



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

MANUAL ADMINISTRATIVO



SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO

MA-STYFE-24-6080EBA



✓

ÍNDICE



Páginas

PRESENTACIÓN	5
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	6
MISIÓN Y VISIÓN	8
MARCO JURÍDICO	9
ATRIBUCIONES	11

OFICINA DE LA SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO

CAPÍTULO I

ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMAS	3
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	4
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	13
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	14

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ESTUDIOS DEL TRABAJO

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMAS	3
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	4
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	7
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	8

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA

CAPÍTULO III

ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMAS	3
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	4
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	8
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	8



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE TRABAJO Y
FOMENTO AL EMPLEO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Organización
y Procedimientos Organizacionales

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMAS	3
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	4
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	18
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	19

DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO

CAPÍTULO IV

ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMAS	3
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	4
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	13
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	14

DIRECCIÓN GENERAL DE ECONOMÍA SOCIAL Y SOLIDARIA

CAPÍTULO VI

ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMAS	3
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	4
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	15
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	16

PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO

CAPÍTULO VII

ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMAS	3
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	4
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	18
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	19
GLOSARIO	39

MANUAL
ADMINISTRATIVO

APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE TRABAJO Y
FOMENTO AL EMPLEO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

1



PRESENTACIÓN

La Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo la Ciudad de México es una Dependencia de la Administración Pública centralizada del Gobierno de la Ciudad de México, a la cual le corresponde el despacho de las materias relativas al cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables en el ámbito de las relaciones laborales, fomentar el ejercicio pleno de los derechos de la población trabajadora en condición de exclusión sociolaboral, garantizar el acceso al seguro de desempleo, promover la buena relación obrero patronal a través del diálogo social y la resolución consensuada de conflictos, promover acciones que favorezcan la incorporación de las personas buscadoras de empleo a un trabajo digno, ofrecer alternativas de capacitación a la población trabajadora y personas buscadoras de empleo, a fin de incrementar sus competencias, habilidades, conocimientos y valores para mejorar su desarrollo personal y ampliar sus opciones de empleo y ascenso en el trabajo.

Para el logro de sus objetivos y atribuciones se ha elaborado el presente Manual Administrativo, con el fin de orientar y reforzar la actuación de los servidores públicos en la atención brindada a la población de la Ciudad de México, identificando las funciones (¿quién y qué hace?); y procedimientos (¿cómo lo hace?) de los puestos de estructura contenidos en el Dictamen de Estructura Orgánica No. D-STYFE-03/010119 vigente a partir del 02 de febrero de 2021, siendo cada una de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo las destinatarias del uso del mismo.

Por lo anterior, el presente Manual Administrativo se constituye como una herramienta de continuidad del trabajo dinámico y de trascendencia de la Secretaría, que, con fundamento en la normatividad vigente, ayudará al desarrollo de la Administración Pública de la Ciudad de México y a la optimización de su estructura orgánica, así como a la simplificación de procesos. Por último, es importante mencionar que este documento jurídico administrativo se presenta como un recurso de apoyo a la ciudadanía, para que conozcan las actividades y la forma en cómo se ejecutan al interior de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, propiciando el logro de los objetivos que en materia de transparencia tiene el Gobierno de la Ciudad de México.



ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo fue creada como una Dependencia del Gobierno del entonces Distrito Federal, mediante el ***“Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, Ley de Fomento para el Desarrollo Económico del Distrito Federal, Ley de Asistencia e Integración Social para el Distrito Federal, Ley de Fomento Cooperativo para el Distrito Federal, Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, Ley de Fomento Cultural del Distrito Federal, Ley para Prevenir y Erradicar la Discriminación en el Distrito Federal y la Ley de Educación del Distrito Federal”***, que fue publicado en la Gaceta Oficial del entonces Distrito Federal el **06 de febrero de 2007**, quedando a su cargo la atención e implementación de la política gubernamental en materia de empleo, a efecto de fomentar y garantizar el trabajo digno en la capital, mediante programas y acciones que se enfocan en generar empleos de calidad y mejorar la de los empleos existentes, asegurando el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables en el ámbito de las relaciones laborales, a fin de proteger la dignidad y los derechos de la población trabajadora

En ese sentido, desde su creación, el accionar de la Secretaría está basado en las perspectivas de género, de derechos humanos laborales y de inclusión de todas las personas que habitan y trabajan en la Ciudad de México, reconociendo la dignidad humana de las personas trabajadoras y su condición como sujetos de derechos.

La Dependencia tiene por objetivos, entre otros, el fomentar el ejercicio pleno de los derechos de la población trabajadora en condición de exclusión sociolaboral, a través de acciones y políticas públicas para su ingreso y permanencia en un trabajo decente; garantizar el acceso al seguro de desempleo como un derecho social fundamental que permita a las y los trabajadores su reinserción a un trabajo digno; promover la buena relación obrero patronal a través del diálogo social y la resolución consensuada de conflictos; promover acciones que favorezcan la incorporación de las personas buscadoras de empleo a un trabajo digno de acuerdo con sus capacidades, habilidades, saberes y aspiraciones; ofrecer alternativas de capacitación a la población trabajadora y personas buscadoras de empleo, a fin de incrementar sus competencias, habilidades, conocimientos y valores para mejorar su desarrollo personal y ampliar sus opciones de empleo y ascenso en el trabajo; y fortalecer proyectos de autoempleo sostenible, a través de empresas sociales, a personas que así lo requieran.

Para tales fines, históricamente, entre los programas sociales implementados por parte de la Dependencia, cabe destacar la operación del Programa del Seguro de Desempleo, en el cual la Ciudad de México es pionera en su implementación y seguimiento por más de 13 años ininterrumpidos, siempre con una visión inclusiva e innovadora en el ánimo de beneficiar a la mayor población objetivo posible.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE TRABAJO Y
FOMENTO AL EMPLEO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Así mismo, es de destacarse el impulso que brinda la Dependencia al Cooperativismo de la Ciudad de México, a través de la instrumentación del Programa “Economía Social de la Ciudad de México”, que tiene su primer antecedente en el que fuera denominado “Programa para la Promoción, Fortalecimiento e Integración Cooperativa” (PPFIC), creado en el año 2012, y que desde entonces busca contribuir a la consolidación de los empleos generados por las Sociedades Cooperativas de la Ciudad de México, enfocadas a la producción de bienes y/o servicios, mediante acciones de promoción y fortalecimiento, a efecto de promover integrar y consolidar sociedades cooperativas basadas en principios democráticos, solidarios, participativos y de reciprocidad, en beneficio de la Ciudad de México.

Por último, y no menos importantes resultan las acciones que implementa la Dependencia, a través del Programa Social denominado “Programa Fomento al Trabajo Digno”, cuyo antecedente nos remonta al año 2004 en que el Gobierno del entonces Distrito Federal puso en marcha el Programa de Capacitación para el Impulso de la Economía Social, el cual fue evolucionando como un instrumento de política activa del mercado de trabajo cuyo propósito principal es lograr la rápida reinserción de la mano de obra y el desarrollo de nuevas destrezas y oportunidades de empleo, para dar paso a partir del año 2015, al programa como hoy lo conocemos y cuyo objetivo principal actualmente es fomentar el empleo mediante el otorgamiento de apoyos económicos para la capacitación y certificación en un estándar de competencia laboral, el impulso de proyectos de emprendimiento para la generación o consolidación de empleo por cuenta propia, la movilidad laboral o el acceso a un trabajo temporal, a personas de 16 años y más, residentes de la Ciudad de México, en situación de desempleo o subempleo, con el fin de contribuir en el goce y ejercicio de su derecho al trabajo digno y socialmente útil y a fortalecer sus competencias laborales con perspectiva de igualdad e inclusión social.



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.

7

MARCO JURÍDICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE TRABAJO Y
FOMENTO AL EMPLEO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Constituciones

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917. Vigente.
2. Constitución Política de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 05 de febrero de 2017. Vigente.

Leyes

3. Ley Federal de Trabajo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de abril de 1970. Vigente.
4. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B), del Artículo 123 Constitucional, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1963. Vigente.
5. Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de enero de 2008. Vigente.
6. Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de septiembre de 1998. Vigente.
7. Ley de Archivos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de noviembre del 2020. Vigente.
8. Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018. Vigente.
9. Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de mayo de 2000. Vigente.
10. Ley de Fomento Cooperativo para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de enero de 2006. Vigente.
11. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de Ciudad de México el 13 de diciembre de 2018. Vigente.
12. Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de diciembre de 1995. Vigente.
13. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de abril de 2018. Vigente.
14. Ley de Protección y Fomento al Empleo para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 08 de octubre de 2008. Vigente.
15. Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de septiembre de 2017. Vigente.
16. Ley de Sociedades Mutualistas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 23 de octubre de 2008. Vigente.



17. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 06 de mayo de 2016. Vigente.

Códigos

18. Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 08 de mayo de 2019. Vigente.
19. Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 07 de febrero de 2019. Vigente.

Reglamentos

20. 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 24 de enero de 2019. Vigente.
21. Reglamento General de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2014. Vigente.
22. Reglamento para los Trabajadores No Asalariados del Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 02 de mayo de 1975. Vigente.
23. Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de febrero de 2009. Vigente.
24. Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de septiembre 1999. Vigente.
25. Reglamento de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de abril de 2019. Vigente.
26. Reglamento de la Ley de Fomento Cooperativo del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 09 de junio de 2008.
27. Reglamento de la Ley de Protección y Fomento al Empleo para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 22 de junio de 2009. Vigente.
28. Reglamento de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal 01 de junio de 2000. Vigente.

7



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



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 materia 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 de 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;



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE TRABAJO Y
FOMENTO AL EMPLEO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Secretaría de Planeación y Evaluación
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Acreditación Organizacional

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;

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;



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE TRABAJO Y
FOMENTO AL EMPLEO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- 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.

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 24 de enero de 2019. Vigente.

Fracción XVII. De la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo

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

- I. Vigilar el cumplimiento y aplicación de la Ley Federal del Trabajo, los Reglamentos y las disposiciones relativas de competencia local;
- 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 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;
- 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;



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE TRABAJO Y
FOMENTO AL EMPLEO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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 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.

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, 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.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

CAPÍTULO I



OFICINA DE LA SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO



[Handwritten signature in blue ink]



ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nomenclatura

Nivel

Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo	48
Asesor "A"	43
Asesor "B"	43
Secretaría Particular	42
Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo Administrativo	24
Coordinación de Apoyo a Estudios del Trabajo y Comunicación	34
Coordinación de Evaluación y Seguimiento de Programas	34
Subdirección de Apoyo Técnico al Seguimiento de Programas	29



ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

OFICINA DE LA SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO

Puesto: Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 20. Las personas titulares de las Dependencias tendrán las siguientes atribuciones generales:

I. Acordar con la persona titular de la Jefatura de Gobierno el despacho de los asuntos competencia de la Dependencia a su cargo, los Órganos Desconcentrados que le estén adscritos y las Entidades de su sector coordinado;

II. Recibir en acuerdo a los servidores públicos que les estén subordinados conforme a los reglamentos interiores, manuales administrativos, circulares y demás disposiciones que expida la persona titular de la Jefatura de Gobierno;

III. Establecer, dirigir y controlar las políticas de la Dependencia, así como planear y coordinar, en los términos de la legislación aplicable, las actividades del sector coordinado por ella;

IV. Someter a la aprobación de la persona titular de la Jefatura de Gobierno, previa revisión de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares respecto de los asuntos de su competencia, y vigilar su cumplimiento;

V. Refrendar los reglamentos, decretos y acuerdos expedidos por la persona titular de la Jefatura de Gobierno que incidan en el ámbito de su competencia;

VI. Planear, programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados adscritos a su ámbito, conforme a los instrumentos normativos de planeación y demás disposiciones jurídicas aplicables;

VII. Apoyar a la persona titular de la Jefatura de Gobierno en la planeación, conducción, coordinación, vigilancia y evaluación del desarrollo de las Entidades agrupadas en su sector en congruencia con el Plan General de Desarrollo, el Programa General de Gobierno, el Programa de Derechos Humanos y los demás programas que prevea la Constitución Local y otras disposiciones;

VIII. Coordinar la elaboración de los programas y anteproyectos de presupuesto que les correspondan;

IX. Realizar los actos administrativos y jurídicos necesarios para el ejercicio de las atribuciones que les confieran esta ley y otras disposiciones jurídicas. Celebrar y suscribir convenios;



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE TRABAJO Y
FOMENTO AL EMPLEO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Inspección General de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

contratos; informes; y los demás actos e instrumentos jurídicos o de cualquier otra índole necesarios para el ejercicio de sus funciones y de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados que les estén adscritos; así como aquellos que les sean delegadas por acuerdo de la persona titular de la Jefatura de Gobierno o que les correspondan por suplencia;

X. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que la persona titular de la Jefatura de Gobierno le confiera y mantenerla informado sobre su desarrollo y ejecución;

XI. Certificar y expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos y de aquellos que expidan, en el ejercicio de sus funciones, los servidores públicos que les estén subordinados;

XII. Resolver los recursos administrativos que les sean interpuestos cuando legalmente procedan;

XIII. Proponer, formular y ejecutar las medidas de modernización, simplificación y desregulación para hacer más eficaz y eficiente la prestación de servicios públicos y trámites administrativos de la Administración Pública;

XIV. Colaborar y proporcionar la información que se requiera en términos de la legislación aplicable para la debida integración, operación y seguimiento del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México, y las demás que se requieran en términos de la legislación de la materia para el combate a la corrupción;

XV. Recuperar los inmuebles o espacios públicos detentados ilegal o irregularmente, cuando se encuentren bajo la custodia, asignación formalizada, asignación precaria o resguardo de la Dependencia a su cargo, con apoyo y asesoría de la Secretaría de Administración y Finanzas, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XVI. Presentar un informe anual de gestión durante el mes de octubre, y acudir a la respectiva sesión de comparecencia ante el Pleno o Comisiones del Congreso cuando sean citados;

XVII. Responder la pregunta parlamentaria efectuada por el Congreso dentro de un plazo de treinta días naturales y, en su caso, comparecer ante dicho órgano en términos del artículo 34 de la Constitución Local;

