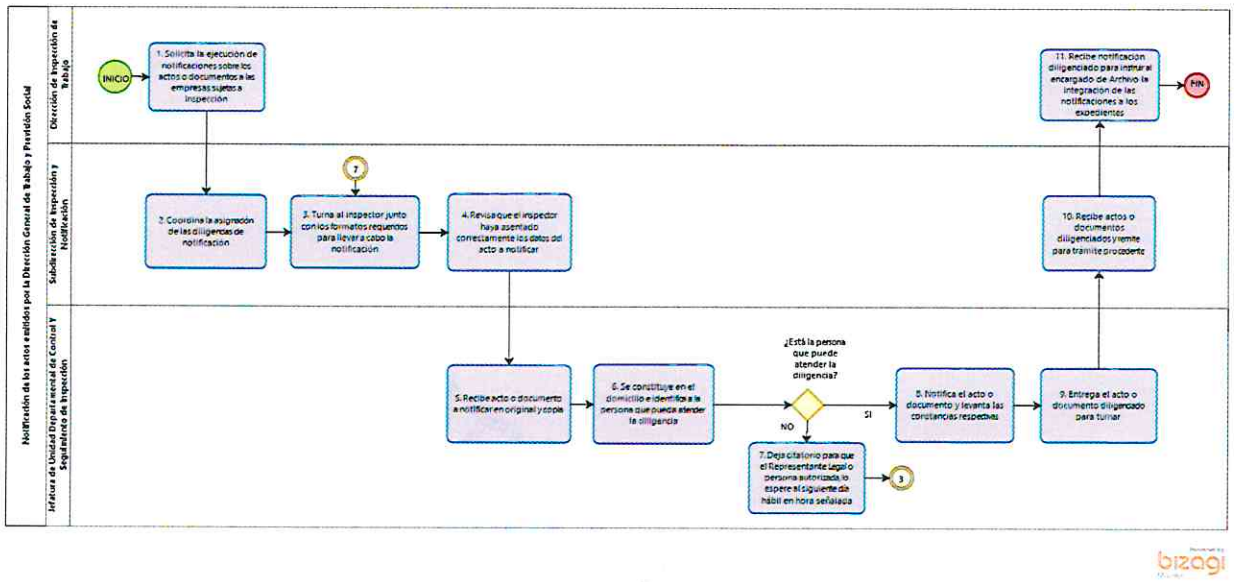
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		SI	
8		Notifica el acto o documento y levanta las constancias respectivas.	1 día
9		Entrega el acto o documento diligenciado para turnar.	1 día
10	Subdirección de Inspección y Notificación	Recibe actos o documentos diligenciados y remite para trámite procedente.	2 días
11	Dirección de Inspección de Trabajo	Recibe notificación diligenciada para instruir al encargado de Archivo la integración de las notificaciones a los expedientes.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 14 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: no aplica			

Aspectos a considerar:

1. Existen actos que por su naturaleza jurídica requieren más de un día para la ejecución de su notificación.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Lic. Laura Lizeth Maceda Ruiz
Directora de Inspección de Trabajo

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo: Inspección de Trabajo

Nombre del Procedimiento: Procedimiento Administrativo para la Aplicación de Sanciones, derivado de las Visitas de Inspección.

Objetivo General: Valorar el resultado de las visitas de inspección, tanto de las documentales presentadas, así como de las observaciones realizadas a los Inspectores Locales de Trabajo, a efecto de iniciar el Procedimiento Administrativo para la Aplicación de Sanciones, en caso de algún incumplimiento a la legislación laboral relativas a las condiciones generales de trabajo.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Inspección de Trabajo	Envía los expedientes derivados de la realización de inspecciones para su valoración.	10 días
2	Subdirección de Procedimiento Administrativo y Defensa Jurídica	Recibe expedientes para turnar.	3 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso en materia de Inspección y Seguimiento.	Recibe los expedientes para asignar Inspector Local de Trabajo Dictaminador para su valoración.	3 días
		¿Es factible iniciar el procedimiento administrativo sancionador?	
		NO	
4		Elabora proyecto de acuerdo de valoración en el que se determina el archivo del expediente por falta de requisitos o por cumplimiento.	10 días
5		Gestiona la aprobación de la Subdirección de Procedimiento Administrativo y Defensa Jurídica, validación de la Dirección de Inspección de Trabajo y firma de la Dirección General de Trabajo y Previsión Social.	3 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
6		Notifica al interesado.	3 días
		(Fin del procedimiento)	
		SI	
7		Elabora proyecto de acuerdo de valoración en el que solicita inicio del Procedimiento Administrativo para la Aplicación de Sanciones.	10 días
8		Gestiona la aprobación de la Subdirección de Procedimiento Administrativo y Defensa Jurídica, validación de la Dirección de Inspección de Trabajo y firma de la Dirección General de Trabajo y Previsión Social.	3 días
9		Notifica al interesado.	3 días
10		Elabora proyecto de emplazamiento para dar inicio al Procedimiento Administrativo para la Aplicación de Sanciones.	10 días
11		Gestiona la aprobación de la Subdirección de Procedimiento Administrativo y Defensa Jurídica, validación de la Dirección de Inspección de Trabajo y firma de la Dirección General de Trabajo y Previsión Social.	3 días
12		Notifica al interesado.	3 días
		¿El inspeccionado desahoga el emplazamiento?	
		NO	
13		Elabora proyecto de acuerdo de cierre para resolución con sanción.	20 días
		(Conecta con actividad 5)	
		SI	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
14		Recibe pruebas.	1 día
15		Acuerda la admisión, desahogo o desechamiento de las mismas.	20 días
16		Elabora proyecto de Acuerdo de Cierre y Resolución Absolutoria o Sancionatoria, según el caso.	20 días
17		Gestiona la aprobación de la Subdirección de Procedimiento Administrativo y Defensa Jurídica, validación de la Dirección de Inspección de Trabajo y firma de la Dirección General de Trabajo y Previsión Social.	3 días
18		Notifica al interesado.	3 días
		¿Se impugna resolución con sanción mediante juicio contencioso administrativo?	
		NO	
19	Subdirección de Procedimiento Administrativo y Defensa Jurídica	Solicita ejecución de resolución una vez que se verifica que no existe interposición de algún medio de impugnación.	180 días
20	Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso en materia de Inspección y Seguimiento.	Elabora el acuerdo y el oficio dirigido a la Secretaría de Administración y Finanzas para la ejecución de la resolución.	10 días
		(Fin de procedimiento)	
		SI	
21	Subdirección de Procedimiento Administrativo y Defensa Jurídica	Recibe traslado de medio de impugnación para turnar a seguimiento.	2 días
22	Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso en materia de Inspección y Seguimiento.	Instruye se elabore los medios de defensa para asignar al Inspector Local de Trabajo.	2 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
23		Elabora proyecto de contestación a la impugnación para rúbrica.	6 días
24		Gestiona la rúbrica de la Subdirección de Procedimiento Administrativo y Defensa Jurídica, de la Dirección de Inspección de Trabajo y firma de la Dirección General de Trabajo y Previsión Social.	3 días
25		Recibe contestación a la impugnación debidamente firmada para su presentación.	1 día
26		Envía contestación a la demanda ante la autoridad correspondiente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 336 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: no aplica			

Aspectos a considerar:

1. Derivado del análisis del expediente y, en cumplimiento de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México y al Reglamento General de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones, se pueden emitir distintos acuerdos, como:

   a. Acuerdo de Valoración: Es aquel en el que se realiza el análisis del Acta de Inspección y de las pruebas presentadas por el patrón o su representante, a partir de lo cual se determina archivar el expediente por cumplimiento de las obligaciones establecidas en la legislación laboral o se ordena el turno al área correspondiente para el inicio del Procedimiento Administrativo para la Aplicación de Sanciones, por el presunto incumplimiento a las normas de trabajo.

   b. Acuerdo de Prevención: Se emite cuando la promoción del inspeccionado carece de algún requisito de forma y cuando así se considere necesario, para prevenir al promovente requiriéndole que subsane la deficiencia.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

c. Emplazamiento: Acuerdo por el que se da vista al inspeccionado y se le hace de su conocimiento el inicio del Procedimiento Administrativo para la Aplicación de Sanciones.

d. Acuerdo de pruebas: Es aquel en el que provee sobre la Admisión, Desahogo o Desechamiento de las pruebas ofrecidas por el inspeccionado.

e. Acuerdo de cierre: Se dicta una vez oído al emplazado y desahogadas las pruebas, ordenándose turnar los autos para dictar la resolución correspondiente.

f. Resolución: Es toda decisión de la Autoridad que pone fin al procedimiento.

2. Es importante mencionar que todos los acuerdos y oficios requieren de rúbrica de los titulares de la Jefatura de Unidad Departamental, la Subdirección de Procedimiento Administrativo y Defensa Jurídica y la Dirección de Inspección del Trabajo, previo a la firma del Director General.

3. En los emplazamientos se otorga a los inspeccionados un plazo de 15 días hábiles para contestar por escrito y exhibir pruebas.

4. El expediente puede estar compuesto por los siguientes documentos: Oficio del Sistema de Administración Tributaria (SAT), Notificaciones, Declaración fiscal, Escrituras públicas, Recibos de pago, identificaciones, nóminas, promociones, oficios de diversas dependencias, actuaciones o acuerdos, entre otros.

5. La Subdirección de Inspección y Notificación recibe el acuerdo, prevención u oficio y lo turna para Notificación (continúa con procedimiento "Notificación de actos de la Dirección General de Trabajo y Previsión social"). Turna para su archivo a la Dirección de Inspección de Trabajo.

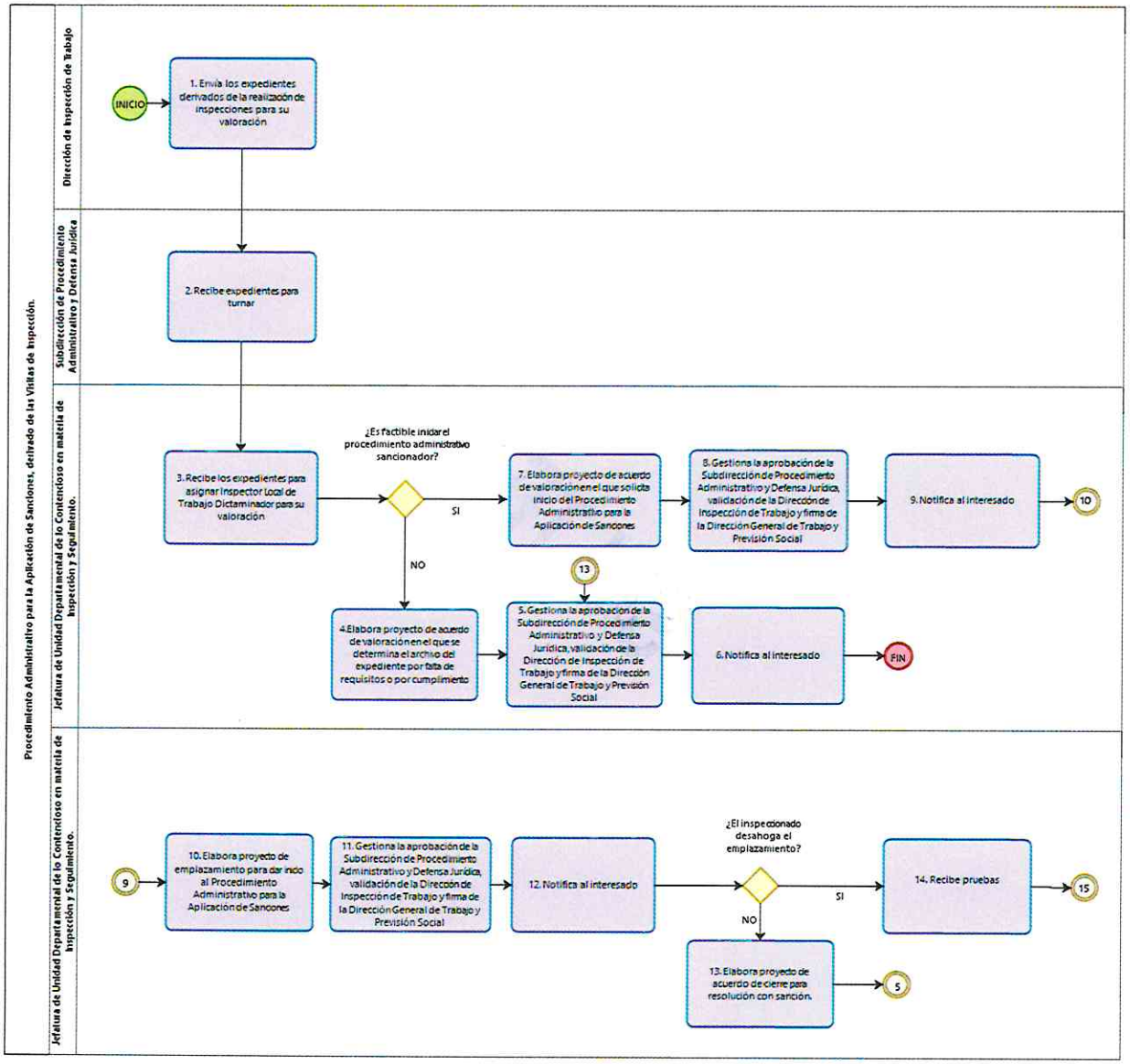
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

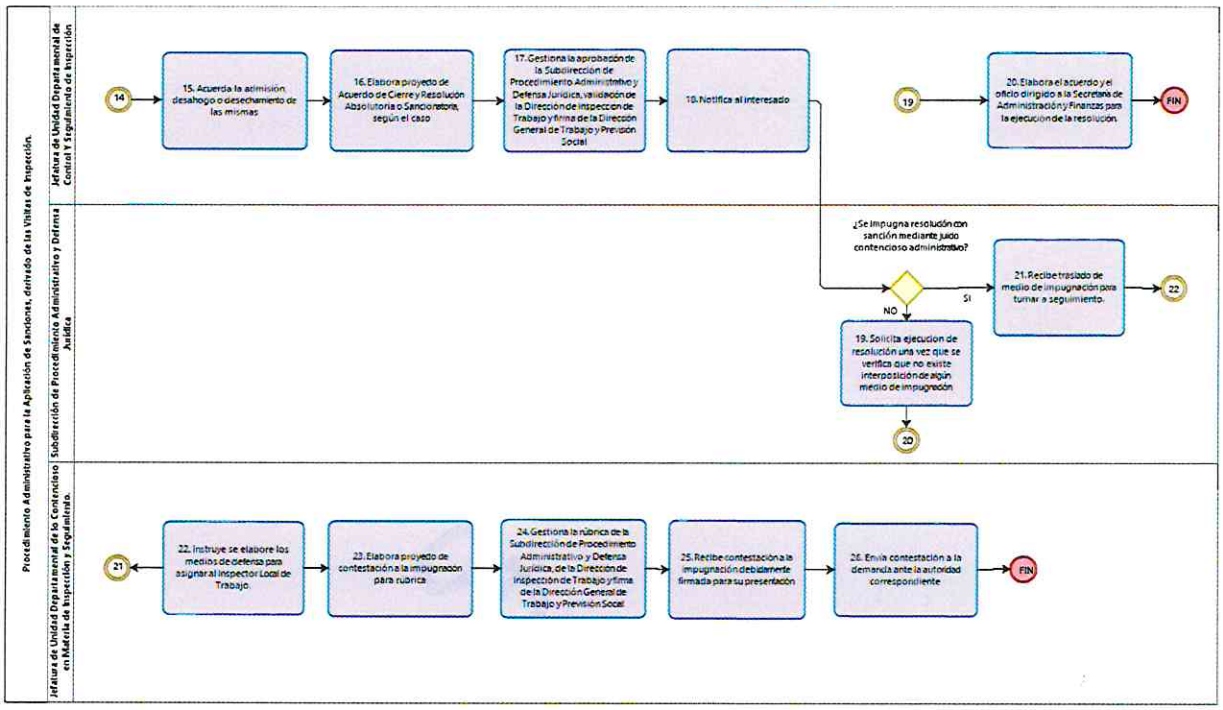
6. Las actividades que se realizan en la Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso en Materia de Inspección y Seguimiento se llevan a cabo con la participación de los Inspectores Locales de Trabajo.

7. El tiempo establecido para las actividades señaladas en la Descripción Narrativa con los numerales 21 al 26, son aplicables en caso de que se impugne la resolución administrativa mediante juicio tramitado en la vía sumaria que regula la Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo, por tanto, el tiempo de atención puede variar si el juicio se instruye en la vía ordinaria contemplada por el ordenamiento antes citado. Asimismo, el desarrollo del juicio se apegará a los términos regulados en la Ley antes citada.

8. Para los juicios tramitados ante el Poder Judicial de la Federación, serán aplicables las normas y plazos establecidos en la Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Diagrama de flujo:





VALIDÓ

Lic. Laura Lizeth Maceda Ruiz
Directora de Inspección de Trabajo

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo: Inspección de Trabajo

Nombre del Procedimiento: Procedimiento Administrativo para la Aplicación de Sanciones, derivado del incumplimiento de la determinación Hacendaria "Reparto de Utilidades".

Objetivo General: Elaborar y cumplimentar las Órdenes de Visita de Inspección sobre Condiciones Generales de Trabajo o de Seguridad e Higiene en los centros de trabajo de jurisdicción de la Ciudad de México, de conformidad con el Reglamento General para la Inspección y Aplicación de Sanciones para vigilar el cumplimiento de la legislación laboral.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Trabajo y Previsión Social	Recibe oficio de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), comunicado de la determinación a cargo del patrón a fin de efectuar el reparto de utilidades a sus trabajadores para turnar.	5 días
2	Dirección de Inspección de Trabajo	Recibe oficio de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para turnar con indicaciones.	5 días
3	Subdirección de Procedimiento Administrativo y Defensa Jurídica	Recibe oficio de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, integra el expediente para turnar.	3 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso en materia de Inspección y Seguimiento.	Recibe los expedientes para asignar Inspector Local de Trabajo.	3 días
5		Elabora proyecto de emplazamiento para dar inicio al Procedimiento Administrativo para la Aplicación de Sanciones.	10 días
6		Gestiona la aprobación de la Subdirección de Procedimiento Administrativo y Defensa Jurídica, validación de la Dirección de Inspección de Trabajo y firma de la Dirección General de Trabajo y Previsión Social.	3 días
7		Notifica al interesado.	3 días
		¿El inspeccionado desahoga el emplazamiento?	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		NO	
8		Elabora proyecto de Acuerdo de cierre para resolución con sanción.	20 días
		(Conecta con actividad 6)	
		SI	
9		Recibe pruebas.	1 día
10		Acuerda la admisión, desahogo o desechamiento de las mismas.	20 días
11		Elabora proyecto de Acuerdo de cierre y Resolución absolutoria o sancionatoria, según el caso.	20 días
12		Gestiona la aprobación de la Subdirección de Procedimiento Administrativo y Defensa Jurídica, validación de la Dirección de Inspección de Trabajo y firma de la Dirección General de Trabajo y Previsión Social.	3 días
13		Notifica al interesado.	3 días
		¿Se impugna resolución con sanción mediante juicio contencioso administrativo?	
		NO	
14	Subdirección de Procedimiento Administrativo y Defensa Jurídica	Solicita ejecución de sentencia una vez que se verifica que no existe interposición de algún medio de impugnación.	180 días
15	Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso en Materia de Inspección y Seguimiento	Elabora el acuerdo y el oficio dirigido a la Secretaría de Administración y Finanzas para la Ejecución de la Resolución.	10 días
		(Fin de procedimiento)	
		SI	
16	Subdirección de Procedimiento Administrativo y Defensa Jurídica	Recibe traslado de medio de impugnación para turnar su seguimiento.	2 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
17	Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso en Materia de Inspección y Seguimiento	Instruye se elabore los medios de defensa para asignar al Inspector Local de Trabajo.	2 días
18		Elabora proyecto de contestación a la impugnación para rúbrica.	6 días
19		Gestiona la rúbrica de la Subdirección de Procedimiento Administrativo y Defensa Jurídica, de la Dirección de Inspección de Trabajo y firma del Director General de Trabajo y Previsión Social del proyecto de contestación.	3 días
20		Recibe contestación a la impugnación debidamente firmada para su presentación	1 días
21		Envía contestación a la demanda ante la autoridad correspondiente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 304 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: no aplica			

Aspectos a considerar:

1. Derivado del análisis del expediente y, en cumplimiento de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México y al Reglamento General de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones, se pueden emitir distintos acuerdos, como:

   - Acuerdo de Prevención: Acuerdo de Prevención: Se emite cuando la promoción del inspeccionado carece de algún requisito de forma y cuando así se considere necesario, para prevenir al promovente requiriéndole que subsane la deficiencia.

   - Emplazamiento: Acuerdo por el que se da vista al inspeccionado y se le hace de su conocimiento el inicio del Procedimiento Administrativo para la Aplicación de Sanciones.

   - Acuerdo de pruebas: Es aquel en el que provee sobre la Admisión, Desahogo o Desechamiento de las pruebas ofrecidas por el inspeccionado.

   - Acuerdo de cierre: Se dicta una vez oído al emplazado y desahogadas las pruebas, ordenándose turnar los autos para dictar la resolución correspondiente.

   - Resolución: Es toda decisión de la Autoridad que pone fin al procedimiento.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

2. Es importante mencionar que todos los acuerdos y oficios requieren de rúbrica de los titulares de la Jefatura de Unidad Departamental, Subdirección y Dirección de Área, previo a la firma del Director General.

3. En los emplazamientos se otorga a los inspeccionados un plazo que no puede ser menor de 15 días hábiles para contestar por escrito y exhibir pruebas.

4. El expediente puede estar compuesto por los siguientes documentos: Oficios del Sistema de Administración Tributaria (SAT), Notificaciones, Declaraciones fiscales, Escrituras públicas, Recibos de pago, identificaciones, nóminas, promociones, oficios de diversas dependencias, actuaciones o acuerdos, entre otros.

5. La Subdirección de Inspección y Notificación recibe el acuerdo, prevención, oficio o resolución y lo turna para Notificación (continúa con procedimiento "Notificación de actos de la Dirección General de Trabajo y Previsión social"). Turna para su archivo a la Dirección de Inspección de Trabajo.

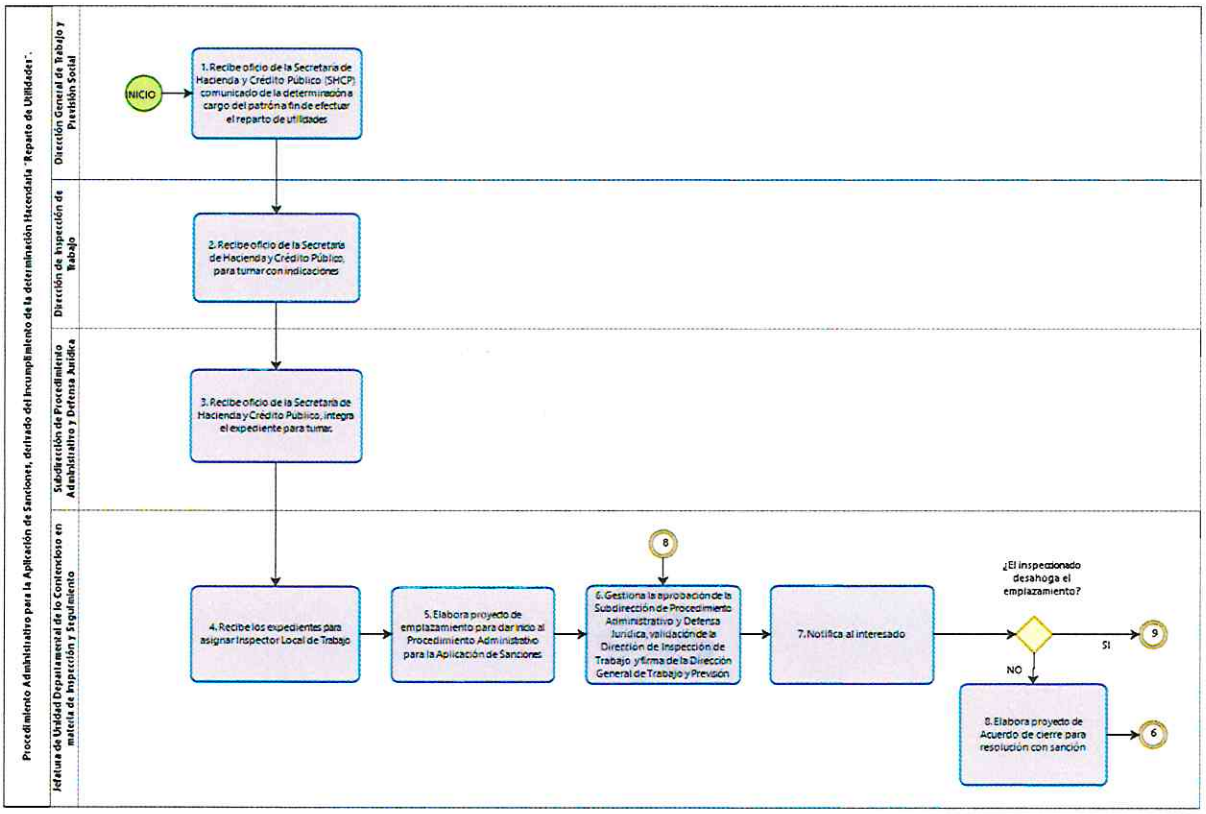
6. Las actividades que se realizan en la Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso en Materia de Inspección y Seguimiento se llevan a cabo con la participación de los inspectores locales de trabajo.

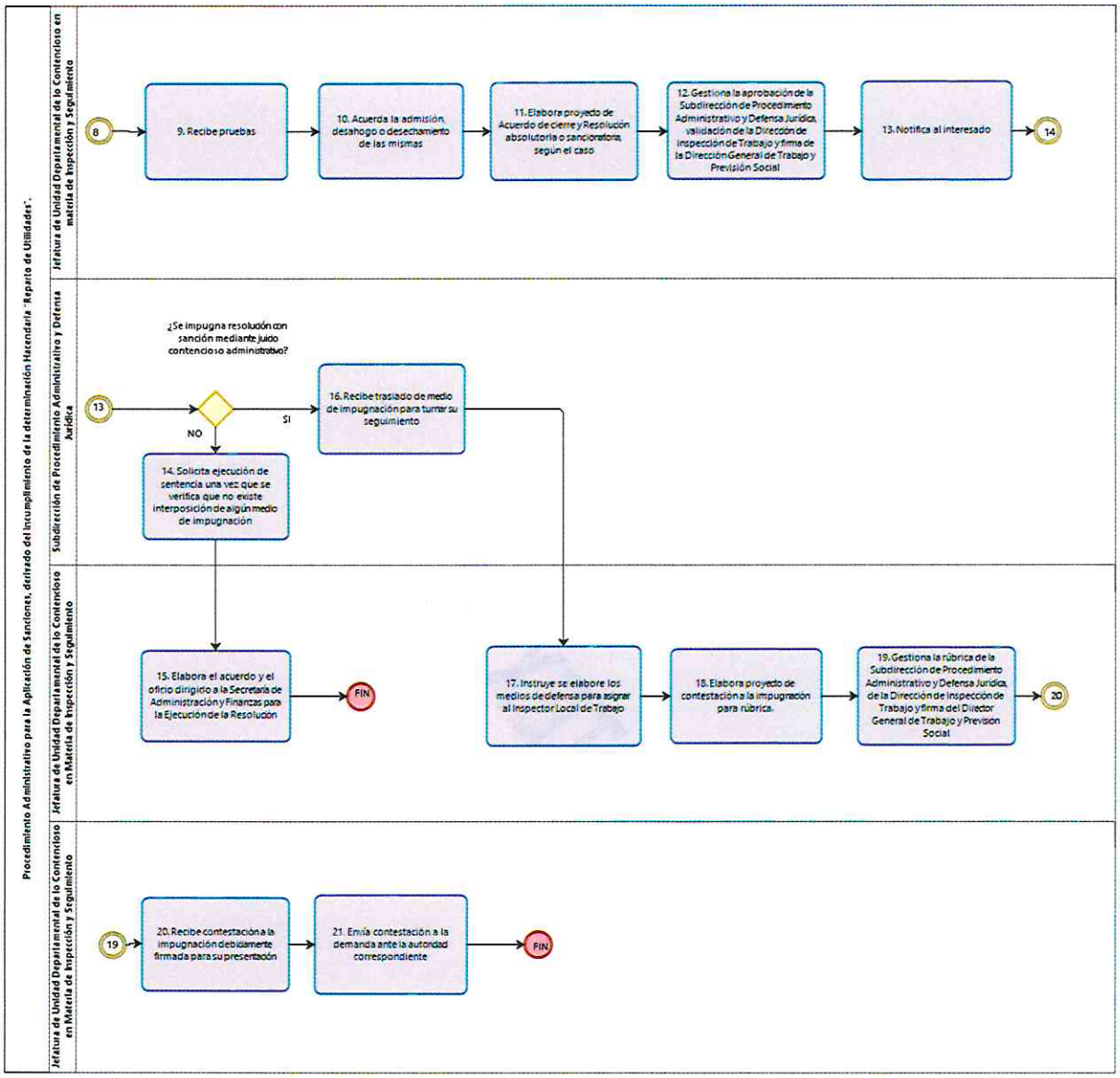
7. El tiempo establecido para las actividades señaladas en la Descripción Narrativa con los numerales 16 al 21, son aplicables en caso de que se impugne la resolución administrativa mediante juicio tramitado en la vía sumaria que regula la Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo, por tanto, el tiempo de atención puede variar si el juicio se instruye en la vía ordinaria contemplada por el ordenamiento antes citado. Asimismo, el desarrollo del juicio se apegará a los términos regulados en la Ley antes citada.

8. Para los juicios tramitados ante el Poder Judicial de la Federación, serán aplicables las normas y plazos establecidos en la Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

9. La instrucción de los procedimientos iniciados con motivo de resoluciones de las autoridades fiscales, están condicionados por la interposición de medios de defensa y garantías que presenten los empleadores respecto a dichas resoluciones, por lo que puede interrumpirse o suspenderse el trámite del Procedimiento Administrativo para la Aplicación de Sanciones, en tanto se resuelven los referidos medios de impugnación.

Diagrama de flujo:




Procedimiento Administrativo para la Aplicación de Sanciones, derivado del incumplimiento de la determinación Hacendaria "Reparto de Utilidades".
Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso en materia de Inspección y Seguimiento
8
9. Recibe pruebas
10. Acuerda la admisión, desahogo o desechamiento de las mismas
11. Elabora proyecto de Acuerdo de cierre y Resolución absolutoria o sancionatoria, según el caso
12. Gestiona la aprobación de la Subdirección de Procedimiento Administrativo y Defensa Jurídica, validación de la Dirección de Inspección de Trabajo y firma de la Dirección General de Trabajo y Previsión Social
13. Notifica al interesado
14
Subdirección de Procedimiento Administrativo y Defensa Jurídica
13
¿Se impugna resolución con sanción mediante juicio contencioso administrativo?
NO
SI
16. Recibe traslado de medio de impugnación para turnar su seguimiento
14. Solicita ejecución de sentencia una vez que se verifica que no existe interposición de algún medio de impugnación
Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso en Materia de Inspección y Seguimiento
15. Elabora el acuerdo y el oficio dirigido a la Secretaría de Administración y Finanzas para la Ejecución de la Resolución
FIN
17. Instruye se elabore los medios de defensa para asignar al Inspector Local de Trabajo
18. Elabora proyecto de contestación a la impugnación para rúbrica.
19. Gestiona la rúbrica de la Subdirección de Procedimiento Administrativo y Defensa Jurídica, de la Dirección de Inspección de Trabajo y firma del Director General de Trabajo y Previsión Social
20
Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso en Materia de Inspección y Seguimiento
19
20. Recibe contestación a la impugnación debidamente firmada para su presentación
21. Envía contestación a la demanda ante la autoridad correspondiente
FIN

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDÓ

Lic. Laura Lizeth Maceda Ruiz
Directora de Inspección de Trabajo

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo: Programas de apoyo a personas buscadoras de empleo

Nombre del Procedimiento: Adquisición de Bienes y Pago a Proveedores del Subprograma Fomento al Autoempleo del Programa de Apoyo al Empleo (PAE).

Objetivo General: Administrar el presupuesto asignado al Programa de Apoyo al Empleo (PAE), conforme a los lineamientos y normatividad vigente

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Normatividad y Coordinación Operativa.	Recibe los proyectos de Iniciativa de Ocupación por Cuenta Propia autorizados, que precisen la cantidad y las características técnicas de los bienes a comprar.	1 día
2		Envía mediante oficio la solicitud de bienes adjunta la cotización de los equipos solicitados (la presentan los beneficiarios de las iniciativas de ocupación por cuenta propia)	1 día
3	Subdirección de Apoyos a Buscadores de Empleo.	Recibe la relación de iniciativas de Ocupación por Cuenta Propia para elaborar el mercadeo se toma en cuenta el proveedor propuesto.	1 hora
4		Elabora las invitaciones a proveedores para cotizar los bienes solicitados por cada Iniciativa de Ocupación por Cuenta Propia.	2 días
5		Recibe cotizaciones de los proveedores para elaborar un cuadro comparativo que muestre las cotizaciones completas.	5 días
		¿Las cotizaciones cubren los requisitos solicitados?	
		NO	
6		Devuelve la documentación de las cotizaciones, para invitar a nuevo proveedor .	1 día
		(Conecta con actividad 4)	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		SI	
7		Elige al proveedor que ofrezca mejores condiciones de calidad y precio de los bienes solicitados por las Iniciativas de Ocupación por Cuenta Propia.	1 día
8		Solicita de los beneficiarios de las Iniciativas de Ocupación por Cuenta Propia, firmen de conformidad los bienes propuestos en la adjudicación del contrato.	1 día
9		Registra en el sistema de Información de apoyo al empleo (SIPAE), la iniciativa de Ocupación por Cuenta Propia: el nombre de la iniciativa, los números de registro personal de las personas que la integra, los proveedores invitados, el monto de cada cotización, el proveedor adjudicado y los bienes que fueron solicitados (con características técnicas y la cantidad que solicitan)	2 horas
10		Recibe del sistema el número de acción de iniciativa por cuenta propia para validación	1 día
11		Envía de manera electrónica a la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo para su validación	1 día
		¿Recibe autorización de la acción registrada?	
		NO	
12		Recibe de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo la solicitud para que se atiendan las observaciones	1 día
		(conecta con actividad 8)	
		SI	
13		Recibe validación del número de acción registrada para generar oficio de adjudicación al proveedor	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
14		Elabora contrato de adquisición de bienes, maquinaria, herramienta y equipo con el número consecutivo asignado en el Sistema de Información de Programas de Apoyo al Empleo (SISPAEW)	3 días
15		Solicita del proveedor firma de contrato y entrega de documentación faltante para su formalización (acta constitutiva, RFC, comprobante de domicilio, Manifiesto de conflicto de intereses, de solvencia económica y cumplimiento de contrato).	1 día
16		Solicita al proveedor la entrega de los bienes en el domicilio de los beneficiarios	20 días
		¿La entrega de los bienes en el domicilio de las Iniciativas de Ocupación por Cuenta Propia es completa y correcta?	
		NO	
17		Devuelve al proveedor los bienes y se fija nueva fecha de entrega.	1 día
		(Conecta con actividad 16)	
		SI	
18		Recibe los bienes del proveedor en el domicilio de las Iniciativas de Ocupación por Cuenta Propia, junto con los beneficiarios verifica que la entrega sea completa y correcta.	1 día
19		Firma la constancia de entrega de bienes en depósito entre la Dependencia y el representante de las Iniciativas de Ocupación por Cuenta Propia.	1 día
20		Informa por escrito la entrega de bienes realizados.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
21	Subdirección de Normatividad y Coordinación Operativa	Recibe informe de bienes entregados y asiste a formalizar la entrega en custodia.	1 día
22	Subdirección de Apoyos a Buscadores de Empleo	Solicita la entrega de facturas a proveedor para gestionar el pago	1 día
23		Recibe factura de pago del proveedor para su revisión.	1 día
24		Elabora oficio de Solicitud de Recursos (SR) por medio de Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) y la envía a la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo.	2 días
25		Recibe autorización de los recursos y el depósito en la cuenta del Programa.	2 días
26		Prepara el formato de autorización para dispersión de pago de las facturas de cada proveedor y recaba las firmas correspondientes.	2 días
27	Dirección de Programas de Apoyo al Empleo	Verifica que los montos contenidos en el formato de autorización para dispersión de pago sean los mismos que se establecen en cada una de las facturas del proveedor y en el registro de la Acción en el Sistema y firma.	1 día
28		Solicita la entrega de pagos a proveedor	1 día
29	Subdirección de Apoyos a Buscadores de Empleo	Realiza los pagos correspondientes a cada proveedor.	1 día
30		Registra en el control presupuestal y financiero, en el Sistema para comprobación de gasto los pagos realizados a los proveedores.	1 día
		¿Tiene quejas por defectos de fabricación o vicios ocultos de los bienes adquiridos?	
		NO	
31		Archiva expedientes.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		(Fin de procedimiento)	
		SI	
32		Gestiona ante el proveedor de que se trate, las quejas presentadas por el representante de las Iniciativas de Ocupación por Cuenta Propia, sobre defectos de fabricación o vicios ocultos de los bienes adquiridos, durante el año de garantía contractual.	1 día
33		Solicita informe por escrito del proveedor sobre la atención brindada para informar a la subdirección de Normatividad y Coordinación Operativa	1día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 60 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: no aplica			

Aspectos a considerar:

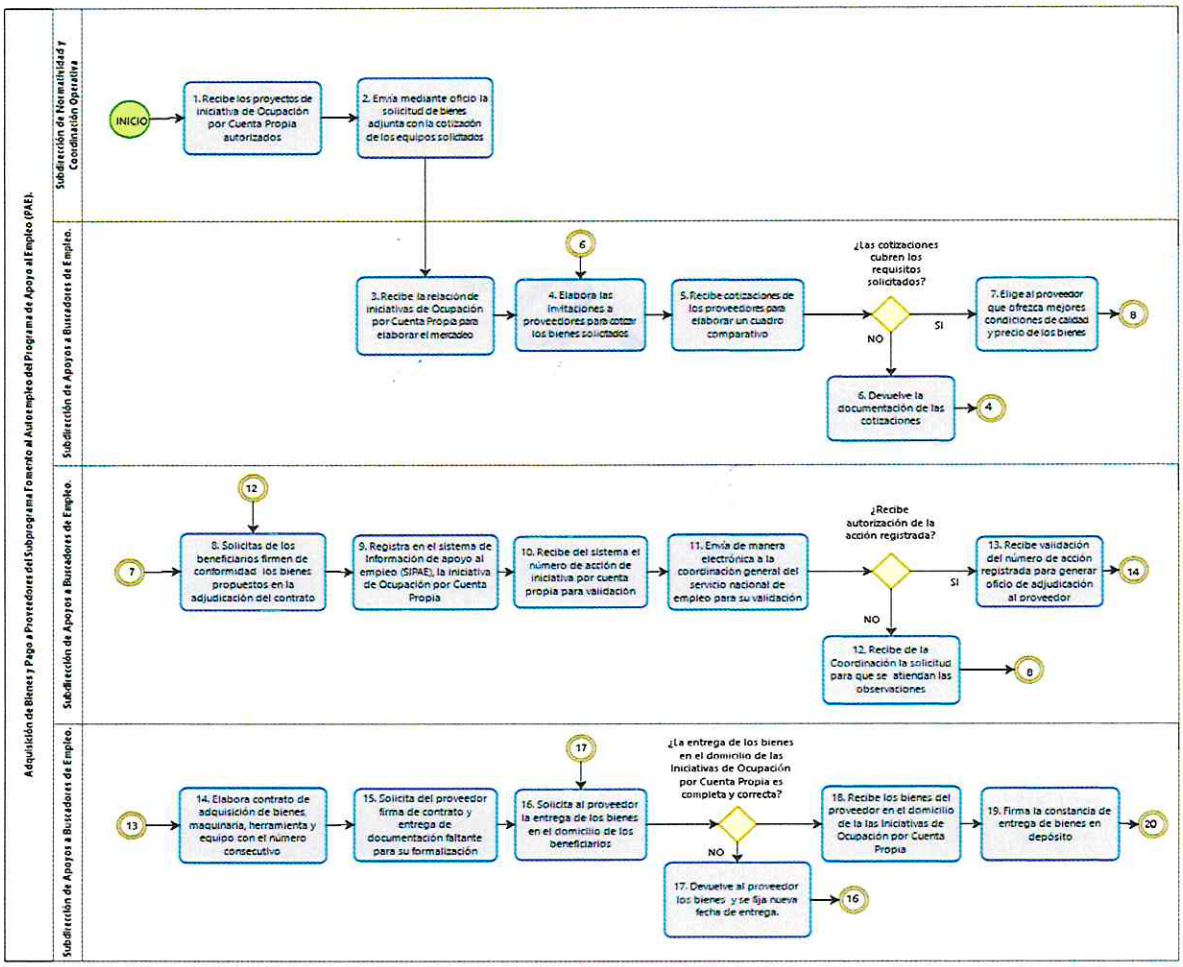
1. Para su operación, el Programa de Apoyo al Empleo deberá contar con la suficiencia presupuestal correspondiente.

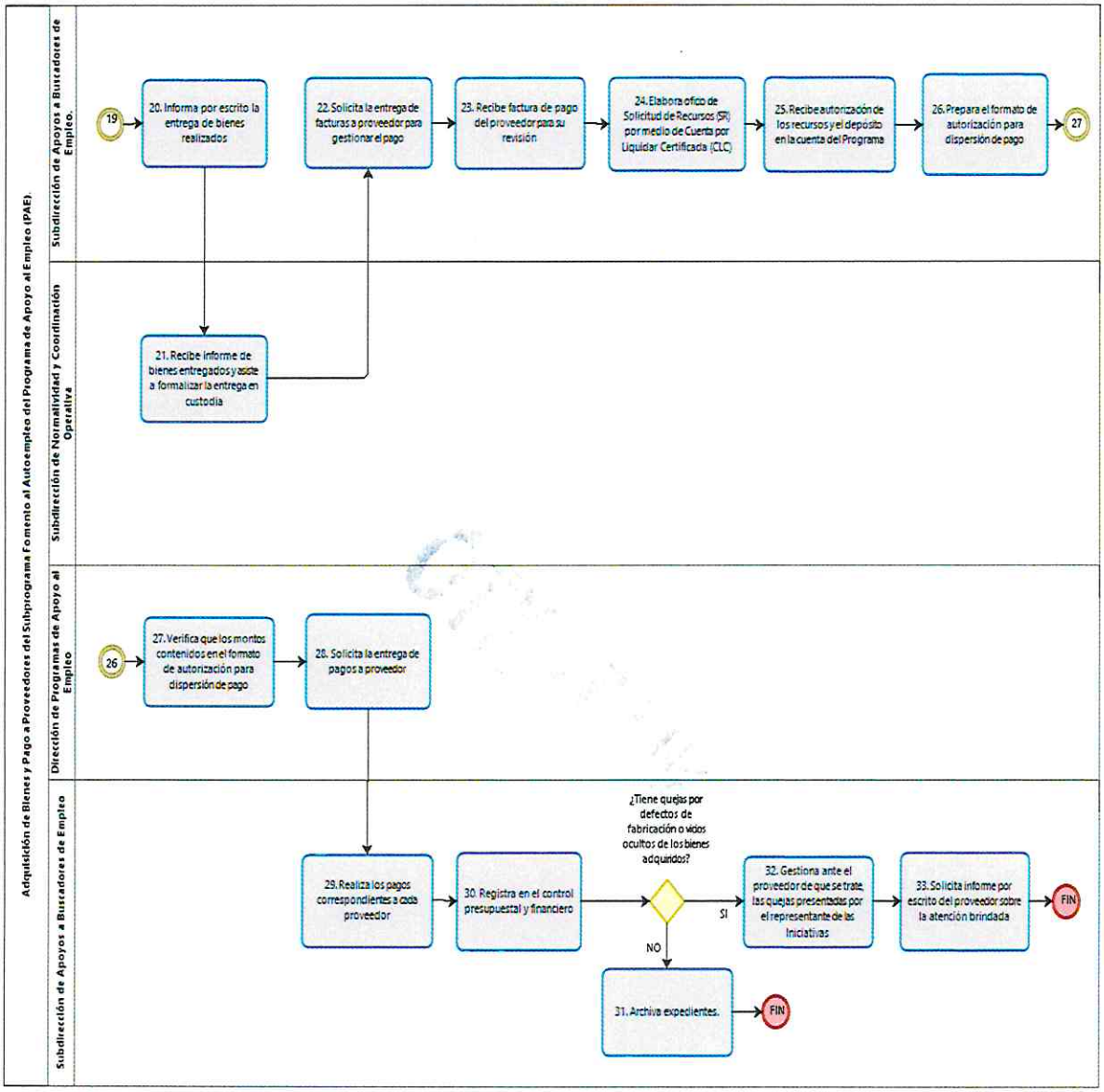
2. Los recursos asignados al Programa de Apoyo al Empleo (PAE), se destinarán al otorgamiento de apoyos económicos (Beca y Transporte) a los beneficiarios, adquisición de materiales didácticos y de consumo y a los servicios de capacitación (Centros de Capacitación, Instructores), así como los apoyos en especie previstos en el Subprograma Fomento al Autoempleo, conforme a la autorización de acciones registradas y validadas por cada Unidad Regional en el Sistema Informático del Programa de Apoyo al Empleo (SISPAEW) y el Sistema de Información y Registro para Capacitación y Empleo (SIRCE), de acuerdo con lo establecido en las Reglas de Operación y demás normatividad vigente.

3. En lo relativo a la contratación de los prestadores de servicios para la impartición de los cursos de capacitación, la Subdirección de Apoyos a Buscadores deberá elaborar un contrato. Sólo en los casos en que la normatividad del Programa de Apoyo al Empleo establezca que se debe celebrar un Acuerdo, quedará a cargo de la Unidad Regional, quien será responsable de su gestión. Ambas situaciones se establecen en la autorización de acciones registradas en el SISPAEW.

4. Se entenderá por Unidad Regional, las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo ubicadas en cada demarcación territorial de la Ciudad de México, adscritas a la Subdirección de Normatividad y Coordinación Operativa de la Dirección de Programas de Apoyo al Empleo, así como las áreas de la Unidad Central que tengan asignado y ejerzan recursos presupuestales del Programa de Apoyo al Empleo.

Diagrama de flujo:




Adquisición de Bienes y Pago a Proveedores del Subprograma Fomento al Autoempleo del Programa de Apoyo al Empleo (PAE).
Subdirección de Apoyos a Buscadores de Empleo.
Subdirección de Normatividad y Coordinación Operativa
Dirección de Programas de Apoyo al Empleo
Subdirección de Apoyos a Buscadores de Empleo
19
20. Informa por escrito la entrega de bienes realizados
21. Recibe informe de bienes entregados y asiste a formalizar la entrega en custodia
22. Solicita la entrega de facturas a proveedor para gestionar el pago
23. Recibe factura de pago del proveedor para su revisión
24. Elabora oficio de Solicitud de Recursos (SR) por medio de Cuenta por Liquidar Certificada (CLC)
25. Recibe autorización de los recursos y el depósito en la cuenta del Programa
26. Prepara el formato de autorización para dispersión de pago
27
26
27. Verifica que los montos contenidos en el formato de autorización para dispersión de pago
28. Solicita la entrega de pagos a proveedor
29. Realiza los pagos correspondientes a cada proveedor
30. Registra en el control presupuestal y financiero
¿Tiene quejas por defectos de fabricación o vicios ocultos de los bienes adquiridos?
SI
NO
32. Gestiona ante el proveedor de que se trate, las quejas presentadas por el representante de las Iniciativas
33. Solicita informe por escrito del proveedor sobre la atención brindada
FIN
31. Archiva expedientes.
FIN

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDÓ

C. Lorena Pérez Luna
Subdirectora de Apoyos a Buscadores de Empleo

Proceso Sustantivo: Programas de apoyo a personas buscadoras de empleo

Nombre del Procedimiento: Administración de Apoyos Económicos Otorgados a Beneficiarios del Programa de Fomento al Trabajo Digno.

Objetivo General: Administrar el presupuesto asignado al Programa de Fomento al Trabajo Digno, conforme a los lineamientos y normatividad vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Normatividad y Coordinación Operativa	Registra a través de las Unidades Regionales del Servicio al Empleo, la acción en el Sistema de Información y Registro para Capacitación y Empleo (SIRCE) o en el Sistema de Información del Programa de Apoyo al Empleo (SISPAEW) si el recurso económico corresponde a la Subasta 1X1 y turna para validación	1 día
2		Valida en el Sistema las acciones registradas con apoyo de las Unidades Regionales en cada Demarcación Territorial, cuando menos cinco días antes de su inicio, imprime estatus por acción.	2 días
3		Elabora oficio para gestionar la solicitud del recurso, anexando el estatus de la acciones registradas, turna para firma.	1 día
4	Dirección de Programas de Apoyo al Empleo.	Firma oficio con anexo del estatus de acciones para gestionar la liberación del recurso.	1 día
5	Subdirección de Apoyos a Buscadores de Empleo	Recibe instrucción para requisitar el formato de solicitud de recurso (SR), mediante las Cuentas por liquidar certificadas.(CLC´S).	3 día
6		Envía CLC´S con solicitud de Recurso a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.	20 días
7		Recibe la autorización de los recursos y el deposito en la cuenta del programa, mediante oficio de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
8		Informa la liberación del recurso para dar seguimiento a la entrega del beneficio a los solicitantes.	1 día
9	Subdirección de Normatividad y Coordinación Operativa	Recibe de las Unidades Regionales del Servicio de Empleo, la base de datos en archivo electrónico, dentro de los primeros diez días de iniciada la acción.	1 día
10		Entrega mediante oficio para su validación, la relación de apoyo, la lista de asistencia debidamente requisitadas y documentación complementaria para el otorgamiento de apoyos económicos a beneficiarios, (indicando en el oficio el número de acción, especialidad, periodo de la acción, SCAPAT 05, periodo de pago, número de beneficiarios de la acción e importe total a pagar de la relación de apoyos).	1 día
11	Subdirección de Apoyos a Buscadores de Empleo	Revisa que la relación de apoyo y lista de asistencia contengan los datos y documentación complementaria conforme al Estatus (Autorización de Acciones) y que el importe total a pagar mencionado en el oficio sea el mismo de la relación de apoyos.	1 día
		¿Procede apoyo a beneficiarios?	
		NO	
12	Subdirección de Normatividad y Coordinación Operativa	Devuelve la Relación de Apoyo y Lista de Asistencia a la Unidad Regional, para corrección.	3 días
		(Conecta con actividad 9)	
		SI	
13	Subdirección de Apoyos a Buscadores de Empleo	Verifica que los recursos tramitados se encuentren en la Cuenta bancaria receptora del Programa para realizar su dispersión.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
14		Elabora el formato de autorización para la dispersión de pago a los beneficiarios de las relaciones de apoyo y envía para su autorización	1 día
15	Dirección de Programas de Apoyo al Empleo	Revisa los contenidos del formato de autorización y la Relación de apoyos registrados en el estatus de cada acción para su firma y turna	1 día
16	Subdirección de Apoyos a Buscadores de Empleo	Recibe formatos de autorización para realiza la dispersión electrónica de pago a los beneficiarios conforme a la Relación de Apoyos.	1 día
17		Registra contablemente las dispersiones efectuadas y las relaciones de apoyo en el control presupuestal y financiero, para efectos de informes mensuales y trimestrales.	1 día
18		Archiva comprobante de dispersión, las relaciones de apoyo y demás documentación administrativa en el expediente correspondiente para su resguardo.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 42 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: no aplica			

Aspectos a considerar:

1. Para su operación, los Programas de Apoyo al Empleo y de Fomento al Trabajo Digno, deberán contar con la suficiencia presupuestal correspondiente, en el primer caso de acuerdo con el Convenio de Coordinación STPS-GCDMX y en el segundo emitida por la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

2. Los recursos asignados a los Programas de Apoyo al Empleo (PAE) y de Fomento al Trabajo Digno, se destinarán al otorgamiento de apoyos económicos (Beca y Transporte) a los beneficiarios, adquisición de materiales didácticos y de consumo y a los servicios de capacitación (Centros de Capacitación, Instructores y/o Consultores), así como los apoyos en especie previstos en el Subprograma Fomento al Autoempleo, conforme a la autorización de acciones registradas y validadas por cada Unidad Regional, en el Sistema

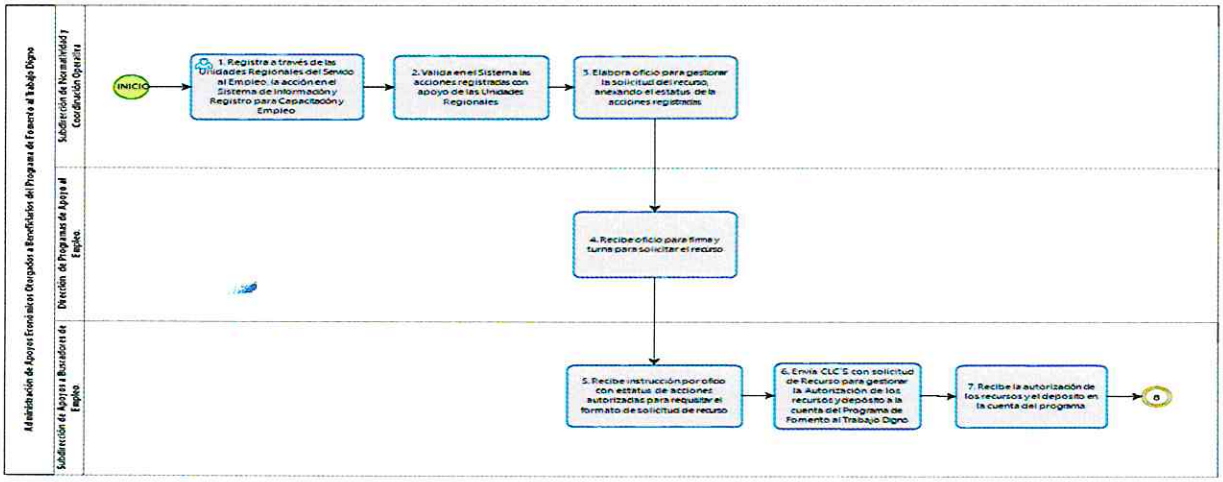
Informático del Programa de Apoyo al Empleo (SISPAEW) y el Sistema de Información y Registro para Capacitación y Empleo (SIRCE), de acuerdo con lo establecido en las Reglas de Operación y demás normatividad vigentes.

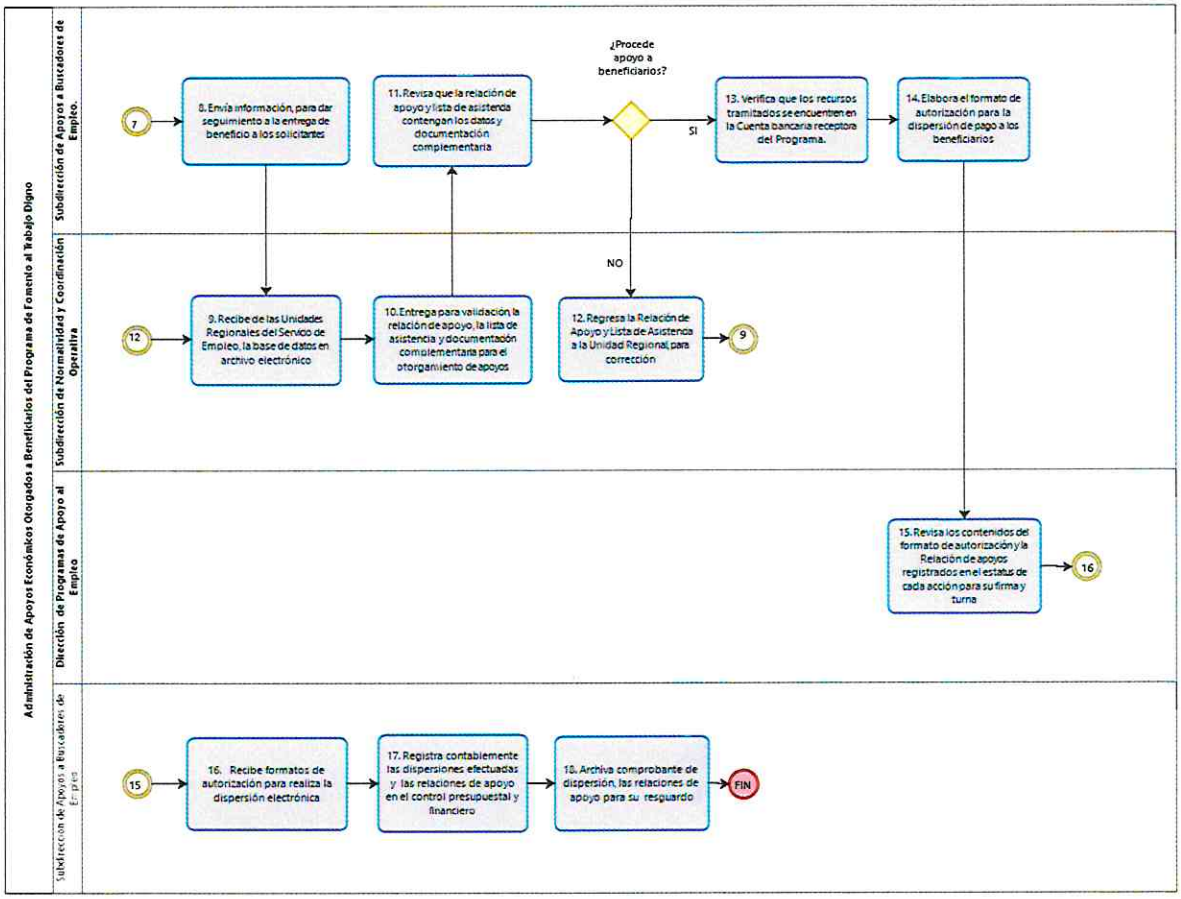
3. En lo relativo a la contratación de los servicios de capacitación, en todos los casos, la Unidad Regional deberá elaborar un contrato o acuerdo de prestación de servicios, conforme a la autorización de acciones registradas en el SISPAEW, recabar la firma del instructor en cuatro tantos y enviar a la Subdirección de Apoyos a Buscadores de Empleo para obtener la firma del (la) titular de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, Dirección General de Empleo y Dirección de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia.

4. La Subdirección de Apoyos a Buscadores de Empleo solicitará por escrito ante la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo (STyFE), tramitar ante la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, la liberación del presupuesto para sufragar los costos de operación del Programa estatal, mediante solicitud de Recursos.

5. Se entenderá por Unidad Regional, las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo ubicadas en cada demarcación territorial de la Ciudad de México, adscritas a la Subdirección de Normatividad y Coordinación Operativa de la Dirección de Programas de Apoyo al Empleo, así como las áreas de la Unidad Central que tengan asignado y ejerzan recursos presupuestales de los Programas de Apoyo al Empleo y de Fomento al Trabajo Digno.

Diagrama de flujo:





VALIDÓ

C. Lorena Pérez Luna
Subdirectora de Apoyos a Buscadores de Empleo

Proceso Sustantivo: Programas de apoyo a personas buscadoras de empleo

Nombre del Procedimiento: Adquisición de materiales de capacitación para el Autoempleo, del Programa de Apoyo al Empleo (PAE).

Objetivo General: Tramitar la obtención de recursos federales conforme a la autorización de acciones en el marco de operación del Programa de Apoyo al Empleo (PAE en sus diferentes Subprogramas, para el otorgamiento de apoyo a los beneficiarios, los cuales deberán contar con la suficiencia presupuestal correspondiente, de acuerdo con el Convenio de Coordinación STPS-GCDMX, Reglas de Operación y demás normatividad vigente).

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Normatividad y Coordinación operativa	Recibe de las Unidades Regionales del Empleo, propuesta de las acciones para cursos en la modalidad de capacitación para el Autoempleo, para su autorización de registro en el sistema.	1 día
		¿Procede registro de curso de capacitación para el autoempleo?	
		NO	
2		Rechaza propuesta para registro de acciones.	1 día
		(Fin de procedimiento)	
		SI	1 día
3		Autoriza el registro de la acción en el sistema de información del Programa de Apoyo al Empleo (SISPAEW).	
4		Valida la acción y el monto para compra de materiales para el curso. (cinco días antes de que inicie el curso)	1 día
5		Entrega oficio al Instructor para tramitar el recurso para la compra del material autorizado en el SISPAEW.	2 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
6	Subdirección de Apoyos a Buscadores de Empleo	Recibe oficio de solicitud de recurso para la compra de materiales.	1 día
7		Elabora recibo de gasto a comprobar a nombre del instructor(a) por el importe del recurso autorizado para la adquisición de materiales.	1 día
8		Recaba Firma del Instructor(a) del curso en la modalidad de Autoempleo el recibo del recurso autorizado para la compra de materiales.	1 día
9		Realiza la transferencia del recurso a la cuenta del Instructor(a), incluye el tiempo de respuesta de la Banca.	3 días
10	Subdirección de Normatividad y Coordinación operativa	Recibe los materiales según la lista autorizada y factura electrónica a nombre del Gobierno de la Ciudad de México con todos los requisitos fiscales del Instructor(a) del curso en la modalidad de Autoempleo.	2 días
11		Entrega los materiales a los participantes del curso, recabando la firma de recibo.	1 día
12		Envía las facturas electrónicas con requisitos fiscales, lista de materiales autorizada y el formato CAP-2 con montos desglosados e IVA, para verificar que el monto total del recuso asignado sea comprobado.	2 día
13	Subdirección de Apoyos a Buscadores de Empleo	Comprueba el gasto de materiales del curso del Autoempleo en el SISPAEW, mediante el registro de las facturas en la SR que corresponda.	2 días
14		Envía oficio con la comprobación del gasto de materiales a la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo (CGSNE), mediante el formato PAE-RF4.(tratándose de recurso federal).	1 día
15		Archiva para su resguardo la documentación comprobatoria del gasto.	1 día
		Fin del procedimiento	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Tiempo aproximado de ejecución: 21 días hábiles.	
		Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: no aplica	

Aspectos a considerar:

1. Para su operación, del Programa de Apoyo al Empleo, deberán contar con la suficiencia presupuestal correspondiente, de acuerdo con el Convenio de Coordinación Secretaría de Trabajo y Previsión Social-Gobierno de la Ciudad de México.

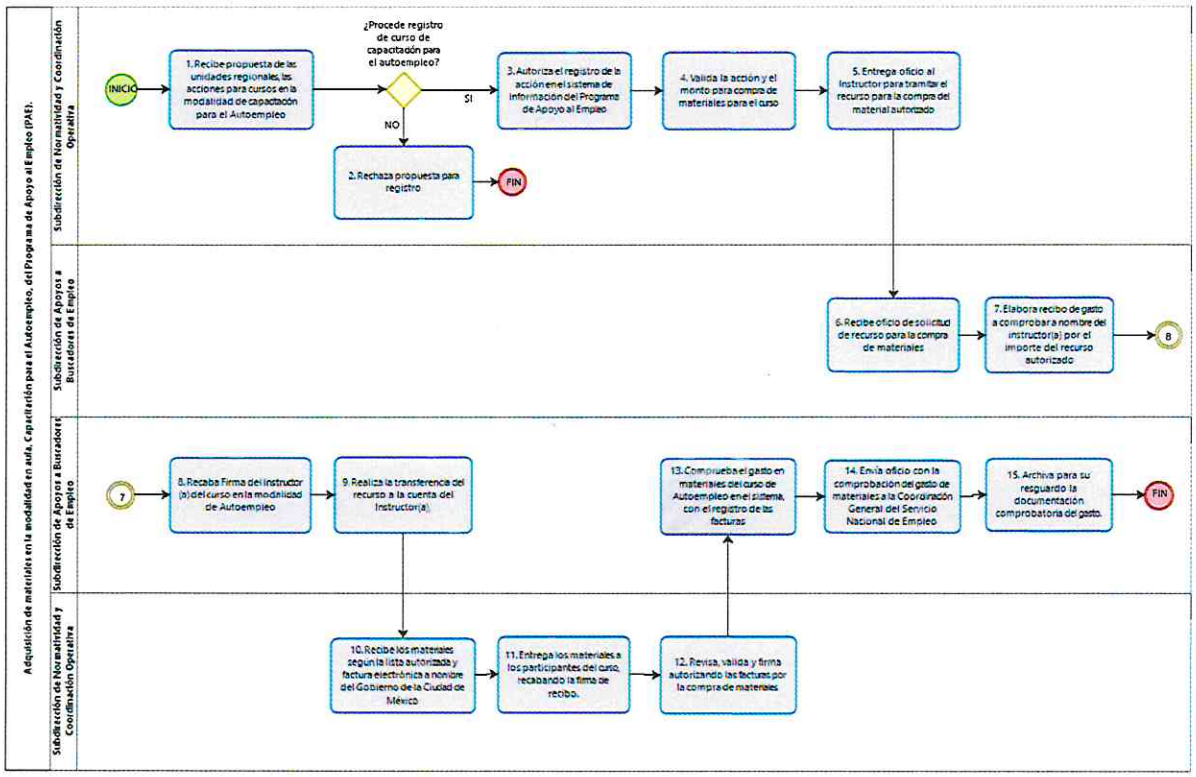
2. Los recursos asignados al Programa de Apoyo al Empleo (PAE), se destinarán al otorgamiento de apoyos económicos (Beca y Transporte) a los beneficiarios, adquisición de materiales didácticos y de consumo y a los servicios de capacitación (Centros de Capacitación, Instructores y/o Consultores), así como los apoyos en especie previstos en el Subprograma Fomento al Autoempleo, conforme a la autorización de acciones registradas y validadas por cada Unidad Regional, en el Sistema Informático del Programa de Apoyo al Empleo (SISPAEW), de acuerdo con lo establecido en las Reglas de Operación y demás normatividad vigentes.

3. En lo relativo a la contratación de los servicios de capacitación, en todos los casos, la Unidad Regional deberá elaborar un contrato o acuerdo de prestación de servicios, conforme a la autorización de acciones registradas en el SISPAEW, recabar la firma del instructor en cuatro tantos y enviar a la Subdirección de Apoyos a Buscadores de Empleo para obtener la firma del (la) titular de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, Dirección General de Empleo y Dirección de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia.

4. Se entenderá por Unidad Regional, las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo ubicadas en cada demarcación territorial de la Ciudad de México, adscritas a la Subdirección de Normatividad y Coordinación Operativa de la Dirección de Programas de Apoyo al Empleo, así como las áreas de la Unidad Central que tengan asignado y ejerzan recursos presupuestales de los Programas de Apoyo al Empleo.
5. El Instructor(a) del curso en la modalidad de Autoempleo. Entregará las facturas debidamente requisitadas, junto con el archivo XML y la verificación de vigencia de cada una, que ampare el total del recurso recibido. En caso de sobrante del recurso local deberá acompañar ficha original de depósito a la cuenta del Programa por dicha cantidad. En caso de gastar una cantidad mayor a la autorizada para materiales del curso, no habrá reembolso.

6. La Subdirección de Normatividad y Coordinación Operativa, elabora el oficio de solicitud de recursos, el cual contiene el nombre del instructor, nombre del curso, modalidad, subprograma, nombre del plantel, número de la acción y periodo del curso, firmado por la Unidad Regional junto con lista de materiales a través del formato CAP-2 (sin montos) y solicitud de alta del instructor en la Banca, proporcionando para ello comprobante del banco con la clabe interbancaria.

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDÓ

C. Lorena Pérez Luna
Subdirectora de Apoyos a Buscadores de Empleo

Proceso Sustantivo: Programas de apoyo a personas buscadoras de empleo

Nombre del Procedimiento: Otorgamiento de Apoyos Económicos a beneficiarios del Programa de Apoyo al Empleo (PAE).

Objetivo General: Tramitar la obtención de recursos federales conforme a la autorización de acciones de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo (CGSNE), en el marco de la operación del Programa de Apoyo al Empleo (PAE), en sus diferentes Subprogramas, responsabilidad de la Dirección General de Empleo (DGE) para el otorgamiento de apoyo a los beneficiarios, el cual deberá contar con la suficiencia presupuestal correspondiente.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Normatividad y Coordinación Operativa	Recibe de las Unidades Regionales del Servicio de Empleo el Registro de la acción en el Sistema de Información del Programa de Apoyo al Empleo (SISPAEW), atendiendo a la meta establecida.	1 día
2		Valida en el Sistema las acciones registradas para autorización de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo.	1 día
3		Recibe autorización de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo (GCSNE) de las acciones registradas en el Sistema (SISPAEW).	1 día
4		Solicita tramitar las Solicitudes de Recursos (SR) por los montos autorizados.(Mediante correo electrónico).	1 día
5	Subdirección de Apoyos a Buscadores de Empleo	Elabora la Solicitud de Recursos autorizados por la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo (CGSNE) e imprime para solicitar la firma de la Dirección General de Empleo.	1 día
6		Recibe oficio firmado por el Titular de la Unidad Administrativa para solicitar la validación de la Solicitud de Recurso ante la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo (CGSNE).	1 día
7		Recibe de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo (CGSNE) la validación de la Solicitud del Recurso correspondiente en la cuenta bancaria pagadora para su trámite correspondiente.	4 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
8	Subdirección de Normatividad y Coordinación Operativa	Solicita a la Unidad Regional lista de los beneficiarios inscritos en cada acción para emitir Relación de Apoyo Definitiva.	3 días
9		Recibe la lista de asistencia definitiva requisitada con el proyecto de Relación de Apoyo en vista previa y copia de identificación oficial vigente de cada beneficiario.	1 día
10		Envía documentación soporte para gestionar las asignaciones de tarjetas de débito a los beneficiarios inscritos en cada acción.	1 día
11	Subdirección de Apoyos a Buscadores de Empleo	Revisa Relación de Apoyos Definitiva con documentación de beneficiarios para ver si cumple con los requisitos emitidos en las reglas de operación	1 día
		¿Cubre requisitos para recibir el apoyo económico como beneficiario?	
		NO	
12		Devuelve la documentación a la Unidad Regional del Servicio Nacional de Empleo para su corrección.	1 día
		(Conecta con actividad 7)	
		SI	
13		Valida la Relación de Apoyo en vista previa en el (SISPAEW) y en el Modulo del Sistema de Apoyos Económicos a Beneficiarios (SAEB).	2 días
14		Registra en la Banca a los beneficiarios que se les asignará tarjeta de débito para la transferencia del apoyo otorgado.	1 día
		¿Se aceptó el registro de todos los beneficiarios en la banca?	
		NO	
15		Identifica el motivo del rechazo de las personas beneficiarias para corregir su registro.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		(Conecta con actividad 12)	
		SI	
16		Recibe de la Banca respuesta definitiva para generar las tarjetas y la relación de apoyo definitiva.	2 días
17		Informa vía correo electrónico a la Unidad Regional del Servicio Nacional de Empleo que ya se cuenta con las tarjetas de los beneficiarios para que pueda imprimir la relación de apoyo definitiva.	1 día
18		Envía tarjetas para ser distribuida a la Unidad Regional del Servicio Nacional de Empleo	1 día
19	Subdirección de Normatividad y Coordinación Operativa	Recibe las tarjetas para entregar acuse de recibido.	1 día
20		Entrega tarjetas a la unidad regional para que recabe firma y huella dactilar de los beneficiarios en las relaciones de apoyo para generar el acuse de recibo de cada tarjeta de débito y firma en el comprobante (contrato) de adquisición de cuenta bancaria.	2 días
21		Recibe de las Unidades Regionales del Servicio Nacional de Empleo, la relación de apoyo para gestionar su pago. (solicitando su pago, debidamente requisitadas (firmas y sellos)	1 día
22		Envía solicitud de pago con documentación anexo.	1 día
		¿Los datos de los beneficiarios son correctos?	
		NO	
23	Subdirección de Apoyos a Buscadores de Empleo	Devuelve la documentación para su corrección.	1 día
		(Conecta con actividad 21)	
		SI	
24		Genera dispersión en el sistema electrónico Layout en el sistema electrónico SABE.	5 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
25		Informa a la Unidad Regional del Servicio Nacional de Empleo vía correo electrónico y/o telefónico, de las relaciones de apoyo que fueron pagadas.	1 día
		¿ Entregó apoyos económicos a los beneficiarios?	
		NO	
26		Elabora Informe el número de tarjeta (s) devuelta(s) o cancelada(s) y nombre de cada beneficiario, así como la causa que motivó la cancelación del apoyo.	1 día
		(Conecta con fin de procedimiento)	
		SI	
27		Elabora la comprobación de gastos por acción en las Solicitudes del Recurso vía electrónica en el programa (SISPAEW) e imprime los documentos que el sistema emite, para firma de los responsables de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo de la Ciudad de México (OSNE-CDMX)	1 día
28		Envía mediante oficio a la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo la comprobación de apoyos económicos otorgados.	1 día
29		Genera los informes mensuales y trimestrales mediante el registro en la base de datos para resguardar la documentación comprobatoria del gasto ejercido	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 42 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: no aplica			

Aspectos a considerar:

1. Para su operación el Programa de Apoyo al Empleo (PAE), deberá contar con la suficiencia presupuestal correspondiente, establecida en el Convenio de Coordinación, suscrito anualmente por la Secretaría de Trabajo y Previsión Social (STPS) y el Gobierno de la Ciudad de México.