XVIII. Responder en un plazo máximo de treinta días naturales los exhortos o cualesquiera otras solicitudes o declaraciones aprobadas por el pleno o por la Comisión Permanente del Congreso;

XIX. Informar y coordinar las acciones o actividades que en materia internacional lleven a cabo con el Órgano o la Unidad Administrativa encargada de las relaciones internacionales de la Ciudad de México; así como impulsar la cooperación descentralizada y los intercambios con otras ciudades, gobiernos locales, regionales, organismos internacionales y demás actores del desarrollo global en los temas de interés para la Ciudad;

XX. Expedir los manuales administrativos de organización, de procedimientos y servicios al público necesarios para el funcionamiento de la dependencia a su cargo, previa autorización de la Unidad Administrativa competente de la Administración Pública y de conformidad con la



normativa aplicable, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la Dependencia y las funciones de las unidades administrativas y unidades administrativas de apoyo técnico-operativo que le estén adscritas; así como los principales procedimientos administrativos que se establezcan. Dichos manuales deberán estar actualizados y publicarse en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en el medio electrónico que se determine;

XXI. Representar en los juicios de amparo y contencioso-administrativos, a la persona Titular de la Jefatura de Gobierno, según sea el caso;

XXII. Asistir a la persona titular de la Jefatura de Gobierno en la celebración de convenios de coordinación de acciones con el Ejecutivo Federal, sus Dependencias y Entidades, los demás poderes de la unión; los gobiernos estatales; municipales y los órganos autónomos, cuando se trate de materias relacionadas con sus atribuciones. Asimismo, deberán asistirle en la celebración de convenios de concertación con los sectores social y privado, en las materias que sean de su competencia;

XXIII. Realizar, dentro del ámbito de su competencia las acciones de gestión integral de riesgos y protección civil;

XXIV. Garantizar a través de políticas públicas la Prevención Social de las Violencias y el Delito; y

XXV. Las demás que señalen la Constitución Local, esta y otras leyes, los reglamentos y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

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

Artículo 20.- Corresponden a las personas titulares de las Secretarías, además de las atribuciones que expresamente les confiere la Ley, las siguientes:

- I. Desempeñar las comisiones que la persona titular de la Jefatura de Gobierno les encomiende y mantenerla informada sobre el desarrollo de sus actividades;
- II.- Coordinarse entre sí, con la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, y con los Órganos Desconcentrados, Entidades, y en su caso con las Alcaldías para el mejor desempeño de sus respectivas actividades;
- III. Coordinar a los Órganos Desconcentrados que tenga adscritos y a las Entidades que tenga sectorizadas;
- IV. Formular los anteproyectos de presupuesto que les correspondan; con apoyo de la Dirección General, Ejecutiva o de Área encargada de la administración en su sector;
- V. Elaborar y expedir su Manual Administrativo estableciendo las facultades de sus Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, las cuales se entenderán delegadas;
- VI. Dictar las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a ellos adscritas y proponer a la persona Titular de la Jefatura de Gobierno, la delegación de atribuciones distintas



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE TRABAJO Y
FOMENTO AL EMPLEO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Departamento de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

a las delegadas a través de este Reglamento y el Manual Administrativo correspondiente en personas servidoras públicas subalternas;

VII. Recibir en acuerdo ordinario a las personas servidoras públicas responsables de las Unidades Administrativas y, en acuerdo extraordinario, a cualquier otra persona servidora pública subalterna, así como conceder audiencia al público, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

VIII. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sean requeridas por las Dependencias o Entidades del Ejecutivo Federal, cuando así lo establezcan los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables;

IX. Hacer estudios sobre organización de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo a su cargo y proponer las medidas que procedan;

X. Adscribir al personal de la Unidades Administrativas y Unidades de Apoyo Técnico-Operativo que de ellos dependa y cambiarlo de adscripción entre las mismas;

XI. Vigilar que se cumpla estrictamente con las disposiciones jurídicas y administrativas, en todos los asuntos a ellas asignados;

XII. Proporcionar la información y cooperación técnica que les sean requeridas por la persona Titular de la Jefatura de Gobierno o las y los titulares de las demás Dependencias, cuando así corresponda;

XIII. Ejercer, reembolsar, pagar y contabilizar el ejercicio del presupuesto autorizado, para sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, con apoyo de la Dirección General, Ejecutiva o de Área encargada de la administración en su sector, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XIV. Adquirir y vigilar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que requieran las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, con apoyo de la Dirección General, Ejecutiva o de Área encargada de la administración en su sector, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XV. Proyectar y supervisar la ejecución de obras de mantenimiento, remodelación y reparación de los bienes señalados en la fracción anterior, así como autorizar la contratación de los servicios generales y los que requieran las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, con la colaboración de la Dirección General, Ejecutiva o de Área encargada de la administración en su sector, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas aplicables;

XVI. Formalizar, salvo que la persona Titular de la Jefatura de Gobierno establezca disposición distinta, la contratación conforme a la Ley de Adquisiciones y la Ley de Obras Públicas, para la adecuada operación de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, con el apoyo de la Dirección General, Ejecutiva o de Área encargada de la administración en su sector, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XVII. Celebrar aquellos convenios y contratos que se relacionen directamente con el despacho de los asuntos encomendados a la Dependencia a su cargo; y



XVIII. Las demás que le señalen las disposiciones jurídicas y administrativas o la persona Titular de la Jefatura de Gobierno.

PUESTO: Asesor "A"

- 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.
- 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.
- 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.
- 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"

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



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE TRABAJO Y
FOMENTO AL EMPLEO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizativos

- 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.
- 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.
- 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.

PUESTO: Secretaría Particular

- 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.
- 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.
- Coordinar la gestión asuntos turnados a la oficina de la o el Titular de la Secretaría, para la atención de sus compromisos institucionales.
- 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



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE TRABAJO Y
FOMENTO AL EMPLEO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

atendiendo a las instrucciones de la o el Titular de la Secretaría y las atribuciones que les competen.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo Administrativo

- Dar seguimiento a el control de gestión de la oficina de la Secretaría para su atención y trámite correspondiente.
- Analizar los documentos ingresados a fin de clasificarlos en los rubros correspondientes y emitir el folio y volante, enviándolo a la Secretaría 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

- 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.
- Atender las políticas y normas en materia de comunicación social que establece la Coordinación General de Comunicación Ciudadana.
- 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.
- 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.
- 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.



- Diseñar el contenido gráfico e imagen de las actividades que se llevan a cabo 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 con la finalidad de dar a conocer las actividades de la Secretaría.
- Realizar la cobertura de eventos y actividades que se desarrollan en la Secretaría, así como la realización de la imagen institucional y la difusión.
- Establecer un archivo informativo histórico y memoria foto-video-gráfica, que permita tener testigos documentales de la información y actividades que se desarrollan en la Secretaría.

PUESTO: Coordinación de Evaluación y Seguimiento de Programas

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

- 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.
- 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.
- 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.
- Analizar la información cualitativa y cuantitativa sobre los avances en las acciones y programas para el reporte interno de información estratégica al Titular de la Secretaría.
- 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.

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

- Diseño de materiales de difusión.
- Elaboración de boletín de prensa.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE TRABAJO Y
FOMENTO AL EMPLEO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

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.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Apoyo a Estudios del Trabajo y Comunicación	Recibe solicitud de Unidades Administrativas para elaboración de materiales de difusión autorizados por la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo	1 día
2		Revisa la información recibida	2 horas
		¿Cuenta con la información necesaria para desarrollar el material?	
		NO	
3		Solicita mayor información o la precisión de datos requeridos a Unidades Administrativas	2 horas
		Conecta con actividad 2	
		Si	
4		Diseña material gráfico o genera material audiovisual	1 día
5		Envía material gráfico o material audiovisual para visto bueno del área solicitante	2 horas
		¿Cuenta con visto bueno por parte del área solicitante?	
		NO	
6		Solicita corrección del material gráfico o audiovisual de acuerdo a lo solicitado	2 horas
		(Conecta con actividad 4)	
		Si	
7		Recibe visto bueno del material gráfico o audiovisual	5 horas
8		Envía material gráfico o audiovisual para aprobación de la Dirección de Identidad Gráfica y la Coordinación General de Comunicación Ciudadana de la Jefatura de Gobierno vía oficio	1 día
9		Recibe oficio de aprobación de la Dirección de Identidad Gráfica y la Coordinación General de Comunicación Ciudadana de la Jefatura de Gobierno	10 días
10		Envía material al área solicitante para su impresión o reproducción	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles			



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE TRABAJO Y
FOMENTO AL EMPLEO

Secretaría de Administración y Finanzas

Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo

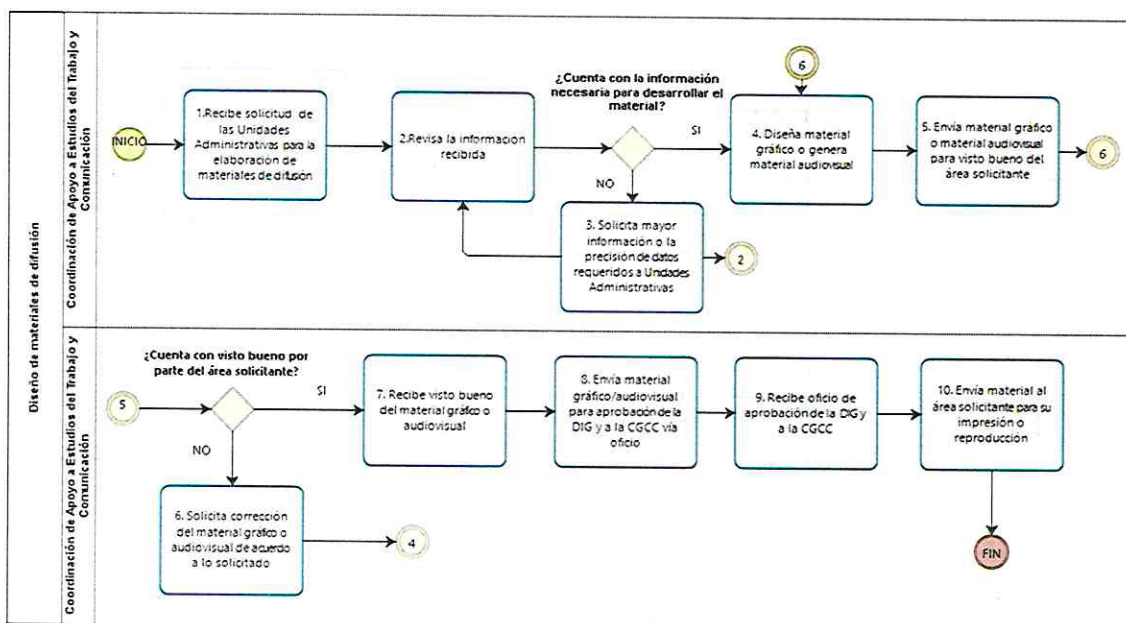
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

- 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.
- El tiempo de elaboración depende del visto bueno por parte de la Dirección de Identidad Gráfica y de la Coordinación General de Comunicación Ciudadana, 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

Lic. Eduardo Emmanuel Hernández Arroyo
Coordinador de Apoyo a Estudios del Trabajo y Comunicación



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE TRABAJO Y
FOMENTO AL EMPLEO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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 Secretaría del Trabajo y Fomento al Empleo, para dar a conocer sus actividades institucionales.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Secretaría Particular	Recibe solicitud de unidades administrativas para cobertura de evento y elaboración de boletín de prensa, mediante oficio, correo electrónico o vía telefónica a la Oficina de la Secretaría	1 día
2		Elabora agenda del evento para instruir la cobertura del evento	1 hora
3		Solicita supervisión de cobertura de evento y boletín de prensa	1 día
4	Coordinación de Apoyo a Estudios del Trabajo y Comunicación	Recibe instrucción y supervisa la cobertura del evento	1 día
5		Elabora el proyecto de boletín de prensa	3 horas
6		Envía a las áreas solicitantes el proyecto de boletín de prensa para su aprobación	30 minutos
		¿Cuenta con visto bueno para su aprobación?	
		NO	
7		Envía para subsanar observaciones	30 minutos
		(Conecta con actividad 4)	
		SI	
8		Recibe aprobación del proyecto de boletín de prensa para su publicación	1 hora
9		Envía boletín de prensa para aprobación de la Coordinación General de Comunicación Ciudadana de la Jefatura de Gobierno de la CDMX vía correo electrónico	2 horas
		¿La información cuenta con los requisitos técnicos y metodológicos para su aprobación?	
		NO	
10		Recibe observaciones del boletín de prensa para su atención	1 hora
11		Corrige observaciones del boletín de prensa	1 hora
		(Conecta con actividad 8)	
		SI	



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE TRABAJO Y
FOMENTO AL EMPLEO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12		Publica boletín de prensa en los medios electrónicos de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo	2 horas
13		Envía el boletín a reporteros de la fuente	1 hora
14		Notifica la publicación del boletín al área solicitante	10 minutos
15		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	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