2. Los recursos asignados al Programa de Apoyo al Empleo (PAE), se destinarán al otorgamiento de apoyos económicos (Beca y Transporte) a los beneficiarios, adquisición de materiales didácticos y de consumo y a los servicios de capacitación (Centros de Capacitación, Instructores y/o Consultores), así como los apoyos en especie previstos en el Subprograma Fomento al Autoempleo, conforme a la autorización de acciones registradas por cada Unidad Regional en el Sistema Informático del Programa de Apoyo al Empleo (SISPAEW), de acuerdo con lo establecido en las Reglas de Operación y demás normatividad vigentes.

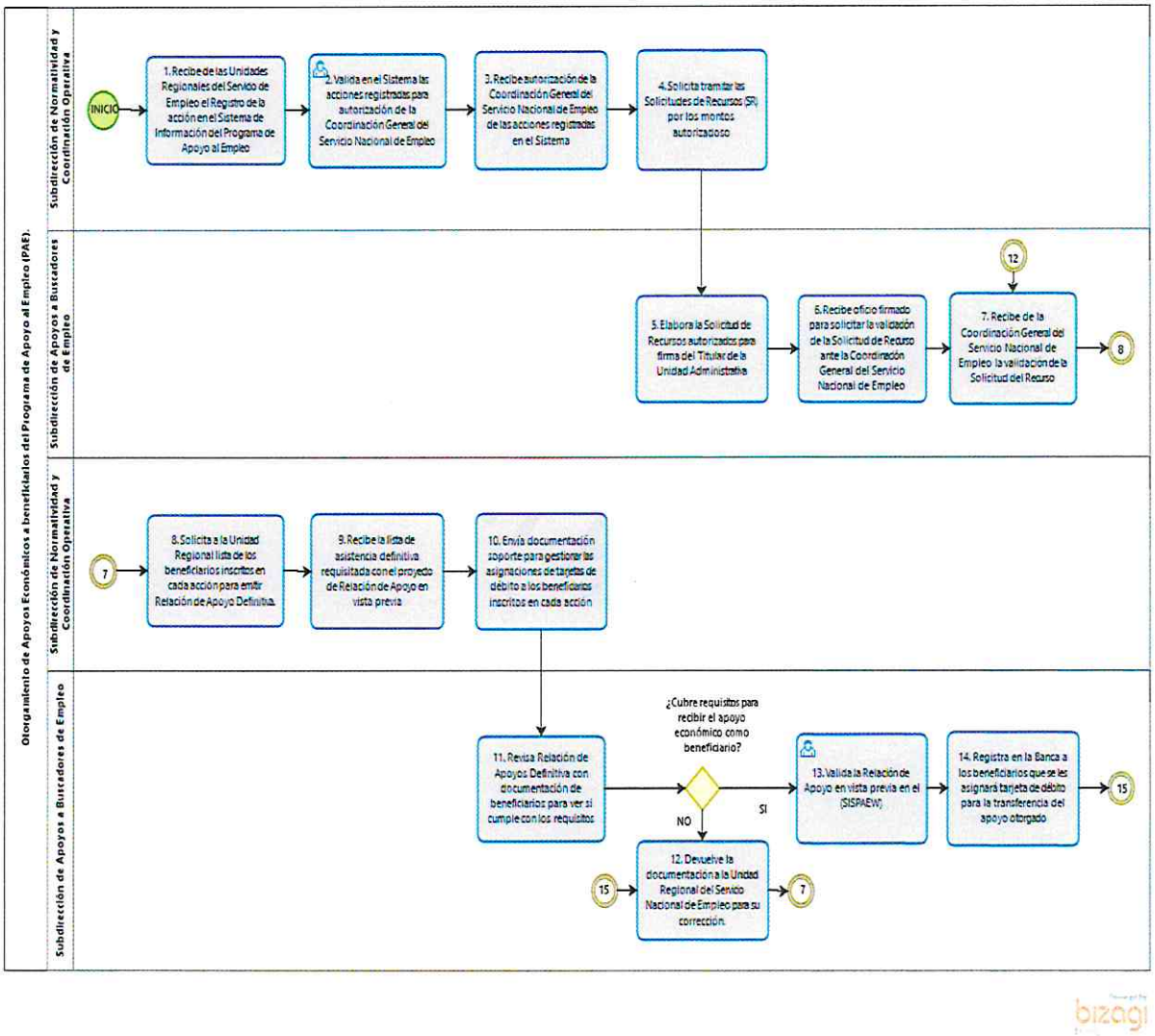
3. En lo relativo a la contratación de los servicios de capacitación, en todos los casos, la Unidad Regional deberá elaborar un contrato o acuerdo de prestación de servicios, conforme a la autorización de acciones registradas en el SISPAEW, recabar la firma del instructor en cuatro tantos y enviar a la Subdirección de Apoyos a Buscadores de Empleo para obtener la firma del (la) titular de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, Dirección General de Empleo y Dirección de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia.

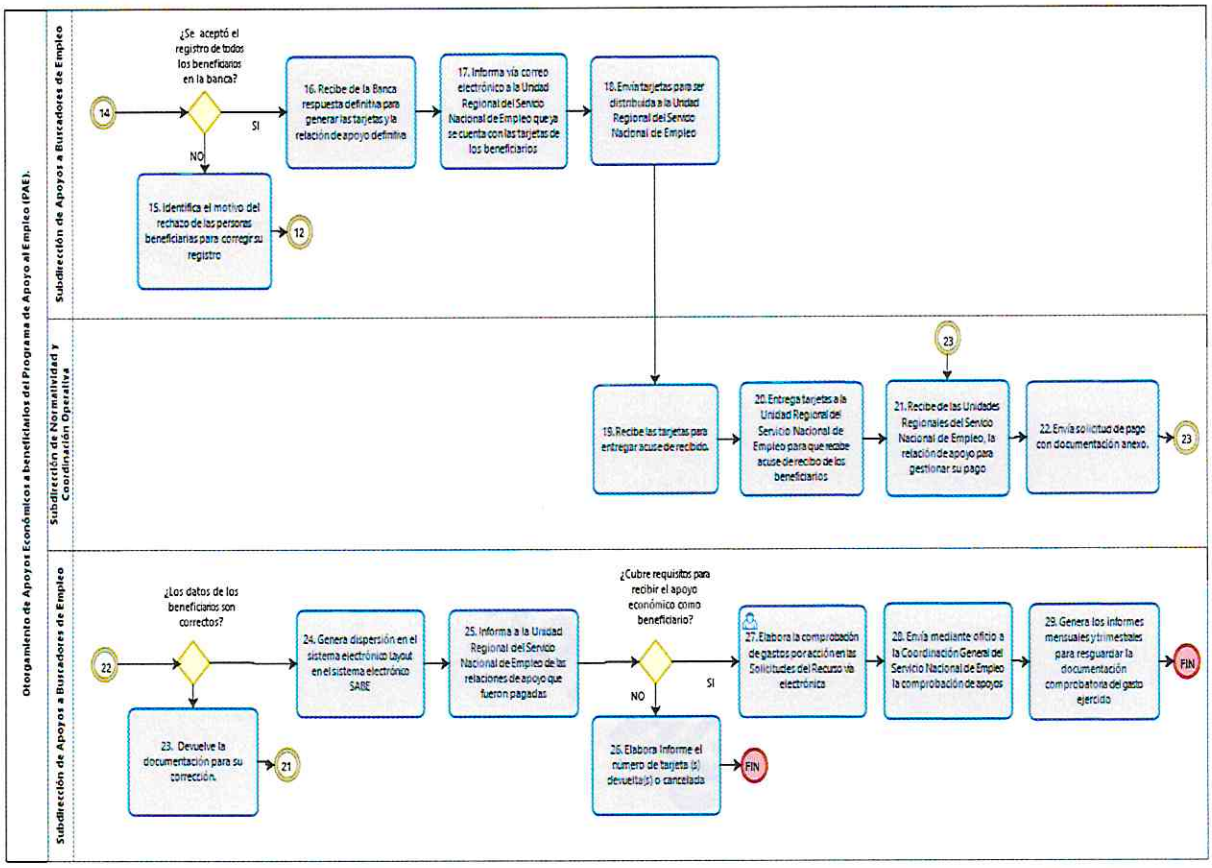
4. La Subdirección de Apoyos a Buscadores de Empleo tramitara ante la CGSNE, la liberación del presupuesto para sufragar los costos de la operación del Programa, mediante Solicitud de Recursos.

5. Se entenderá por Unidad Regional, las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo ubicadas en cada demarcación territorial de la Ciudad de México, adscritas a la Subdirección de Normatividad y Coordinación Operativa de la Dirección de Programas de Apoyo al Empleo y las áreas de la Unidad Central que tengan asignado y ejerzan recursos presupuestales de los Programas de Apoyo al Empleo

6. La Subdirección de Normatividad y Coordinación Operativa en su numeral 18, reenvía mediante oficio la relación de apoyo del Programa, No. de acción, periodo del curso, periodo del pago, No. de pago, modalidad, nombre del curso, No. de beneficiarios (inscritos y pagados), importe total a pagar y los acuses de recibo de la tarjeta de débito y el comprobante de adquisición de cuenta. En su caso señala número de tarjeta (s) devuelta(s) o cancelada(s) y nombre de cada beneficiario, así como la causa que motivó la cancelación del apoyo, a la Subdirección de Apoyo a Buscadores de Empleo.

Diagrama de flujo:





VALIDÓ

C. Lorena Pérez Luna
Subdirectora de Apoyos a Buscadores de Empleo

Proceso Sustantivo: Programas de apoyo a personas buscadoras de empleo

Nombre del Procedimiento: Solicitud de Recursos presupuestales para la operación del Programa de Fomento al Trabajo Digno.

Objetivo General: Administrar y vigilar que el presupuesto asignado al Programa de Fomento al Trabajo Digno, responsabilidad de la Dirección General de Empleo, se ejerza conforme a los lineamientos y normativa vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Empleo (DGE)	Recibe oficio del (la) Titular de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo con anexo de la Subsecretaría de Egresos para informe del Presupuesto Anual al Programa y su calendarización mensual.	1 día
2	Dirección de Programas de Apoyo al Empleo	Recibe el desglose mensual del presupuesto, el que contiene desagregada la meta física por unidad Regional.	2 días
3	Subdirección de Normatividad y Coordinación Operativa	Envía por oficio la relación de acciones autorizadas y monto de los apoyos.	2 días
4	Subdirección de Apoyos a Buscadores de Empleo	Recibe vía oficio, relación de acciones autorizadas y monto de los apoyos mediante el formato emitido por el Sistema Informático, denominado Estatus (Autorización de Acciones).	1 día
		¿La documentación está completa?	
		NO	
5		Solventa observaciones.	1 día
		Conecta con actividad 3	
		SI	
6		Gestiona Solicitud de Recursos con el detalle de las acciones recibidas y genera oficio a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas de la STyFE para su trámite ante la Subsecretaría de Egresos.	2 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
7		Recibe, autorización de los recursos y deposito en la cuenta bancaria del programa.	23 días
8		Prepara dispersiones de pago conforme a la Solicitud de Recursos.	1 día
9		Integra la documentación soporte de los pagos realizados al expediente de cada acción autorizada, archiva y resguarda expediente	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 34 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: no aplica			

Aspectos a considerar:

1. Para su operación, los programas sociales de Apoyo al Empleo, deberán contar con la suficiencia presupuestal correspondiente.

2. Los recursos asignados a los programas sociales de Apoyo al Empleo, se destinarán al otorgamiento de apoyos económicos (Beca y Transporte) a los beneficiarios, adquisición de materiales didácticos y de consumo y a los servicios de capacitación (Centros de Capacitación, Instructores y/o Consultores), así como los apoyos en especie previstos en el Subprograma Fomento al Autoempleo, conforme a la autorización de acciones registradas por cada Unidad Regional, en el Sistema Informático de los Programas de Apoyo al Empleo (SISPAEW) y SIRCE, de acuerdo con lo establecido en las Reglas de Operación y demás normatividad vigentes.

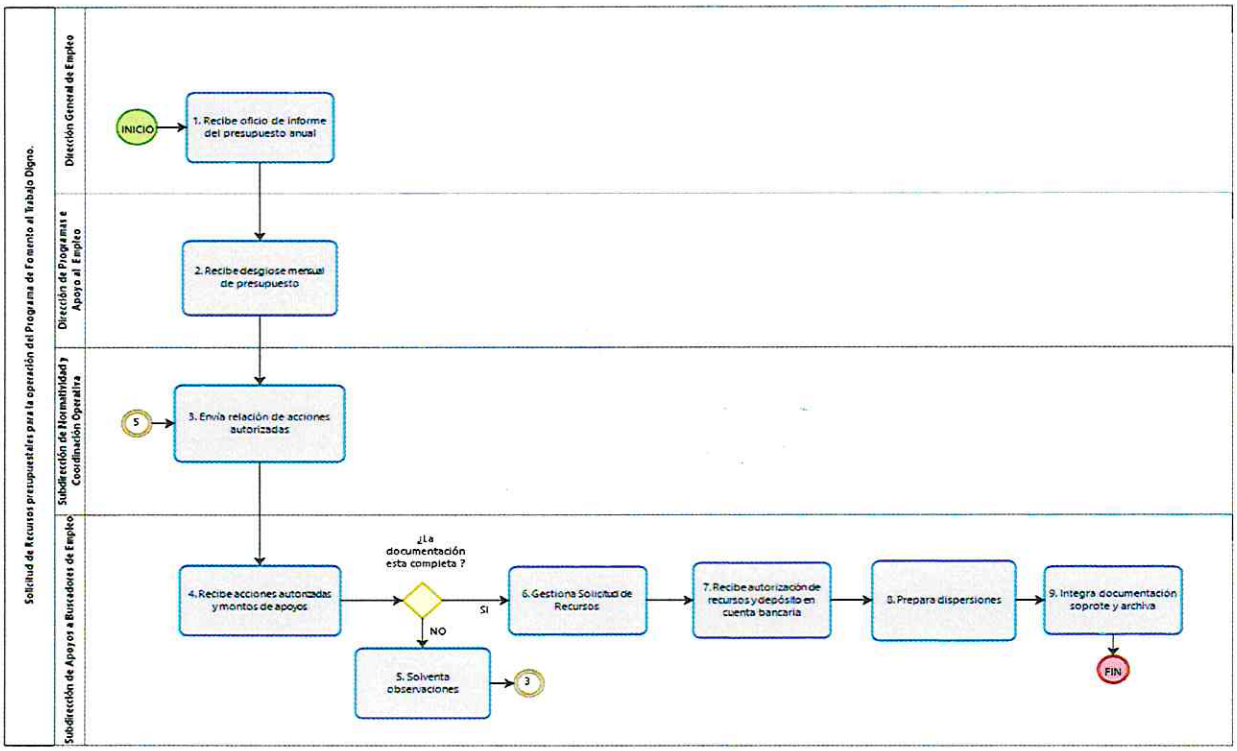
3. En lo relativo a la contratación de los servicios de capacitación, en todos los casos, la Unidad Regional deberá elaborar un contrato o acuerdo de prestación de servicios, conforme a la autorización de acciones registradas en el SISPAEW y SIRCE, recabar la firma del instructor en cuatro tantos y enviar a la Subdirección de Apoyos a Buscadores de Empleo para obtener la firma del (la) titular de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, Dirección General de Empleo y Dirección de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia.

4. La Subdirección de Apoyos a Buscadores de Empleo solicitará por escrito ante la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo (STyFE), tramitar ante la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y

Finanzas de la Ciudad de México, la liberación del presupuesto para sufragar los costos de la operación del Programa, mediante Solicitud de Recursos.

5. Se entenderá por Unidad Regional, las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo ubicadas en cada demarcación territorial de la Ciudad de México, adscritas a la Subdirección de Normatividad y Coordinación Operativa de la Dirección de Programas de Apoyo al Empleo y los, así como las áreas de la Unidad Central que tengan asignado y ejerzan recursos presupuestales del Programa de Fomento al Trabajo Digno.

Diagrama de flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDÓ

C. Lorena Pérez Luna
Subdirectora de Apoyos a Buscadores de Empleo

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo: Programas de apoyo a personas buscadoras de empleo

Nombre del Procedimiento: Solicitud de Recursos presupuestales para la operación del Programa de Apoyo al Empleo

Objetivo General: Administrar y vigilar que el presupuesto asignado al Programa de Apoyo al Empleo, para el Servicio Nacional de Empleo de la Ciudad de México, responsabilidad de la Dirección General de Empleo, se ejerza conforme al Convenio de Coordinación, Reglas de Operación y demás lineamientos normativos vigentes.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Director General de Empleo	Recibe oficio de autorización del presupuesto asignado a través del Programa Operativo Anual y el Calendario Presupuestal.	1 día
2		Recibe oficio de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo (CGSNE) por medio del cual se asigna el Presupuesto para la Operación del Programa de Apoyo al Empleo.	1 día
3		Envía oficios para seguimiento.	5 días
4	Dirección de Programas de Apoyo al Empleo	Recibe los dos oficios y solicita el calendario de meta física y el presupuesto a ejercer por unidad Regional.	1 día
5	Subdirección de Normatividad y Coordinación Operativa	Desagrega la meta física por unidad Regional e informa distribución a cada unidad Regional.	3 día
6		Registra las acciones en el sistema "Sistema de Información del Programa de Apoyo al Empleo" (SISPAEW).	3 días
7		Valida en el sistema informático (SISPAEW) las acciones registradas por cada unidad Regional.	1 día
8		Turna para gestionar la solicitud del recurso ante la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo (CGSNE)	2 días
9	Subdirección de Apoyos a Buscadores de Empleo	Elabora la Solicitud del Recurso, recaba firmas y envía a la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo.	2 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
10		Recibe Autorización de la Solicitud de Recurso y coloca como disponible su importe en la cuenta bancaria pagadora para el ejercicio del recurso de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo (CGSNE)	3 días
11		Recibe el importe de la Solicitud del Recurso en la cuenta pagadora y prepara dispersiones conforme a las acciones autorizadas.	5 días
12		Envía oficio dirigido a la Dirección de Ingresos de la Subtesorería de Administración de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, con el detalle de los recursos ministrados, para el registro del ingreso.	2 días
13	Dirección de Programas de Apoyo al Empleo	Recibe la Comprobación de la Solicitud del Recurso autorizada en el sistema informático (SISPAEW) y envía impreso a la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo (CGSNE).	4 días
14		Verifica que el Programa cuente con suficiencia presupuestal, para solicitar las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) "sin salida de efectivo".	1 día
15	Subdirección de Apoyos a Buscadores de Empleo	Recibe autorización del registro de la Cuenta por Liquidar Certificada, a través de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo.	5 días
16		Integra la documentación soporte de los pagos realizados al expediente de cada acción autorizada, archiva y resguarda expedientes.	2 días
		Fin del Procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 41 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: no aplica			

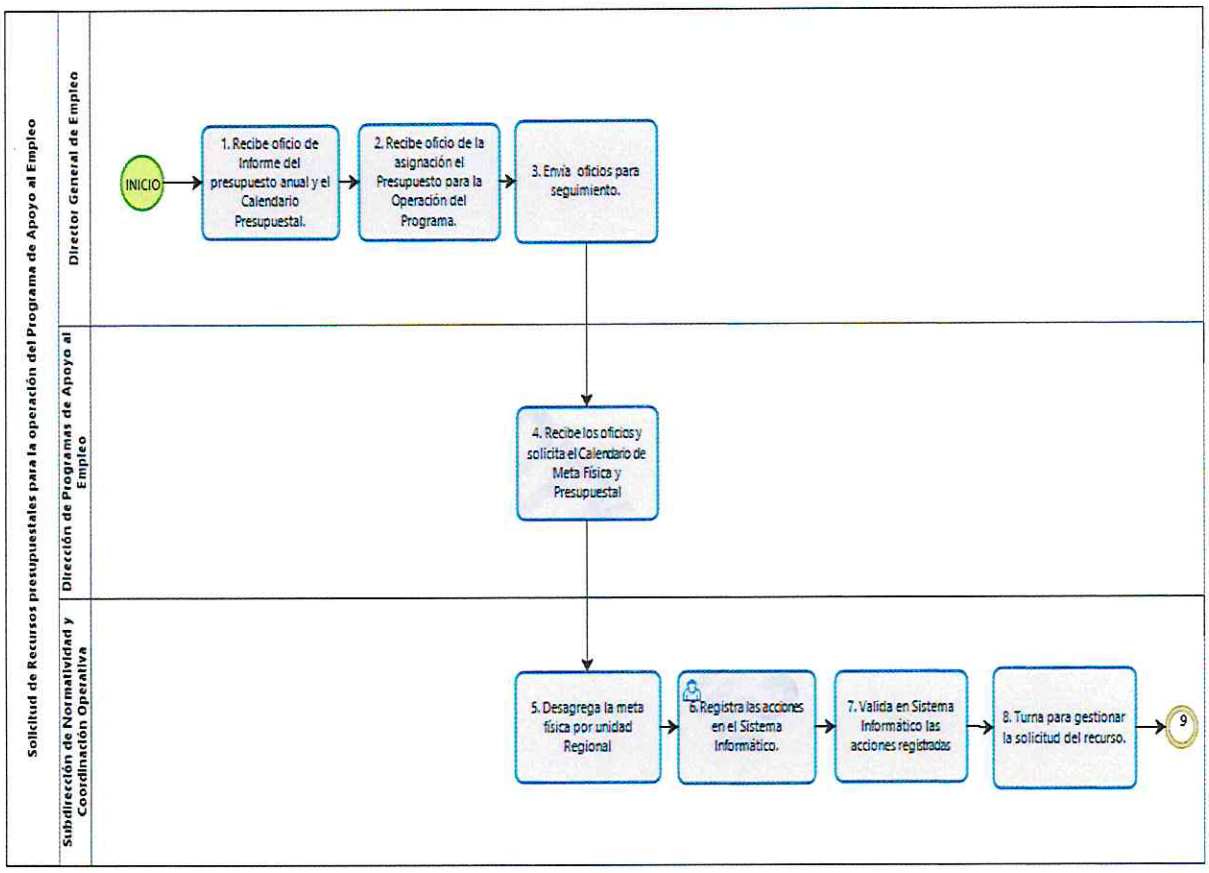
Aspectos a considerar:

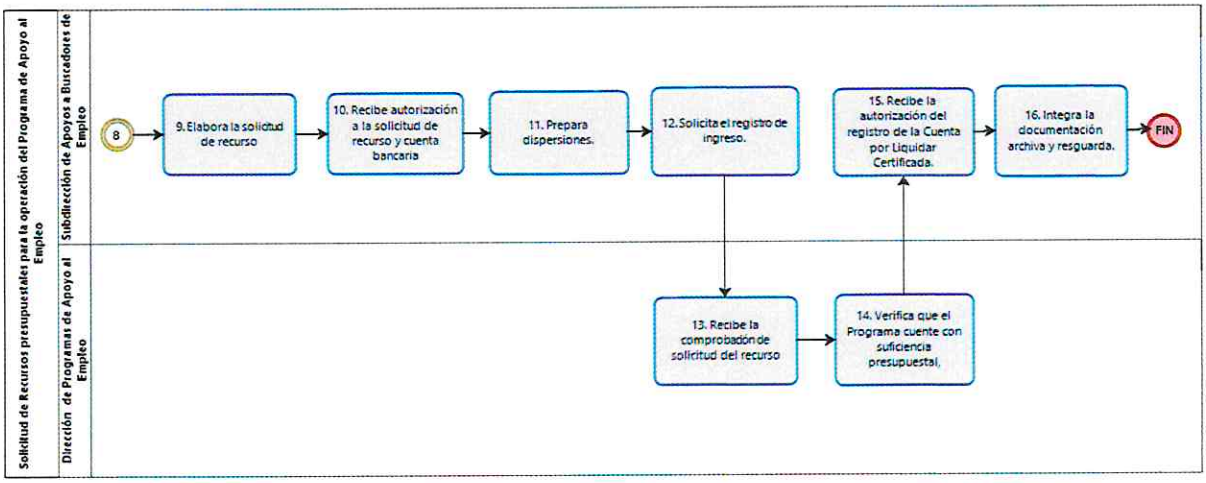
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

1. Para su operación, el Programa de Apoyo al Empleo (PAE), deberá contar con la suficiencia presupuestal correspondiente, establecida en el Convenio de Coordinación, suscrito anualmente por la Secretaría de Trabajo y Previsión Social (STPS) y el Gobierno de la Ciudad de México.
2. Los recursos asignados al Programa de Apoyo al Empleo (PAE), se destinarán al otorgamiento de apoyos económicos (Beca y Transporte) a los beneficiarios, adquisición de materiales didácticos y de consumo y a los servicios de capacitación (Centros de Capacitación, Instructores y/o Consultores), así como los apoyos en especie previstos en el Subprograma Fomento al Autoempleo, conforme a la autorización de acciones registradas por cada Unidad Regional en el Sistema Informático del Programa de Apoyo al Empleo (SISPAEW), de acuerdo con lo establecido en las Reglas de Operación y demás normatividad vigentes.
3. En lo relativo a la contratación de los servicios de capacitación, en todos los casos, la Unidad Regional deberá elaborar un contrato o acuerdo de prestación de servicios, conforme a la autorización de acciones registradas en el SISPAEW, recabar la firma del instructor en cuatro tantos y enviar a la Subdirección de Apoyos a Buscadores de Empleo para obtener la firma del (la) titular de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, Dirección General de Empleo y Dirección de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia.
4. La Subdirección de Apoyos a Buscadores de Empleo tramitará ante la CGSNE, la liberación del presupuesto para sufragar los costos de la operación del Programa, mediante Solicitud de Recursos.
5. Se entenderá por Unidad Regional, las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo ubicadas en cada demarcación territorial de la Ciudad de México, adscritas a la Subdirección de Normatividad y Coordinación Operativa de la Dirección de Programas de Apoyo al Empleo y las áreas de la Unidad Central que tengan asignado y ejerzan recursos presupuestales de los Programas de Apoyo al Empleo.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

Diagrama de flujo:





VALIDÓ

C. Lorena Pérez Luna
Subdirectora de Apoyos a Buscadores de Empleo

Proceso Sustantivo: Programas de apoyo a personas buscadoras de empleo

Nombre del Procedimiento: Validación de Acciones de Capacitación

Objetivo General: Vigilar la correcta captura de datos de las acciones de capacitación de las Unidades Operativas del Servicio de Empleo en los sistemas informáticos de los Programas de Apoyo al Empleo con la finalidad de solicitar su validación a la Coordinación General de Empleo en la Secretaría de Trabajo y Previsión Social.

Descripción Narrativa:

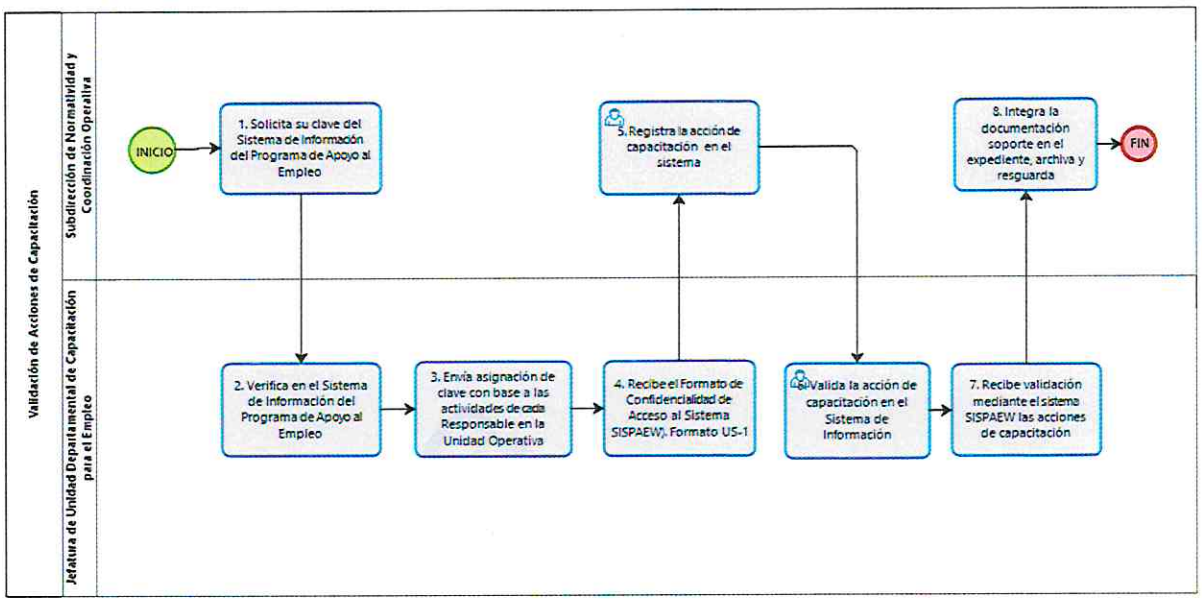
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Normatividad y Coordinación operativa	Solicita su clave del Sistema de Información del Programa de Apoyo al Empleo (SISPAEW). (la Unidad Operativa del Servicio de Empleo (UOSE).	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación para el Empleo (JUDCPE)	Verifica en el Sistema de Información del Programa de Apoyo al Empleo (SISPAEW) que se encuentre el personal registrado y validado (plantilla de personal) por la Coordinación General de Empleo.	1 día
3		Envía asignación de clave con base a las actividades de cada Responsable en la Unidad Operativa del Servicio de Empleo y responsable del área.	1 día
4		Recibe del responsable de la Unidad Operativa del Servicio de Empleo y el responsable del área firma del Formato de Confidencialidad de Acceso al Sistema de Información del Programa de Apoyo al Empleo (SISPAEW). Formato US-1	2 días
5	Subdirección de Normatividad y Coordinación operativa	Registra la acción de capacitación concertada con empresas, instituciones educativas o centros capacitadores o personas instructoras, en el Sistema de Información del Programa de Apoyo al Empleo (SISPAEW) (la Unidad Operativa del Servicio de Empleo (UOSE)	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación para el Empleo (JUDCPE)	Valida la acción de capacitación en el Sistema de Información del Programa de Apoyo al Empleo (SISPAEW) tres (3) días antes del inicio del curso.	2 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
7		Recibe validación mediante el sistema SISPAEW las acciones de capacitación (Si se requiere puede solicitar el Programa de Capacitación o información adicional). De la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo (CGSNE) en la Secretaría de Trabajo y Previsión Social (STyPS)	2 días
8	Subdirección de Normatividad y Coordinación operativa	Integra la documentación soporte en el expediente, archiva y resguarda expedientes (la Unidad Operativa del Servicio de Empleo (UOSE)	30 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 40 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: no aplica			

Aspectos a considerar:

1. Se entenderá por Unidad Operativa del Servicio de Empleo, las Oficinas ubicadas en cada demarcación territorial de la Ciudad de México, adscritas a la Subdirección de Normatividad y Coordinación Operativa de la Dirección de Programas de Apoyo al Empleo.
2. Para los cursos que adicionalmente requieren materiales para el proceso de enseñanza – aprendizaje se registra con diez días antes de iniciar el curso.

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Lic. Nelly Cabañas del Valle
Directora de Programas de Apoyo al Empleo

Proceso Sustantivo: Programas de apoyo a personas buscadoras de empleo

Nombre del Procedimiento: Seguimiento de Acciones de Fomento al Autoempleo.

Objetivo General: Vigilar el correcto proceso de seguimiento de las iniciativas durante los doce meses de observación de las Unidades Operativas del Servicio de Empleo

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Normatividad y Coordinación operativa	Solicita clave del Sistema de Información del Programa de Apoyo al Empleo (SISPAEW), para los responsables de las Unidades Regionales del Servicio de Empleo.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación para el Empleo	Recibe Solicitud para verificar en el Sistema la Información del Programa de Apoyo al Empleo (SISPAEW) que se encuentre el personal registrado.	1 día
3		Solicita validación de la plantilla de personal para la Coordinación General del Servicio de Empleo.	
4		Envía asignación de clave con base a las actividades de cada Responsable (Unidad regional del Servicio de Empleo)	1 día
5		Solicita firma del Formato de Confidencialidad de Acceso al Sistema de Información del Programa de Apoyo al Empleo (SISPAEW). Formato US-1 para acceder al programa	2 días
6	Subdirección de Normatividad y Coordinación operativa	Registra a través de las Unidades Regionales del Servicio al Empleo a los solicitantes de Fomento al Autoempleo.	1 día
7		Entrevista de manera individual y/o grupal para revisar la información de los solicitantes	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación para el Empleo	Evalúa para dictaminar las propuestas de las iniciativas presentadas.	1 día
9		Recibe validación mediante el sistema Informático del Programa Apoyo al Empleo (SISPAEW las acciones de Fomento al Autoempleo; de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo en la Secretaría de Trabajo y	2 días

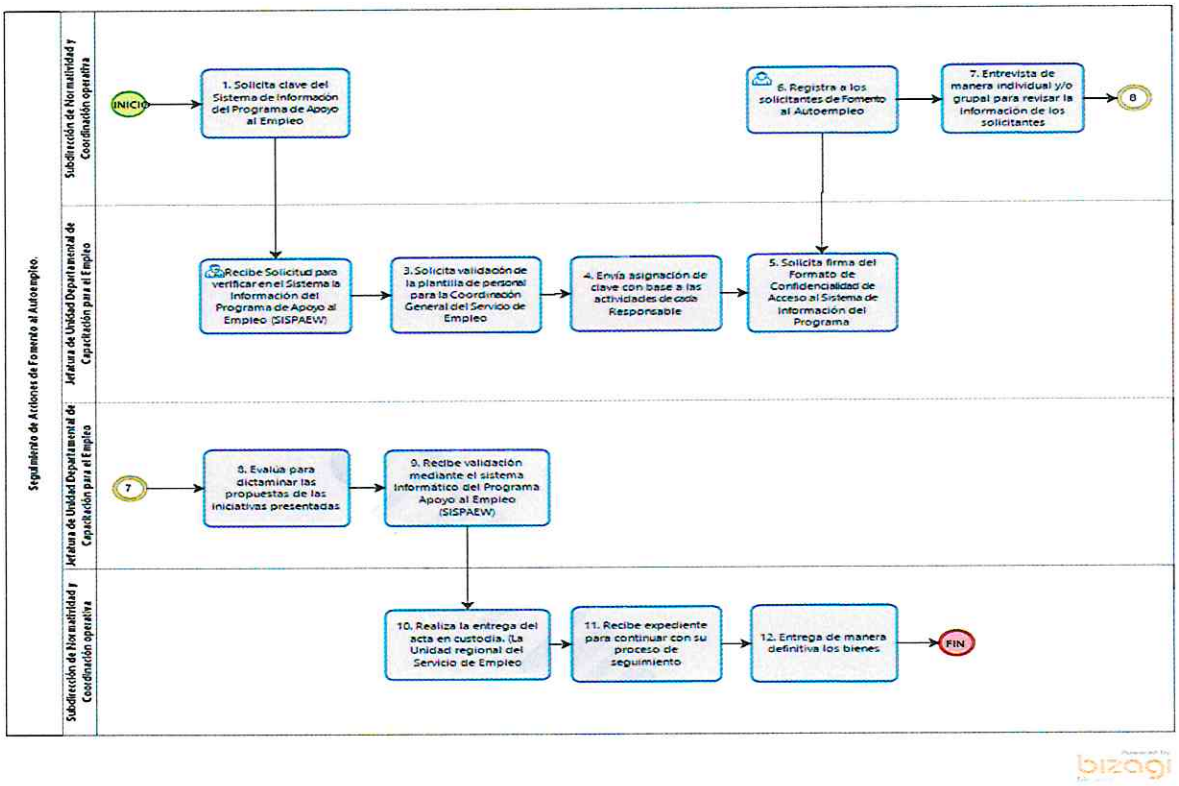
No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Previsión Social STyPS)	
10	Subdirección de Normatividad y Coordinación operativa	Realiza la entrega del acta en custodia. (La Unidad regional del Servicio de Empleo).	1 día
11		Recibe expediente para continuar con su proceso de seguimiento durante los doce meses de observación.	1 día
12		Entrega de manera definitiva los bienes.	60 días
		Fin del Procedimiento.	
		Tiempo aproximado de ejecución: 71 días	
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar

1. Se entenderá por Unidad Operativa del Servicio de Empleo, las Oficinas ubicadas en cada demarcación territorial de la Ciudad de México, adscritas a la Subdirección de Normatividad y Coordinación Operativa de la Dirección de Programas de Apoyo al Empleo.

2. En caso de que sean susceptibles al apoyo los integrantes de la iniciativa elaboran su propuesta de negocio en un plazo no mayor a diez días hábiles y se integra la documentación soporte del expediente.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Lic. Angélica María Rebollo Quintana
Jefa de Unidad Departamental de Capacitación para el Empleo

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo: Vinculación y Capacitación para el Empleo

Nombre del Procedimiento: Atención en Bolsa de Trabajo

Objetivo General: Apoyar a las personas buscadoras de empleo de la Ciudad de México y zona metropolitana que acuden a alguna de las 16 Unidades Regionales del Servicio de Empleo, en su vinculación laboral con las alternativas del sector empresarial con la finalidad de obtener un empleo.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Programas de Apoyo al Empleo	Entrega lineamientos de operación de Programa de Apoyo al Empleo.	5 minutos
2		Proporciona información a la persona buscadora de empleo solicitando Identificación Oficial y CURP para realizar su registro en línea. (Las Unidades Regionales de Servicio del Empleo sobre el servicio de Bolsa de Trabajo y registra en la plataforma del Sistema Integral de Información del Sistema Nacional de Empleo (SIISNE)	10 minutos
3		Registra información del solicitante.	15 minutos
4		Realiza selección de las personas buscadoras de empleo para poder realizar una vinculación a las plazas vacantes de trabajo captadas, en función del porcentaje de compatibilidad que proporciona el (SIISNE)	10 minutos
		¿Procede canalización a empresa?:	
		NO	
5		Ofrece los servicios que brinda la Unidad Administrativa como son la Coordinación de servicios de capacitación para desarrollar o actualizar sus conocimientos, habilidades y destrezas, el Programa del Seguro de Desempleo y el Subprograma de Fomento al Autoempleo para impulsar una Iniciativa de Ocupación por Cuenta Propia, termina el proceso de vinculación.	5 minutos

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		(Conecta con actividad 2)	
		SI	
6		Entrega cartas de presentación para vincular a la persona buscadora de empleo a una o dos ofertas laborales, dependiendo de la disponibilidad de vacantes en el SIISNE.	3 minutos
7		Realiza seguimiento a la colocación con la empresa para conocer el estatus de la persona buscadora de empleo a la que fue canalizada.	2 minutos
8		Solicita a la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo (CGSNE) el informe de avance de metas mensual por cada Unidad regional del Servicio de Empleo (personas atendidas, personas enviadas, vacantes captadas y personas colocadas).	1 hora
9		Integra informe mensual de resultados a la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo.	30 minutos
10	Subdirección de Normatividad y Coordinación Operativa	Envía informe estadístico a la Coordinación de Planeación e Información Ocupacional (CPIO) y archiva informe mensual.	10 días
11		Realiza reuniones periódicas con los Coordinadores de Vinculación laboral de cada una de las 16 URSE.	10 minutos
12	Dirección de Programas de Apoyo al Empleo	Entrega avances obtenidos con respeto a la meta establecida a los Analistas de Vinculación de las 16 Unidad Regional del Servicio de Empleo.	3 horas
13		Concentra propuestas por parte de las 16 URSE para el logro de objetivos.	15 minutos
		Fin del procedimiento	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Tiempo aproximado de ejecución: 1 día Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: no aplica	

Aspectos a considerar:

1. El seguimiento a la colocación puede variar dependiendo de la información que proporcione la empresa.

2. La operación de la Bolsa de Trabajo depende del adecuado funcionamiento de la plataforma del Sistema Integral del Servicio Nacional de Empleo (SIISNE).

3. La vigencia de las vacantes en el Servicio Integral de información del Servicio Nacional de Empleo (SIISNE) depende del seguimiento oportuno de las empresas.

4. La cantidad de personas colocadas en un empleo depende de las estrategias de vinculación utilizadas en cada Unidad Operativa del Servicio de Empleo.

5. El reporte mensual de entrega de cifras definitivas de Bolsa de Trabajo es proporcionado por la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo, por lo que puede demorar de 3 a 5 días hábiles para integrar los reportes de competencia local.

6. En el apartado de actores del proceso, se dejó al nivel de Dirección de área por la diversidad de puestos que intervienen.

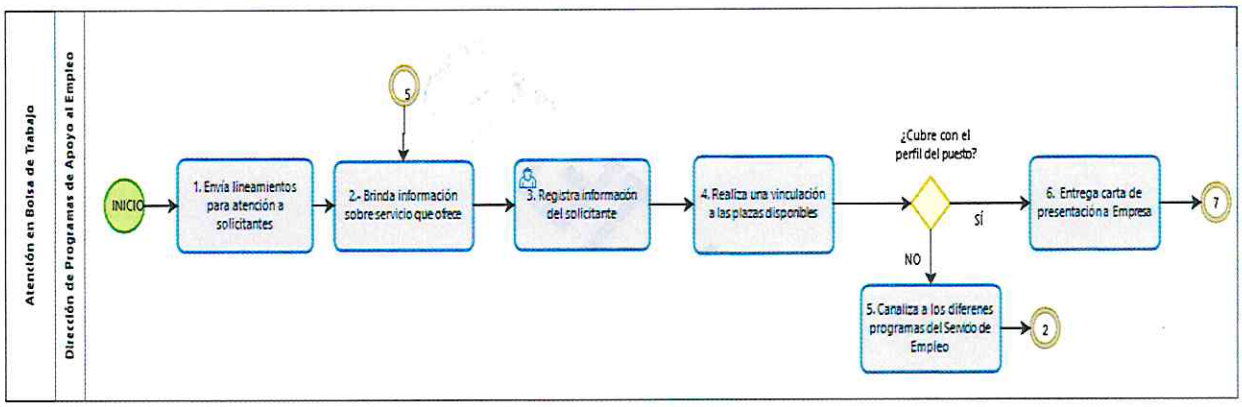
7. La Bolsa de Trabajo cuenta con analistas laborales y consejeros de empleo especializados que, a través de una entrevista personalizada con los candidatos, identifican conocimientos, habilidades y destrezas para desempeñar un puesto de trabajo.

   La entrevista al buscador de empleo deberá realizarse atendiendo a lo siguiente:
   - Recibe y empatiza con el buscador de empleo.
   - Realiza entrevista para identificar datos generales, escolaridad, habilidades y competencias (conjunto de conocimientos, capacidades, actitudes y comportamientos requeridos para desempeñar un papel específico, ejercer una profesión o llevar a cabo una tarea determinada).
   - Encuentra la compatibilidad del candidato con el perfil del puesto en la plataforma del SIISNE.
   - Proporciona al candidato información general de la vacante y determina si su perfil es viable para poder vincular a la vacante.

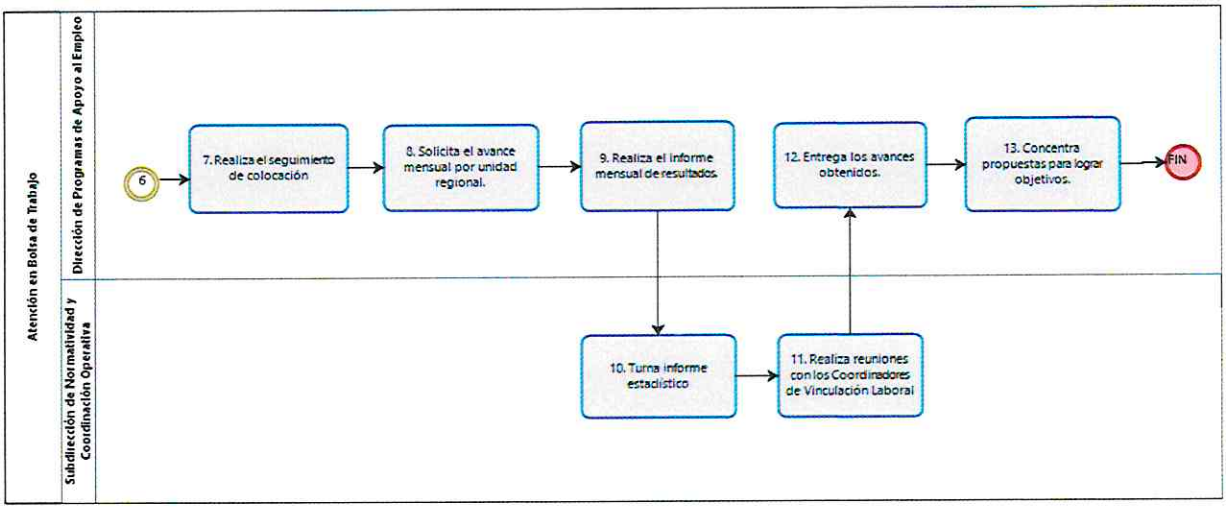
8. Con base a lo anterior, se seleccionan las opciones laborales que cumplen con el perfil del solicitante y se vinculan con el sector empresarial a través de una carta de presentación, con la posibilidad de iniciar un proceso de reclutamiento y selección.

9. Se entenderá por Unidad Regional, las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo ubicadas en cada demarcación territorial de la Ciudad de México, adscritas a la Subdirección de Normatividad y Coordinación Operativa de la Dirección de Programas de Apoyo al Empleo, así como las áreas de la Unidad Central que tengan asignado y ejerzan recursos presupuestales de los Programas de Apoyo al Empleo y de Fomento al Trabajo Digno.

Diagrama de flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDÓ

Lic. Nelly Cabañas del Valle
Directora de Programas de Apoyo al Empleo

Proceso Sustantivo: Vinculación y Capacitación para el Empleo.

Nombre del Procedimiento: Ferias de Empleo.

Objetivo General. Apoyar a las personas buscadoras de empleo de la Ciudad de México y zona metropolitana que acuden a alguna de las 16 Unidades Regionales del Servicio de Empleo, en su vinculación laboral con las alternativas del sector empresarial con la finalidad de obtener un empleo.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Programas de Apoyo al Empleo	Elabora calendario anual para la organización de las Ferias de Empleo.	3 días
2	Dirección General de Empleo	Recibe la propuesta del calendario propuesto para analiza la información para proceder a su validación.	1 día
		¿Autoriza propuesta de calendario?-	
		NO	
3		Solicita se realicen las correcciones propuestas.	1 día.
		(Conecta con actividad 1)	
		SI	
4		Autoriza calendario para la realización de ferias de empleo y turna para seguimiento.	1 día
5	Subdirección de Normatividad y Coordinación Operativa	Realiza cronograma de actividades para la organización de las Ferias de Empleo a las Unidades Regionales del Servicio de Empleo.	15 minutos
6		Envía información de los eventos masivos a la Alcaldía correspondiente	1 día.
7		Solicita el apoyo logístico para realizar el evento masivo.	1 día
		¿Autoriza el apoyo logístico solicitando para realizar el evento?	
		NO	
8	Subdirección de Apoyos a Buscadores de Empleo	Entrega informe especificando la razón por la que no se autoriza.	1 día.
		(Conecta con fin del procedimiento)	

		SI	
9		Autoriza los apoyos logísticos e inicia el procedimiento interno de invitación a proveedores	1 día
10	Subdirección de Normatividad y Coordinación Operativa	Recibe estudio de mercado, ficha técnica del evento, y diseño de imagen para registrar el evento en el Sistema de Ferias (SIFE), a fin de que sea validado por la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo	1 día
11		Envía la solicitud de validación de la Ficha Técnica del evento a través del SIFE.	1 día.
		¿Válida la ficha técnica requerida?	
		NO	
12	Subdirección de Apoyos a Buscadores de Empleo	Solicita se realicen las correcciones propuestas.	1 día
		(Conecta con actividad 10)	
		SI	
13	.	Valida la solicitud de Ficha Técnica del evento	10 minutos
14		Solicita material promocional para la difusión de las ferias de empleo.	10 minutos
15	Subdirección de Normatividad y Coordinación Operativa	Entrega material promocional para Iniciar campaña publicitaria del registro de empresas y buscadores de empleo. (Unidad Regional del Servicio de Empleo)	1 día
16		Distribuye material promocional a la UOSE.	1 día
17		Inicia campaña publicitaria del registro de empresas y buscadores de empleo.	20 días.
18		Realiza comisiones de trabajo del personal participante en el evento, asegurando que la logística del evento este cubierta.	1 día.
19		Realiza bases de participación, invitación y carta compromiso para el conocimiento y registro de las empresas participantes.	1 día
20		Envía documentación e información a las empresas participantes.	1 día.
21		Realiza su registro de solicitud de participación vía internet en el Sistema de Ferias de Empleo (SIFE) y/o Portal del Empleo https://ferias.empleo.gob.mx/home	20 días.
22		Verifica con la empresa la cantidad de oferta de empleo	10 días.
23		Realiza análisis sobre oferta-demanda entre perfil de puesto ofertado y perfil del buscador de empleo registrados para el evento.	2 días.
		¿la empresa fue seleccionada como participante en la feria de empleo?	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

		NO	
24		Se le informa las razones de ser descartada.	1 día
		(Fin del procedimiento)	
		SI	
25		Valida las vacantes de la empresa en el SIISNE.	
26		Informa a la empresa a través del personal adscrito a la Coordinación de Vinculación Laboral para que registre las vacantes en el SIISNE.	2 días.
27		Notifica su aceptación y número de stand.	1 día.
28		Supervisa el montaje de la feria de empleo.	
29		Elabora listado de asignación de stands a las empresas validadas.	1 día.
30	Dirección de Programas de Apoyo al Empleo	Atiende a los buscadores de empleo. (Unidad Regional del Servicio de Empleo).	7 días.
31		Elabora reporte de atendidos el día del evento.	1 día.
32		Monitorea e informa el registro de la información en el SIFE.	28 días.
33		Realiza el seguimiento vía telefónica a través del personal adscrito a la Coordinación de Vinculación Laboral.	7 días
34		Ingresa al SIFE y registra avances de colocación y resultado de la colocación.	28 días
35		Elabora reportes finales de la vinculación laboral y envía informe a la Dirección General de Empleo con los indicadores que registró el SIFE del evento correspondiente.	1 día.
		-Fin del Procedimiento-	
Tiempo aproximado de ejecución: 147 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

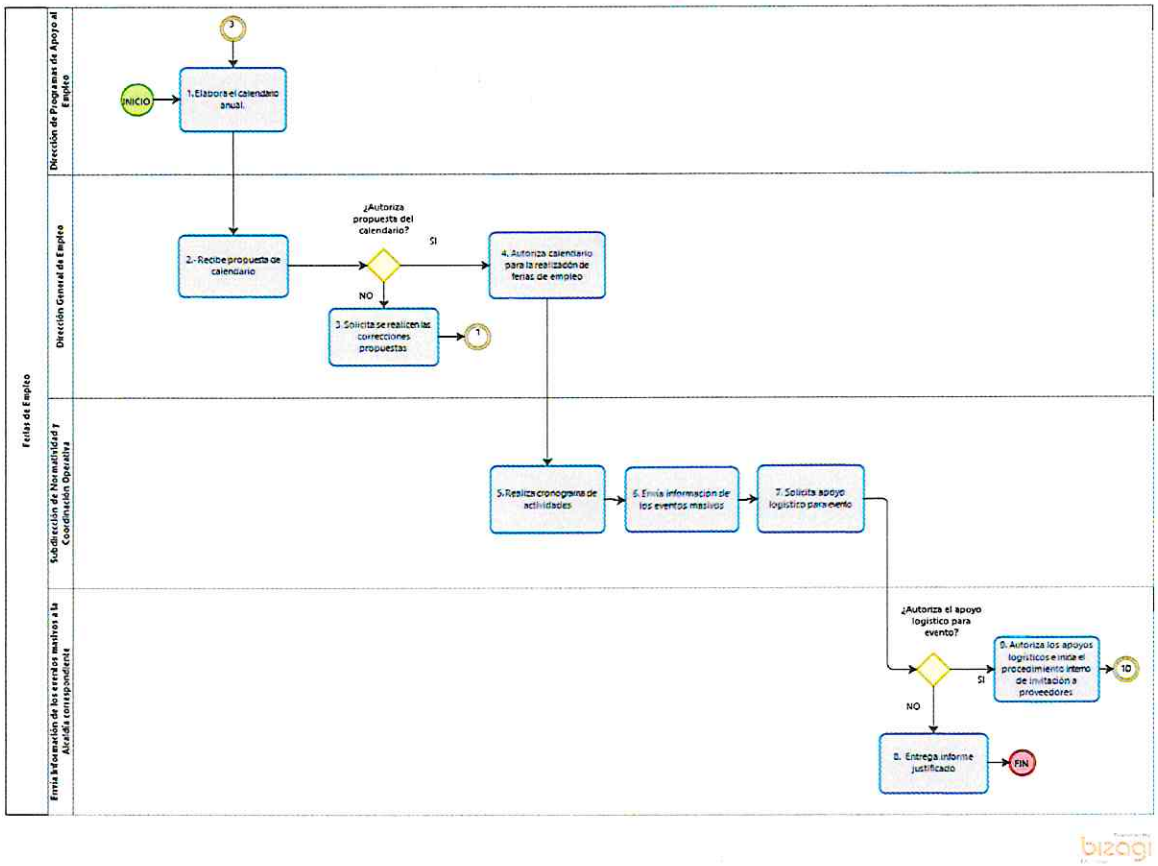
1. El registro de personas buscadoras de empleo y empresas depende del buen funcionamiento de la plataforma del Sistema de Ferias y el Sistema Integral de información del Servicio Nacional de Empleo.

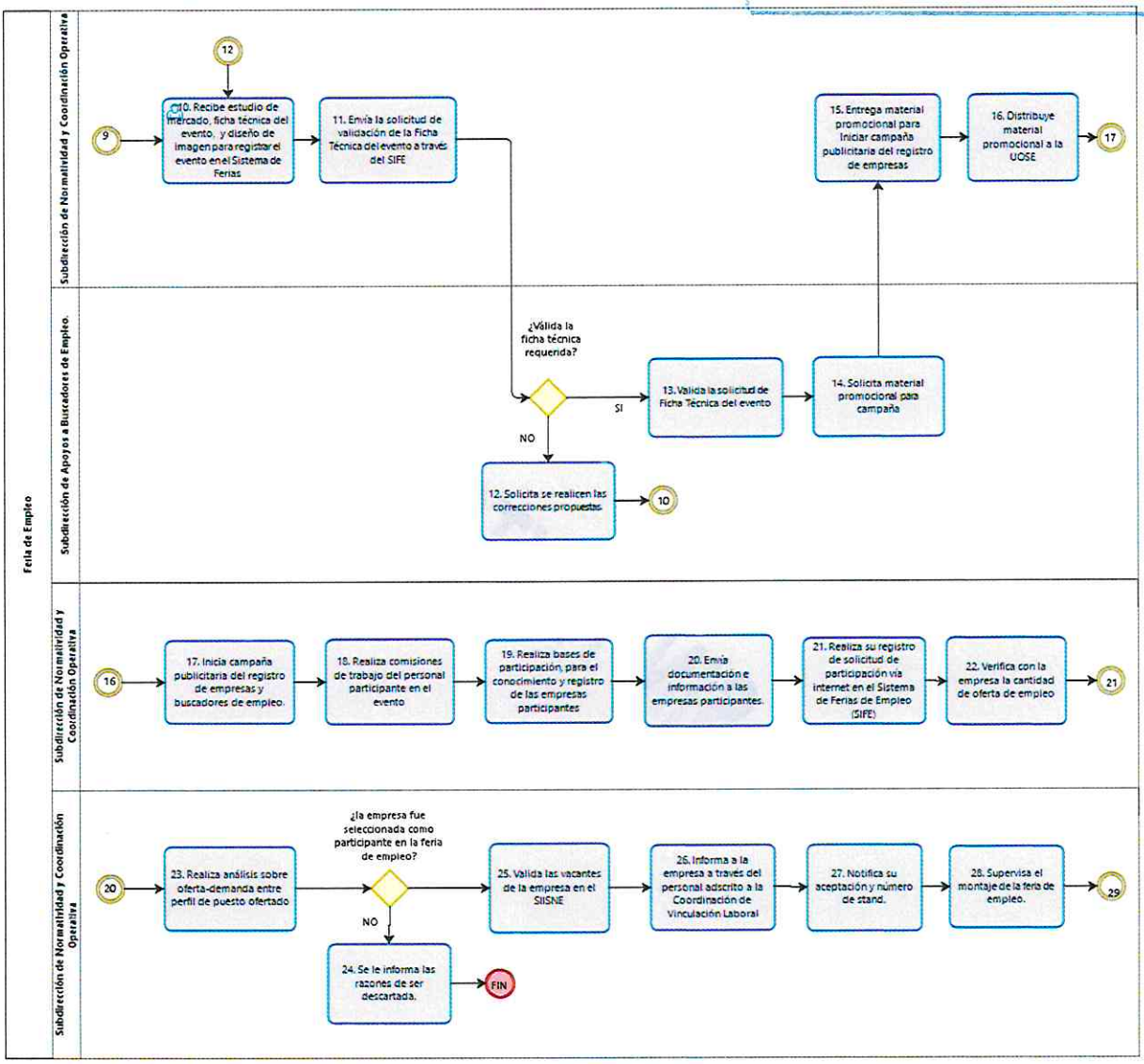
2. Se consideran en algunas actividades tiempos simultáneos de ejecución.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

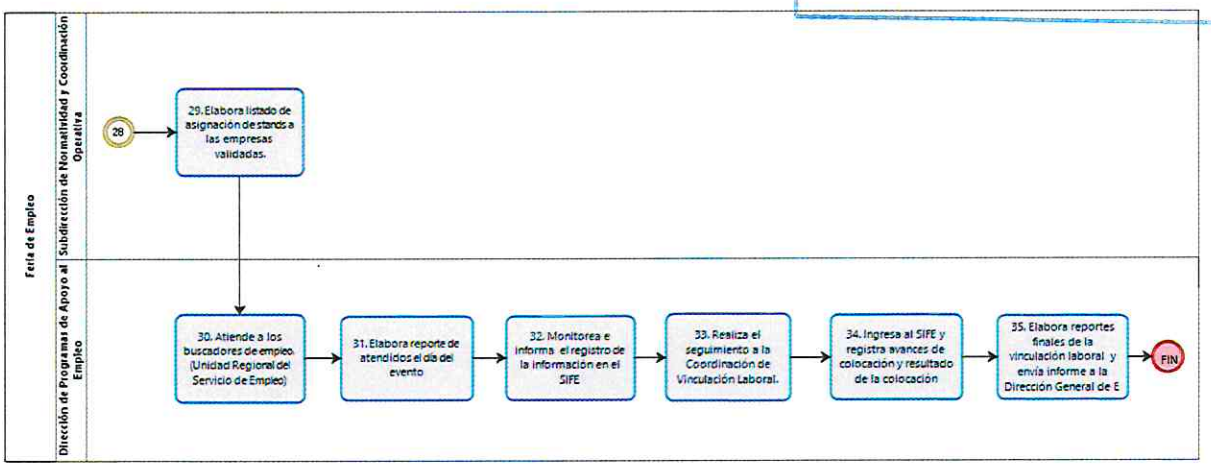
3. El reporte final y estadística es generado por la plataforma electrónica.
4. Son un medio de vinculación gratuito, directo y ágil donde es posible interactuar y relacionarse con representantes de empresas de diferentes sectores que requieren personal por ampliación de plantilla o necesidades de mano de obra. Las Ferias de Empleo ofrecen a los buscadores de empleo: a) Las oportunidades de trabajo disponibles, b) Los perfiles laborales que demanda el sector productivo y c) Las condiciones de trabajo ofrecidas.
5. Las ferias de empleo permiten la interacción de manera directa y simultánea con varios empleadores, ahorrando tiempo y dinero en la búsqueda de empleo.

Diagrama de Flujo:




Feria de Empleo
Subdirección de Normatividad y Coordinación Operativa
Subdirección de Apoyos a Buscadores de Empleo.
Subdirección de Normatividad y Coordinación Operativa
Subdirección de Normatividad y Coordinación Operativa
12
9
10. Recibe estudio de mercado, ficha técnica del evento, y diseño de imagen para registrar el evento en el Sistema de Ferias
11. Envía la solicitud de validación de la Ficha Técnica del evento a través del SIFE
15. Entrega material promocional para iniciar campaña publicitaria del registro de empresas
16. Distribuye material promocional a la UOSE
17
¿Válida la ficha técnica requerida?
SI
NO
13. Valida la solicitud de Ficha Técnica del evento
14. Solicita material promocional para campaña
12. Solicita se realicen las correcciones propuestas
10
16
17. Inicia campaña publicitaria del registro de empresas y buscadores de empleo.
18. Realiza comisiones de trabajo del personal participante en el evento
19. Realiza bases de participación, para el conocimiento y registro de las empresas participantes
20. Envía documentación e información a las empresas participantes.
21. Realiza su registro de solicitud de participación vía internet en el Sistema de Ferias de Empleo (SIFE)
22. Verifica con la empresa la cantidad de oferta de empleo
21
20
23. Realiza análisis sobre oferta-demanda entre perfil de puesto ofertado
¿la empresa fue seleccionada como participante en la feria de empleo?
NO
25. Valida las vacantes de la empresa en el SIISNE
26. Informa a la empresa a través del personal adscrito a la Coordinación de Vinculación Laboral
27. Notifica su aceptación y número de stand.
28. Supervisa el montaje de la feria de empleo.
29
24. Se le informa las razones de ser descartada.
FIN

Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDÓ

Lic. Nelly Cabañas del Valle
Directora de Programas de Apoyo al Empleo

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo: Vinculación y Capacitación para el Empleo.

Nombre del Procedimiento: Concertación Empresarial

Objetivo General: Concertar con el sector empresarial puestos de trabajo con más de 2 salarios mínimos en la Ciudad de México o Interior de la República con la finalidad de vincular a las personas desempleadas con las alternativas de empleo que ofrecen los empresarios

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Programas de Apoyo al Empleo	Contacta empresas de la Ciudad de México y del Interior de la República Mexicana, para promover los servicios de vinculación laboral y capacitación de vacantes (Unidad Regional del Servicio de Empleo).	20 días
2		Verifica que la empresa cumpla con ser una empresa establecida y formal, presentando su Cédula Fiscal y realizando su registro en la plataforma del Servicio Integral de información del Servicio Nacional de Empleo (SIISNE).	1 hora
3		Informa el procedimiento a seguir para obtener el Apoyo de Movilidad Laboral Interestatal (AMLI).	20 minutos
		¿Cubre con los requisitos para obtener el apoyo?	
		NO	
4		Rechaza la empresa.	1día
		Fin de procedimiento	
		SI	
5		Recibe vacantes captadas para registro en el Sistema Integral de Información del Servicio Nacional de Empleo (SIISNE).	2 días
6		Realiza un análisis de los perfiles ocupacionales y promueve los perfiles en Bolsa de Trabajo.	5 días
7		Realiza reclutamiento y selecciona a personas buscadoras de empleo.	5 días
8		Realiza entrevista de trabajo y evaluaciones psicométricas en la plataforma correspondiente si es a petición expresa por la empresa.	3 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
9		Turna con carta de presentación a las personas seleccionadas que cubrieron el perfil ocupacional o trámite de apoyo a la Empresa.	1 día
10		Realiza seguimiento a la contratación de las personas canalizadas a las empresas para cubrir sus puestos vacantes.	30 minutos
11		Realiza registro de la contratación reportada por las empresas en las plataformas SIISNE y el Sistema de Información y Registro para Capacitación y Empleo (SIRCE) si es para Movilidad Laboral Interestatal.	10 minutos
		¿Procede canalización a Movilidad Interestatal?:	
		NO	
12		Realiza registro a la colocación en Reporte de Concertación.	3 minutos
		Fin del procedimiento.	
		SI	
13		Realiza inscripción de la persona beneficiada en la acción generada en el SIRCE, registra de datos generales de la persona contratada en opción del SIRCE e imprime el estatus que contiene información general de la persona beneficiada.	5 minutos
14	Subdirección de Normatividad y Coordinación Operativa	Revisa la relación de apoyo económico con el monto establecido.	3 minutos
15		Solicita recurso de la partida asignada al Apoyo de Movilidad Laboral Interestatal (AMLI) y entrega a la Subdirección de Apoyos a Buscadores de Empleo anexando formato de estatus de acción.	5 minutos
16	Subdirección de Apoyos para Buscadores de Empleo	Verifica el monto del apoyo económico, contenido del oficio y nota informativa.	5 minutos
17		Realiza con base a la documentación recibida tarjeta o cheque correspondiente	5 días
18	Subdirección de Normatividad y Coordinación Operativa	Realiza contacto vía telefónica y/o correo electrónico a la persona beneficiada para agendar cita y entregar tarjeta o cheque.	1 día
		Fin del procedimiento	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Tiempo aproximado de ejecución: 44 días hábiles.	
		Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica	

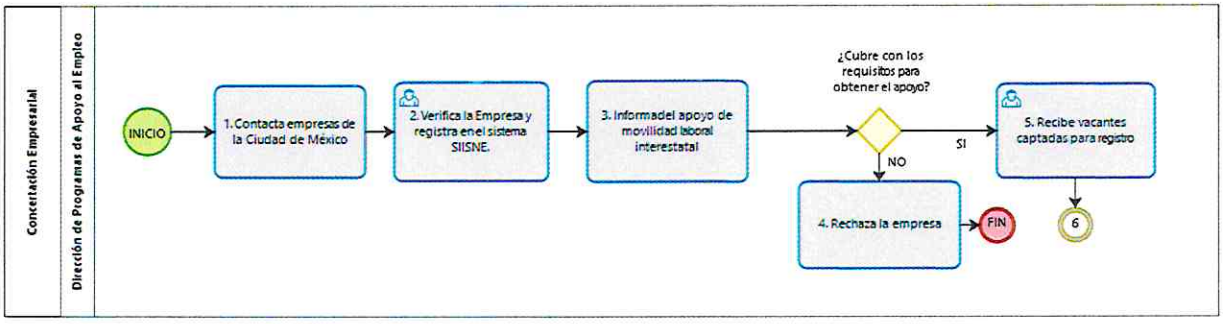
Aspectos a considerar:

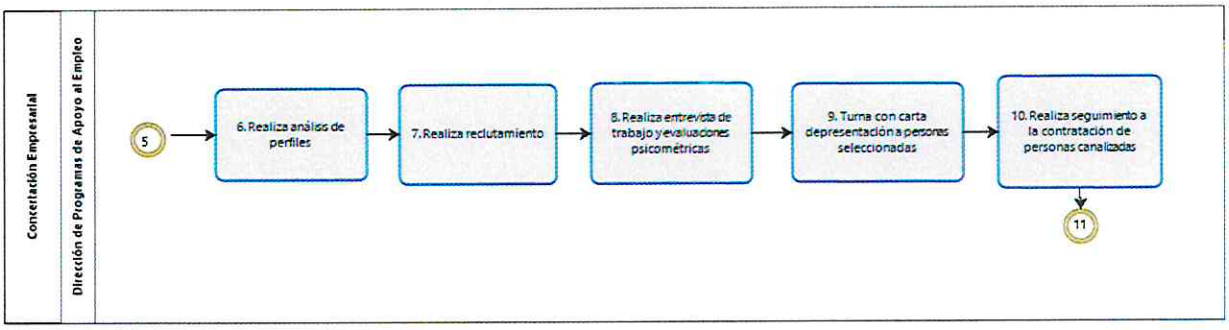
1. La concertación Empresarial es el conjunto de acciones que tiene por objetivo buscar, ubicar, identificar, categorizar, seleccionar, agendar, programar y contactar organizaciones empresariales y empresas dedicadas en el área donde se ubica las oficinas del Servicio de Empleo, que potencialmente pudiesen requerir de los servicios de vinculación laboral y/o de capacitación de trabajadoras que ofrece la Secretaria de Trabajo y Fomento al Empleo de la Ciudad de México.

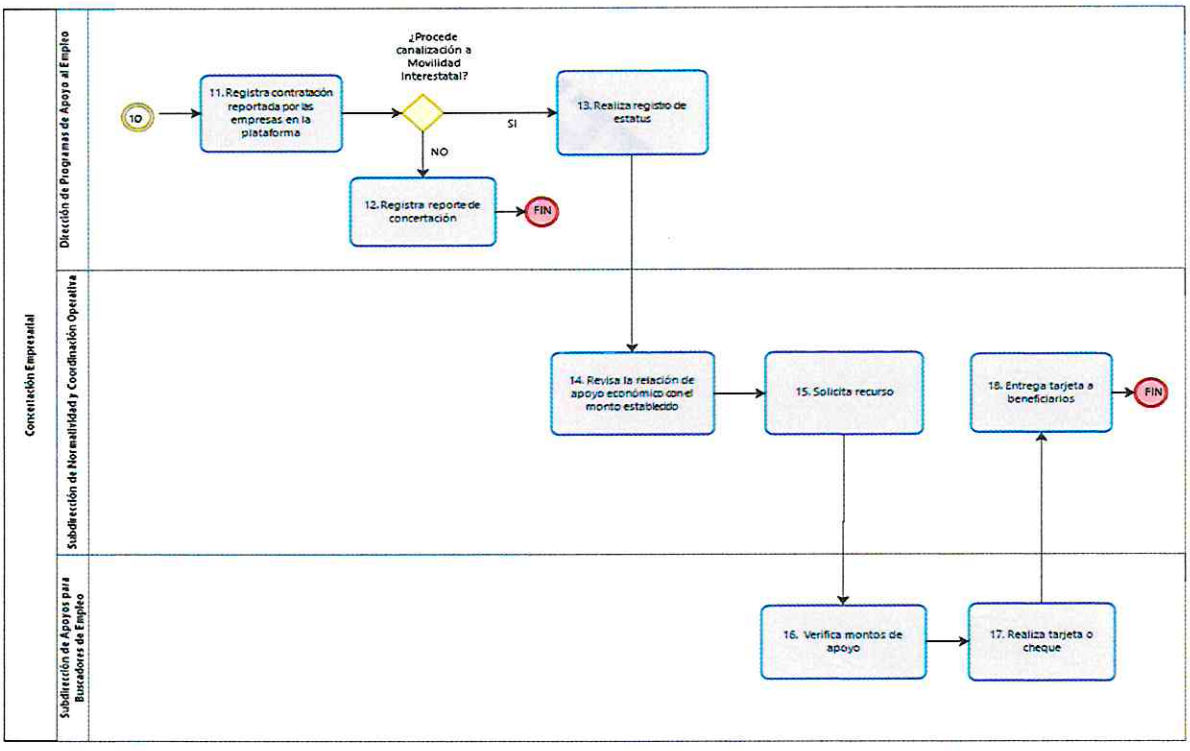
2. Se consideran en algunas actividades tiempos simultáneos de ejecución

3. Con la concertación empresarial se captan vacantes de nivel técnico y licenciatura con un sueldo neto de 2 salarios mínimos. Se establece contacto con Instituciones educativas de nivel superior y se participa activamente en grupos de intercambio empresarial de todos los giros.

Diagrama de flujo:




Concertación Empresarial
Dirección de Programas de Apoyo al Empleo
5
6. Realiza análisis de perfiles
7. Realiza reclutamiento
8. Realiza entrevista de trabajo y evaluaciones psicométricas
9. Turna con carta depresentación a personas seleccionadas
10. Realiza seguimiento a la contratación de personas canalizadas
11


Concertación Empresarial
Dirección de Programas de Apoyo al Empleo
Subdirección de Normatividad y Coordinación Operativa
Subdirección de Apoyos para Buscadores de Empleo
10
11. Registra contratación reportada por las empresas en la plataforma
¿Procede canalización a Movilidad Interestatal?
SI
NO
12. Registra reporte de concertación
FIN
13. Realiza registro de estatus
14. Revisa la relación de apoyo económico con el monto establecido
15. Solicita recurso
16. Verifica montos de apoyo
17. Realiza tarjeta o cheque
18. Entrega tarjeta a beneficiarios
FIN

VALIDÓ

Lic. Nelly Cabañas del Valle
Directora de Programas de Apoyo al Empleo

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo: Programas de apoyo a personas buscadoras de empleo

Nombre del Procedimiento: Administración del presupuesto asignado de la Compensación a la Ocupación Temporal y la Movilidad Laboral.