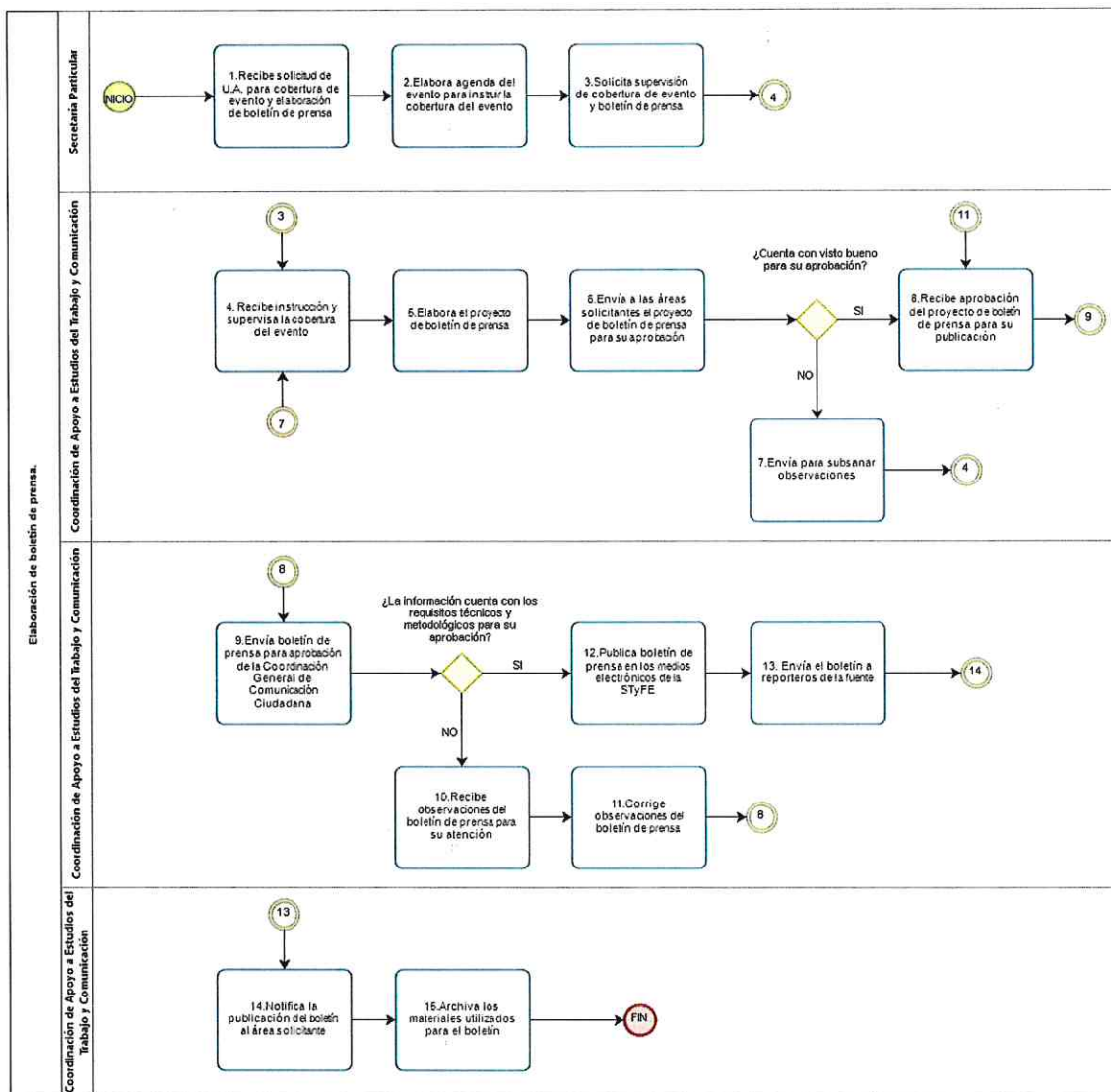
Aspectos a considerar:

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 prensa 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) Envía información e imágenes para la difusión del evento en las distintas redes sociales de la Secretaría.
 - c) Realiza la grabación de audios del evento y entrevistas.
 - d) Envía 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 Ciudadana, para su debida publicación.



7. Las áreas solicitantes son la Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo.

DIAGRAMA DE FLUJO



VALIDO

Lic. Eduardo Emmanuel Hernández Arroyo
Coordinador de Apoyo a Estudios del Trabajo y Comunicación



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

CAPÍTULO II



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ESTUDIOS DEL TRABAJO



Handwritten signature and initials in blue ink.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nomenclatura

Dirección Ejecutiva de Estudios del Trabajo

Dirección de Análisis y Estudios

Jefatura de Unidad Departamental de Estudios del Trabajo

Nivel

42

39

25



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Handwritten signature in blue ink.

ORGANIGRAMAS



ESTRUCTURA ORGÁNICA DICTAMINADA

DEPENDENCIA

**SECRETARÍA DE TRABAJO Y
FOMENTO AL EMPLEO**

UNIDAD ADMINISTRATIVA

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
ESTUDIOS DEL TRABAJO**

2/7

DICTAMEN

D-STyFE-03/010119

VIGENCIA

01 ENERO 2019

JORGE LUIS BASALDÚA RAMOS
SUBSECRETARIO DE CAPITAL HUMANO
Y ADMINISTRACIÓN

RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA
COORDINADORA GENERAL DE EVALUACIÓN,
MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE TRABAJO Y
FOMENTO AL EMPLEO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Dirección Ejecutiva
de Estudios del
Trabajo
42

Director de Análisis
y Estudios
39

J.U.D. de Estudios
del Trabajo
25



ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

Puesto: Dirección Ejecutiva de Estudios del Trabajo

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior 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 internacionales 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.

B
H
W



PUESTO: Dirección de Análisis y Estudios

- Plantear la agenda sobre aspectos de trabajo en la Ciudad de México, con el propósito ayudar a las nuevas políticas y estrategias en materia laboral en beneficio de los habitantes de la Ciudad de México
- 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 a conocer el comportamiento laboral y actividades que inciden en él, a los habitantes de la Ciudad de México.
- Formular 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 y en beneficio de los habitantes de la Ciudad de México.
- Asesorar 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.
- Proponer investigación para el diseño y evaluación de las políticas públicas que apoyen la promoción del empleo de calidad, empleabilidad y capacitación para el trabajo.
- 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.
- Coordinar la actualización del 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.
- 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

- Generar información estadística en materia laboral, a través de la recopilación de información de fuentes nacionales e internacionales en materia laboral, que permita llevar a cabo el análisis e investigación necesaria para el diseño y evaluación de políticas públicas.

B

Ⓟ

W



- Gestionar estudios e investigaciones en el ámbito laboral, con la participación del Órgano Desconcentrado 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.
- 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 notas y/o síntesis informativas, a fin de documentar los análisis estadísticos generados, con la finalidad de contar con información que contribuya a mejorar las actividades institucionales de la Secretaría.
- 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.
- 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.
- Realizar el análisis de la información estadística proporcionada por las Áreas Administrativas, a fin de presentar los resultados obtenidos.
- Actualizar el banco de datos que permita la consulta de información relacionada a temas de trabajo, empleo y desarrollo laboral, para utilizarlo en proyecciones, informes y comparativos de productividad.

Handwritten marks: a stylized 'M' or 'B' at the top, a circled 'A' in the middle, and a 'W' at the bottom.



LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

1. Elaboración de análisis sobre aspectos de trabajo
2. Actualización del Banco de Información Estadística

B
H
P



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

1. Nombre del Procedimiento: Elaboración de análisis sobre aspectos de trabajo

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

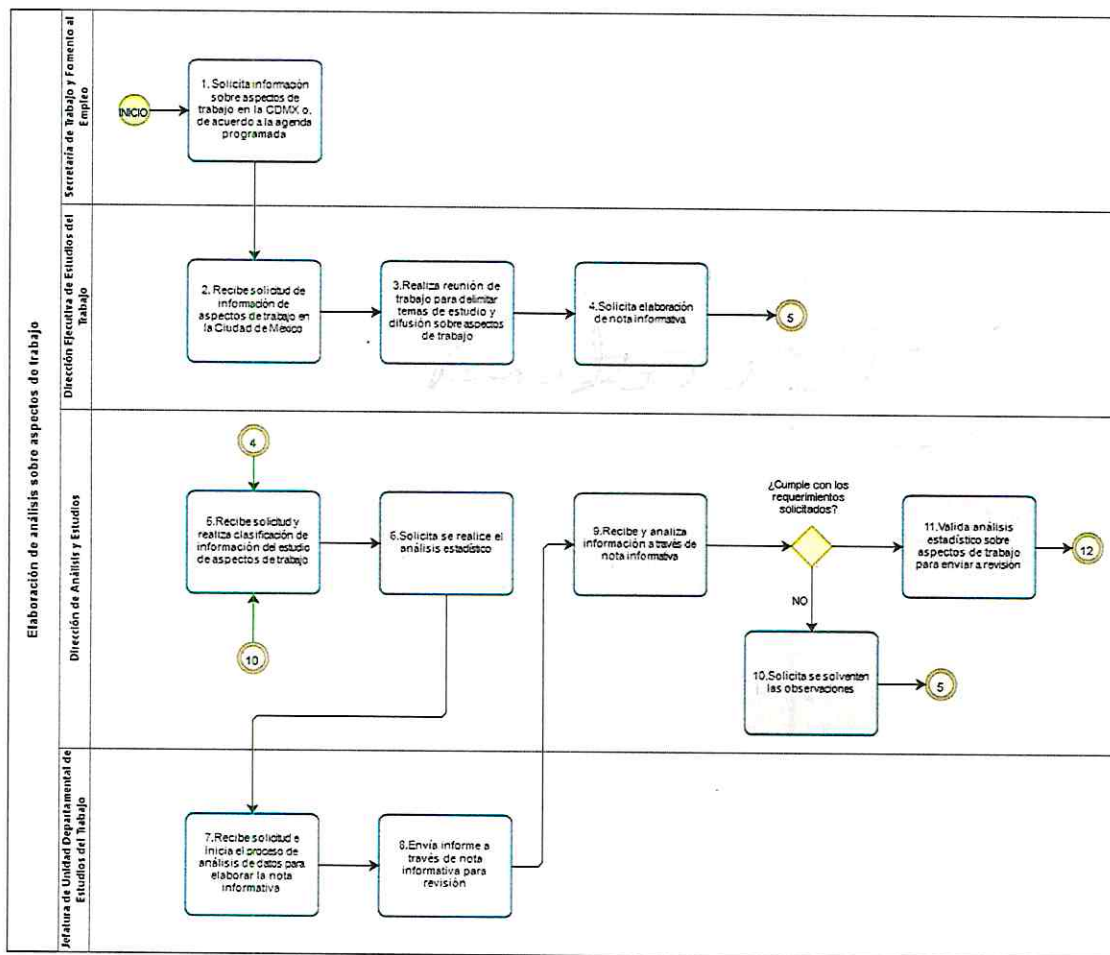
Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo	Solicita información sobre aspectos de trabajo en la Ciudad de México, de acuerdo a la agenda programada y temas de interés que surjan	10 min
2	Dirección Ejecutiva de Estudios del Trabajo	Recibe solicitud de información de aspectos de trabajo en la Ciudad de México	1 hora
3		Realiza reunión de trabajo para delimitar los temas de estudio y difusión sobre aspectos de trabajo	1 hora
4		Solicita elaboración de nota informativa	10 min
5	Dirección de Análisis y Estudios	Recibe solicitud y realiza clasificación de información necesaria del estudio de aspectos de trabajo	1 hora
6		Solicita se realice el análisis estadístico	10 min
7	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios del Trabajo	Recibe solicitud e inicia el proceso de análisis de datos para elaborar la nota informativa	10 min
8		Envía informe a través de nota informativa para revisión	1 día
9	Dirección de Análisis y Estudios	Recibe y analiza información a través de nota informativa	
		¿Cumple con los requerimientos solicitados?	
		NO	
10		Solicita se solventen las observaciones	1 hora
		(conecta con actividad 5)	
		SI	
11		Valida análisis estadístico sobre aspectos de trabajo para enviar a revisión	10 min
12		Envía nota informativa para su revisión y trámite correspondiente	10 min
13	Dirección Ejecutiva de Estudios del Trabajo	Revisa nota informativa sobre aspectos de trabajo	10 min
		¿Cumple con los aspectos de trabajo?	
		NO	
14		Solicita se atiendan las observaciones	1 hora
		(Conecta con actividad 4)	
		SI	

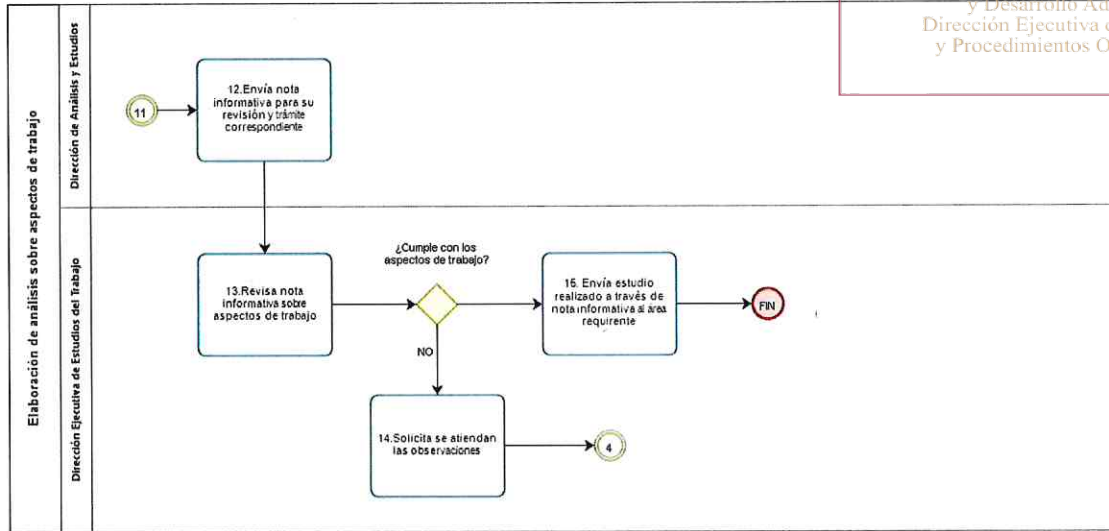


No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15		Envía estudio realizado a través de nota informativa al área requirente	10 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día, 5 horas y 30 minutos			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