Objetivo General: Otorgar apoyo económico a la población solicitante del Subprograma de Compensación a la Ocupación Temporal y la Movilidad Laboral, modalidad Compensación a la Ocupación Temporal, mediante la administración del presupuesto asignado, verificando el apego a la normatividad vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Normatividad Y Coordinación Operativa	Supervisa la información contenida en el formato de Carta de Presentación de Proyecto presentado por las Instituciones promoventes en la Modalidad a la Compensación a la Ocupación Temporal (COT-01).	10 días
		¿Procede Carta de presentación?	
		NO	
2		Turna COT-01 a la Institución para su corrección con las modificaciones propuestas.	1 día
		(Conecta con actividad 1)	
		SI	
3		Entrega oficio a la Institución indicando aprobación para participar en la modalidad de Compensación a la Ocupación Temporal.	15 días
4		Publica resultados en la planta baja de la Secretaria de Trabajo y Fomento al Empleo (STyFE) y en la página web de la STyFE.	1 día
5	Dirección de Programas de Apoyo al Empleo	Turna carta compromiso COT-02, verificando que contenga la información del proyecto.	5 minutos
6		Realiza reunión tripartita entre la Unidad Operativa del Servicio de Empleo (UOSE), Institución promovente y técnico operativo del COT (en caso de ser necesario) para lograr acuerdos en el proceso de reclutamiento y selección de personas beneficiadas, documentación a entregar por parte de la población beneficiaria, así como el seguimiento de la operación del proyecto.	3 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
7	Subdirección de Normatividad Y Coordinación Operativa	Supervisa documentación e información contenida en el formato SNE-01 para identificar que sean personas cuyo perfil permita incorporarlos a la estrategia de la Modalidad de Compensación a la Ocupación Temporal (COT).	15 minutos
8		Realiza entrevista con el fin de conocer las habilidades y expectativas de la persona buscadora de empleo. Da a conocer: 1.-Información de la fecha de inicio del proyecto. 2.-Unidad de Medida y Actualización (UMA) asignada al proyecto. 3.- Duración del proyecto. 4.- Metas establecidas.	15 minutos
9		Registra los datos de las personas buscadoras de empleo con base en el SNE-01 en el Sistema de Información y Registro para Capacitación y Empleo (SIRCE)	15 minutos
10		Vincula en la plataforma del sistema informático (SIRCE) a las personas beneficiadas con base en su perfil laboral, en grupos máximo de 30.	15 minutos
11		Imparte Plática de Contraloría Social COT-05 y en caso de considerarlo el Taller para Buscadores de Empleo (TABE).	3 horas
12		Realiza supervisión en campo a las personas beneficiadas de cada proyecto asignado.	1 día
13		Genera lista de asistencia en el Sistema Informático (SIRCE) y entrega a la Institución promovente.	5 minutos
14		Genera Acción de pago en el sistema informático (SIRCE) en base a las asistencias de cada una de las personas beneficiadas. Tomando en cuenta las siguientes especificaciones: 1.-Tres faltas consecutivas es causa de baja definitiva del proyecto. 2.-Se descontará el apoyo concerniente a la jornada diaria por cada falta injustificada. 3.-La unidad podrá aceptar justificantes del sector público de salud en un plazo no mayor a 48 horas	5 minutos
15		Realiza impresión de relación de apoyo.	3 minutos
16		Elabora oficio de trámite de apoyo económico.	1 día
17	Subdirección de Apoyos a Buscadores de Empleo	Realiza dispersión de apoyo económico a las personas beneficiarias.	1 día

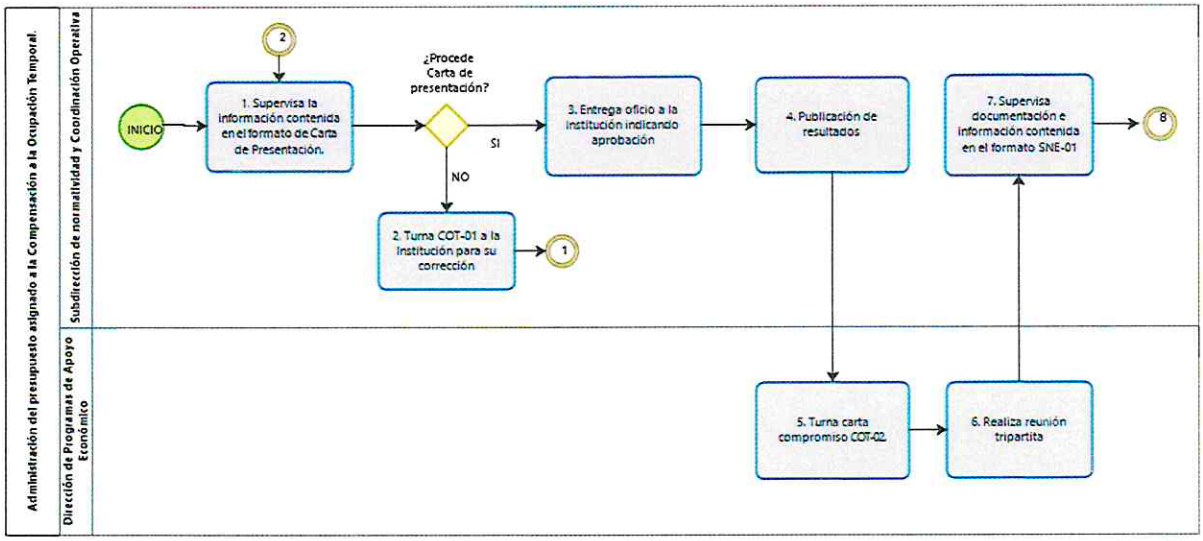
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

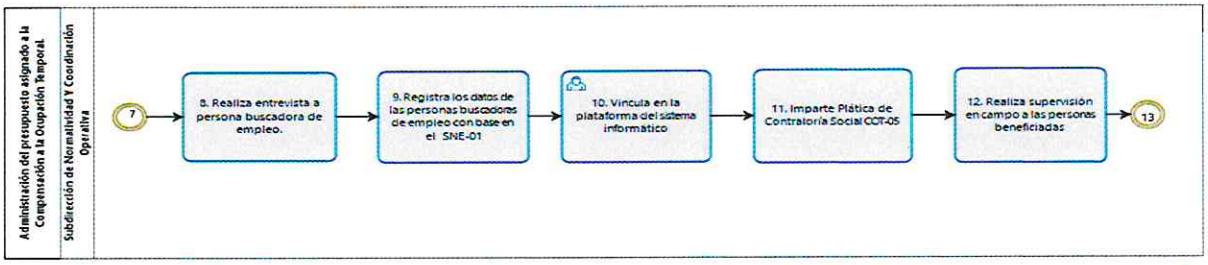
No.	Actor	Actividad	Tiempo
18	Subdirección de Normatividad Y Coordinación Operativa	Supervisa informe final del Proyecto por parte de la Institución promovente verificando aspectos cualitativos y cuantitativos del impacto del proyecto y evidencia fotográfica.	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 33 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: no aplica.			

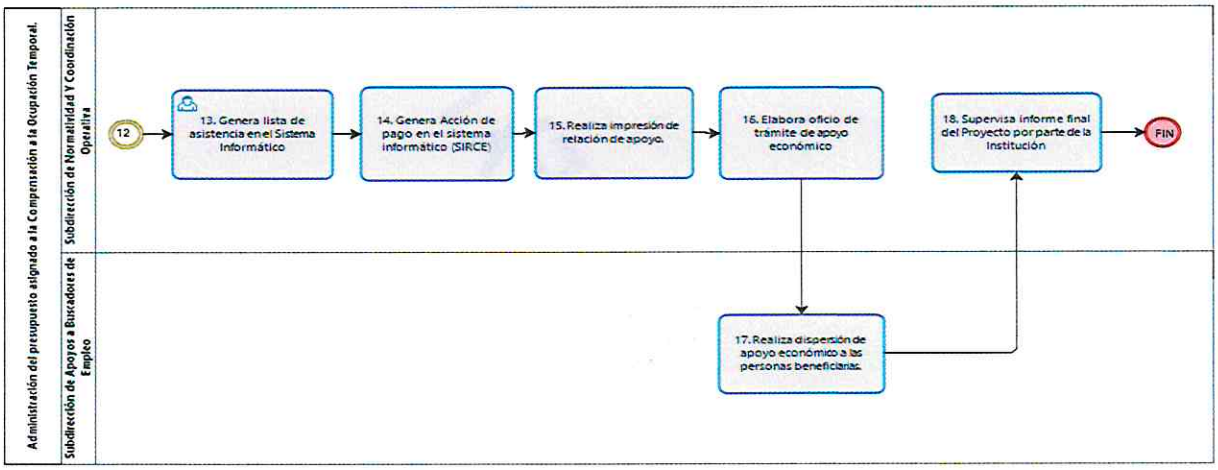
Aspectos a considerar:

1. La Modalidad Compensación a la Ocupación Temporal (COT), apoya a Población desempleada residente de la Ciudad de México, de 16 años y más, con interés en participar en el desarrollo de actividades de carácter temporal, en el marco de proyectos locales y/o regionales de carácter gubernamental, comunitario, social, agricultura ecológica, desarrollo sustentable, y/o de impacto ambiental de instituciones públicas, privadas o asociaciones civiles, que le permita contar con ingresos para atender sus necesidades básicas y continuar su búsqueda de empleo.

Diagrama de flujo:







VALIDÓ

Lic. Nelly Cabañas del Valle
Directora de Programas de Apoyo al Empleo

Proceso Sustantivo: Programas de apoyo a personas buscadoras de empleo

Nombre del Procedimiento: Generación de informes del Avance Trimestral de Resultados y de Igualdad de Género.

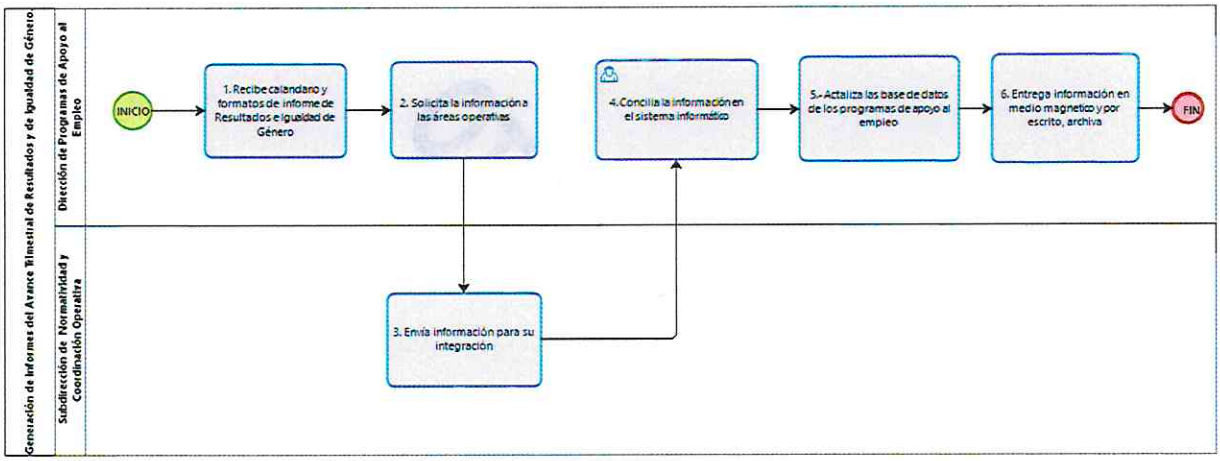
Objetivo General: Establecer mecanismos de supervisión y control de los resultados de la operación de los programas de apoyo al empleo respecto al cumplimiento de objetivos y metas, con el fin de contar con elementos para identificar áreas de mejora en el diseño y operación de los programas sociales

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Programas de Apoyo al Empleo	Recibe el calendario y los formatos para integrar el informe trimestral de Resultados y de Igualdad de Género.	1 día
2		Solicita la información a las áreas operativas de los programas de apoyo al empleo.	2 hora
3	Subdirección de Normatividad y Coordinación Operativa	Envía la información requerida.	1 día
4	Dirección de Programas de Apoyo al Empleo	Conciliar la información con el sistema informático autorizado (el Sistema de Información del Programa de Apoyo al Empleo (SISPAWEB) y el Sistema de Información y Registro para Capacitación y Empleo (SIRCE) para dar seguimiento y control de la base de datos de la Coordinación.	4 horas
5		Actualiza las bases datos de los programas de apoyo al empleo (Requisita el formato con datos de: atención, colocación, número de cursos/acciones/iniciativas, por género, de los beneficiarios de los programas de apoyo al empleo)	4 horas
6		Entrega formatos debidamente llenados con el soporte del cuadro maestro, electrónicamente y de manera física.	5 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: no aplica			

Aspectos a considerar:

1. Presentar el Informe del Avance Trimestral de Resultados y de Igualdad de Género de los programas de apoyo al empleo mediante los cuales se apoya a la población beneficiaria, a los grupos de atención prioritaria y a personas en condición de vulnerabilidad de la generación de informes y reportes, con los criterios y estándares de evaluación establecidos.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Lic. Nelly Cabañas del Valle
Directora de Programas de Apoyo al Empleo

Proceso Sustantivo: Programas de apoyo a personas buscadoras de empleo

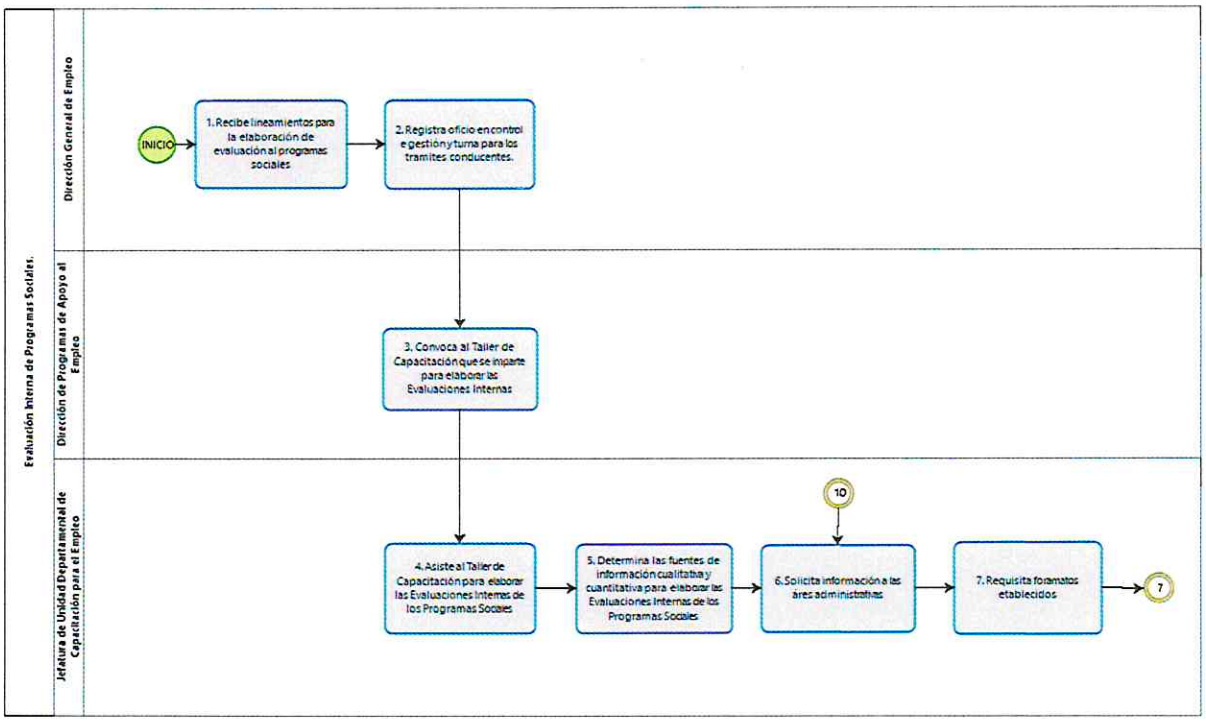
Nombre del Procedimiento: Evaluación Interna de Programas Sociales.

Objetivo General: Evaluar y difundir mediante la evaluación interna los principales logros, resultados y operación de programas de apoyo al empleo, con el fin de contar con elementos para identificar áreas de mejora en el diseño y operación de los programas sociales

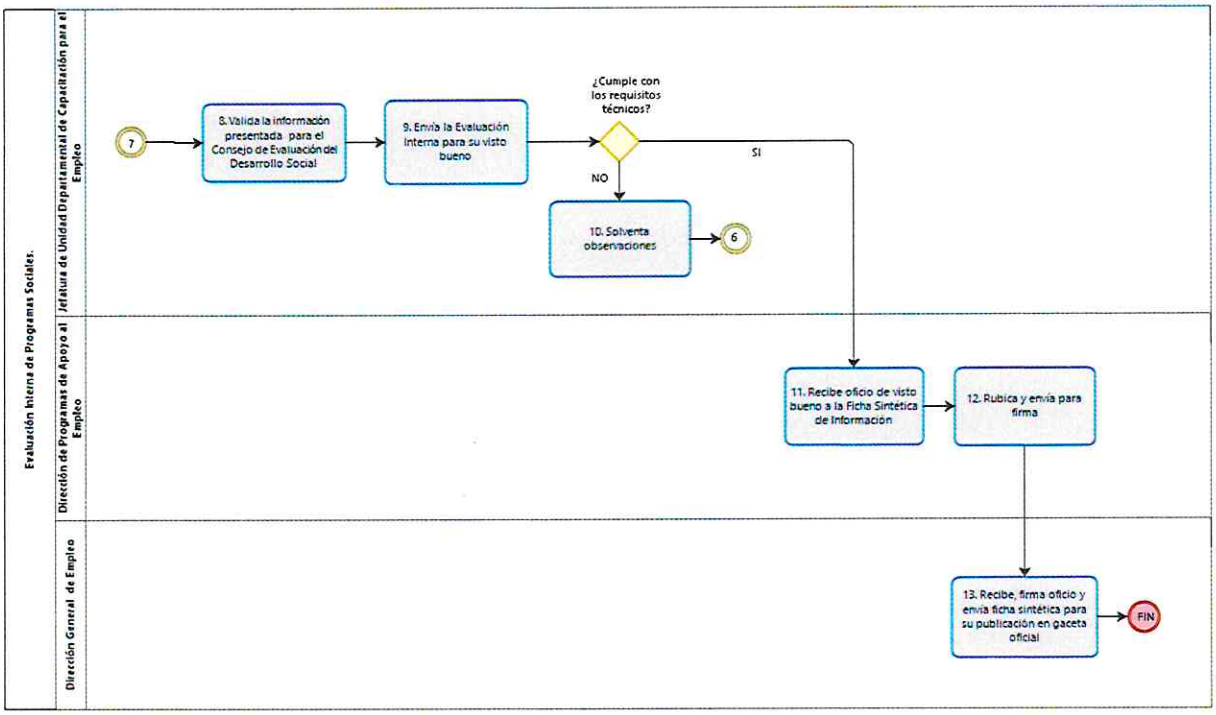
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Empleo	Recibe del El Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México, los lineamientos para elaborar las Evaluaciones Internas de los Programas Sociales.	1 día
2		Registra oficio en control e gestión y turna para los tramites conducentes.	1 día
3	Dirección de Programas de Apoyo al Empleo	Convoca al Taller de Capacitación que se imparte para elaborar las Evaluaciones Internas de los Programas Sociales.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación para el Empleo	Asiste al Taller de Capacitación que imparte el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México, para elaborar las Evaluaciones Internas de los Programas Sociales.	3 días
5		Determina las fuentes de información cualitativa y cuantitativa para elaborar las Evaluaciones Internas de los Programas Sociales.	1 día
6		Solicita información cualitativa y cuantitativa para elaborar las Evaluaciones Internas en las materias de compensación a la ocupación laboral y fomento al autoempleo.	1día
7		Requisita formato establecido por el Consejo de Evaluación, (Ficha Sintética de Información de los Programas Sociales).	10 días
8		Valida la información presentada para el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social.	1 día
9		Envía la Evaluación Interna para su visto bueno a la Coordinación de Evaluación y Seguimiento de Programas	1 día
		¿Cumple con los requisitos técnicos ?	
		NO	
10		Elabora oficio, donde comunica las observaciones pertinentes para su corrección.	1 día
		Conecta con actividad 6	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Si	
11	Dirección de Programas de Apoyo de Empleo	Recibe oficio de visto bueno a la Ficha Sintética de Información de los Programas Sociales de la Coordinación de Evaluación y Seguimiento de Programas .	1 día
12		Rubrica y envía para firma del Titular del Unidad Administrativa.	1 día
13	Dirección General de Empleo	Recibe, firma oficio y envía ficha sintética para su publicación en gaceta oficial.	4 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 27 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: en el mes de junio			

Diagrama de flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación
Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDÓ

Lic. Nelly Cabañas del Valle
Directora de Programas de Apoyo al Empleo

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Modernización y Desarrollo Administrativo

Proceso Sustantivo: Operación del Programa Seguro de Desempleo

Nombre del Procedimiento: Trámite a Solicitudes de Ingreso del Seguro de Desempleo

Objetivo General: Recibir la documentación de las personas solicitantes, para su valoración al ingreso del Programa de Seguro de Desempleo

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Operación del Seguro de Desempleo	Recibe solicitud de ingreso al Programa Seguro de Desempleo, acompañada con la documentación requerida en las reglas de operación	5 minutos
2		Entrevista al solicitante para determinar sí es candidato para ingresar al Seguro de Desempleo.	5 minutos
		¿Es candidato para recibir el apoyo del Seguro de Desempleo?	
		NO	
3		Devuelve la solicitud con la documentación soporte e indica los motivos por los cuales no cubre con el perfil para ser beneficiario de Atención del Seguro de Desempleo.	5 minutos
		(Fin del procedimiento)	
		SI	
4		Elabora recibo de pre-registro al Programa de Seguro de Desempleo, con número consecutivo y fecha de emisión para entrega al solicitante	2 minuto
5		Analiza Solicitud al Programa con la documentación soporte para verificar que cumpla con los requisitos que establece las reglas de operación del programa seguro de desempleo.	2 minutos
		¿Cumple con los requisitos que establecen las reglas de operación?	
		NO	
6		Indica al solicitante, que subsane las inconsistencias en los documentos y su solicitud.	10 minutos

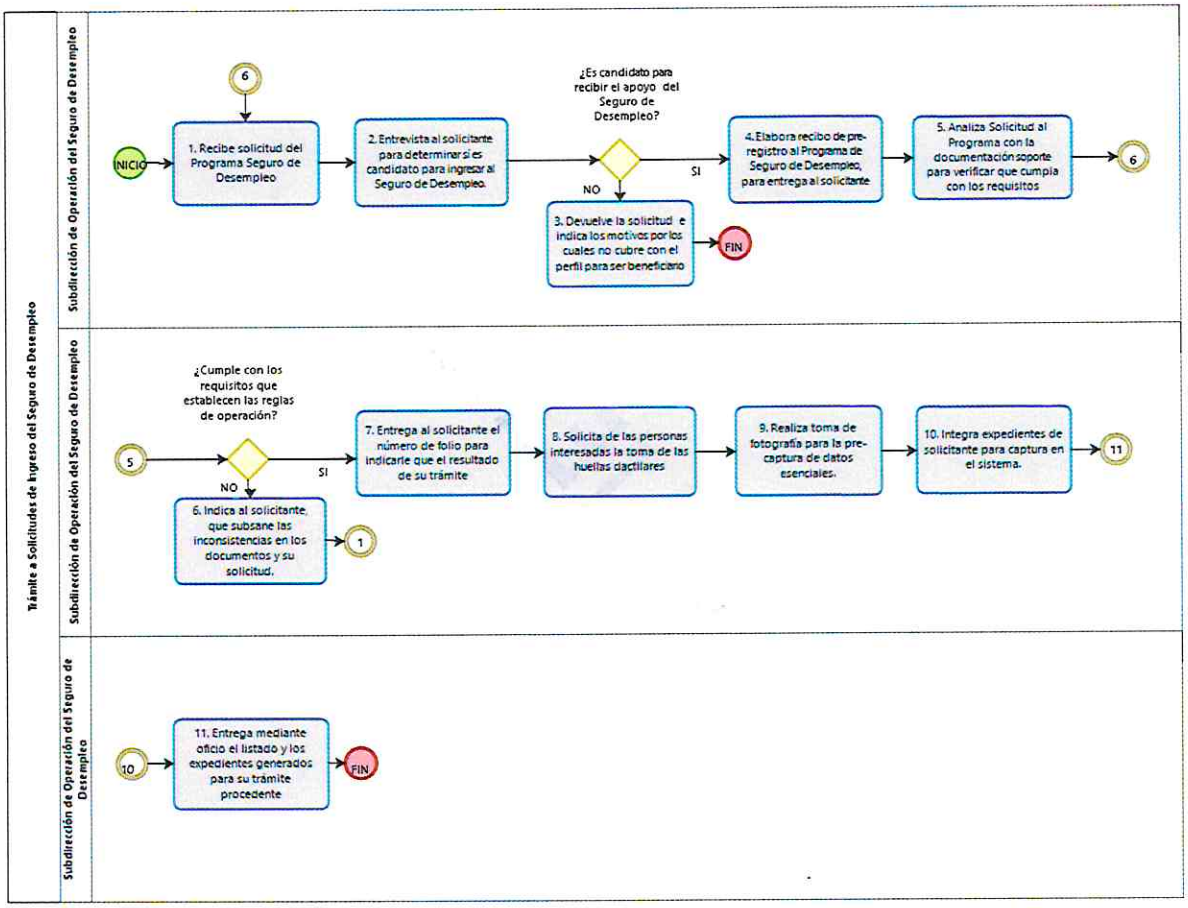
No.	Actor	Actividad	Tiempo
		(Conecta con actividad 1)	
		SI	
7		Entrega al solicitante el número de folio para indicarle que el resultado de su trámite lo podrá consultar en los siguientes diez días hábiles vía electrónica en la página http://www.segurodedesempleo.cdmx.gob.mx/ o vía telefónica.	10 minutos
8		Solicita de las personas interesadas la toma de las huellas dactilares del pulgar derecho para llenar registro de documentación	3 minutos
9		Realiza toma de fotografía para la pre-captura de datos esenciales.	3 minutos
10		Integra expedientes de solicitante para captura en el sistema.	5 minuto
11		Entrega mediante oficio el listado y los expedientes generados para su trámite procedente,	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 hora .			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. El programa de Seguro de Desempleo, se ajusta a lo establecido en las reglas de operación publicadas anualmente, para la operación del mismo cuenta con personal de honorarios, verificadores y promotores que colaboran para dar atención a las solicitudes de los beneficiarios.
2. La "Solicitud de Ingreso al Programa Seguro de Desempleo", correspondiente al tipo de población al cual se identifica (SD-01, SD-MG-01 o SD-PL01), Registro de Documentación Recibida (SD-02) y Carta Compromiso (SD-03)
3. El expediente se ordena con la Solicitud de Ingreso al Programa Seguro de Desempleo (SD-01, SD-MG-01 o SD-PL01), Registro de Documentación Recibida (SD-02), Carta Compromiso (SD-03) y documentación requerida de acuerdo al tipo de población objetivo (Identificación Oficial vigente, CURP, Comprobante de Domicilio Vigente) y documentos que acrediten la pérdida del empleo o la condición de población vulnerable que invoca, de acuerdo a las Reglas de Operación vigentes.
4. Se atiende a 10 grupos poblacionales diferentes, lo que implica un amplio tramo de control

5. El personal administrativo al que alude el procedimiento es contratado bajo el régimen de honorarios o apoyos incorporados por Reglas de Operación.

Diagrama de flujo:



bizagi

VALIDÓ

Mtro. Eusebio Romero Pérez
Director del Seguro de Desempleo

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo: Operación del Seguro de Desempleo

Nombre del Procedimiento: Verificación de Solicitudes de Ingreso al Seguro de Desempleo

Objetivo General: Revisar que las solicitudes de ingreso al Seguro de Desempleo cuenten con la documentación y requisitos establecidos en la normatividad vigente, obteniendo como resultado un criterio de orientación para el Comité Calificador de Solicitudes

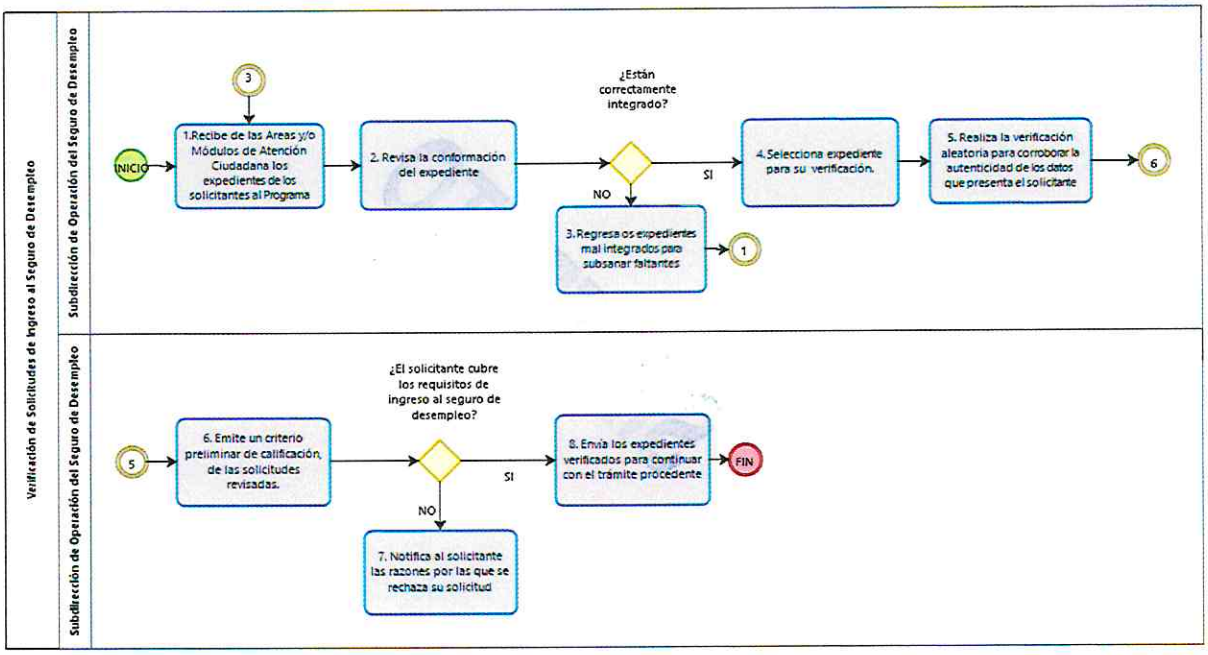
Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Operación del Seguro de Desempleo	Recibe de las Áreas y/o Módulos de Atención Ciudadana los expedientes de los solicitantes al Programa Seguro de Desempleo	1 día
2		Revisa la conformación del expediente.	3 horas
		¿Están correctamente integrado?	
		NO	
3		Regresa os expedientes mal integrados para subsanar faltantes.	1 día
		Conecta con actividad 1	
		SI	
4		Selecciona expediente para su verificación.	1 hora
5		Realiza la verificación aleatoria para corroborar la autenticidad de los datos que presenta el solicitante sobre la pérdida de empleo.	3 días
6		Emite un criterio preliminar de calificación, de las solicitudes revisadas.	2 horas
		¿El solicitante cubre los requisitos de ingreso al seguro de desempleo?	
		NO	
7		Notifica al solicitante las razones por las que se rechaza su solicitud.	1 hora
		Fin del procedimiento	
		SI	
8		Envía los expedientes verificados para continuar con el trámite procedente.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: no aplica			

Aspectos a considerar:

1.- las verificaciones podrán hacerse por vía telefónica o visitas físicas al domicilio de la empresa, para lo cual la Subdirección de Operación del Seguro de Desempleo estará asistida por personal de nómina 8 y de honorarios para que realicen las verificaciones domiciliarias.

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Mtro. Eusebio Romero Pérez
Director del Seguro de Desempleo

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo: Operación del Programa Seguro de Desempleo

Nombre del Procedimiento: Otorgamiento del Apoyo Económico a los beneficiarios del Seguro de Desempleo.

Objetivo General: Otorgar a las personas beneficiarias los apoyos correspondientes, para mejorar sus condiciones de búsqueda de empleo.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Operación del Seguro de Desempleo	Recibe listado de beneficiarios aprobados para obtener le Seguro de Desempleo, del Comité de Evaluación	1 día
2		Valida el listado de solicitudes aprobadas con los expedientes a la vista para la solicitud de tarjetas bancarias	3 horas
3		Envía a la Institución Bancaria el listado de tarjetas asignadas, con nombre y el resto de información requerida para su personalización.	3 horas
4		Genera el formato "Control Recepción de Tarjeta de Apoyo Económico" junto con las tarjetas físicas asignadas, para su revisión.	1 día
5		Revisa tarjetas asignadas y rotula módulo, número consecutivo de acuerdo con el formato "Control Recepción de Tarjetas de Apoyo Económico".	1 día
6		Elabora aviso de entrega de tarjetas bancarias para firma de los beneficiarios.	3 horas
7		Publica en la página WEB de la Secretaría del Trabajo y Fomento al Empleo, en el Micrositio del Programa, estrados y/o correo electrónico, la fecha, el lugar y requisitos que deberá cubrir para la correcta entrega de su Tarjeta.	1 día
		¿Acudió el beneficiario por su tarjeta?	
		NO	
8		Cancela la Tarjeta por incumplimiento a lo establecido en las Reglas de Operación Vigentes.	1 día
		Fin del procedimiento	
		SI	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
9		Solicita al beneficiario la firme de recibido la entrega la Tarjeta bancaria	1 día
10		Indica al beneficiario la fecha probable de depósito	1 día
11		Canaliza a la Persona Beneficiaria al Área de Entrega de Cartillas de Búsqueda de Empleo para plática introductoria	1 hora
12		Valida la entrega de las tarjetas con la hoja electrónica de trabajo "Conciliación de Entrega de Tarjetas", registrando la fecha de entrega y las observaciones correspondientes a la entrega de las Tarjetas.	1 día
		¿La entrega de la tarjeta de pago fue correcta?	
		NO	
13		Registra las observaciones y procede a realizar aviso en la página WEB de la Secretaría del Trabajo y Fomento al Empleo, en el Micrositio del Programa, estrados y/o correo electrónico al beneficiario a fin de que acuda personalmente a subsanar las observaciones correspondientes.	2 días
		(Conecta con actividad 7)	
		SI	
14		Valida la entrega de la tarjeta como correcta y registra para pago de los primeros apoyos correspondientes.	1 día
15		Archiva acuses de Tarjetas de Pago junto con formatos "Control Recepción de Tarjetas de Apoyo Económico".	2 días
		¿Sigue desempleado?	
		NO	

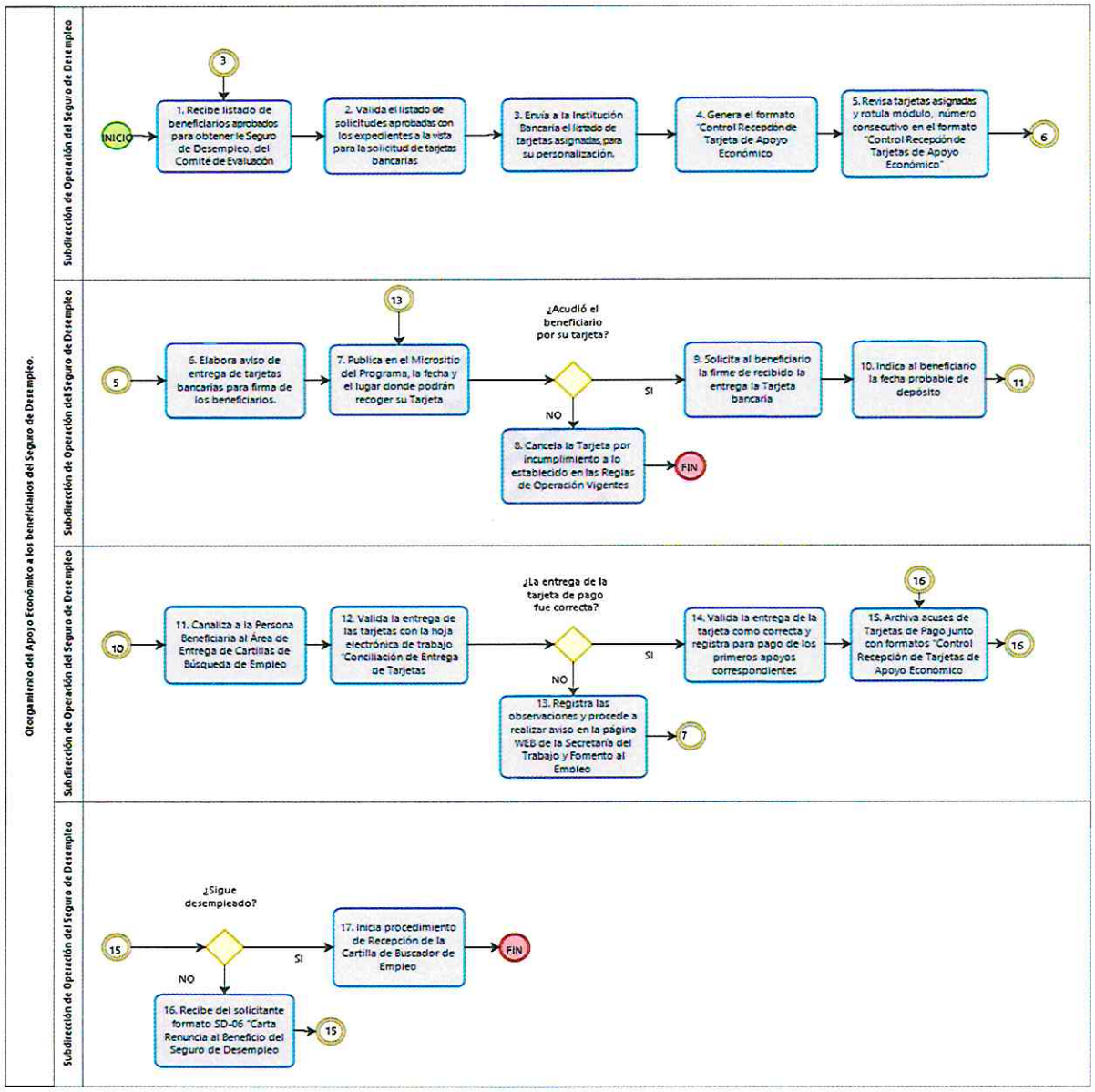
No.	Actor	Actividad	Tiempo
16		Recibe del solicitante formato SD-06 "Carta Renuncia al Beneficio del Seguro de Desempleo" debidamente requisitado, procediendo a dar de baja con la Base de Datos y suspende los apoyos Subsecuentes correspondientes concluyendo el trámite.	1 día
		Fin del procedimiento	
		SI	
17		Inicia procedimiento de Recepción de la Cartilla de Buscador de Empleo.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 16 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Este procedimiento involucra manejo de recursos financieros y es operado por personal de honorarios y apoyos, del programa conforme a Reglas de Operación.
2. El área de entrega de tarjetas, solicita la firma del beneficiario en los siguientes documentos:

a) Acuse de Recibo de Tarjeta.
b) Formato "Control Recepción de Tarjetas de Apoyo Económico".
c) Copia de identificación del beneficiario con base en las Reglas de Operación Vigentes.