DIAGRAMA DE FLUJO



B
C
W



VALIDÓ


Paulina Elsa Zepeda García
Directora Ejecutivo de Estudios del Trabajo

3
E
B



2. Nombre del Procedimiento: Actualización del Banco de Información Estadística.

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

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Estudios del Trabajo	Realiza reunión de Trabajo para acordar temas, así como la elaboración de la agenda en la integración del banco de información	1 hora
2	Dirección de Análisis y Estudios	Recibe temas a desarrollar para diseñar un plan de trabajo	1 hora
3		Entrega plan de trabajo para su desarrollo	10 min
4	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios del Trabajo	Integra información de fuentes oficiales (IMSS, INEGI, ect), procesa la información y analiza los datos.	1 día
5		Elabora la nota informativa por temas, trabaja con las bases de datos y los lenguajes para cada tipo de proceso que deban contener	1 día
6		Estructura y organiza el Banco de Información: Recuperación de datos y proceso de análisis específicos	1 día
7		Envía la información para su validación	10 min
8	Dirección de Análisis y Estudios	Recibe información y revisa que cumpla con las características solicitadas	10 min
		¿Los datos cumplen los requerimientos solicitados?	
		NO	
9		Solicita se subsane la información del análisis de datos correspondiente	3 horas
		(Conecta con actividad 4)	
		SI	
10		Valida información y turna	10 min
11	Dirección Ejecutiva de Estudios del Trabajo	Autoriza para gestionar su publicación y difusión	10 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días, 5 horas y 30 minutos			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

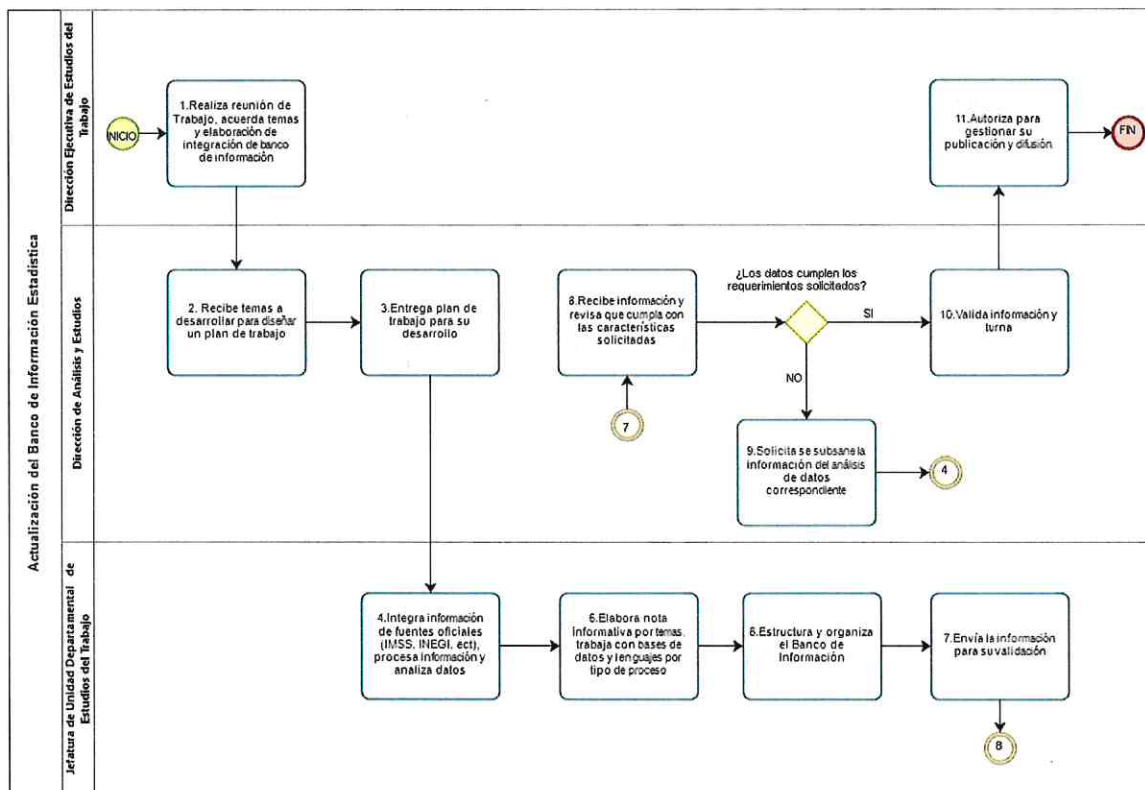
B
A
P



Aspectos a considerar:

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

DIAGRAMA DE FLUJO



VALIDÓ

Paulina Elsa Zepeda García
Directora Ejecutiva de Estudios del Trabajo

B
A
PN



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE TRABAJO Y
FOMENTO AL EMPLEO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

CAPÍTULO III

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Handwritten signature in blue ink.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nomenclatura

Dirección de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia

Subdirección de Asuntos Contenciosos





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE TRABAJO Y
FOMENTO AL EMPLEO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nivel

39

29

ORGANIGRAMA



**ESTRUCTURA ORGÁNICA
DICTAMINADA**

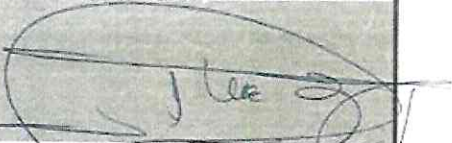
DEPENDENCIA
**SECRETARÍA DE TRABAJO Y
FOMENTO AL EMPLEO**

UNIDAD ADMINISTRATIVA
**DIRECCIÓN DE ASUNTOS
JURÍDICOS Y UNIDAD DE
TRANSPARENCIA**

3/7

DICTAMEN
D-STyFE-03/010119

VIGENCIA
01 ENERO 2019


JORGE LUIS BASALDÚA RAMOS
SUBSECRETARIO DE CAPITAL HUMANO
Y ADMINISTRACIÓN


RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA
COORDINADORA GENERAL DE EVALUACIÓN,
MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE TRABAJO Y
FOMENTO AL EMPLEO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Dirección de Asuntos
Jurídicos y Unidad de
Transparencia
39

Subdirección de Asuntos
Contenciosos
29



ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

PUESTO: Dirección de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia

Atribuciones Específicas:

Ley De Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

Titulo Segundo Principios y Deberes

Capítulo I de los Principios.

Artículo 10.- Todo tratamiento de datos personales que efectúe el responsable deberá sujetarse a los principios, facultades o atribuciones, además de estar justificado por finalidades concretas, lícitas, explícitas y legítimas, relacionadas con las atribuciones que la normatividad aplicable les confiera. El responsable podrá tratar datos personales para finalidades distintas a aquéllas que dieron origen al tratamiento, siempre y cuando cuente con atribuciones conferidas en la ley y medie el consentimiento expreso y previo del titular, salvo en aquellos casos donde la persona sea reportada como desaparecida, en los términos previstos en la presente Ley y demás disposiciones que resulten aplicables.

Artículo 11.- El responsable no deberá obtener y tratar datos personales, a través de medios engañosos o fraudulentos, privilegiando la protección de los intereses del titular y la expectativa razonable de protección de datos personales.

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;
- 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;



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE TRABAJO Y
FOMENTO AL EMPLEO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección General de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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.

- Representar jurídicamente a la Secretaría, a la o el Titular de esta y a las Unidades Administrativas de la Dependencia en los juicios y procedimientos en los que sean parte.
- Asesorar jurídicamente a la o el Titular de la Secretaría y a las Unidades Administrativas de la Dependencia en el ejercicio de sus atribuciones.
- Participar en los procesos y procedimientos de carácter laboral que se instauren a los trabajadores de la Secretaría conforme a la normatividad aplicable.



- Emitir opiniones jurídicas en los casos concretos que le presenten las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría con el objeto de orientarlos en la toma de decisiones para que estas sean acordes a la normatividad aplicable.
- Autorizar con perspectiva jurídica los contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que remitan las Unidades Administrativas de la Secretaría para su revisión.
- Emitir opinión jurídica sobre los proyectos de iniciativas, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de carácter general que sean de la competencia de la Secretaría.
- Autorizar los proyectos de oficios, acuerdos y resoluciones de los recursos de inconformidad interpuestos en contra de actos y resoluciones administrativas emitidas por las Unidades Administrativas de la Secretaría.
- Autorizar los proyectos de reglas de operación y lineamientos correspondientes a los programas y acciones sociales que las Unidades Administrativas de la Secretaría remitan para su revisión jurídica.
- Apoyar a la o el Titular de la Secretaría y a las Unidades Administrativas de la Dependencia, en el trámite para la publicación de los avisos y acuerdos en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

PUESTO: Subdirección de Asuntos Contenciosos

- Coordinar las actividades para la atención y seguimiento de los juicios, procesos y procedimientos de carácter laboral, civil, penal y administrativos en los que la Secretaría y sus Unidades Administrativas sean parte.
- Atender los requerimientos que formulen las 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.
- Coordinar las actividades dirigidas al cumplimiento de los laudos, así como de las sentencias de los tribunales que lleguen a establecer alguna condena.
- Promover, en los casos que sea necesario, los recursos jurídicos procedentes en los juicios, procesos y procedimientos en los que la Secretaría y sus Unidades Administrativas sean parte.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE TRABAJO Y
FOMENTO AL EMPLEO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Emitir opinión jurídica en los asuntos que le sean turnados por la o el Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia.
- Participar en la revisión y análisis jurídico de los contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que remitan las Unidades Administrativas de la Secretaría para su revisión a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia.
- Revisar los proyectos de oficios, acuerdos y resoluciones de los recursos de inconformidad interpuestos en contra de actos y resoluciones administrativas emitidas por las Unidades Administrativas de la Secretaría.
- Opinar sobre los asuntos relativos a las recomendaciones que emitan los órganos autónomos de la Comisión Nacional de Derechos Humanos y de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, para su atención y seguimiento.
- 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.
- Revisar los proyectos de reglas de operación y lineamientos correspondientes a los programas y acciones sociales que las Unidades Administrativas de la Secretaría remitan para su revisión jurídica.



LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

NO APLICA

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

NO APLICA

K
J



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE TRABAJO Y
FOMENTO AL EMPLEO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

CAPÍTULO IV



DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nomenclatura	Nivel
Dirección General de Trabajo y Previsión Social	45
Dirección para el Trabajo y la Previsión Social	40
Subdirección de Protección Social y Trabajo no Asalariado	29
Jefatura de Unidad Departamental de Promoción de Protección Social, Seguridad y Salud en el Trabajo	25
Jefatura de Unidad Departamental de Trabajo No Asalariado	25
Dirección de Inspección de Trabajo	39
Subdirección de Inspección y Notificación	29
Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento de Inspección	25
Subdirección de Procedimiento Administrativo y Defensa Jurídica	29
Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso en Materia de Inspección y Seguimiento	25

2



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE TRABAJO Y
FOMENTO AL EMPLEO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

ORGANIGRAMA



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

ESTRUCTURA ORGÁNICA DICTAMINADA

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE TRABAJO Y
FOMENTO AL EMPLEO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCION GENERAL DE
TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

4/7

DICTAMEN

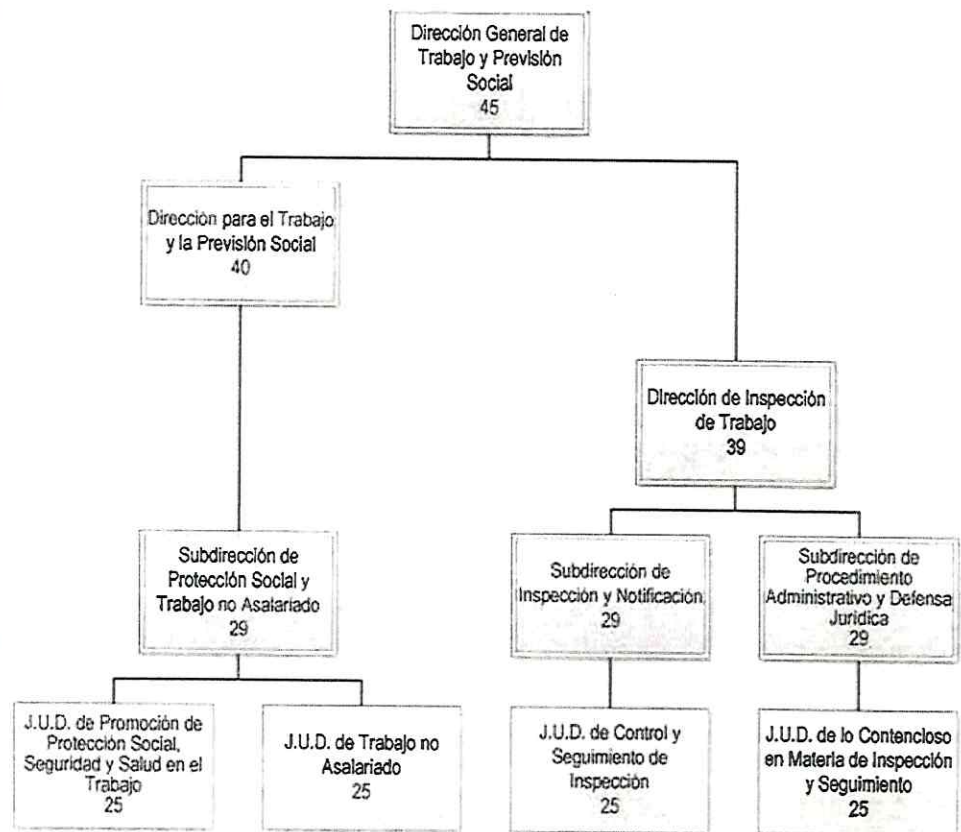
D-STyFE-03/010119

VIGENCIA

01 ENERO 2019

JORGE LUIS BASALDÚA RAMOS
SUBSECRETARIO DE CAPITAL HUMANO
Y ADMINISTRACIÓN

RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA
COORDINADORA GENERAL DE EVALUACIÓN,
MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO



[Firma manuscrita]



ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

PUESTO: Dirección General de Trabajo y Previsión Social

Atribuciones Específicas:

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

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

I Vigilar el cumplimiento y aplicación de la Ley Federal del Trabajo, los Reglamentos y las disposiciones relativas de competencia local;

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 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;

2



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE TRABAJO Y
FOMENTO AL EMPLEO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- 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;
- 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 con 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

- 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.
- 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.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE TRABAJO Y
FOMENTO AL EMPLEO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Unidad Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- 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.
- Promover acciones en pro de la erradicación del trabajo infantil y la protección de las y los adolescentes trabajadores en edad permitida para fortalecer el reconocimiento y cumplimiento de sus derechos.
- 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 de interdependencia, para fomentar el cumplimiento de los derechos humanos de las niñas, niños y adolescentes que se encuentran en edad permitida para trabajar.
- 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.
- 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 institucionales o programas en la materia.
- Coordinar acciones de capacitación para prevenir el hostigamiento y acoso laboral en los centros de trabajo.
- Promover acciones en materia de seguridad y salud en el trabajo, para contribuir a una cultura de prevención de riesgos laborales.
- 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

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



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE TRABAJO Y
FOMENTO AL EMPLEO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección General de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Recomendar acciones con perspectiva de género, para promover la igualdad sustantiva que transversalmente se implemente en la Secretaría.
- 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.
- Recomendar acciones en materia de seguridad y salud en el trabajo que mejoren las condiciones laborales en la Ciudad de México.
- 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

- Ejecutar acciones de difusión de los derechos laborales, para fomentar la igualdad de género, principalmente al interior de la Secretaría.
- 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 desarrollo de actividades de capacitación, para incidir en la sensibilización y la prevención del acoso y hostigamiento laboral.
- 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.
- 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.
- Realizar acciones de Seguridad y Salud en el Trabajo para la promoción de una cultura en la materia.
- 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

- 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.
- Recabar la documentación necesaria conforme a la normatividad aplicable, para el otorgamiento de la licencia de trabajo no asalariado.