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Mtro. Eusebio Romero Pérez
Director del Seguro de Desempleo

Proceso Sustantivo: Operación del Programa Seguro de Desempleo

Nombre del Procedimiento: Recepción de la Cartilla de Buscador Activo de Empleo

Objetivo General: Recibir la Cartilla de Buscador de Empleo de las personas beneficiarias para acreditar la permanencia en el Programa de Seguro de Desempleo

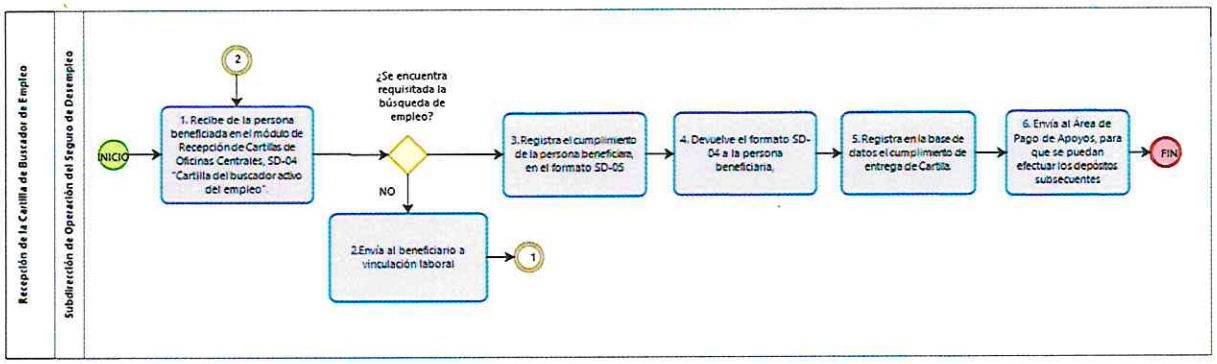
Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Operación del Seguro de Desempleo	Recibe de la persona beneficiada en el módulo de Recepción de Cartillas de Oficinas Centrales, SD-04 "Cartilla del buscador activo del empleo". Donde requisita la información de dos búsquedas de empleo por mes.	3 minutos
		¿Se encuentra requisitada la búsqueda de empleo?	
		NO	
2		Envía al beneficiario a vinculación laboral.	2 minutos
		(Conecta con actividad 1)	
		SI	
3		Registra el cumplimiento de la persona beneficiara, en el formato SD-05 a través de la firma del personal de Cartillas.	3 minutos
4		Devuelve el formato SD-04 a la persona beneficiaria, para que esta lo resguarde como comprobatorio de la búsqueda de empleo realizada.	3 minutos
5		Registra en la base de datos el cumplimiento de entrega de Cartilla.	5 minutos
6		Envía al Área de Pago de Apoyos, para que se puedan efectuar los depósitos subsecuentes (hasta un máximo de 6 apoyos) a la Persona Beneficiara.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 20 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: no aplica			

Aspectos a considerar: No aplica.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Mtro. Eusebio Romero Pérez
Director del Seguro de Desempleo

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo: Operación del Programa Seguro de Desempleo

Nombre del Procedimiento: Entrega de apoyos del programa Seguro de Desempleo a personas Pre y Liberadas de Centros de Reclusión.

Objetivo General: Otorgar el apoyo económico a través de Póliza Cheque a población vulnerable, particularmente a personas Pre y Liberadas de Centros de Reclusión beneficiarias del Seguro de Desempleo, para mejorar sus condiciones de búsqueda de empleo. conforme a las Reglas de Operación del Programa del Seguro de Desempleo vigentes

Descripción Narrativa:

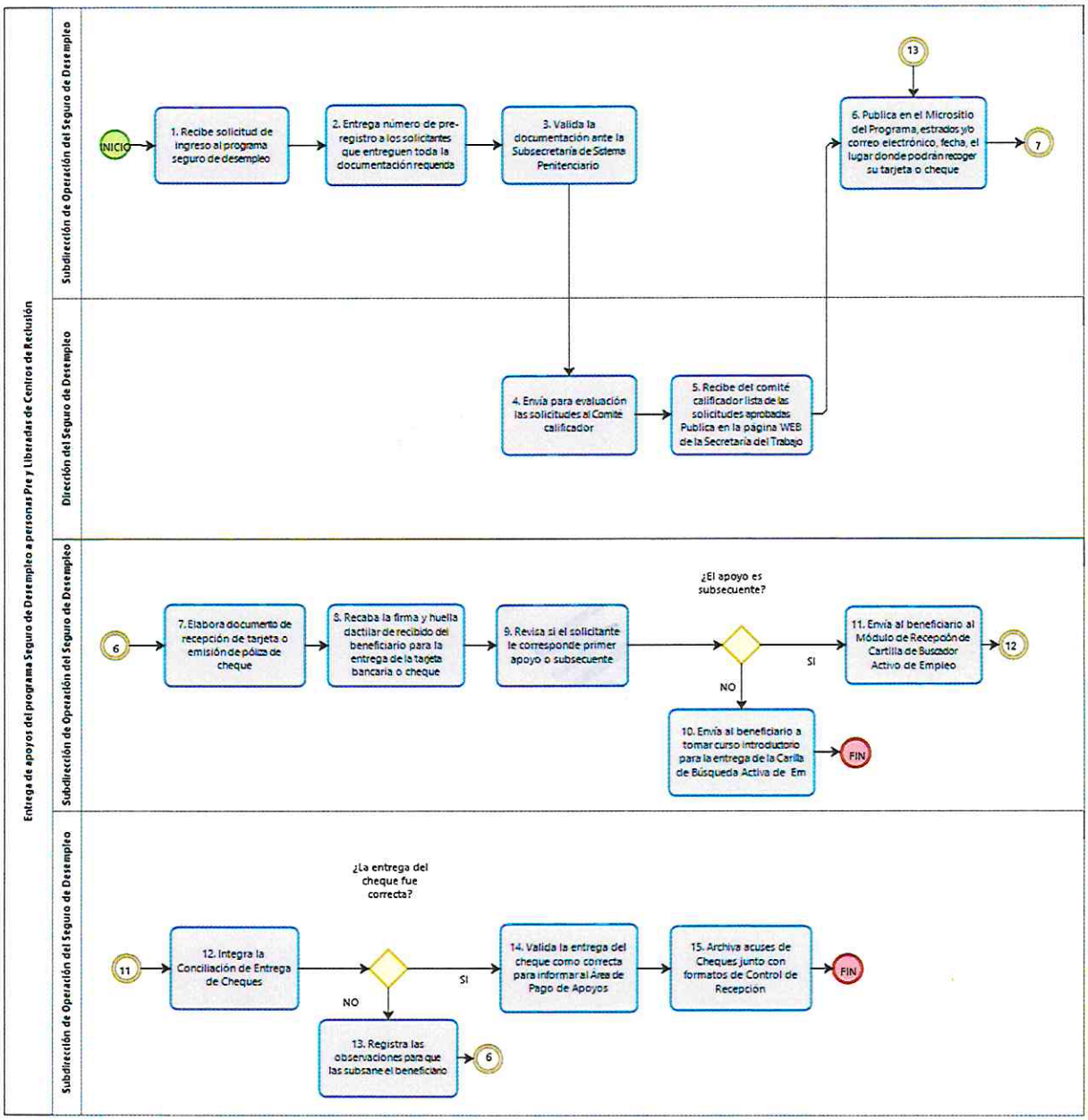
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Operación del Seguro de Desempleo	Recibe solicitud de ingreso al programa seguro de desempleo, a través de las Áreas o Módulos de Atención Ciudadana.	10 minutos
2		Entrega número de pre-registro a los solicitantes que entreguen toda la documentación requerida en las reglas de operación del programa	5 minutos
3		Valida la documentación ante la Subsecretaría de Sistema Penitenciario adscrita a la Secretaria de Gobierno del Ciudad de México	30 minutos
4	Dirección del Seguro de Desempleo	Envía para evaluación las solicitudes al Comité calificador	5 minutos
5		Recibe del comité calificador lista de las solicitudes aprobadas	9 días
6	Subdirección de Operación del Seguro de Desempleo	Publica en la página WEB de la Secretaría del Trabajo y Fomento al Empleo, en el Micrositio del Programa, estrados y/o correo electrónico, fecha, el lugar donde podrán recoger su tarjeta o cheque y los requisitos que deberá cubrir para la correcta entrega del mismo.	1 día
7		Elabora documento de recepción de tarjeta o emisión de póliza de cheque para firma del solicitante beneficiario	1 hora
8		Recaba la firma y huella dactilar de recibido del beneficiario para la entrega de la tarjeta bancaria o cheque e indica el día que podrá hacer el cobro	1 día
9		Revisa si el solicitante le corresponde primer apoyo o subsecuente para registro de cumplimiento de búsqueda de empleo.	10 minutos
		¿El apoyo es subsecuente?	
		NO	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
10		Envía al beneficiario a tomar curso introductorio para la entrega de la Carilla de Búsqueda Activa de Empleo	5 minutos
		(Conecta con fin de procedimiento)	
		SI	
11		Envía al beneficiario al Módulo de Recepción de Cartilla de Buscador Activo de Empleo para verificar que no exceda el límite de 6 apoyos otorgados.	5 minutos
12		Integra la Conciliación de Entrega de Cheques, registrando la fecha de entrega y las observaciones correspondientes a la entrega de los Cheques.	1 día
		¿La entrega del cheque fue correcta?	
		NO	
13		Registra las observaciones y procede a realizar aviso en la página WEB de la Secretaría del Trabajo y Fomento al Empleo, en el Micrositio del Programa, estrados y/o correo electrónico al beneficiario a fin de que acuda personalmente a subsanar las observaciones correspondientes.	2 horas
		(Conecta con actividad 6)	
		SI	
14		Valida la entrega del cheque como correcta para informar al Área de Pago de Apoyos la liberación del recurso correspondiente.	2 horas
15		Archiva acuses de Cheques junto con formatos de Control de Recepción de Cheques de Apoyo Económico.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días hábiles			

Aspectos a considerar:

No aplica

Diagrama de flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDÓ

Mtro. Eusebio Romero Pérez
Director del Seguro de Desempleo

Proceso Sustantivo: Operación del Seguro de Desempleo

Nombre del Procedimiento: Generación de informes del Avance Trimestral de Resultados.

Objetivo General: Establecer mecanismos de supervisión y control de los resultados de la operación del Programa Seguro de Desempleo respecto al cumplimiento de objetivos y metas, con el fin de contar con elementos para identificar áreas de mejora en el diseño y operación de los programas sociales

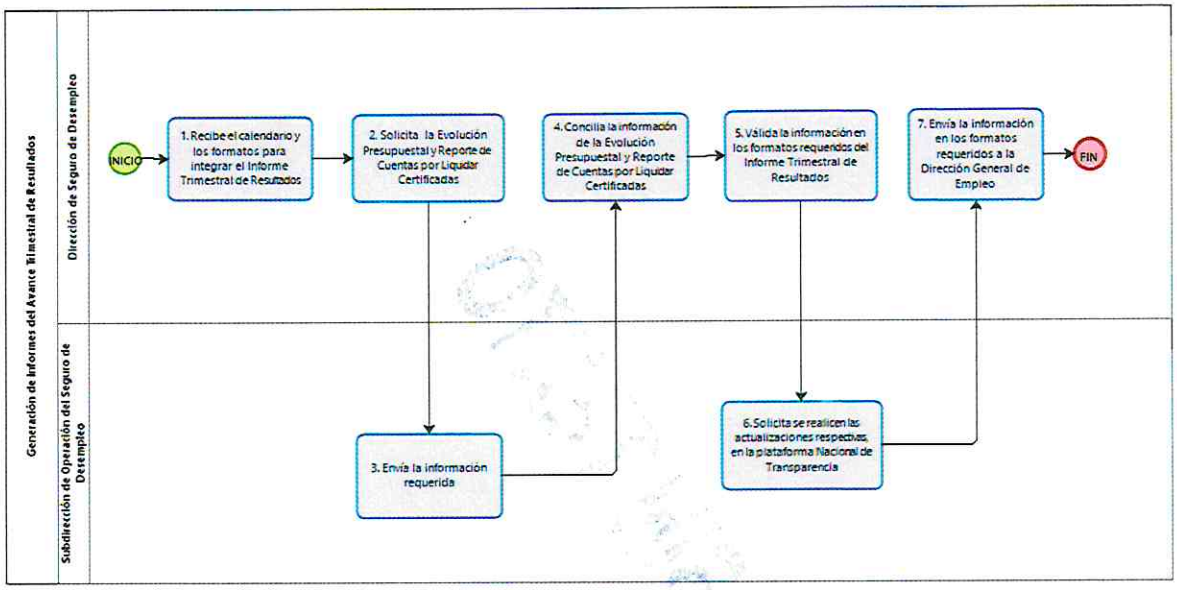
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Seguro de Desempleo	Recibe el calendario y los formatos para integrar el Informe Trimestral de Resultados.	1 día
2		Solicita la Evolución Presupuestal y Reporte de Cuentas por Liquidar Certificadas	
3	Subdirección de Operación del Seguro de Desempleo	Envía la información requerida.	1 hora
4	Dirección de Seguro de Desempleo	Concilia la información de la Evolución Presupuestal y Reporte de Cuentas por Liquidar Certificadas, con la información generada por las áreas operativas del Seguro de Desempleo.	2 días
5		Válida la información en los formatos requeridos del Informe Trimestral de Resultados.	3 horas
6	Subdirección de Operación del Seguro de Desempleo	Solicita se realicen las actualizaciones respectivas, en la plataforma Nacional de Transparencia y al Portal de Obligaciones de Transparencia en el ámbito local de esta Secretaría.	1 día
7	Dirección de Seguro de Desempleo	Envía la información en los formatos requeridos a la Dirección General de Empleo.	3 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: no aplica.			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Aspectos a considerar:

1. La actividad será desarrollada por personal de base, nomina 8 y/o honorarios designados por el Director del Seguro de Desempleo.

Diagrama de flujo:



bizagi

VALIDÓ

Mtro. Eusebio Romero Pérez
Director del Seguro de Desempleo

Proceso Sustantivo: Operación del Seguro de Desempleo

Nombre del Procedimiento: Evaluación de desempeño del personal.

Objetivo General: Establecer mecanismos de control para la evaluación del desempeño del personal adscrito.

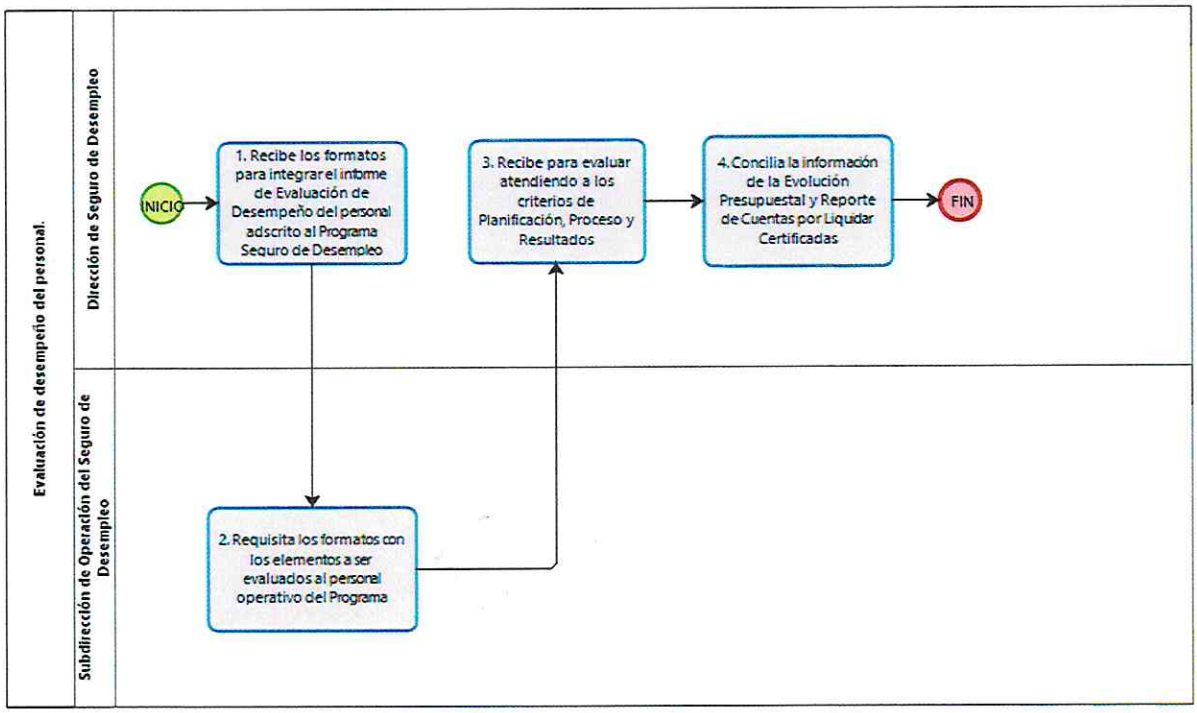
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Seguro de Desempleo	Recibe los formatos para integrar el informe de Evaluación de Desempeño del personal adscrito al Programa Seguro de Desempleo de la Dirección General de Empleo, turna para requisitar	1 día
2	Subdirección de Operación del Seguro de Desempleo	Requisita los formatos con los elementos a ser evaluados al personal operativo del Programa.	2 días
3	Dirección de Seguro de Desempleo	Recibe para evaluar atendiendo a los criterios de Planificación, Proceso y Resultados.	1 día
4		Envía resultados obtenidos en los formatos del personal operativo a la Dirección General de Empleo.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: no aplica.			

Aspectos a considerar:

1. Se evaluará bimestralmente al personal de operativo (Base , nomina 8, promotores y aquel que brinde atención directa al ciudadano sobre el Programa de Seguro de Desempleo)

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Mtro. Eusebio Romero Pérez
Director del Seguro de Desempleo

Proceso Sustantivo: Impulso a la Economía Social y Solidaria

Nombre del Procedimiento: Fomento, Constitución y Fortalecimiento de las Empresas Sociales y Solidarias

Objetivo General: Generar empleo a través de la entrega de apoyos para el acceso a servicios de asesoría, capacitación, asistencia técnica especializada y adquisición de equipo, maquinaria y/o Servicios a Empresas Sociales y Solidarias

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo	Publica las Reglas de Operación y Convocatoria para ingreso al Programa de Fomento, Constitución y Fortalecimiento de las Empresas Sociales y Solidarias e instruye la apertura del sistema del registro.	1 día
2	Dirección General de Economía Social y Solidaria	Recibe instrucción para poner a disposición de los interesados la apertura del sistema para pre registro y los formatos de acceso al Programa de Fomento, Constitución y Fortalecimiento de las Empresas Sociales y Solidarias en sus dos modalidades en sus dos modalidades (subprograma de "Fomento y constitución de empresas sociales y solidarias" y subprograma de " Fortalecimiento de Empresas Sociales y Solidarias),	1 día
3		Otorga número de pre registro, a través de la sistema electrónico que determine para acceso al Programa de Fomento, Constitución y Fortalecimiento de las Empresas Sociales y Solidarias	5 días
4	Líder Coordinador de Proyectos para el Análisis y Asesoría a Cooperativas	Recibe documentación física y digital de las Empresas Sociales interesadas en el Programa de Fomento, Constitución y Fortalecimiento de las Empresas Sociales y Solidarias	5 días
5		Revisa que la documentación cuente con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación.	15 minutos

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		¿Cumple con los requisitos establecidos en la convocatoria?	
		NO	
6		Indica a los interesados que no podrán participar en el Programa de Fomento, Constitución y Fortalecimiento de las Empresas Sociales y Solidarias	15 minutos
		Fin del procedimiento	
		SI	
7		Proporciona ficha de Recepción con número de folio para participar en el proceso de selección de beneficiarios y turna	30 minutos
8	Líder Coordinador de Proyectos de Actividades y Apoyos para el Fomento al Cooperativismo	Recibe documentación con número de folio para para integrar los expedientes por Empresa Social y Solidaria	1 día
9		Elabora las cédulas de verificación domiciliaria de Empresas Sociales y Solidarias y turna para su rúbrica.	3 días
10	Subdirección de Coordinación y Enlace Institucional	Recibe cédulas de verificación para rúbrica y revisa	1 día
		¿Los datos son correctos?	
		NO	
11		Regresa cédulas de verificación señalando los errores.	1 día
		(Conecta con actividad 9)	
		SI	
12		Rúbrica cédula de verificación y turna para firma	1 día
13	Dirección de Atención a Cooperativas	Remite cédula de verificación firmada y turna para su implementación	1 día

Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
14	Subdirección de Coordinación y Enlace Institucional	Asigna rutas a las personas verificadoras para que realicen las visitas de verificación a las Empresas Sociales y Solidarias participantes	1día
15		Recibe resultados de las cédulas de verificación debidamente requisitadas para integrarlas al expediente de las Empresas Sociales y Solidarias y turna	15 días
16	Líder Coordinador de Proyectos para el Análisis y Asesoría a Cooperativas	Integra al expediente de Empresas Sociales y Solidarias, los resultados de las visitas domiciliarias y tuna para su evaluación.	3 días
17	Dirección de Atención a Cooperativas	Envía expedientes de las Empresa Sociales y Solidarias para su evaluación ante el Comité de Evaluación	15 días
18		Recibe listado de Empresas Sociales y Solidarias seleccionadas como beneficiarias y turna para su difusión	1 día
19	Dirección General de Economía Social y Solidaria	Publica listado de beneficiarios de las Empresas Sociales y Solidarias beneficiarias y solicita su notificación	1 día
20	Dirección de Atención a Cooperativas	Notifica a las Empresas Sociales y Solidarias que son beneficiarias del programa de Fomento, Constitución y Fortalecimiento de las Empresas Sociales y Solidarias	1 día
21		Solicita que acudan a inscribirse a los cursos de capacitación y/o asistencia técnica especializada sobre Economía Social y Solidaria para su inscripción	1día
22	Subdirección de Coordinación y Enlace Interinstitucional	Inscribe a los integrantes de Empresas Sociales y Solidarias a los cursos y/o asistencia técnica especializada, indicándoles el lugar, horario y persona con la cual acudirán o recibirán el apoyo indirecto del programa. (grupos de 20 a 25 personas)	25 días
		¿Acreditaron los cursos de capacitación y/o asistencia técnica especializada?	
		NO	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
23		Notifica al representante de la empresa social o solidaria la baja del programa.	1 día
		(Conecta con fin del procedimiento)	
		SI	
24		Entrega constancia de acreditación al Curso y/o formatos de Asistencia Técnica Especializada	1 día
25		Integra expedientes de las Empresas Sociales y Solidarias para la gestión del acta constitutiva y/o entrega de apoyo económico y turna	1 día
26	Dirección General de Empresas Sociales y Solidarias	Emite oficios para trámite de acta constitutiva y solicitud de recursos anexando los expedientes de la empresas sociales y solidarias beneficiarias atendiendo a las modalidades del Programa	1 día
27	Dirección de Fomento al Cooperativismo	Recibe oficio y los expedientes integrados con las constancias de acreditación de los cursos de capacitación para gestionar el trámite de acta constitutiva para cada Empresa Social beneficiada.	1 día
28		Remite mediante oficio en dispositivo electrónico la documentación necesaria para la Constitución legal de la Empresa Social y Solidaria	20 días
29		Recibe actas constitutivas de las Empresas Sociales y Solidarias	1 días
30		Hace entrega de documento notarial que acredita a las sociedades cooperativas a los beneficiarios y turna para la solicitud del apoyo económico.	1 día
31	Dirección de Atención a Cooperativas	Recibe expediente integrado con los formatos de Asistencia Técnica Especializada para solicitar el apoyo económico directo de las empresas sociales y solidarias beneficiadas y turna	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
32	Jefatura de Unidad Departamental de Acciones para el Fomento al Cooperativismo	Solicita a las Empresas Sociales y Solidarias el alta proveedor para gestionar ante la Secretaria de Administración y Finanzas el registro de las cuentas bancarías en el sistema SAP GRP.	10 días
33		Recibe el Alta proveedor para elaborar las solicitudes del Recursos de las Empresas Sociales y Solidarias	1 día
34		Elabora la Solicitud de recurso de la Sociedad Cooperativa y turna para firma de autorización a del Titular dela Unidad Administrativa	1 día
35	Dirección General de Empresas Sociales y Solidarias	Recibe para firma las Solicitudes de Recursos	1 día
36		Revisa que la solicitud cumpla con los montos aprobados para cada empresa social y solidaria	1día
		¿cumple con los montos aprobados?	
		NO	
37		Devuelve la Solicitud e informe cuales son las inconsistencias	1 día
		(Conecta con actividad 32)	1 día
		SI	
38		Firma Solicitud y remite para elaboración de Cuentas por Liquidar Certificadas	1 día
39	Jefatura de Unidad Departamental de Acciones para el Fomento al Cooperativismo	Solicita a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas la elaboración de las cuentas por liquidar certificadas para la entrega del apoyo a los beneficiarios	20 días
40		Recibe de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas la disponibilidad del recurso	1 día
41		Dispersa a las cuentas bancarias de los beneficiarios los recursos asignados.	3 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
42		Notifica a los beneficiarios la disponibilidad del recurso.	1 día
43		Solicita de las Empresas Sociales y Solidarias que comprueben el ejercicio del recuso, entregando facturas que cubran la totalidad del recurso otorgando.	1 día
44		Recibe de las Empresas Sociales y Solidarias la comprobación del recurso para archivar expediente.	45 días
		Fin del procedimiento	199 días
Tiempo aproximado de ejecución: No aplica			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo (STyFE), a través de la Dirección General de Economía Social y Solidaria (DGESyS), mediante la Dirección de Fomento al Cooperativismo (DFC) y la Dirección de Atención a Cooperativas (DAC), emiten convocatoria para participar en los subprogramas: 1. FOMENTO Y CONSTITUCIÓN DE EMPRESAS SOCIALES Y SOLIDARIAS. Y 2. FORTALECIMIENTO DE EMPRESAS SOCIALES Y SOLIDARIAS.
2. La Dirección General de Economía Social y Solidaria, pondrá a disposición de los interesados los formatos correspondientes que podrán ser descargados en la página de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo en: https://focofess.cdmx.gob.mx/, para el ejercicio 2019.
3. Los documentos que deberán presentar los aspirantes al Subprograma Fomento y Constitución de Empresas Sociales y Solidarias son:

Documento	Origina para entrega	Copia simple	Escaneados en archivo USB
1. Solicitud de Acceso, que deberá requisitar en la página electrónica: https://focofess.cdmx.gob.mx/ (Debidamente requisitada y firmada).	X		X
2. Formato "Descripción del Proyecto Productivo", que deberá descargar de la página electrónica: https://focofess.cdmx.gob.mx/ (Debidamente requisitado y firmado).	X		X
3. Identificación oficial vigente con fotografía de cada uno de los integrantes de la organización social (INE, Cédula profesional, Pasaporte o Cartilla del Servicio Militar Nacional).		X	X
4. Comprobante de domicilio de cada uno de los integrantes de la organización social (No			X

mayor a mes y medio de antigüedad).			
5. CURP de cada uno de los integrantes de la organización social.			X
6. Constancia de situación fiscal con estatus activo del ejercicio fiscal en curso de cada uno de los integrantes de la organización social expedida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).			X
7. La organización social presentará un escrito en el que señale a la persona que designan como representante de entre sus miembros. El escrito deberá contener: nombre completo, domicilio y Registro Federal de Contribuyentes del integrante designado, él o ella será quien realice los trámites, seguimiento o acciones correspondientes, fungirá como persona de contacto entre la Dirección del subprograma y la organización social. El formato podrá descargarse de la página electrónica: https://focofess.cdmx.gob.mx/	X		X
Evidencias que demuestren los conocimientos o experiencia en la actividad productiva que realizan (Fotografías, reconocimientos, facturas, notas de remisión de servicios o productos entregados).	X		X
9. Carta bajo protesta de decir verdad en la que los integrantes de la organización social manifiesten no estar gestionando, ni haber recibido apoyo de otras dependencias locales, federales o Alcaldías en el presente ejercicio fiscal. El cual deberá descargar de la página electrónica: https://focofess.cdmx.gob.mx/	X		X
10. Carta bajo protesta de decir verdad en la que los integrantes de la organización social manifiesten no ser servidores públicos. El cual deberá descargar de la página electrónica: https://focofess.cdmx.gob.mx/	X		X
11.- Acta de Nacimiento de cada uno de los integrantes interesados en la creación de la Empresa Social y Solidaria	X		X

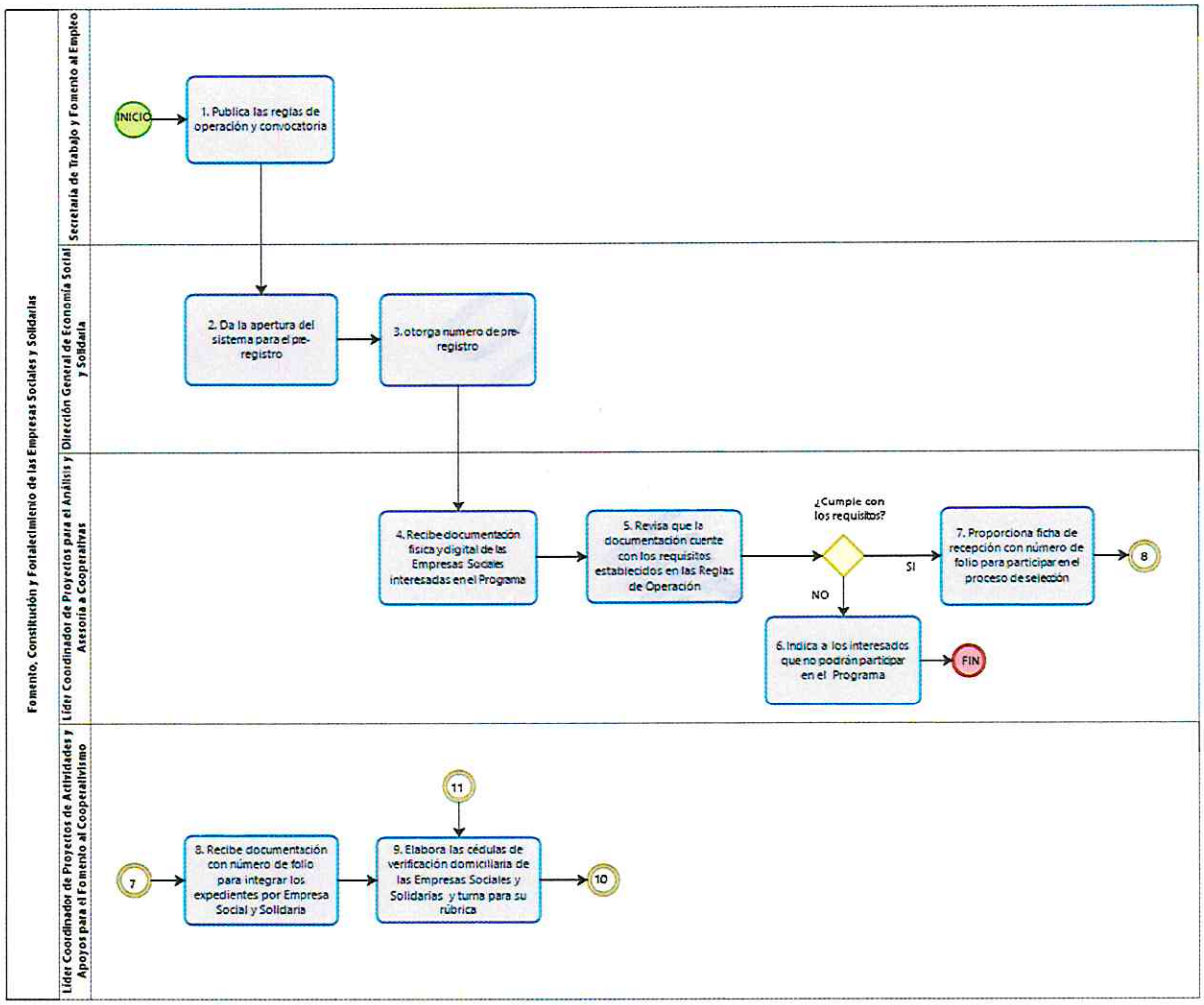
4. Los documentos que deberán presentar los aspirantes al Subprograma Fortalecimiento de Empresas Sociales y Solidarias son:

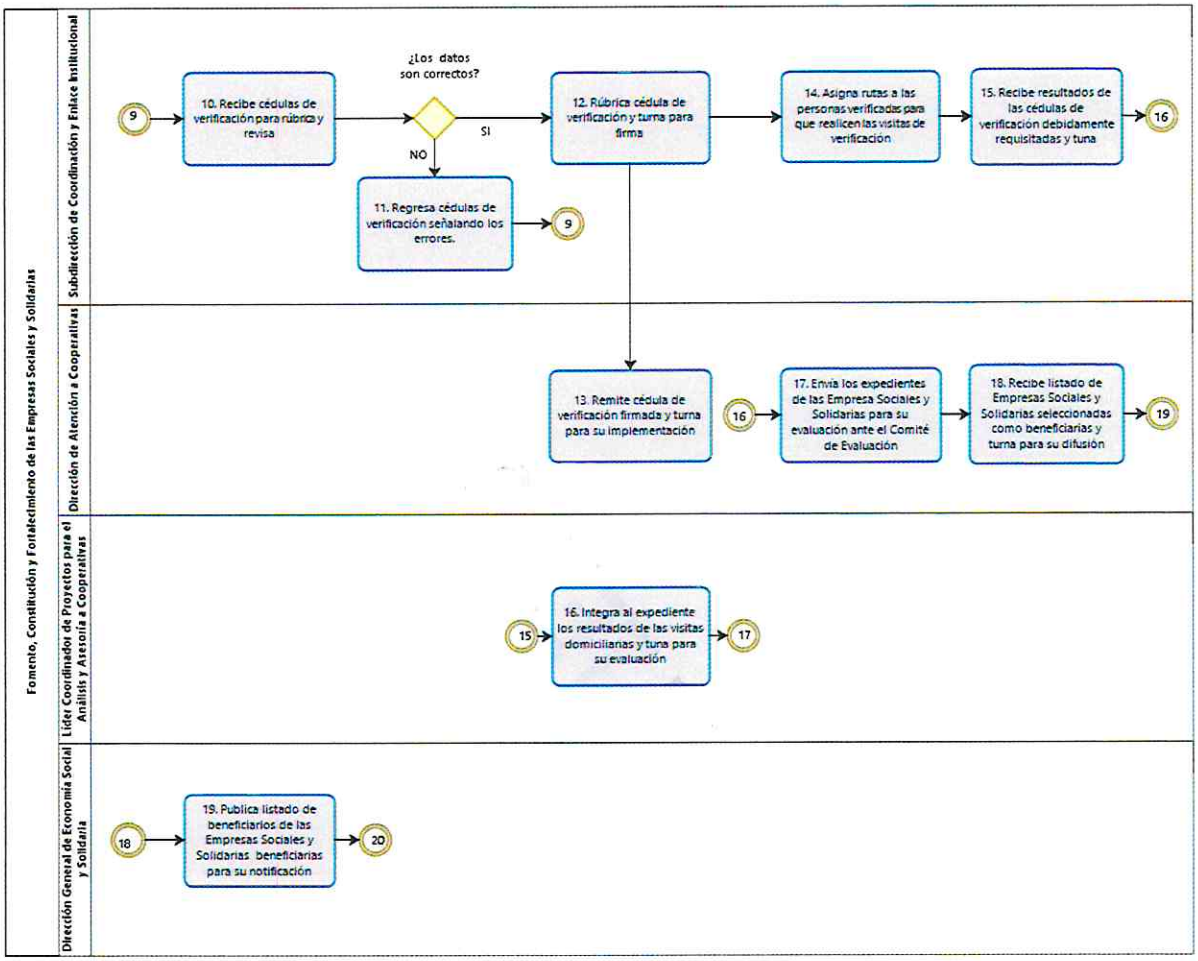
Documento	Origina para entrega	Copia simple	Escaneados en archivo USB
2. Solicitud de Acceso, que deberá descargar en la página electrónica: https://focofess.cdmx.gob.mx/ (Debidamente requisitada y firmada).	X		X
2. Formato "Descripción del Proyecto Productivo", que deberá descargar de la página electrónica: https://focofess.cdmx.gob.mx/ (Debidamente requisitado y firmado).	X		X
3. Escritura Pública del Acta Constitutiva, inscrita en el Registro Público.	x	X	X
4. Documento que acredite la personalidad del representante legal de la Empresa Social y Solidaria, para solicitar y gestionar el apoyo del subprograma).	x	x	X