2



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE TRABAJO Y
FOMENTO AL EMPLEO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Proceso Especial de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- 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.
- 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.
- 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.
- Resguardar el archivo de los expedientes, para control y consulta de trámites.
- 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

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



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE TRABAJO
FOMENTO AL EMPLEO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Laboral y Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

estimulando la promoción y vigilancia de las adecuadas condiciones laborales en los centros de trabajo.

- Determinar la programación anual de visitas de inspección laboral, las cuales serán practicadas por conducto de los inspectores locales de trabajo en centros de trabajo establecidos en la Ciudad de México.
- Administrar el padrón de empresas en la Ciudad de México, así como impulsar su actualización mediante inspecciones de constatación de datos y de competencia.
- Realizar por sí o por conducto de la Subdirección de Inspección y Notificación visitas de supervisión, a fin de corroborar el debido cumplimiento de las obligaciones de los inspectores locales de trabajo.
- Coordinar la instauración de los Procedimientos Administrativos para la Aplicación de Sanciones, derivados de los presuntos incumplimientos de la legislación laboral, detectados durante las visitas de inspección a los centros de trabajo.
- Turnar los expedientes resultantes de las visitas de inspección y los documentos técnico-normativos de notificación a la Subdirección de Procedimiento Administrativo y Defensa Jurídica para dar continuidad, al trámite de los asuntos.
- Verificar los actos que se emitan durante la instrucción de los Procedimientos Administrativos para la Aplicación de Sanciones, que cumplan con los requisitos normativos aplicables a la materia.
- Acordar con la Subdirección correspondiente, la defensa jurídica de las resoluciones emitidas en los Procedimientos Administrativos para la Aplicación de Sanciones, para su adecuado desahogo.
- Coordinar la debida integración, resguardo y tratamiento de los expedientes derivados de la inspección, a fin de tener una pronta y ágil consulta.
- Vigilar la tramitación de los Procedimientos Administrativos para la Aplicación de Sanciones, derivados de las determinaciones de la autoridad fiscal en relación con el reparto adicional de utilidades, para la eventual aplicación de las sanciones correspondientes.
- Verificar los actos que se emitan durante la instrucción de los Procedimientos Administrativos para la Aplicación de Sanciones, para que cumplan con los requisitos normativos aplicables a la materia.

E



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE TRABAJO Y
FOMENTO AL EMPLEO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Establecer estrategias con la Subdirección correspondiente, sobre la defensa jurídica de las resoluciones emitidas en los Procedimientos Administrativos para la Aplicación de Sanciones, derivadas de las determinaciones de las autoridades fiscales respecto al reparto adicional de utilidades.
- Coordinar las asesorías sobre Condiciones Generales de Trabajo, a los trabajadores y patrones que así lo soliciten, a fin de incrementar el cumplimiento de estas.
- 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

- Coordinar las visitas de inspección laboral a los centros de trabajo para vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo.
- Diseñar los documentos o formatos técnico-normativos, para el procedimiento de inspección de trabajo.
- Programar las visitas de inspección previstas en la legislación aplicable, a fin de vigilar las Condiciones Generales de Trabajo.
- Actualizar el Padrón de centros de trabajo, los registros de las inspecciones realizadas, los registros del trabajo asignado a los inspectores locales de trabajo, para informar sobre el avance en las metas o ante la solicitud de alguna autoridad.
- Formular los proyectos de contestación a los ciudadanos y/o a otras autoridades que así lo soliciten, a fin de comunicar las acciones realizadas.
- Planear los actos de notificación que realizan los inspectores locales del trabajo con el fin de que las partes sean conocedoras de los procedimientos administrativos.



- Diseñar los documentos o formatos técnico-normativos para los procedimientos de notificación.
- Distribuir las notificaciones asignadas al área, para su diligencia de acuerdo con la legislación aplicable.
- Revisar que los inspectores locales de trabajo, realicen en tiempo y forma las notificaciones, de acuerdo con la legislación aplicable, a fin de que los actos administrativos sean válidos.
- Realizar Inspecciones de Supervisión a los centros de trabajo y a los inspectores locales de trabajo a fin de corroborar la información vertida por los patrones en el desahogo de la visita de inspección, así como los actos de los inspectores locales de trabajo.
- Supervisar el trabajo de los inspectores locales de trabajo a través de visitas a los centros de trabajo para corroborar lo asentado en las actas de inspección y el adecuado desempeño de los inspectores.
- Supervisar la asesoría que se dé en materia de inspección sobre las Condiciones Generales de Trabajo, a fin de orientar pertinentemente a los solicitantes.

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

- Elaborar las órdenes de visita de inspección para que los inspectores locales de trabajo acudan a los centros de trabajo.
- 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.
- Monitorear las acciones de los inspectores locales de trabajo en campo relacionadas con las diligencias de inspección, así como de las notificaciones.



- 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

- Supervisar el trámite de los Procedimientos Administrativos para la Aplicación de Sanciones, iniciados con motivo de las visitas de inspección para que, en caso de determinarse un incumplimiento de las obligaciones laborales, se impongan las sanciones correspondientes.
- Aprobar los acuerdos que se emitan con motivo de la valoración de las actas de visitas de inspección y de las pruebas que los inspeccionados aporten, a efecto de determinar si debe darse inicio a los Procedimientos Administrativos para la Aplicación de Sanciones.
- Aprobar los emplazamientos, con el objeto de dar inicio al proceso administrativo sancionador.
- Aprobar los acuerdos de trámite que se dictan durante los procedimientos administrativos sancionadores, a efecto de dar continuidad a los mismos.
- Autorizar las resoluciones definitivas, con el objeto de poner fin a los Procedimientos Administrativos para la Aplicación de Sanciones.
- Supervisar el trámite de los Procedimientos Administrativos para la Aplicación de Sanciones, iniciados con motivo de los documentos que la autoridad fiscal remite, para vigilar el cumplimiento de la participación de los trabajadores en las utilidades de las empresas.
- Coordinar la atención de los juicios en los que es parte la Dirección General de Trabajo y Previsión Social, a fin de llevar a cabo la correcta defensa jurídica de las resoluciones emitidas en los Procedimientos Administrativos para la Aplicación de Sanciones.
- Establecer las estrategias jurídicas para la debida defensa de los procedimientos y resoluciones emitidas por la Dirección General de Trabajo y Previsión Social en materia de inspección.



- Supervisar la elaboración de las contestaciones de demanda, que se presenten en los juicios en que es parte la Dirección General de Trabajo y Previsión Social, con el objeto de verificar la correcta defensa de las resoluciones.
- Verificar el debido seguimiento de los juicios, con el fin de procurar que se emitan sentencias favorables.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso en Materia de Inspección y Seguimiento

- Revisar los proyectos de valoración y calificación de las visitas de inspección, durante la sustanciación del Procedimiento Administrativo para la Aplicación de Sanciones, a fin de observar su congruencia con la resolución que se proponga.
- Gestionar el análisis, valoración y calificación de los expedientes turnados por la Dirección de Inspección de Trabajo, para la emisión del acto correspondiente.
- Revisar los actos que se emitan dentro del Procedimiento Administrativo para la Aplicación de Sanciones, a efectos de verificar que se dicten de conformidad con la legislación aplicable.
- Elaborar la resolución, comprobando el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, para poner fin al procedimiento.
- Revisar las determinaciones de la autoridad fiscal de reparto adicional de utilidades, a efecto de instruir el Procedimiento Administrativo para la Aplicación de Sanciones.
- Radicar, mediante el acuerdo correspondiente, los oficios de determinación de reparto adicional de utilidades, enviados por la autoridad fiscal, para ordenar el inicio del Procedimiento Administrativo para la Aplicación de Sanciones.
- Revisar los actos que se emitan dentro del Procedimiento Administrativo para la Aplicación de Sanciones, a efecto de verificar que se cumpla con la participación del trabajador en las utilidades de la empresa.
- Elaborar la resolución, comprobando el cumplimiento de la participación del trabajador en las utilidades de la empresa, para poner fin al procedimiento.
- Revisar la debida defensa jurídica ante las instancias correspondientes.

E



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE TRABAJO Y
FOMENTO AL EMPLEO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Procedimientos de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- 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.



LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

1. Cursos de Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Otorgamiento de Licencia y Credencial a Trabajadores No Asalariados.
3. Registro de Uniones de Trabajadores No Asalariados.
4. Ejecución de las Visitas de Inspección a los Centros de Trabajo de la Ciudad de México.
5. Notificación de los actos Emitidos por la Dirección General de Trabajo y Previsión Social.
6. Aplicación de Sanciones, derivado de las Visitas de Inspección.
7. Aplicación de Sanciones, derivado del incumplimiento de la determinación Hacendaria
"Reparto de Utilidades".

E



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

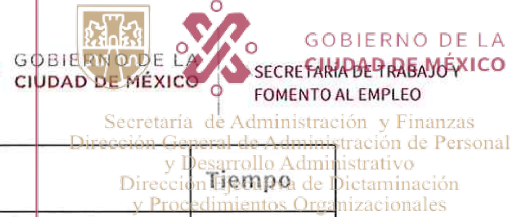
1. Nombre del Procedimiento: Cursos de Seguridad y Salud en el Trabajo

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.	Responsable de la Actividad	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		Revisa la propuesta del programa de capacitación	3 días
		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 Secretaría 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

MANUAL
ADMINISTRATIVO



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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 efectúe el control de asistencia al curso	1 día
15		Recibe del capacitador interno o externo, la evaluación diagnóstica, la evaluación posterior a la implementación del curso y las listas de asistencia debidamente firmas	1 día
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			

E



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

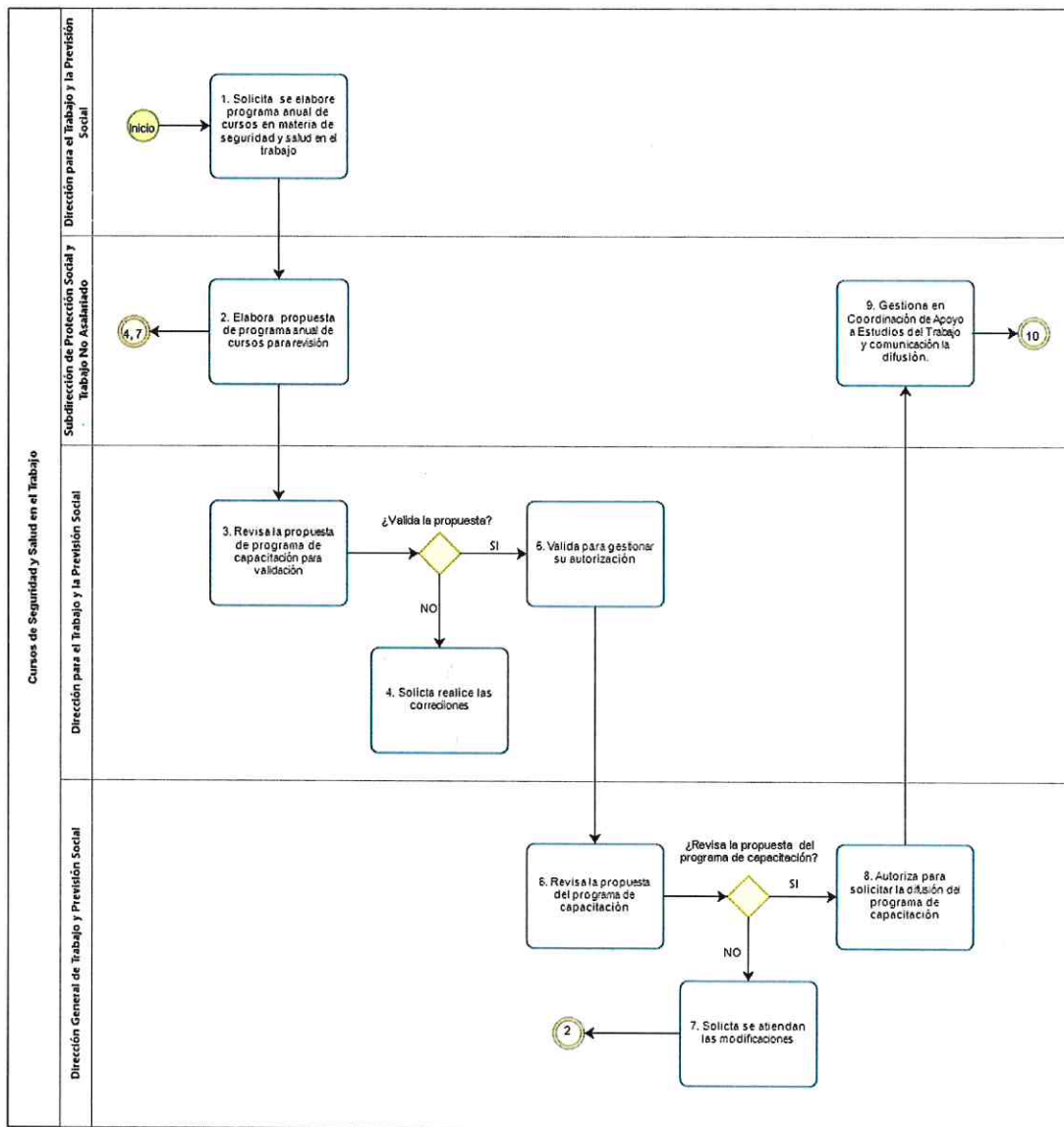
SECRETARÍA DE TRABAJO Y
FOMENTO AL EMPLEO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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 explícita 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 lo 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.