5. Cédula de Identificación Fiscal de la sociedad cooperativa debidamente actualizada.		x	X
6. Boleta de inscripción al Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México (Que deberá indicar el Folio Mercantil (FME) y domicilio de la sociedad cooperativa).		x	X
7. Identificación oficial de cada una de las personas integrantes de la sociedad cooperativa.	X	x	X
8. CURP de cada una de las personas integrantes de la sociedad cooperativa	X	x	X
9. Comprobante de domicilio de la empresa social y solidaria de menos de 3 meses de expedición.	X	x	X
10. Carta bajo protesta de decir verdad donde la sociedad cooperativa manifieste que no tiene adeudos por apoyos otorgadas en otros ejercicios fiscales de los programas sociales de STyFE y de no estar gestionando, ni haber recibido apoyo de otras Dependencias locales, federales o delegacionales en este ejercicio fiscal	X		X
11.- Deberán presentar un proyecto de inversión productiva social, que demuestre las etapas de desarrollo en el corto, mediano y largo plazo, considerando los impactos económicos, sociales y ambientales, que tendrán y que estos sean medibles y demostrables en la etapa de seguimiento.	X	x	X
12. Carta bajo protesta de decir verdad firmada por todos y cada uno de los socios de la empresa social y solidaria en la que manifiesten no ser servidores públicos.	x		x

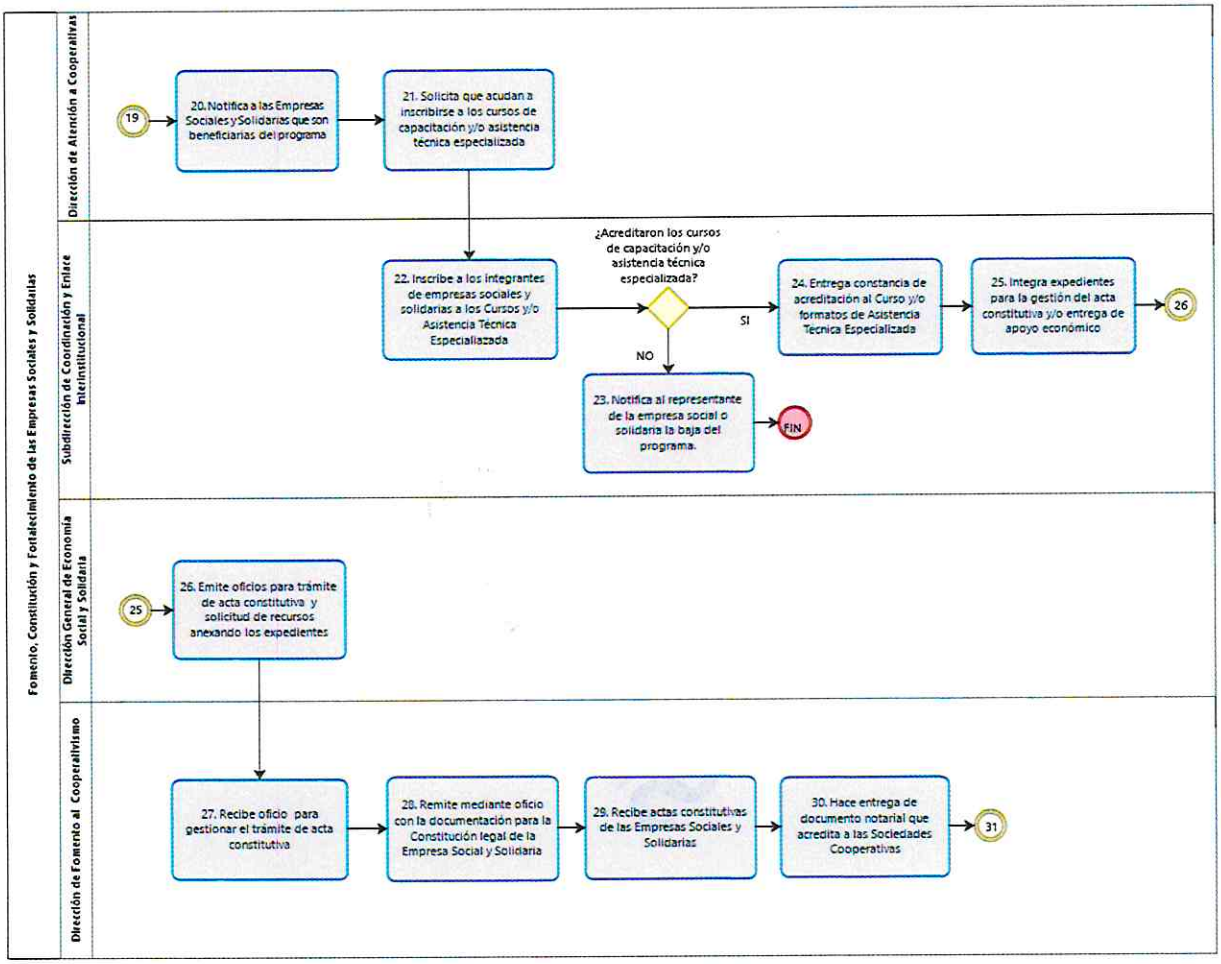
5. Los tiempos de desarrollo de los procedimientos del programa no se establecen en las Regla de Operación del Programa, por lo que están sujetas a las convocatorias emitidas de acuerdo a las necesidades de la Dirección general.
6. Los puestos de la Dirección de Fomento al Cooperativismo y Dirección de Atención a Cooperativas actúan indistintamente en las actividades de este procedimiento atendiendo al subprograma que solicite la Empresa Social y Solidaria

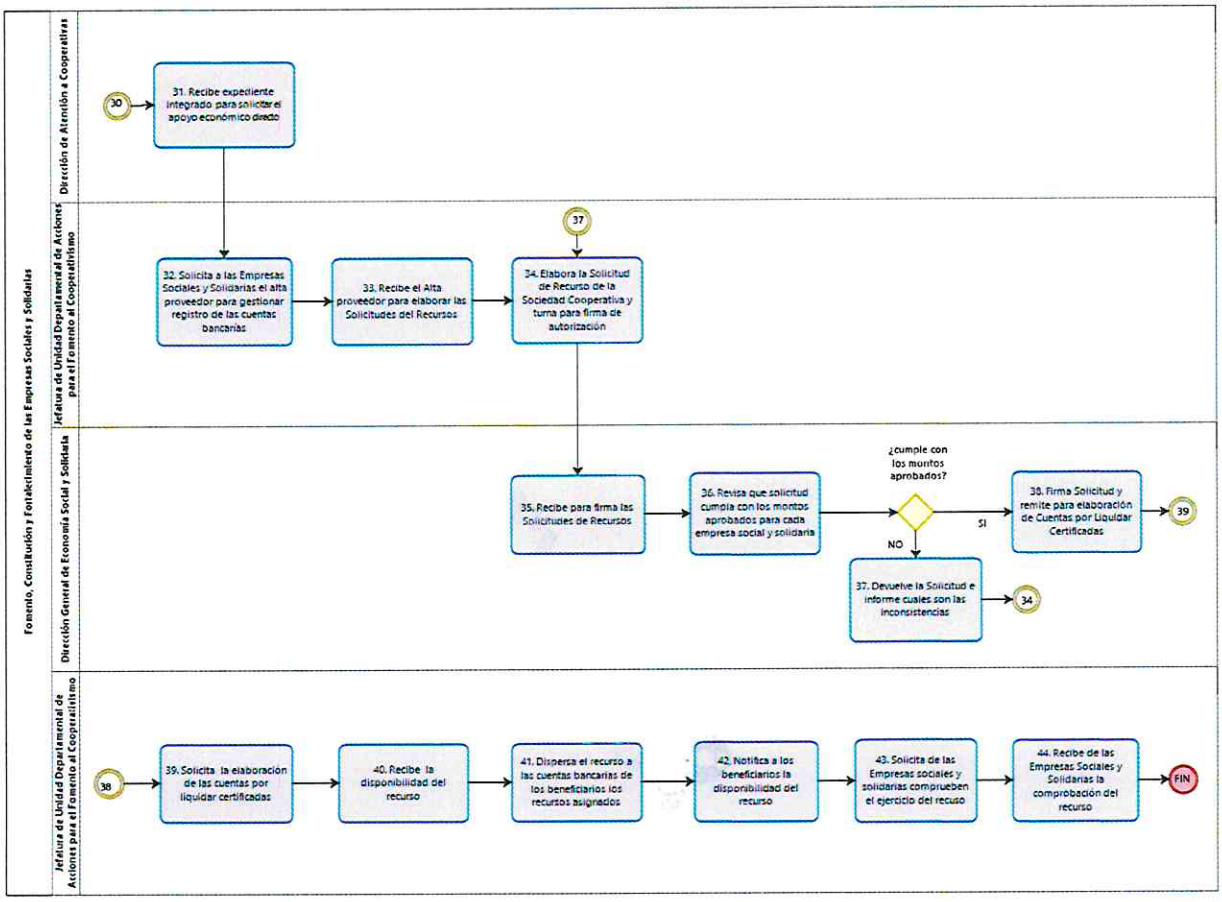
Diagrama de flujo:




Fomento, Constitución y Fortalecimiento de las Empresas Sociales y Solidarias
Subdirección de Coordinación y Enlace Institucional
Dirección de Atención a Cooperativas
Líder Coordinador de Proyectos para el Análisis y Asesoría a Cooperativas
Dirección General de Economía Social y Solidaria
9
10. Recibe cédulas de verificación para rúbrica y revisa
¿Los datos son correctos?
SI
NO
11. Regresa cédulas de verificación señalando los errores.
9
12. Rúbrica cédula de verificación y turna para firma
14. Asigna rutas a las personas verificadas para que realicen las visitas de verificación
15. Recibe resultados de las cédulas de verificación debidamente requisitadas y turna
16
13. Remite cédula de verificación firmada y turna para su implementación
16
17. Envía los expedientes de las Empresa Sociales y Solidarias para su evaluación ante el Comité de Evaluación
18. Recibe listado de Empresas Sociales y Solidarias seleccionadas como beneficiarias y turna para su difusión
19
15
16. Integra al expediente los resultados de las visitas domiciliarias y turna para su evaluación
17
18
19. Publica listado de beneficiarios de las Empresas Sociales y Solidarias beneficiarias para su notificación
20

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.





VALIDÓ

Mtra. Karina Rito Rodríguez

Directora de Atención a Cooperativas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo: Atención a los conflictos laborales en la Ciudad de México

Nombre del Procedimiento: Control de Correspondencia de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo

Objetivo General: Controlar la correspondencia que ingresa a esta Unidad Administrativa, remitiéndola según sea el caso, al área correspondiente, para que dentro del ámbito de sus atribuciones realicen el trámite respectivo.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Procuraduría de la Defensa del Trabajo	Recibe solicitud de asesoría en Oficialía de partes del trabajador(a), digitaliza para su registro en el sistema de Control de Gestión.	5 minutos
2		Revisa la documentación de la solicitud para turnar .	5 minutos
		¿Procede el turno?	
		NO	15 minutos
3	Subprocuraduría de Atención a Mujeres	Informa al superior jerárquico el contenido del asunto para justificar por qué no cuenta con facultades para su atención.	5 minutos
		(conecta con actividad 1)	
		SI	
4		Recibe turno para designar al personal responsable de atender la solicitud correspondiente, tratándose de asuntos laborales, amparos, defensa de menores o mujeres para su atención procedente.	15 minutos
5		Informa al superior jerárquico la gestión de los asuntos turnados en trámite, mediante listado de recepción de turno por el personal de estructura o técnico operativo responsable de emitir la respuesta.	3 horas
6	Procuraduría de la Defensa del Trabajo	Descarga la información al control de gestión de que ya se encuentran atendido el asunto.	20 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: no aplica			

Aspectos a considerar:

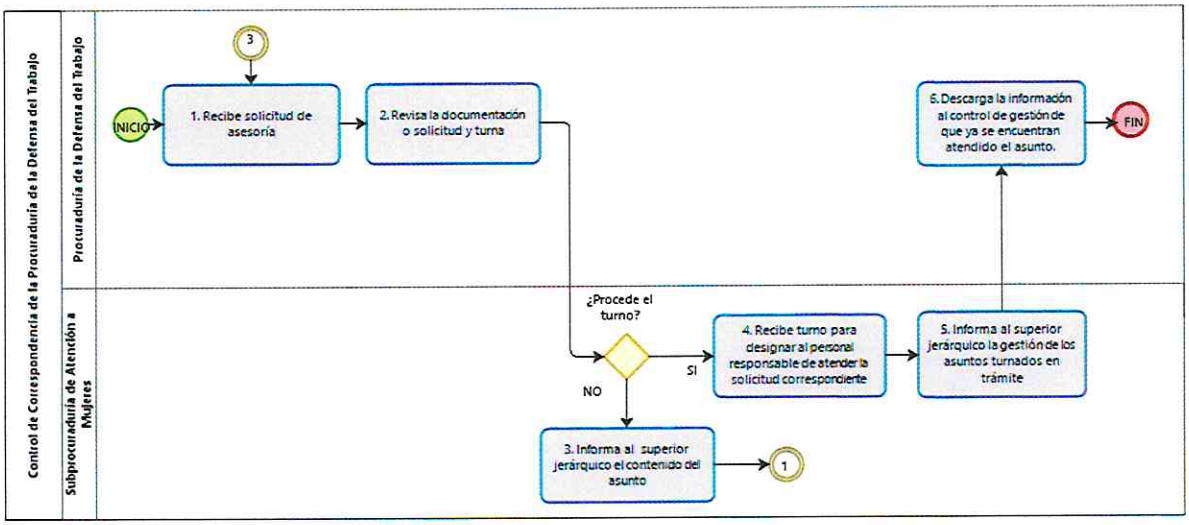
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración [illegible]
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

1. Las actividades uno, dos y seis son realizadas por personal técnico operativo adscrito al titular de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo.
2. Los asuntos de suma relevancia y/o término se turnará de manera inmediata para contestación y cumplimiento.
3. El numeral tres será atendido, por la Subprocuraduría de Atención a Mujeres y la Subprocuraduría de Conciliación y Defensoría.

3. - En los numerales cuatro y cinco se refiere a que el personal de estructura que será responsable de atender los asuntos turnados son la Jefatura de Unidad Departamental de Conciliación Colectiva y Prevención, la Jefatura de Unidad Departamental de Personas con Discapacidad y Menores Trabajadores, la Jefatura de Unidad de Departamental de Contencioso, Amparo y Peritos y Procuradores Auxiliares de la Defensa del Trabajo.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Mtra. Sara Elvira Morgan Hermida

Procuradora de la Defensa del Trabajo

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo: Atención a los conflictos laborales en la Ciudad de México

Nombre del Procedimiento: Conciliatorio de Mujeres Trabajadoras

Objetivo General: Asesorar a las mujeres trabajadoras, en aquellos asuntos relacionados con discriminación, violación, hostigamiento y acoso laboral o sexual, despido por embarazo y actos de violencia con motivo del trabajo y cualquier otro conflicto laboral derivado de su condición de mujer, siempre que lo soliciten, buscando la conciliación laboral obrero-empleador en los conflictos derivados de posibles violaciones a la Ley Federal del Trabajo, sus Reglamentos y Leyes complementarias.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Procuraduría de la Defensa del Trabajo	Recibe la solicitud de asesoría de la trabajadora para registro en el sistema de control de gestión	5 minutos
2		Otorga turno de la solicitud de asesoría, para designación del Procurador Auxiliar de la Defensa el Trabajo.	5 minutos
3	Subprocuraduría de Atención a Mujeres	Designa Procurador Auxiliar de la Defesa de trabajo para asesoría a trabajadora.	5 minutos
4		Entrega la cédula de registro de datos personales a la trabajadora.	**5 minutos**
5		Revisa para cotejo los documentos que presenta la trabajadora y sus manifestaciones en la Cédula de registro.	30 minutos
6		Asesora sobre los aspectos laborales que le fueron vulnerados al trabajador.	30 minutos
		¿Procede la solicitud de la trabajadora?	
		NO	
7		Solicita al Procurador Auxiliar de la Defensa del Trabajo Informe a la trabajadora la improcedencia de su petición para enviar su canalización a la instancia correspondiente.	**10** minutos
8		Elabora acuerdo para archivo como asesoría.	5 minutos
		(Fin de procedimiento)	
		SI	
9		Agenda cita para primer audiencia conciliatoria entre el trabajador y el patrón, para la elaboración del citatorio respectivo	5 minutos

112

No.	Actor	Actividad	Tiempo
10		Recibe para firma el citatorio dirigido al patrón (persona física o moral) a fin de que se presente en la fecha y hora establecida.	20 minutos
11		Solicita al Procurador Auxiliar de la Defensa del Trabajo entregue el citatorio a la trabajadora a efecto de que notifique al patrón para que se presente en la fecha estipulada.	5 minutos
12		Instruye al Procurador Auxiliar de la Defensa del Trabajo celebre la apertura de la plática conciliatoria.	8 días
		¿Comparecen el patrón a la plática conciliatorias?	
		NO	
13		Solicita se elabore un segundo citatorio al patrón señalando nuevo día y hora, para la realización de la plática conciliatoria.	15 minutos
		(Conecta con actividad 9)	
		Si	
14		Recibe del solicitante y del patrón la documentación que acredite su personalidad para dar por iniciada la audiencia de conciliación.	40 minutos
15		Solicita que los comparecientes, expongan la razón que dio origen a la plática conciliatoria.	20 minutos
16		Recibe de la trabajadora manifiesto o ratificación de su queja	30 minutos
17		Solicita del Patrón en uso de la voz exprese lo que a su derecho corresponda	30 minutos
18		Exhorta a las partes para que propongan una solución al acto que originó el conflicto, se plantea la propuesta de cuantificación para llegar a un acuerdo conciliatorio.	15 minutos
		¿Llegan a un acuerdo?	
		NO	
19		Asesora a la trabajadora en los derechos laborales que tiene para proceder en contra del patrón .	5 minutos
		(fin del procedimiento)	
		SI	
20		Entrega propuesta de convenio al representante legal o patrón.	30 minutos

L.L.A

No.	Actor	Actividad	Tiempo
21		Agenda nueva cita, para dar cumplimiento al acuerdo que se llegue con la trabajadora.	10 minutos
		¿Confirma la conciliación?	
		NO	
22		Recibe manifiesto de desistimiento del acuerdo por alguna de las partes	30 minutos
		(Conecta con actividad 8)	
		SI	
23		Convoca a los comparecientes (el trabajador y la empresa y/o patrón), a requisitar los formatos correspondientes para turnar a la elaboración del convenio.	40 minutos
24		Solicita la documentación para la integración del convenio.	15 minutos
25		Entrega el convenio para firma de los comparecientes .	20 minutos
		Fin de procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: NO aplica			

Aspectos a considerar:

1. Las actividades del procedimiento son desarrolladas con apoyo de los procuradores auxiliares de la defensa del trabajo, personal técnico operativo y de nómina 8 que se encuentre asignado a la Subprocuraduría de Atención a Mujeres.

2. El tiempo de espera puede variar por tratarse de asuntos especiales y la carga de trabajo de la Subprocuradora de Atención a Mujeres en relación a las conciliaciones citadas.

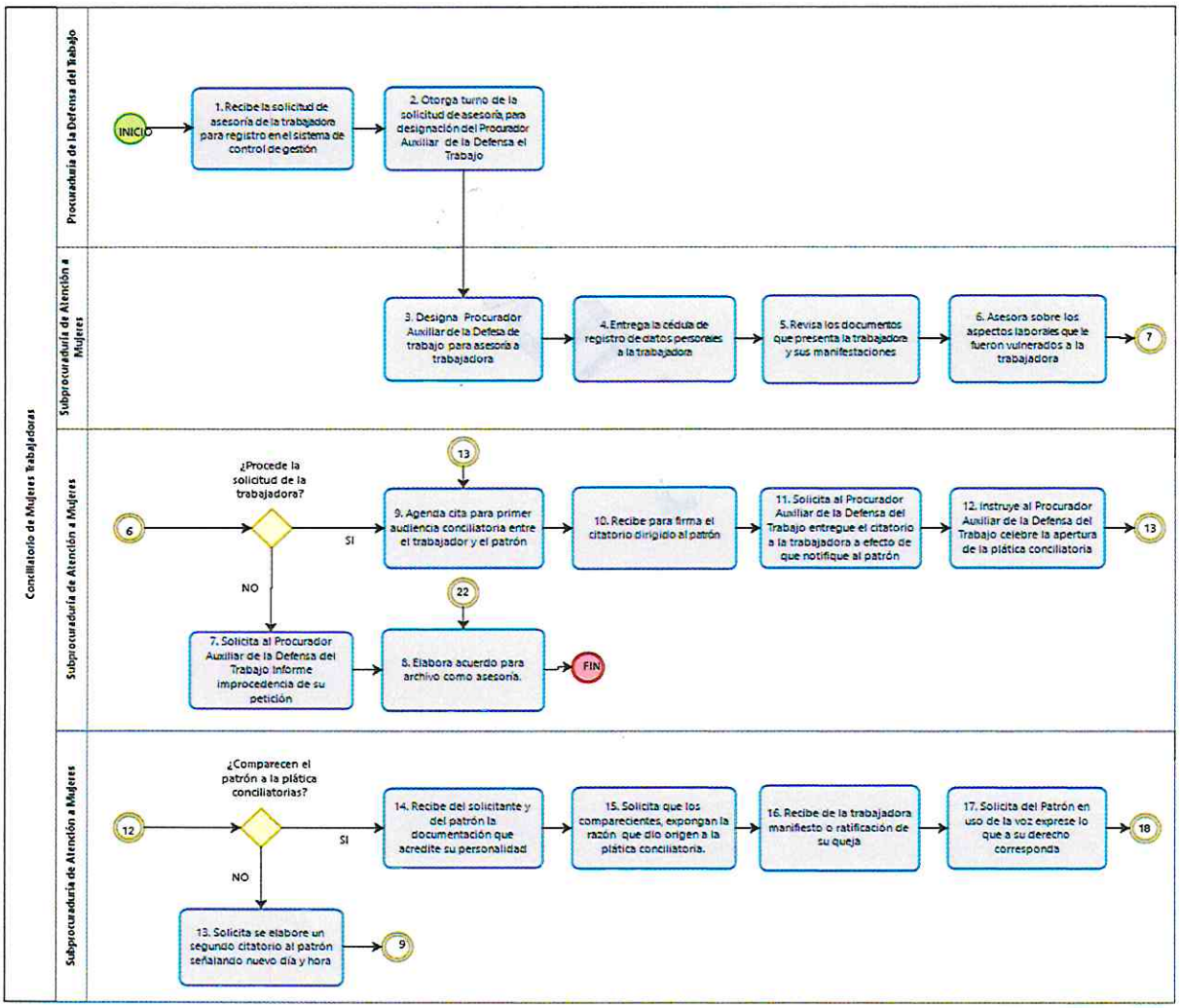
3. Se debe señalar que se realizan dos tipos de convenios de pago inmediato y convenios a futuro cumplimiento.

L.L.a

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

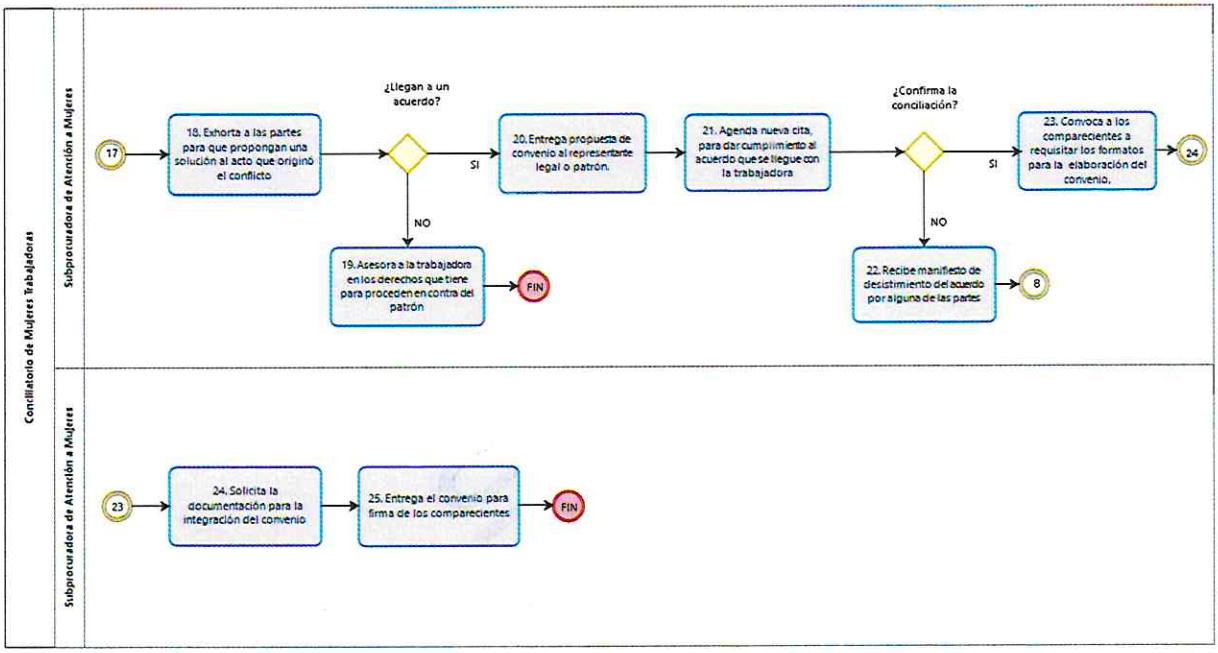
4. En ocasiones cuando se están desarrollando las pláticas conciliatorias, estas se difieren las veces que sean necesarias con la finalidad de que las partes lleguen a un acuerdo y con esto dar fin al conflicto obrero-empleador, cuidando siempre los términos para la presentación en el caso necesario de la demanda, ante la autoridad laboral.

Diagrama de flujo.



L.L.a

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo



bizagi

VALIDÓ

Ma. de Lourdes Lezama A

Lic. María de Lourdes Lezama Aguilar

Subprocuradora de Atención a Mujeres

Proceso Sustantivo: Atención a los conflictos laborales en la Ciudad de México

Nombre del Procedimiento: Conciliación Individual, Colectiva y Prevención

Objetivo General: Orientar, Asesorar y representar a las trabajadoras, los trabajadores, o a los sindicatos, siempre que lo soliciten, buscando la conciliación entre las partes obrero-empleador, en los conflictos derivados de posibles violaciones a la Ley Federal del Trabajo, sus Reglamentos y Leyes complementarias.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Procuraduría de la Defensa del Trabajo	Recibe la solicitud de asesoría del trabajador(a) para registro en el sistema de control de gestión	5 minutos
2		Asigna turno de la solicitud de asesoría, y remite para su atención procedente.	15 minutos
3	Subprocuraduría de Conciliación y Defensoría	Recibe turno para designación del Procurador Auxiliar de la Defesa de trabajo e instruye.	5 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Conciliación Colectiva y Prevención	Designa al Procurador Auxiliar de la Defensa del Trabajo para asesoría del trabajador(a)	5 minutos
5		Entrega la cédula de registro de datos al trabajador (a) para que sea requisitada	5 minutos
6		Proporciona asesoría jurídica laboral al solicitante, con los datos que proporciona en la cédula de registro y la documentación que presente.	1 hora
		¿Procede la solicitud del trabajador?	
		NO	
7		Solicita al Procurador Auxiliar de la Defensa del Trabajo Informe al trabajador(a) la improcedencia de su petición para enviar su canalización a la instancia correspondiente. (En caso de asuntos especiales y/o de seguridad social)	30 minutos

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		(Conecta con actividad 1)	
		SI	
8		Recibe del Procurador Auxiliar de la Defensa de Trabajo para firma, el citatorio dirigido al patrón ya sea persona física o moral, con el fin de que se presente en la fecha estipulada	20 minutos
9		Entrega el citatorio al trabajador(a), para que notifique a la empresa o al patrón.	5 días
10		Instruye al Procurador Auxiliar de la Defensa del Trabajo para que celebre la apertura de la plática conciliatoria.	30 minutos
		¿Comparecen ambas partes a las pláticas conciliatorias?	
		NO	
11		Elabora acuerdo de cierre por falta de interés jurídico, en el expediente, para turnarlo al archivo.	15 minutos
		Fin de procedimiento	
		SI	
12		Solicita que los comparecientes acrediten su personalidad para dar apertura a la plática conciliatoria	5 minutos
13		Asienta en acta las manifestaciones que expongan la razón que dio origen a la plática conciliatoria	30 minutos
14		Recibe del trabajador en uso de la voz su manifestación o ratificación de su queja	
15		Solicita del patrón el uso de la voz para expresar lo que a su derecho corresponde.	30 minutos
16		Exhorta a la partes para que en el acto propongan una solución al acto que origino el conflicto.	20 minutos
		¿Llegan a un acuerdo?	
		NO	
17		Asesora al trabajador de los derechos que tiene para proceden en contra del patrón y en su caso elaborar la demanda laboral	40 minutos
		(Conecta con actividad 1)	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		SI	
18		Elabora convenio laboral que celebre el representante legal o patrón y el trabajador.	30 minutos
19		Agenda nueva cita, para dar cumplimiento al acuerdo que se celebró entre el trabajador y el representante legal o patrón,	5 días
		¿Confirma la conciliación?	
		NO	
20		Recibe manifiesto de desistimiento del acuerdo por alguna de las partes	40 minutos
		(conecta con actividad 17)	
		SI	
21		Solicita de los comparecientes: el trabajador y la empresa y/o patrón, la firma del convenio laboral para el cumplimiento parcial o total del mismo, en el acto.	50 minutos
		Fin de procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: no aplica			

Aspectos a considerar:

1. Las actividades primer y segunda la realiza personal técnico operativo adscrito a la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, las actividades tres a la veinte la realiza el Procurador Auxiliar de la Defensa del Trabajo asignado.

2. El tiempo de espera puede variar por tratarse de asuntos especiales o específicos como riesgos de trabajo, en razón de las solicitudes del servicio y la cantidad de procuradores auxiliares asistentes por día.

3. Se debe señalar que se realizan dos tipos de convenios de pago inmediato y convenios a futuro cumplimiento.

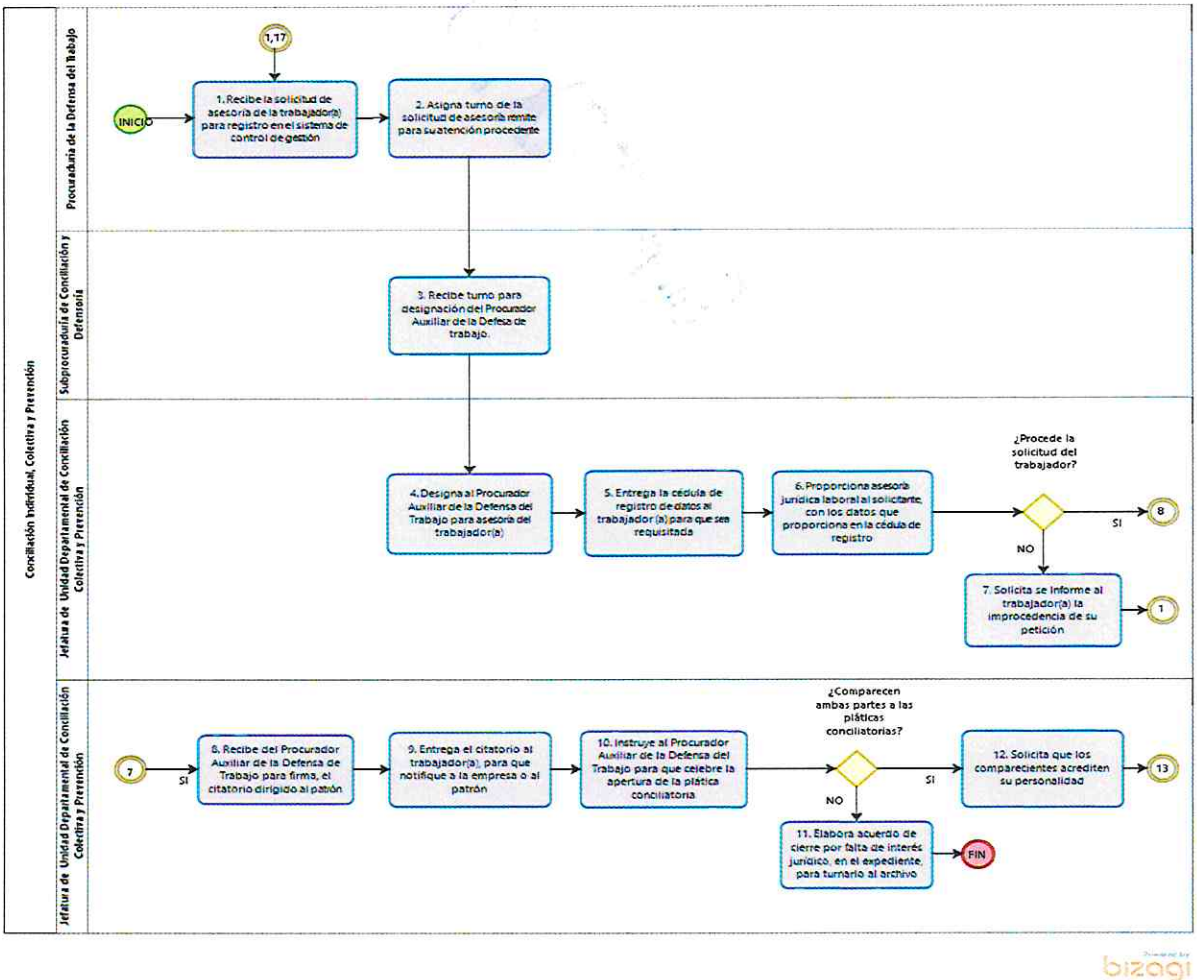
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

4. En ocasiones cuando se están desarrollando las pláticas conciliatorias, estas se difieren las veces que sean necesarias con la finalidad de que las partes lleguen a un acuerdo y con esto dar fin al conflicto obrero-empleador, cuidando siempre los términos para la presentación en el caso necesario de la demanda, ante la autoridad laboral.

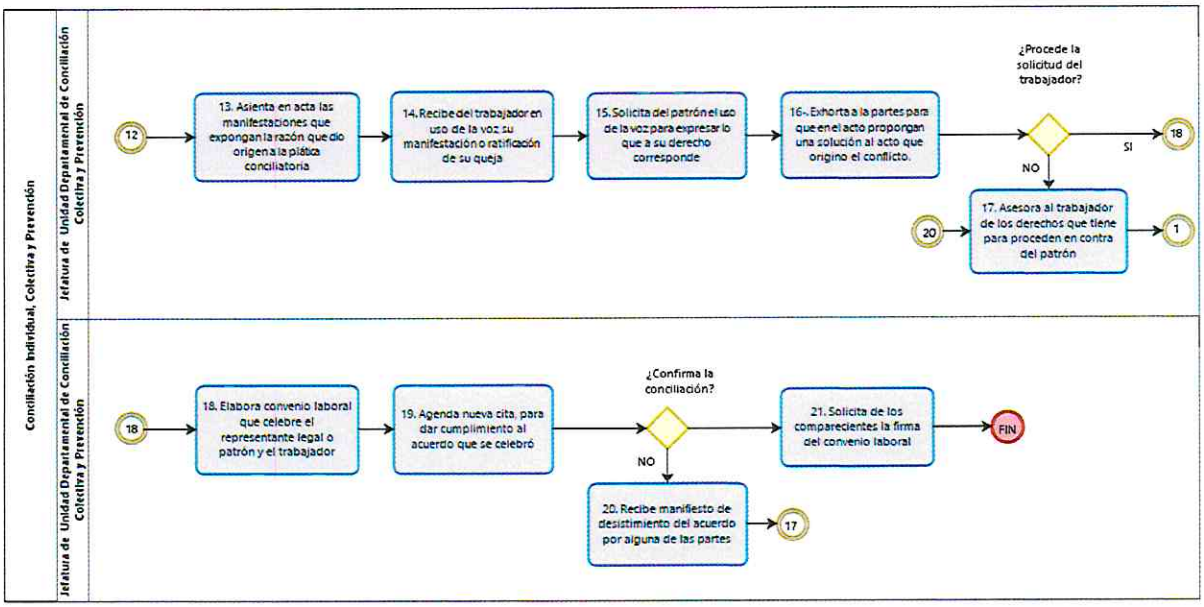
5. Los Procuradores auxiliares deberán informar los asuntos que, por su naturaleza, requieran canalización o en su caso atención especializada.