DIAGRAMA DE FLUJO



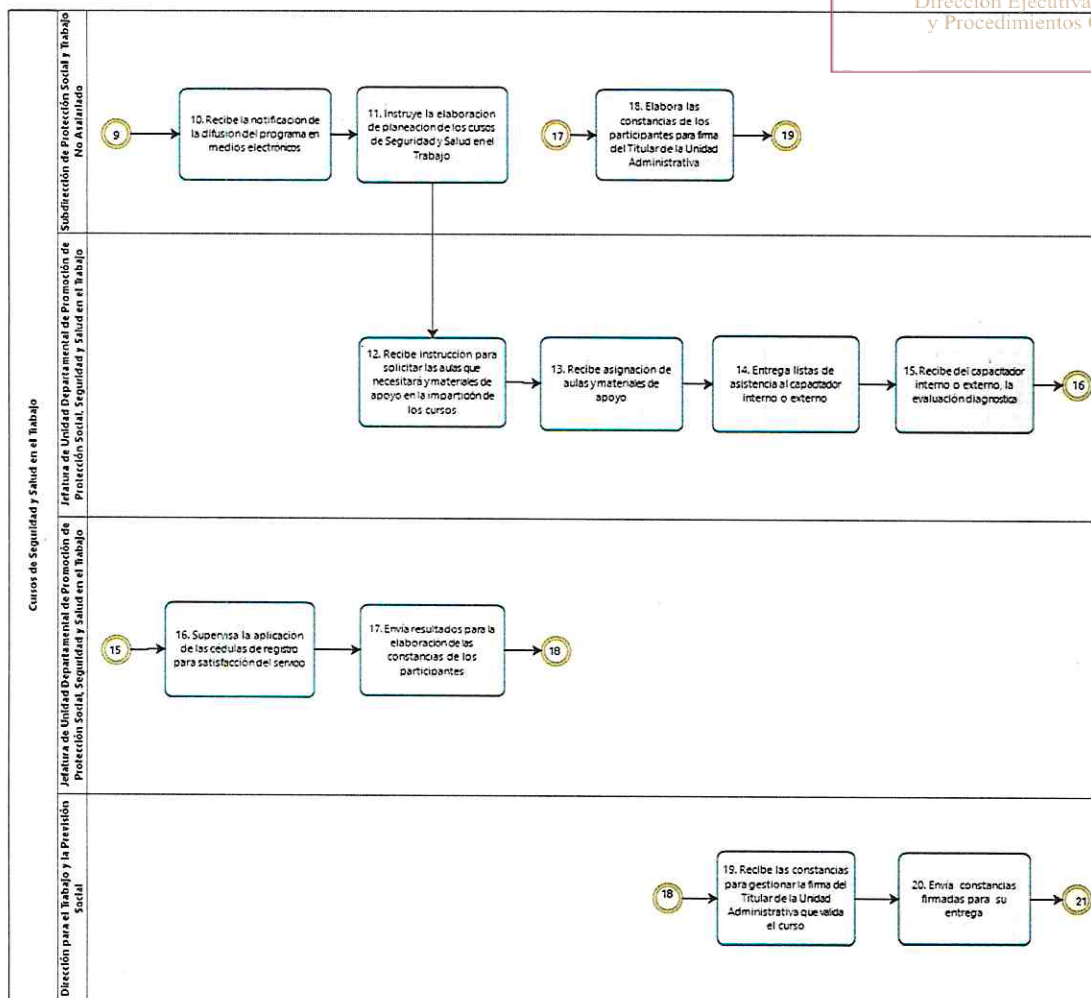
2

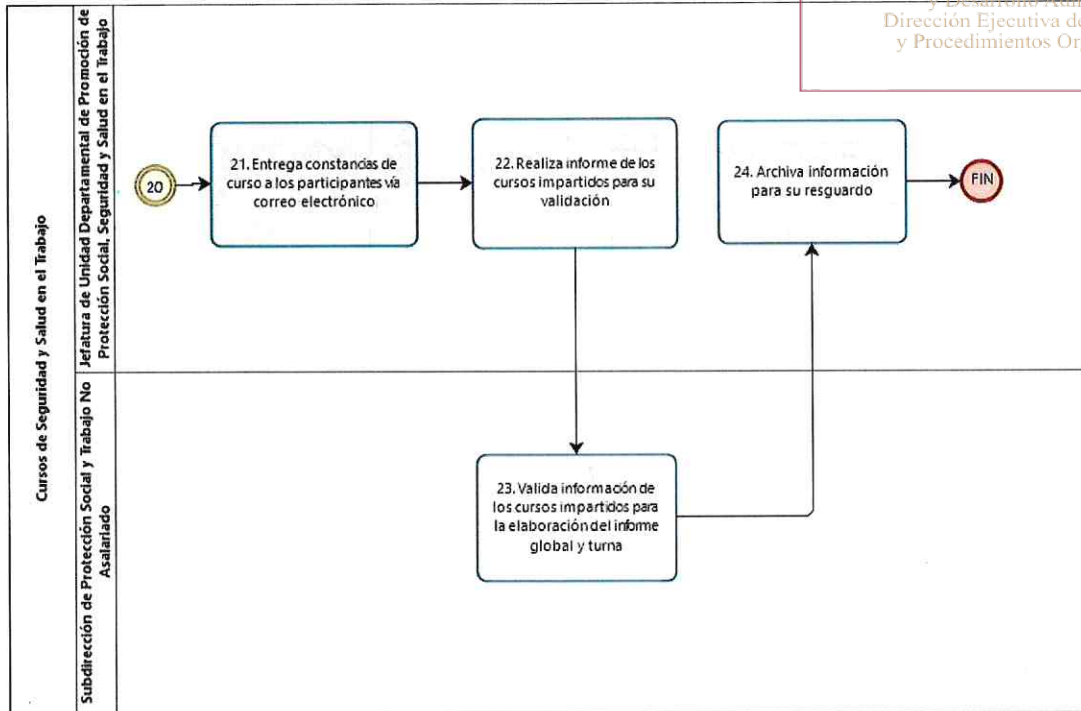


GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE TRABAJO Y
FOMENTO AL EMPLEO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales





VALIDÓ

Anahí Nava Fuertes

Directora para el Trabajo y la Previsión Social



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE TRABAJO Y
FOMENTO AL EMPLEO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

2. 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.	Responsable de la Actividad	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
9	Subdirección de Protección Social y Trabajo no asalariado	Revisa para rúbrica Acuerdo de Radicación y oficio dirigido a la Alcaldía para remitirlos	1 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

E



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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	
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?	

E



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		NO	
28	Jefatura de Unidad Departamental de Trabajo no Asalariado	Notifica resolución en sentido negativo al ciudadano	1 día
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		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 Trabajos 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

2

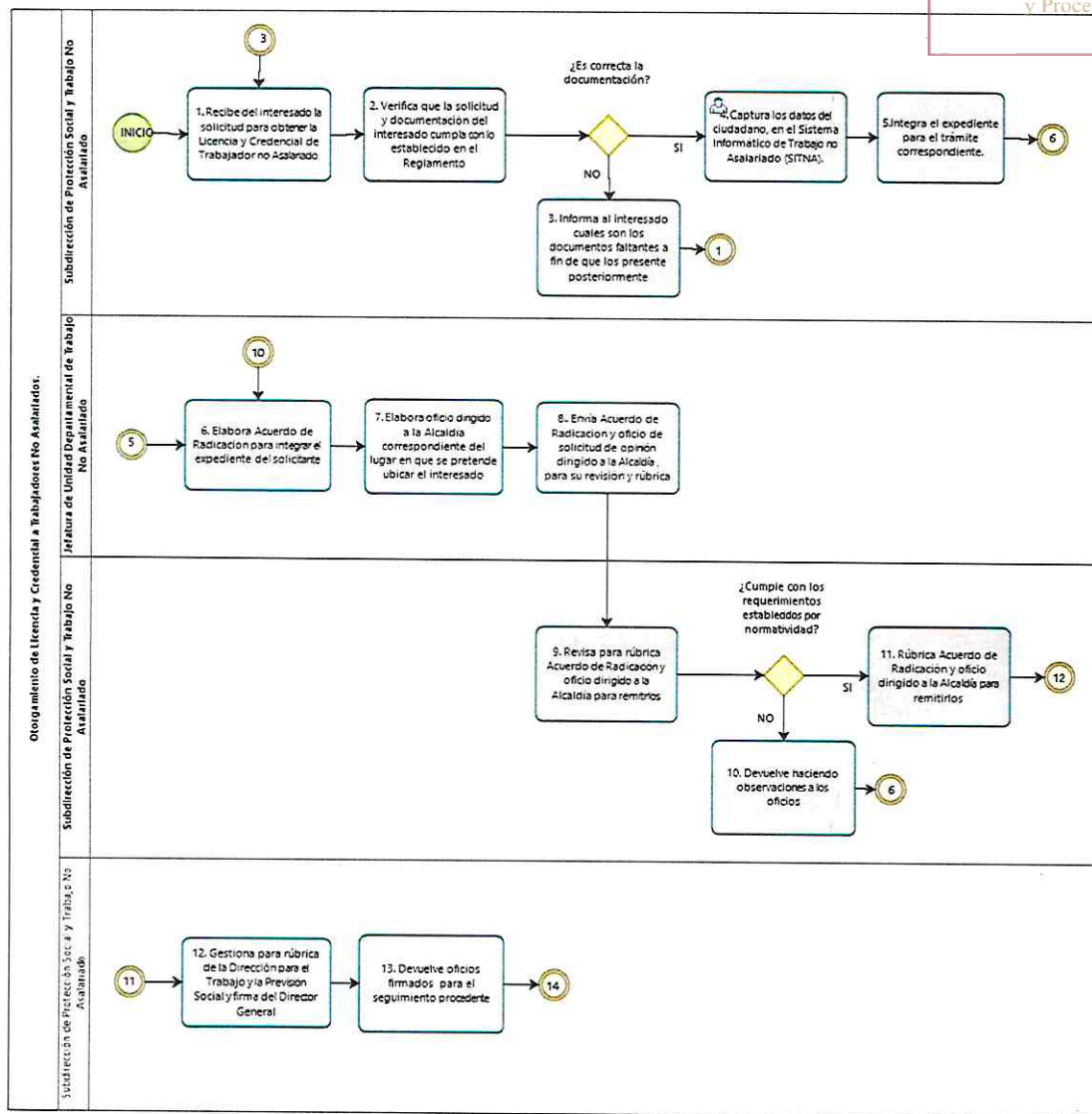


- en original, 4) Copia del Comprobante de domicilio reciente, 5) Copia del acta de nacimiento, 6) Copia de credencial para votar, 7) Copia de la CURP, 8) En el caso de los hombres, copia de cartilla de servicio militar, 9) De ser mayores de 16 y menores de 18 años de edad, autorización de los padres 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.

2

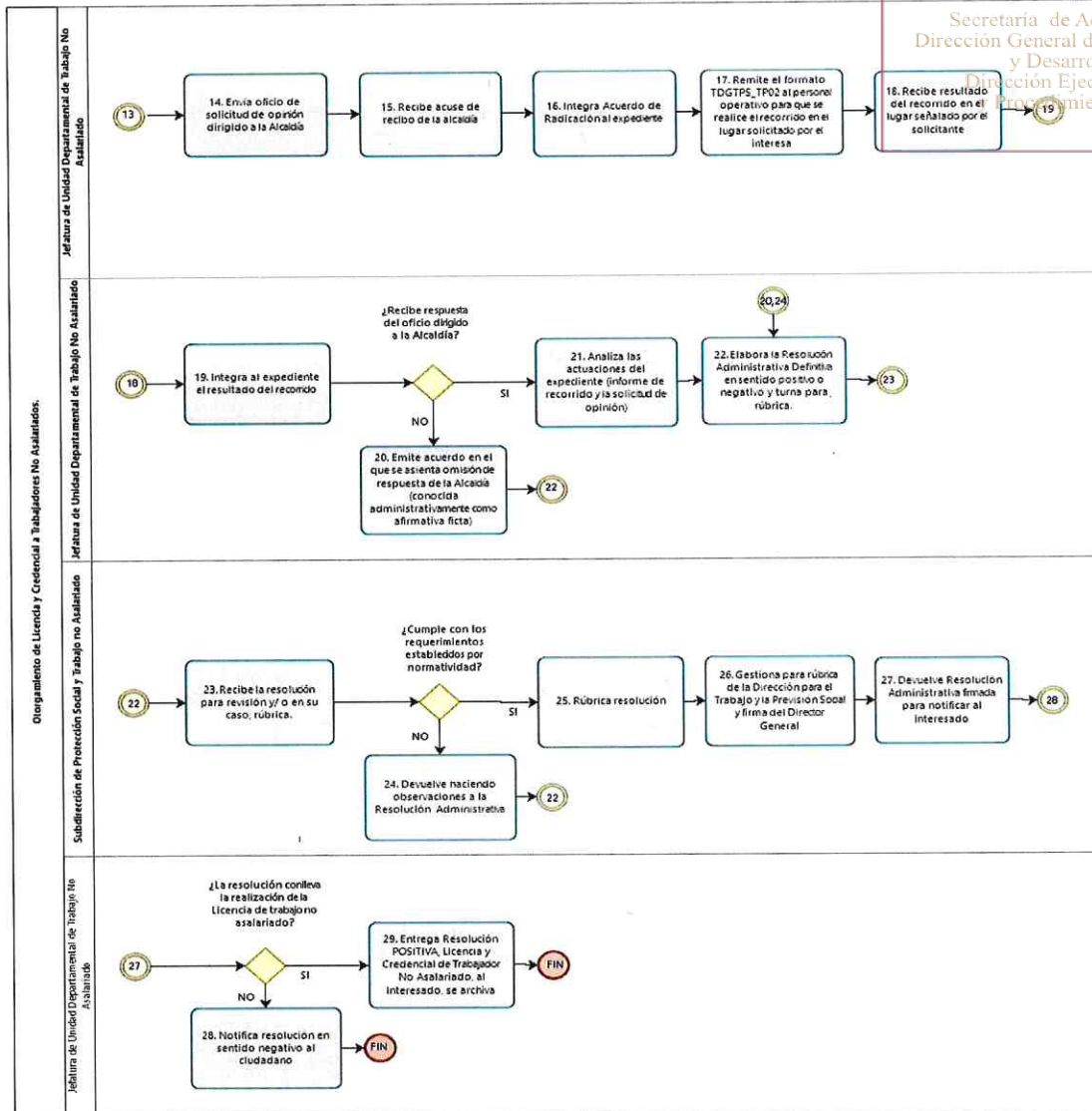


DIAGRAMA DE FLUJO





Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Anahí Nava Fuertes
Directora para el Trabajo y la Previsión Social