6. Si en las pláticas conciliatorias solo acude el trabajador se enviará un segundo y hasta un tercer citatorio, en caso de no acudir el patrón se elaborará la demanda en su contra.

Diagrama de flujo:



Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDÓ

Mtro. Israel Romero Ramírez

Jefe de Unidad Departamental de Conciliación Colectiva y Prevención

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo: Atención a los conflictos laborales en la Ciudad de México

Nombre del Procedimiento: Obtener el Pago de Utilidades

Objetivo General: Orientar, Asesorar y representar a las trabajadoras los trabajadores, o a los sindicatos, siempre que lo soliciten, priorizando la conciliación entre las partes obrero-empleador, buscando que se le restituya el derecho del pago de las utilidades a los trabajadores realizando el procedimiento administrativo de reparto de utilidades.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Procuraduría de la Defensa del Trabajo	Recibe la solicitud de asesoría por parte del trabajador(a), registra en el sistema de control de gestión para dar turno correspondiente y remite	15 minutos
2	Subprocuraduría de Conciliación y Defensoría	Recibe turno para designación del Procurador Auxiliar de la Defesa de trabajo.	5 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Conciliación Colectiva y Prevención	Designa al Procurador Auxiliar de la Defensa del Trabajo quien se encargará de dar asesoría al trabajador(a)	5 minutos
4		Entrega de cédula de datos personales de registro al trabajador(a), para su llenado correspondiente.	5 minutos
5		Recibe del trabajador la razón por la cual requiere asesoría (reparto de utilidades), la cédula de datos personales de registro y documentos que amparen su dicho.	15 minutos
6		Asienta la información correspondiente en el sistema, para el seguimiento del caso.	15 minutos
7		Proporciona asesoría jurídico laboral con relación a la queja planteada por el trabajador.	40 minutos
		¿Procede la solicitud del trabajador?	
		NO	
8		Turna al área correspondiente en caso de que el trabajador manifieste asuntos especiales y/o de seguridad social.	5 minutos

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		(Conecta con actividad 1)	
		SI	
9		Registra en control manual para asignación de número de folio al expediente	5 minutos
10		Recibe para firma del Procurador Auxiliar de la Defensa del Trabajo el citatorio de requerimiento al patrón (persona física o moral), con el fin de que se presente a la plática conciliatoria, en la fecha estipulada.	5 minutos
11		Entrega citatorio al trabajador para que entregue la notificación al patrón	5 días
12		Instruye al Procurador Auxiliar de la Defensa del Trabajo para que dé por celebra la apertura de platica conciliatoria.	5 minutos
		¿Comparecen ambas partes a las pláticas conciliatorias?	
		NO	
13		Cierra el asunto por falta de interés, asienta la razón en el expediente correspondiente para su archivo	5 minutos
		Conecta con actividad 7	
		SI	
14		Recibe de los comparecientes la documentación que acredite su personalidad.	5 minutos
15		Celebra la apertura de la plática conciliatoria para solicitar a los comparecientes que expongan la razón da origen a la plática conciliatoria.	5 minutos
16		Invita al trabajador para que manifieste o ratifique su queja.	15 minutos
17		Solicita al patrón o empresa, al uso de la voz para expresar lo que a su derecho corresponde.	15 minutos
18		Exhorta a la partes para que en el acto propongan una solución al acto que originó el conflicto.	10 minutos
		¿Llegan a un acuerdo?	
		NO	
19		Asesora al trabajador de los derechos que tiene para proceden en contra del patrón y en su caso turnarlo al área correspondiente	10 minutos
		Conecta con actividad 7	

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		SI	
20		Realiza acuerdo al que se llegó con el representante legal o patrón.	20 minutos
21		Agenda nueva cita para el cumplimiento del contrato celebrado.	10 días
		¿Confirma la conciliación?	
		NO	
22		Recibe desistimiento del acuerdo por alguna de las partes o no se presenta a la cita el patrón.	15 minutos
		(Conecta con actividad 18)	
		SI	
23		Solicita los documentos que acrediten la personalidad de los comparecientes (el trabajador y la empresa y/o patrón para la elaboración del convenio.	30 minutos
24		Recaba la firma autógrafa de los comparecientes en el contrato para su cumplimiento total o parcial del mismo	25 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 16 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Las actividades primera y segunda la realizan personal Técnico Operativo adscrito a la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, las actividades cuatro a veintitrés las realiza el Procurador Auxiliar de la Defensa del Trabajo asignado.

2. El tiempo de espera puede variar por tratarse de asuntos especiales o específicos como riesgos de trabajo

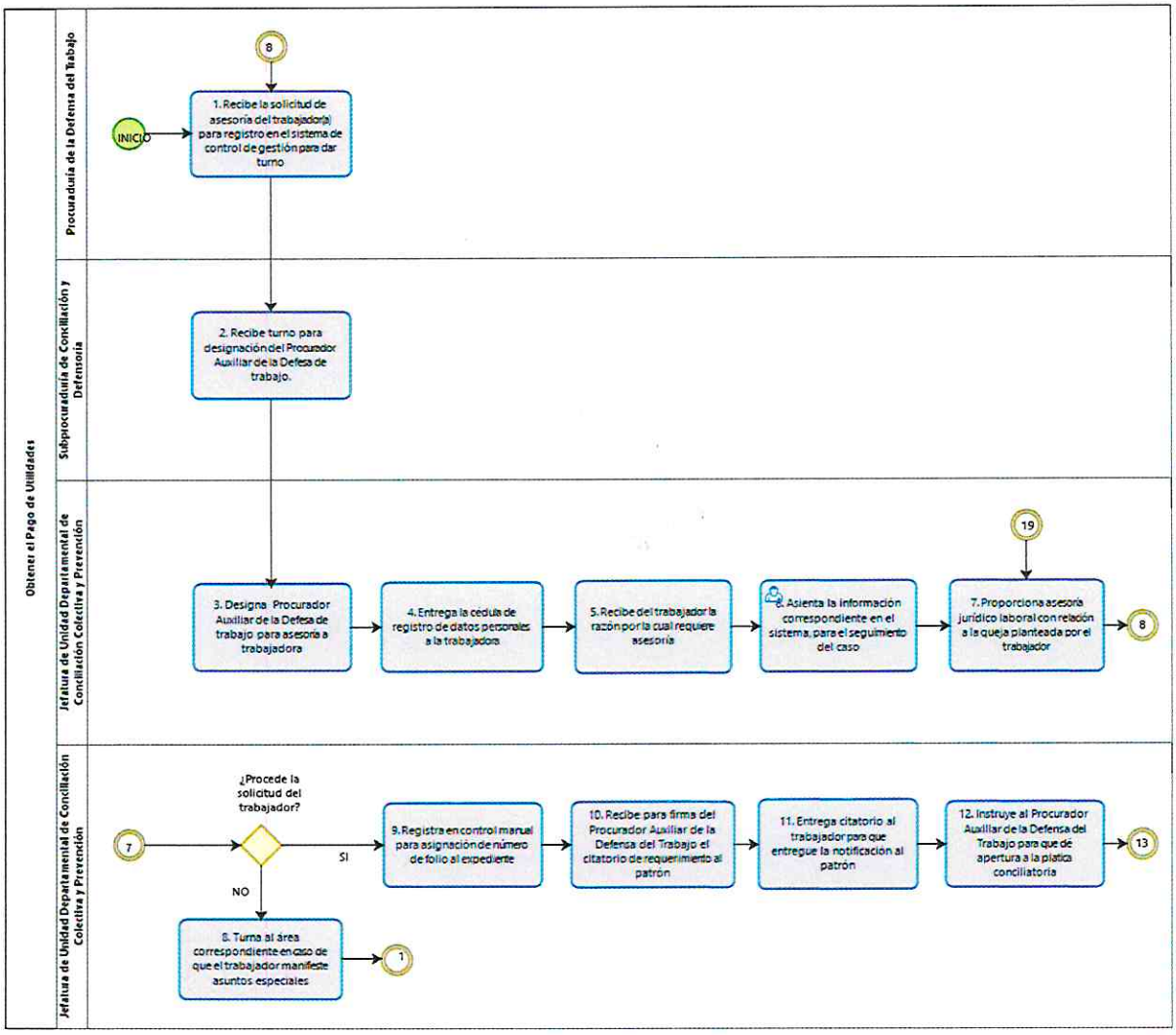
3. Se debe señalar que se realizan dos tipos de convenios de pago inmediato y convenios a futuro cumplimiento.

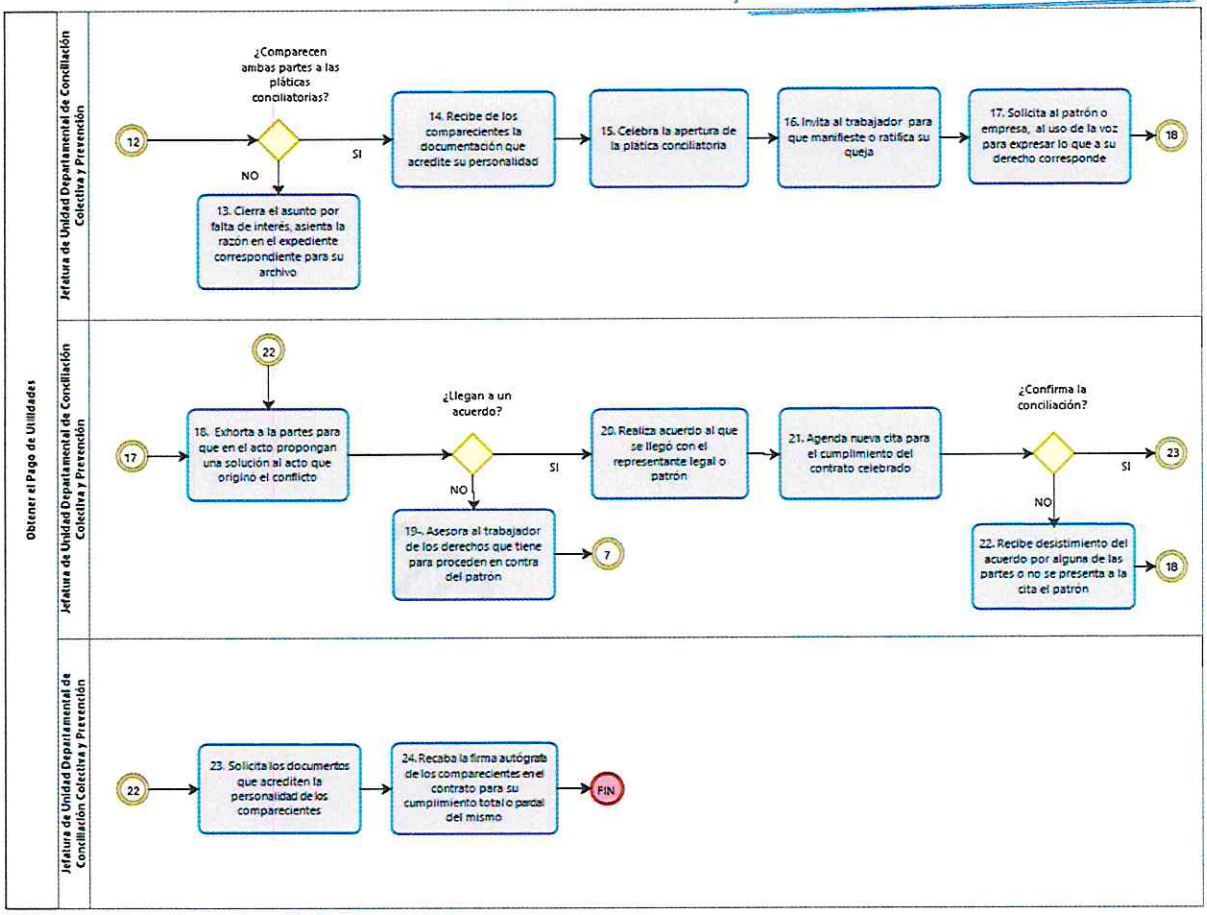
4. En ocasiones cuando se están desarrollando las pláticas conciliatorias, estas se difieren las veces que sean necesarias con la finalidad de que las partes lleguen a un acuerdo y con esto

dar fin al conflicto obrero-empleador, cuidando siempre los términos para la presentación en el caso necesario de la demanda, ante la autoridad laboral.

5. Para el caso de que no se presente el patrón a la primera cita se enviará nuevamente citatorio.

Diagrama de flujo:





VALIDÓ

Mtro. Israel Romero Ramírez
Jefe de Unidad Departamental de Conciliación Colectiva y Prevención

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo: Atención a los conflictos laborales en la Ciudad de México

Nombre del Procedimiento: Atención a Personas con Discapacidad, Menores Trabajadores y Grupos Prioritarios.

Objetivo General: Orientar a las personas con discapacidad, los menores trabajadores y grupos prioritarios, siempre que lo soliciten, buscando la conciliación laboral en los conflictos derivados de posibles violaciones a la Ley Federal del Trabajo, sus Reglamentos y Leyes complementarias, así como vigilar los procedimientos de conciliación, preserven estos derechos mediante soluciones equitativas.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Procuraduría de la Defensa del Trabajo	Recibe la solicitud de asesoría por parte del trabajador(a) para registro en el sistema de control de gestión y turna para su atención	5 minutos
2	Subprocuraduría de Conciliación y Defensoría	Recibe turno para designación del Procurador Auxiliar de la Defesa de trabajo.	5 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Personas con Discapacidad y Menores Trabajadores	Designa al Procurador Auxiliar de la Defensa del Trabajo quien se encargará de dar asesoría al trabajador(a)	5 minutos
4		Proporciona asesoría jurídica laboral al solicitante.	40 minutos
		¿Procede la solicitud del trabajador?	
		NO	
5		Asesora al trabajador en sus derechos laborales, se explica la razón por la que no procede su petición para archivar como asesoría jurídica	5 minutos
		(Conecta con actividad 1)	
		SI	
6		Firma el citatorio dirigido a la empresa (persona moral) o patrón (persona física) para la realización de las pláticas conciliatorias.	8 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
7		Instruye al Procurador Auxiliar de la Defensa del Trabajo para que entregue el citatorio al trabajador(a), o su representante legal para que notifique al patrón.	1 día
		¿El patrón se presenta a cita establecida?	
		NO	
8		Gira un segundo citatorio, señalando nuevo día y hora, para la realización de la plática.	8 días
		(Conecta con actividad 6)	
		SI	
9		Celebra la plática conciliatoria, solicita de los comparecientes que acrediten su personalidad mediante la entrega de sus identificaciones.	30 minutos
10		Presenta propuesta de convenio al representante legal o patrón para su consideración	
		¿Llegan a una conciliación?	
		NO	
11		Asesora al trabajador de los derechos que tiene para proceden en contra del patrón y en su caso turnarlo al área correspondiente	
		(conecta con actividad 1)	
		SI	
12		Formaliza el convenio con el registro de las firmas de los comparecientes para su cumplimiento.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 17 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

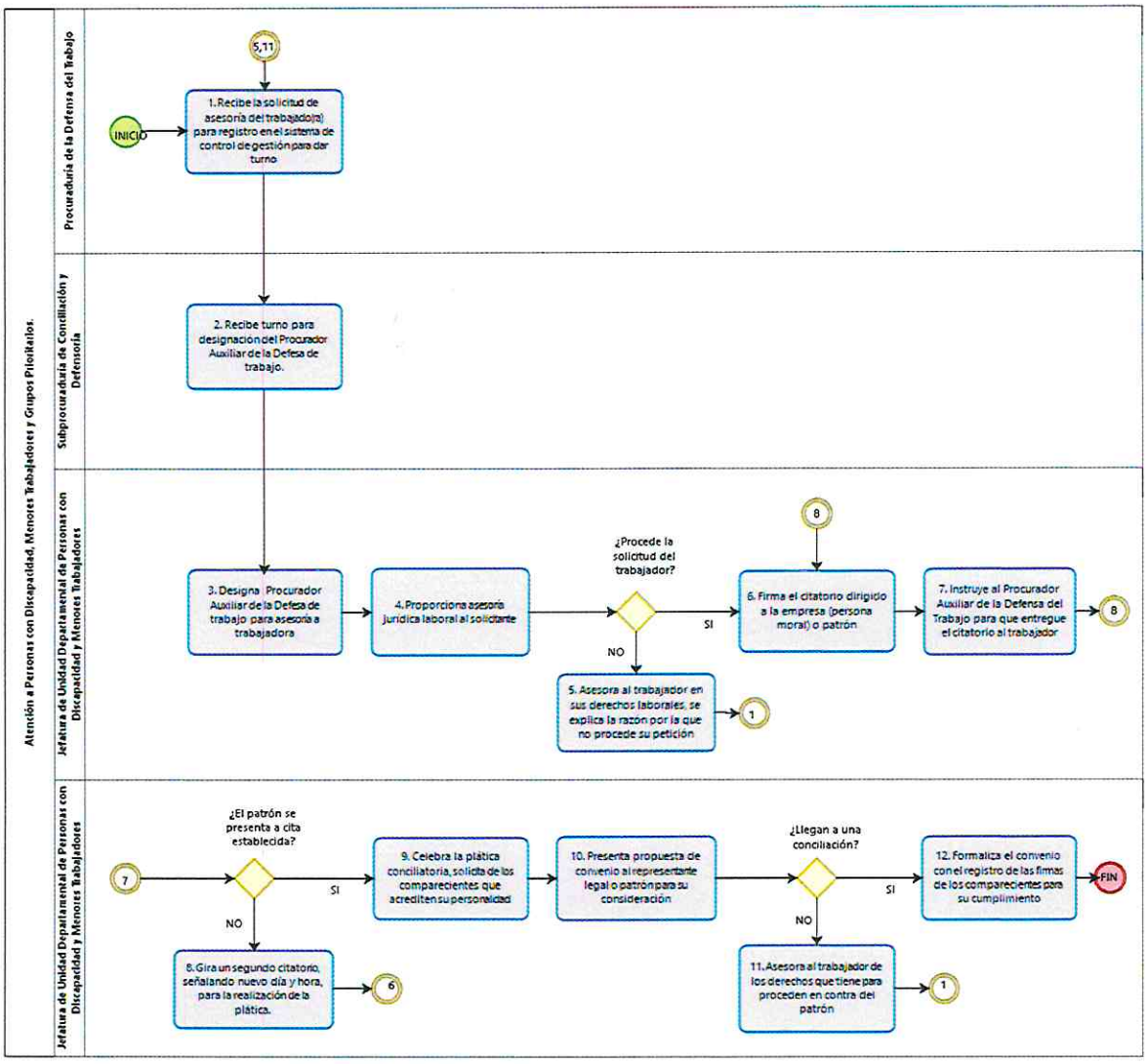
1.- En ocasiones cuando se están desarrollando las pláticas conciliatorias, estas se difieren las veces que sean necesarias con la finalidad de que las partes lleguen a un acuerdo y con esto dar fin

al conflicto obrero-empleador, cuidando siempre los términos para la presentación en el caso necesario de la demanda, ante la autoridad laboral.

2-El tiempo de espera puede variar por tratarse de asuntos especiales o específicos como riesgos de trabajo

3.- Según la carga de trabajo que tenga el Procurador Auxiliar

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

MANUAL ADMINISTRATIVO

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDÓ

Lic. María Adanery Montiel Teco

Jefa de Unidad Departamental de Personas con Discapacidad y Menores Trabajadores

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo: Atención a los conflictos laborales en la Ciudad de México

Nombre del Procedimiento: Representación en Contencioso y Amparo

Objetivo General: Brindar la representación jurídica a la población trabajadora, sus beneficiarios y grupos prioritarios, que solicite los servicios de esta Procuraduría en la defensa de los derechos laborales, así como en Juicios de Amparo ante los órganos jurisdiccionales y judiciales competentes en materia laboral, con la finalidad de restituir y proteger sus derechos laborables.

Descripción Narrativa:

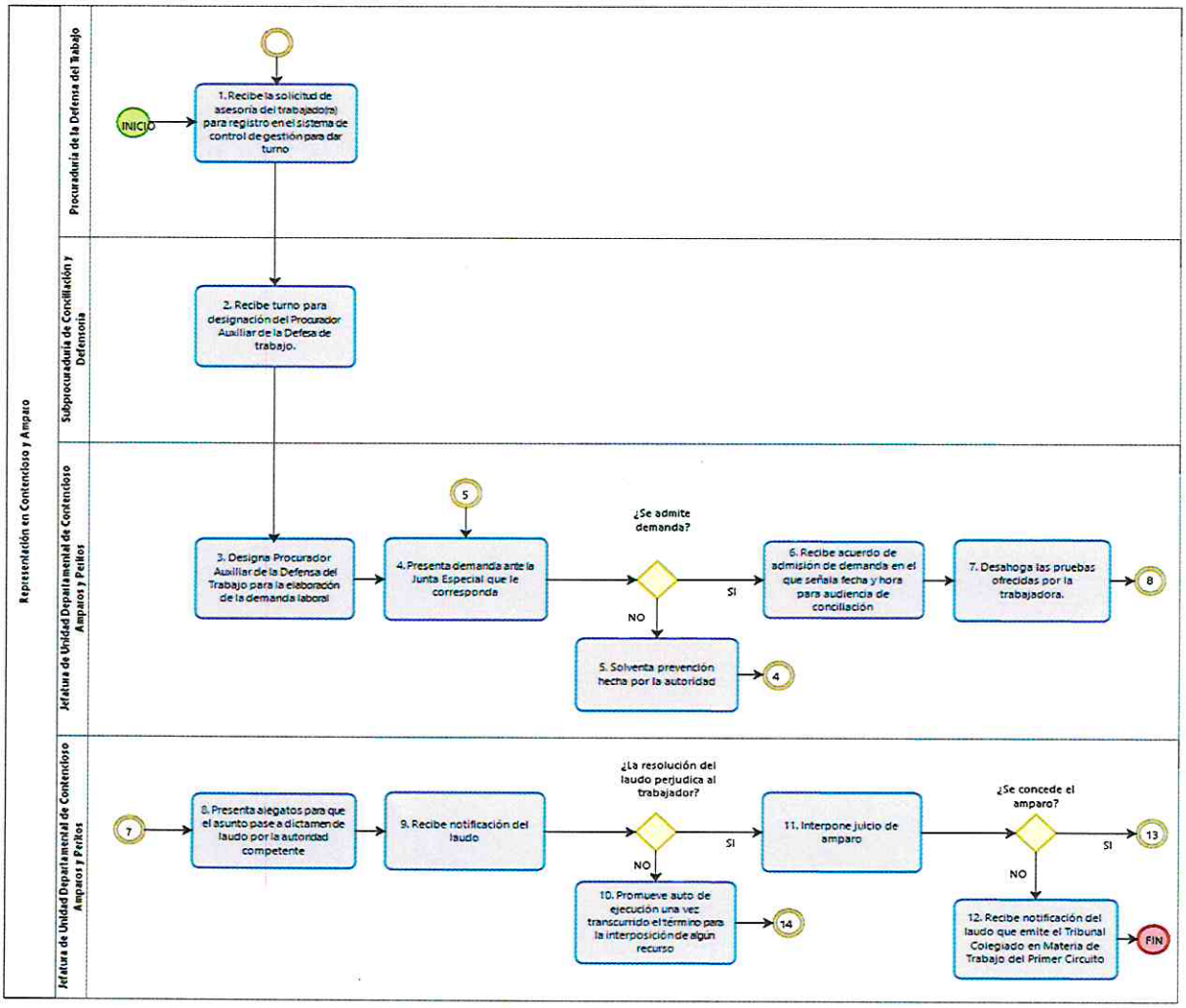
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Procuraduría de la Defensa del Trabajo	Recibe la solicitud de asesoría por parte del trabajador(a) para registro en el sistema de control de gestión y turna para su atención	5 minutos
2	Subprocuraduría de Conciliación y Defensoría	Recibe turno para designación del Procurador Auxiliar de la Defesa de trabajo.	5 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Contencioso Amparos y Peritos	Designa Procurador Auxiliar de la Defensa del Trabajo para la elaboración de la demanda laboral, cuidando el término de presentación ante los Tribunales y/o Junta Especial de Conciliación y Arbitraje	15 días.
4		Presenta demanda ante la Junta Especial que le corresponda	2 días
		¿Se admite demanda?	
		NO	
5		Solventa prevención hecha por la autoridad	
		Conecta con actividad 4	
		SI	
6		Recibe acuerdo de admisión de demanda en el que señala fecha y hora para audiencia de conciliación, demanda y excepciones. (Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Primer Circuito)	30 días
7		Desahoga las pruebas ofrecidas por la trabajadora.	8 meses
8		Presenta alegatos para que el asunto pase a dictamen de laudo por la autoridad competente.	6 meses
9		Recibe notificación del laudo	6 meses
		¿La resolución del laudo perjudica al trabajador?	
		No	

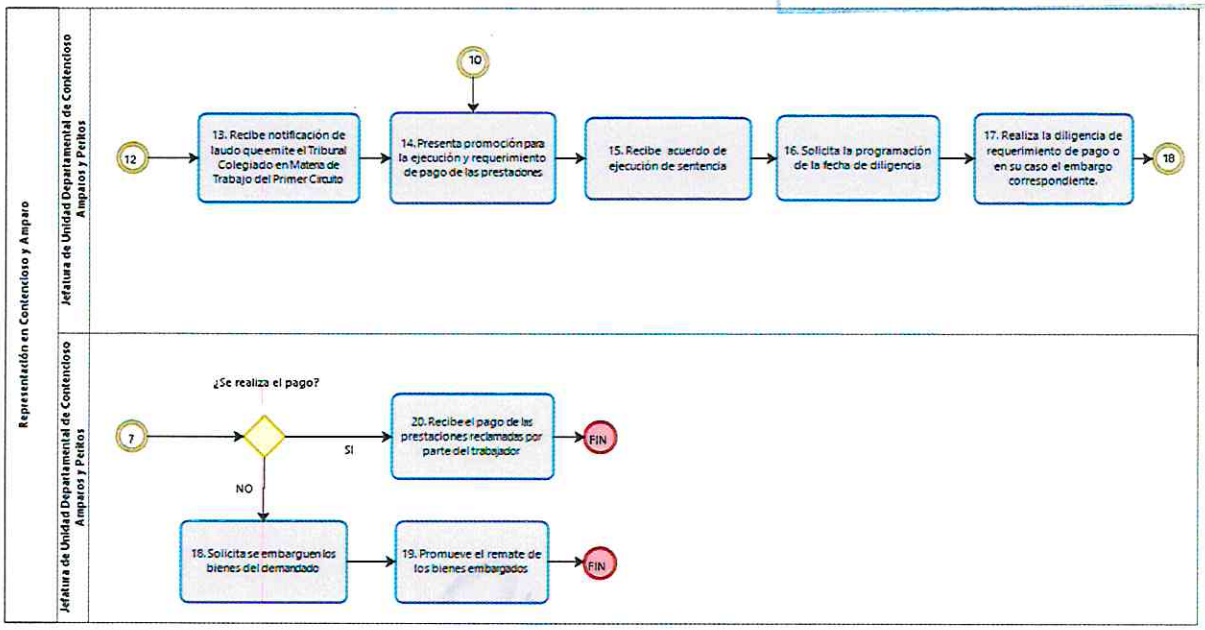
No.	Actor	Actividad	Tiempo
10		Promueve auto de ejecución una vez transcurrido el término para la interposición de algún recurso por parte del patrón o demandado.	6 meses
		(Conecta con actividad 14)	
		Si	
11		Interpone juicio de amparo	15 días
		¿Se concede el amparo?	
		NO	
12		Recibe notificación del laudo que emite el Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Primer Circuito (conoce que se ratifica la primera resolución)	4 meses
		Fin del procedimiento	
		SI	
13		Recibe notificación de laudo que emite el Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Primer Circuito, (conoce el pago de las prestaciones al trabajador)	4 meses
14		Presenta promoción para la ejecución y requerimiento de pago de las prestaciones (Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México)	5 días
15		Recibe acuerdo de ejecución de sentencia	4 meses
16		Solicita la programación de la fecha de diligencia	4 meses
17		Realiza la diligencia de requerimiento de pago o en su caso el embargo correspondiente.	1día
		¿Se realiza el pago?	
		NO	
18		Solicita se embarguen los bienes del demandado	2 meses
19		Promueve el remate de los bienes embargados, para el pago de los trabajadores 1° y 2° almoneda, Solicita la adjudicación del bien al trabajador.	6 meses
		Fin del Procedimiento	
		SI	
20		Recibe el pago de las prestaciones reclamadas por parte del trabajador	1día
		Fin del procedimiento	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Tiempo aproximado de ejecución: 4 años 4 meses 9 días.	
		Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica	

Aspectos a considerar:

Diagrama de flujo:





bizagi

VALIDÓ

Lic. Alejandra Quintero Díaz
Jefa de Unidad Departamental de Contencioso, Amparo y Peritos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

VII. GLOSARIO

1. **Accidente de Trabajo:** Toda lesión orgánica o perturbación funcional, inmediata o posterior, o la muerte, producida repentinamente en ejercicio o con motivo del trabajo, cualesquiera que sean el lugar y el tiempo en que se preste.
2. **Acciones afirmativas:** Son medidas especiales de carácter temporal, correctivo, compensatorio y/o de promoción, encaminadas a acelerar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, aplicables en tanto subsista la desigualdad de trato y oportunidades de las mujeres respecto a los hombres.
3. **Autoridad Laboral:** Las unidades administrativas competentes de la Secretaría que realizan funciones de promoción, respeto, protección y la garantía de los derechos humanos laborales, además de las de inspección con facultades para vigilar el cumplimiento de la legislación laboral y aplicar las sanciones en los casos que procedan.
4. **Condiciones Inseguras:** Aquéllas que derivan de la inobservancia o desatención de los procedimientos o medidas de seguridad dispuestos en este Reglamento y las Normas, y que pueden conllevar la ocurrencia de incidentes, Accidentes y Enfermedades de Trabajo o daños materiales al Centro de Trabajo.
5. **Diagnóstico:** Documento que compila información sobre necesidades de capacitación y/o consultoría, de una micro, pequeña o mediana empresa, grupo productivo o cooperativa en relación a la producción, comercialización o prestación de algún servicio.
6. **Discriminación:** La discriminación es una práctica cotidiana que consiste en dar un trato desfavorable o de desprecio inmerecido a determinada persona o grupo, que a veces no percibimos, pero que en algún momento la hemos causado o recibido.
7. **Enfermedad de Trabajo:** Todo estado patológico derivado de la acción continuada de una causa que tenga su origen o motivo en el trabajo o en el medio en que el trabajador se vea obligado a prestar sus servicios.
8. **Género:** Conjunto de ideas creencias y atribuciones sociales, construidas en cada cultura y momento histórico, tomando como base la diferencia sexual; a partir de ello se construyen los conceptos de "masculinidad" y "feminidad", los cuales determinan el comportamiento, las funciones, oportunidades, valoración y las relaciones entre mujeres y hombres.
9. **Grupos en situación de vulnerabilidad:** Se aplica a aquellos sectores o grupos de la población que por su condición de edad, sexo, estado civil y origen étnico se encuentran en condición de riesgo que les impide incorporarse al desarrollo y acceder a mejores condiciones de bienestar.
10. **Igualdad sustantiva:** Acceso al mismo trato y oportunidades, para el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y las libertades fundamentales. La igualdad entre mujeres y hombres implica la eliminación de toda forma de discriminación, directa o indirecta, que

se genere por pertenecer a cualquier sexo, y especialmente, las derivadas de la maternidad, la ocupación de deberes familiares y el estado civil.

11. **La edad mínima y las peores formas de trabajo infantil (PFTI):** En las legislaciones de diferentes países se ha establecido una edad mínima de admisión al empleo, que oscila entre los 14 y 16 años de edad, así como la definición del concepto de trabajo peligroso, y han prohibido que niños y niñas se dediquen a ese tipo de actividades, incluidos aquellos que han superado la edad de admisión al empleo pero que todavía no han cumplido 18 años. Tales definiciones varían de un país a otro, pero se inspiran en convenios de la OIT sobre trabajo infantil. (ABC Trabajo Infantil OIT).

12. **Oferente:** Persona física con actividad empresarial, elegida por la empresa, grupo productivo o cooperativa beneficiaria, para que preste los servicios de capacitación y/o, consultoría, que resulten del diagnóstico inicial.

13. **Perspectiva de Género:** Se refiere a la metodología y los mecanismos que permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, la desigualdad y la exclusión de las mujeres -que se pretende justificar con base en las diferencias biológicas entre mujeres y hombres- así como las acciones que deben emprenderse para crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de la igualdad y la equidad de género.

14. **Principio de Igualdad:** Posibilidad y capacidad de ser titulares cualitativamente de los mismos derechos, sin importar las diferencias del género al que pertenezcan.

15. **Programa de Intervención:** Documento descriptivo en el que se plasman las necesidades de capacitación y/o consultoría, de la empresa, grupo productivo o cooperativa.

16. **Riesgo:** La correlación de la peligrosidad de uno o varios factores y la exposición de los trabajadores con la posibilidad de causar efectos adversos para su vida, integridad física o salud, o dañar al Centro de Trabajo

17. **Segregación Ocupacional Horizontal:** Concentración de las mujeres por condiciones de discriminación en sectores y empleos específicos.

18. **Segregación Ocupacional Vertical:** Concentración por condiciones de discriminación en grados y niveles específicos de jerarquía y responsabilidad de puestos. Se le conoce como "techo de cristal" porque actúa como barrera invisible que estanca a las mujeres debido a los prejuicios sobre su capacidad para desempeñar puestos de toma de decisión.

19. **Seguridad y Salud en el Trabajo:** Todos aquellos aspectos relacionados con la prevención de Accidentes y Enfermedades de Trabajo, y que están referidos en otros ordenamientos a materias tales como: seguridad e higiene; seguridad e higiene industrial; seguridad y salud; seguridad, salud y medio ambiente de trabajo; seguridad, higiene y medio ambiente de trabajo.

20. **Trabajo:** Conjunto de actividades humanas remuneradas o no, que producen bienes o servicios en una economía, o satisfacen necesidades de una comunidad ó proveen los medios de sustento necesarios para las personas.

21. **Trabajadores en activo:** Persona que desempeña una función específica dentro de la empresa, grupo productivo o cooperativa, en una posición subordinada y remunerada de cualquier nivel en la estructura organizacional.

22. **Trabajo de Cuidados:** Se refiere al trabajo que se realiza tanto en los hogares como fuera de éstos e incluye la provisión de bienestar físico, afectivo y emocional a lo largo de la vida de las personas. El trabajo de cuidados no remunerado es aquel que se realiza sin obtener remuneración alguna también dentro o fuera de los hogares. Este trabajo es realizado principalmente por las mujeres y suele ser considerado como un trabajo que no requiere calificación, lo que conlleva, además, una subvaloración social sustentada en estereotipos de género.

23. **Trabajo Infantil:** Es toda actividad de niños, niñas o adolescentes, remunerada o no, que se realiza al margen de la ley, en condiciones peligrosas o insalubres, que violentan sus derechos, o que les puede producir efectos negativos, inmediatos o futuros, para su desarrollo físico, mental, psicológico o social, u obstaculizar su educación. (ABC Trabajo Infantil OIT).

24. **Transversalidad de la perspectiva de género:** Herramienta metodológica para la inclusión de la perspectiva de género como eje integrador, en la gama de instrumentos, políticas y prácticas de índole legislativa, ejecutiva, administrativa y reglamentaria, tendientes a la homogeneización de principios, conceptos y acciones a implementar, para garantizar la concreción del principio de igualdad.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

VIII. APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

APROBÓ

Dra. Soledad Aragón Martínez
Secretaria de Trabajo y Fomento al Empleo