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE TRABAJO Y
FOMENTO AL EMPLEO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Procedimientos Organizacionales

3. 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.	Responsable de la Actividad	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
		(Conecta con el 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
		(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			



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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 Trabajadores no Asalariados 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, la aprobación de sus estatutos y de la asamblea en que se hubiere elegido a la directiva; y

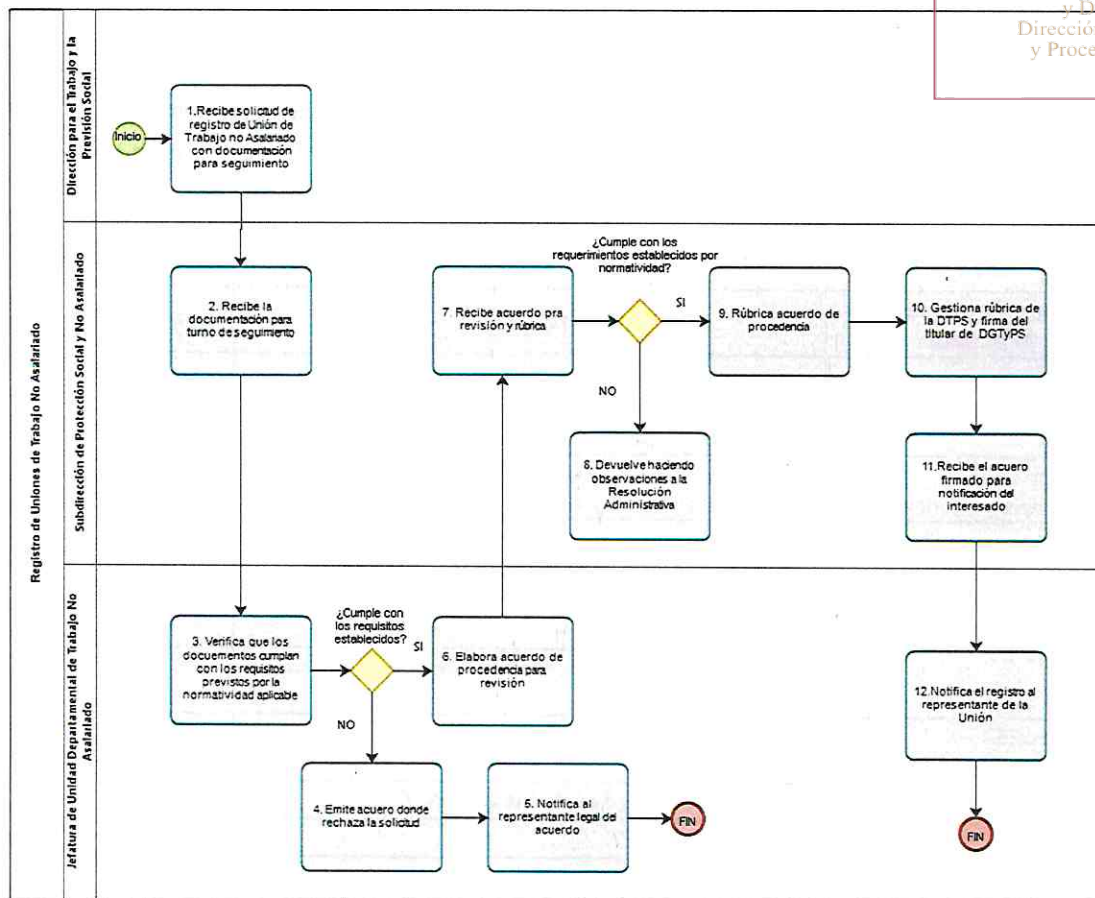
II.- Padrón de los miembros integrantes, con expresión del nombre, edad, estado civil, nacionalidad, domicilio y la especialidad de cada uno de ellos.

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

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Anahí Nava Fuertes

Directora para el Trabajo y la Previsión Social

2



4. 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.	Responsable de la Actividad	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	
7		Rúbrica la orden de visita inspección	2 días
8	Dirección de Inspección de Trabajo	Recibe orden de visita 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?	

Handwritten signature



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE TRABAJO Y
FOMENTO AL EMPLEO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		NO	
13		Elabora el correspondiente informe o Acta Circunstanciada de negatividad 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	1 día
15		Realiza registro de información	1 día
16		Integra el expediente para turnar	1 día
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:

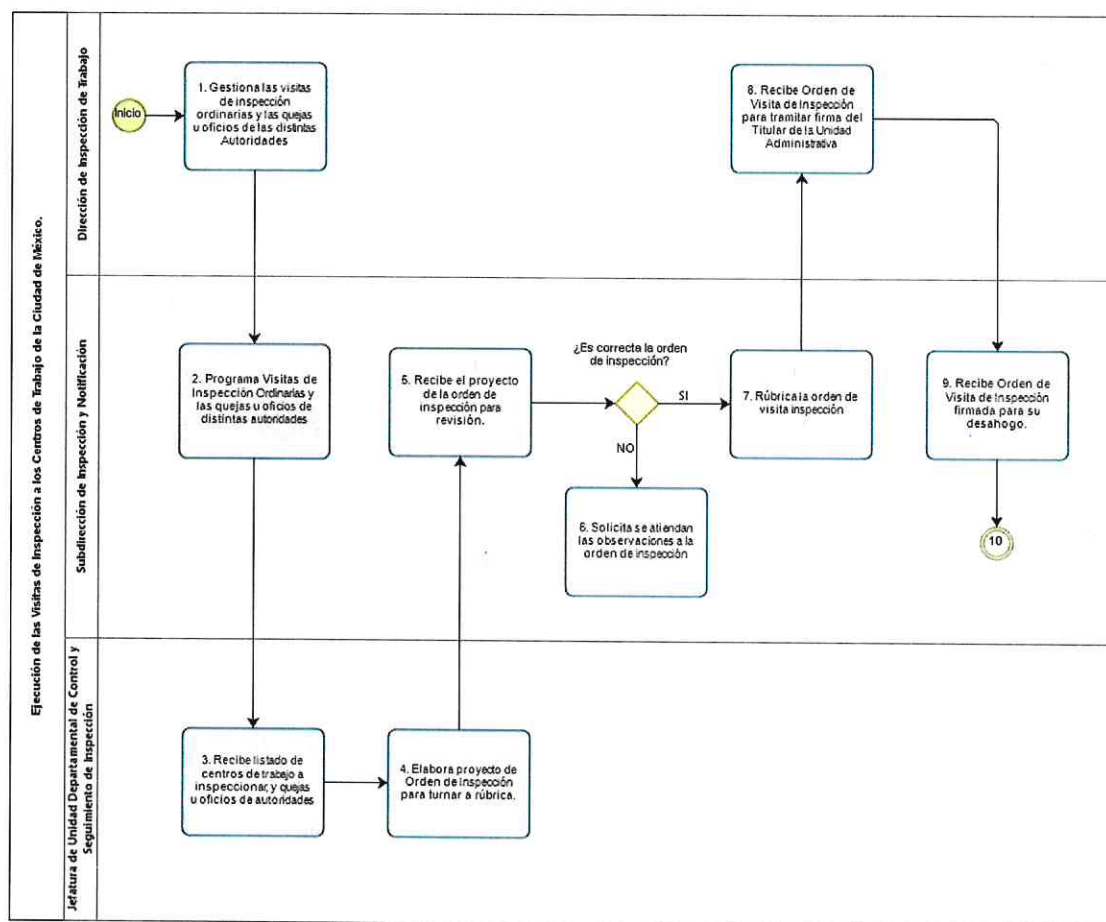
1. En términos de lo previsto por el artículo 27 del Reglamento General de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones, se llevan a cabo visitas de inspección a fin de vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral en los Centros de Trabajo, denominadas ordinarias y extraordinarias. Las primeras 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*.
4. Adicionalmente, pueden realizarse visitas de inspección de *constatación de datos* y de *determinación 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 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 realizan los inspectores locales de trabajo.

DIAGRAMA DE FLUJO



Handwritten signature



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



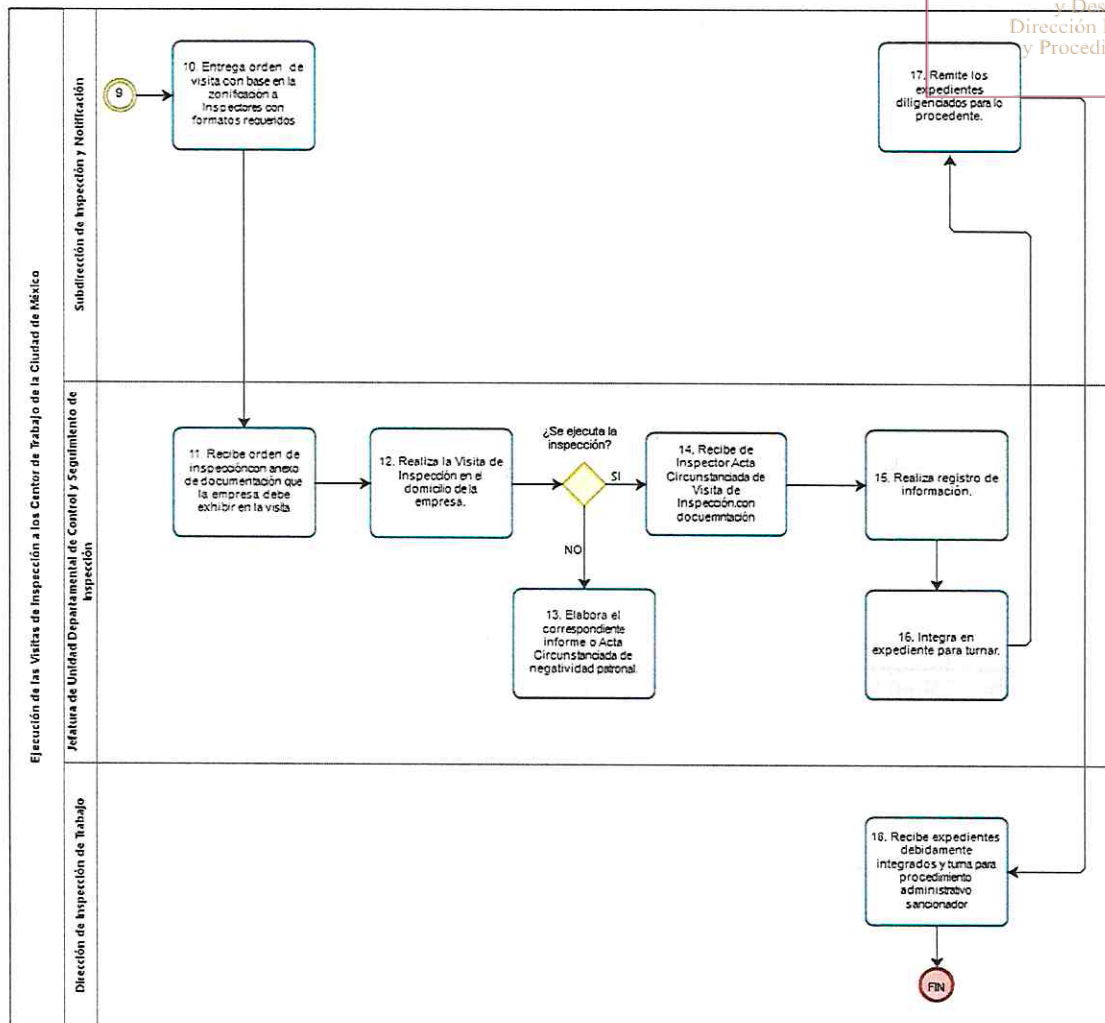
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE TRABAJO Y
FOMENTO AL EMPLEO

Secretaría de Administración y Finanzas

Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo

Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Mtro. Homero Axayácatl Mejía Vargas
Director de Inspección de Trabajo



5. 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:

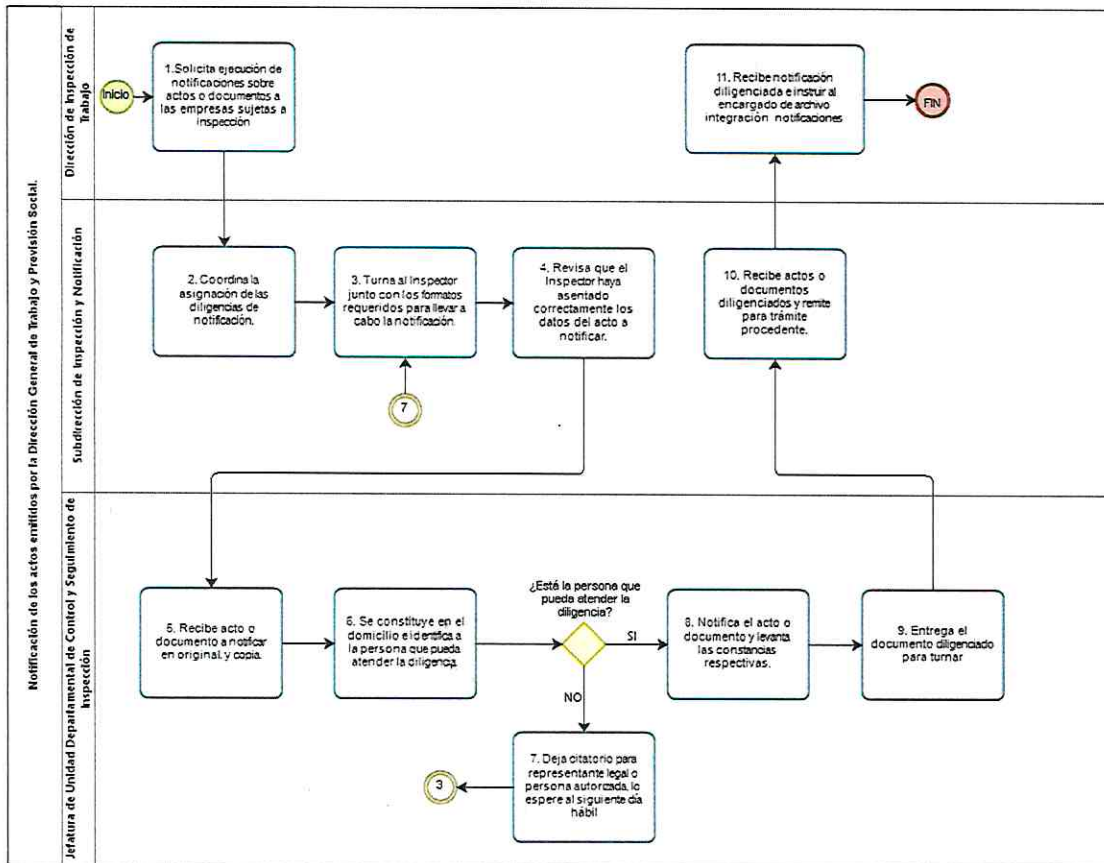
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Inspección de Trabajo	Solicita la ejecución de notificaciones sobre los actos o documentos a las empresas sujetas a inspección	1 día
2	Subdirección de Inspección y Notificación	Coordina la asignación de las diligencias de notificación	2 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		Visita y se constituye en el domicilio e identifica a la persona que pueda atender la diligencia	1 día
		¿Está la persona que pueda 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)	
		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:

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

DIAGRAMA DE FLUJO



VALIDÓ

Mtro. Homero Axayácatl Mejía Vargas
Director de Inspección de Trabajo



6. Nombre del Procedimiento: 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.	Responsable de la Actividad	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
6		Notifica al interesado	3 días
		(Conecta con el 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



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE TRABAJO Y
FOMENTO AL EMPLEO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal

Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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	
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 absoluta 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 a la Secretaría de Administración y Finanzas para la ejecución de la resolución	10 días
		(Conecta con el Fin del 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
23		Elabora proyecto de contestación a la impugnación para la rúbrica	6 días

E



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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.
 - 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, Subdirección y Dirección de área, previo a la firma del Director General.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

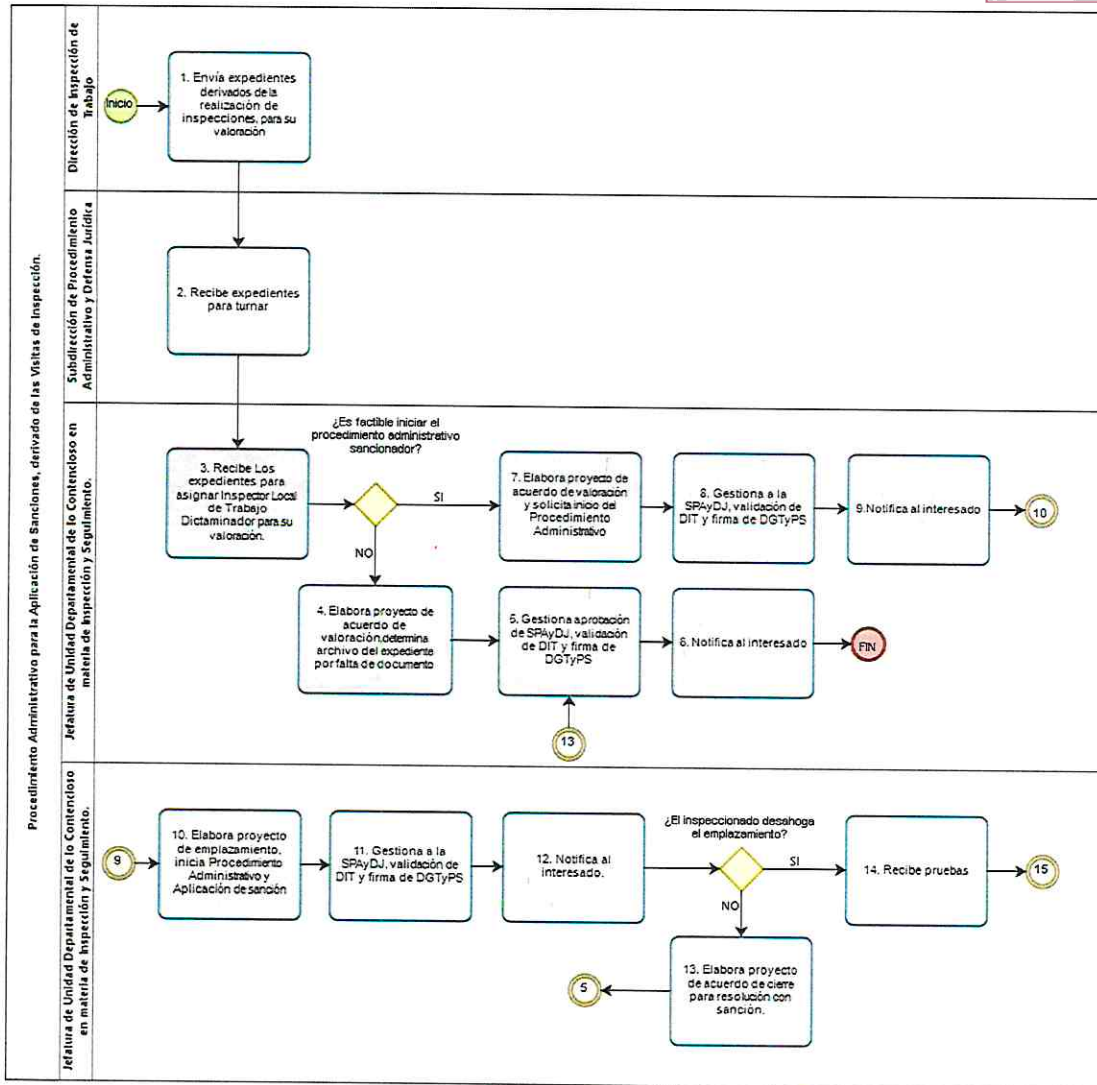
SECRETARÍA DE TRABAJO Y
FOMENTO AL EMPLEO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Oficina Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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.
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





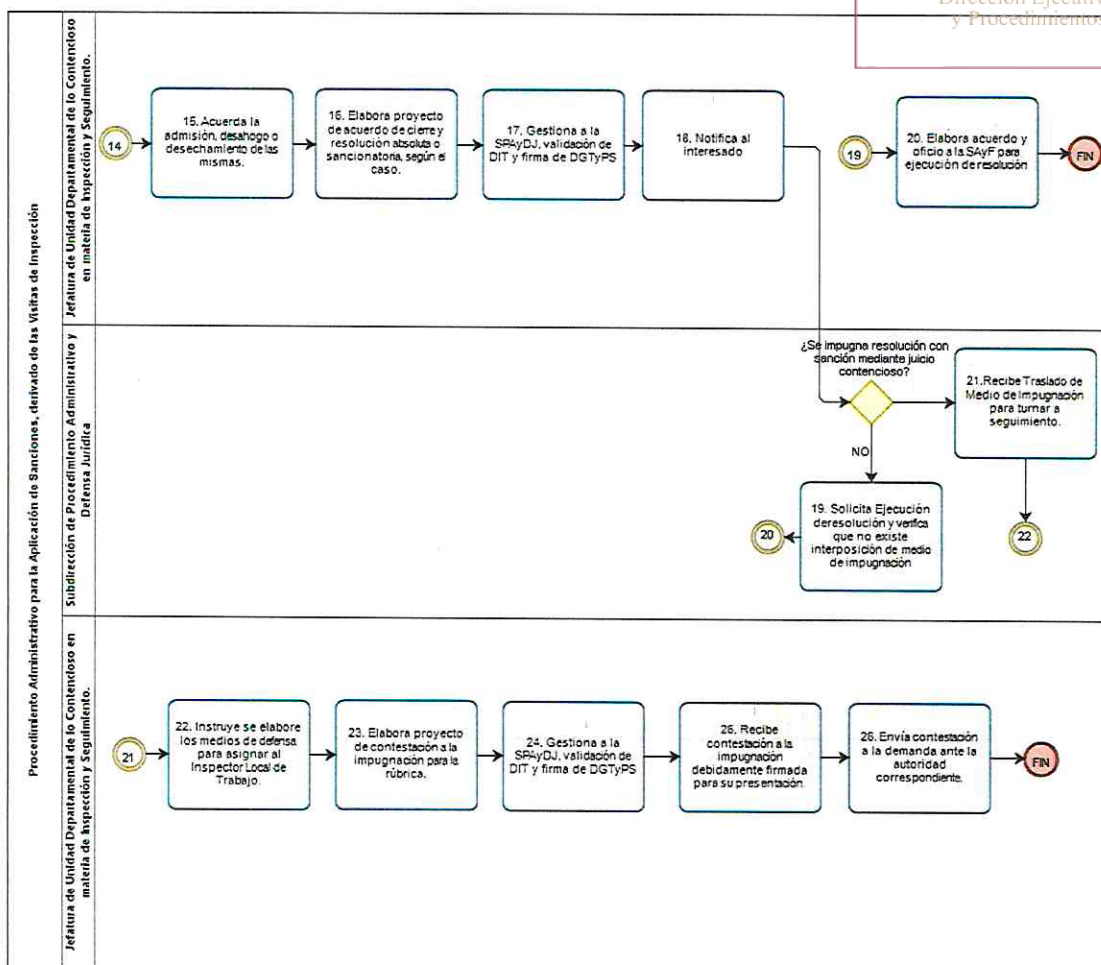
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE TRABAJO Y
FOMENTO AL EMPLEO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Mtro. Homero Axayácatl Mejía Vargas
Director de Inspección de Trabajo



7. Nombre del Procedimiento: 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.	Responsable de la Actividad	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	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 al 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?	
		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



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
16	Subdirección de Procedimiento Administrativo y Defensa Jurídica.	Recibe traslado de medio de impugnación para turnar su seguimiento	2 días
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 rubrica	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 día
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			



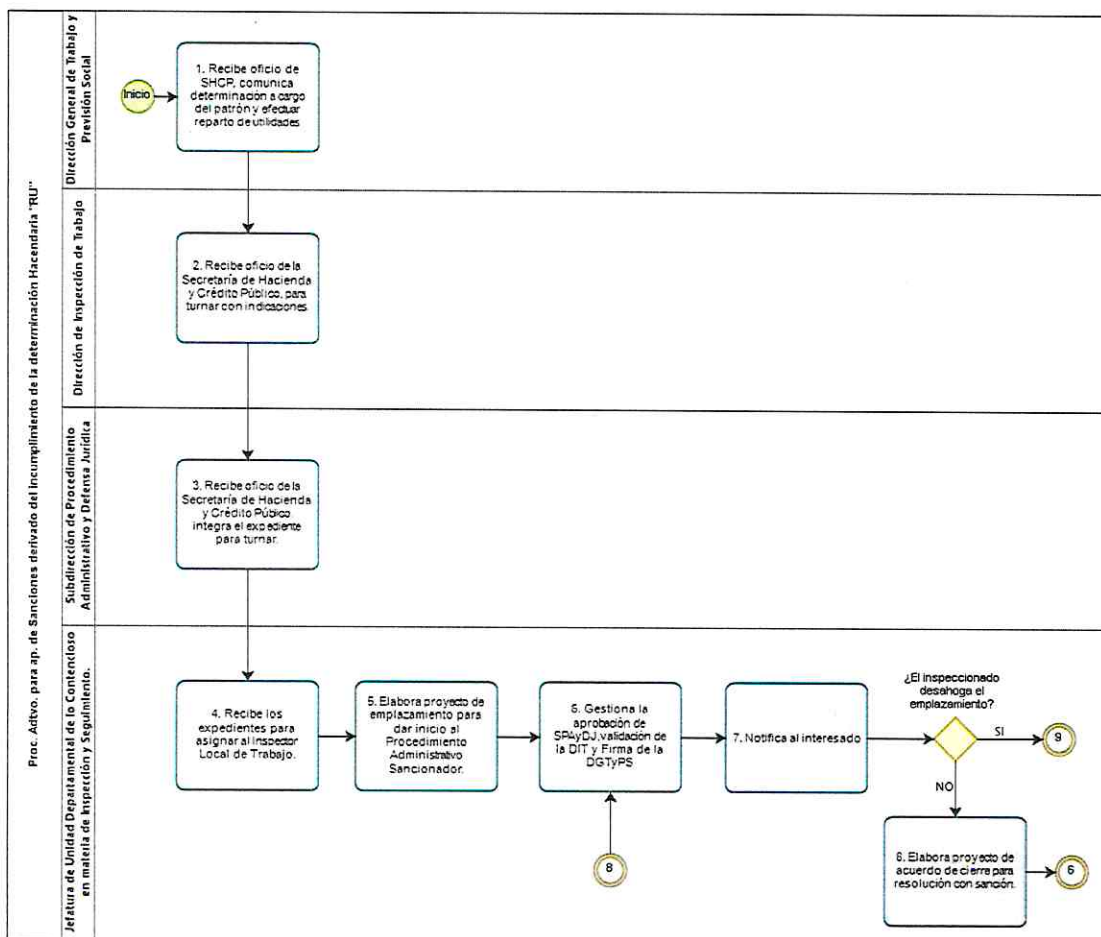
Aspectos a considerar:

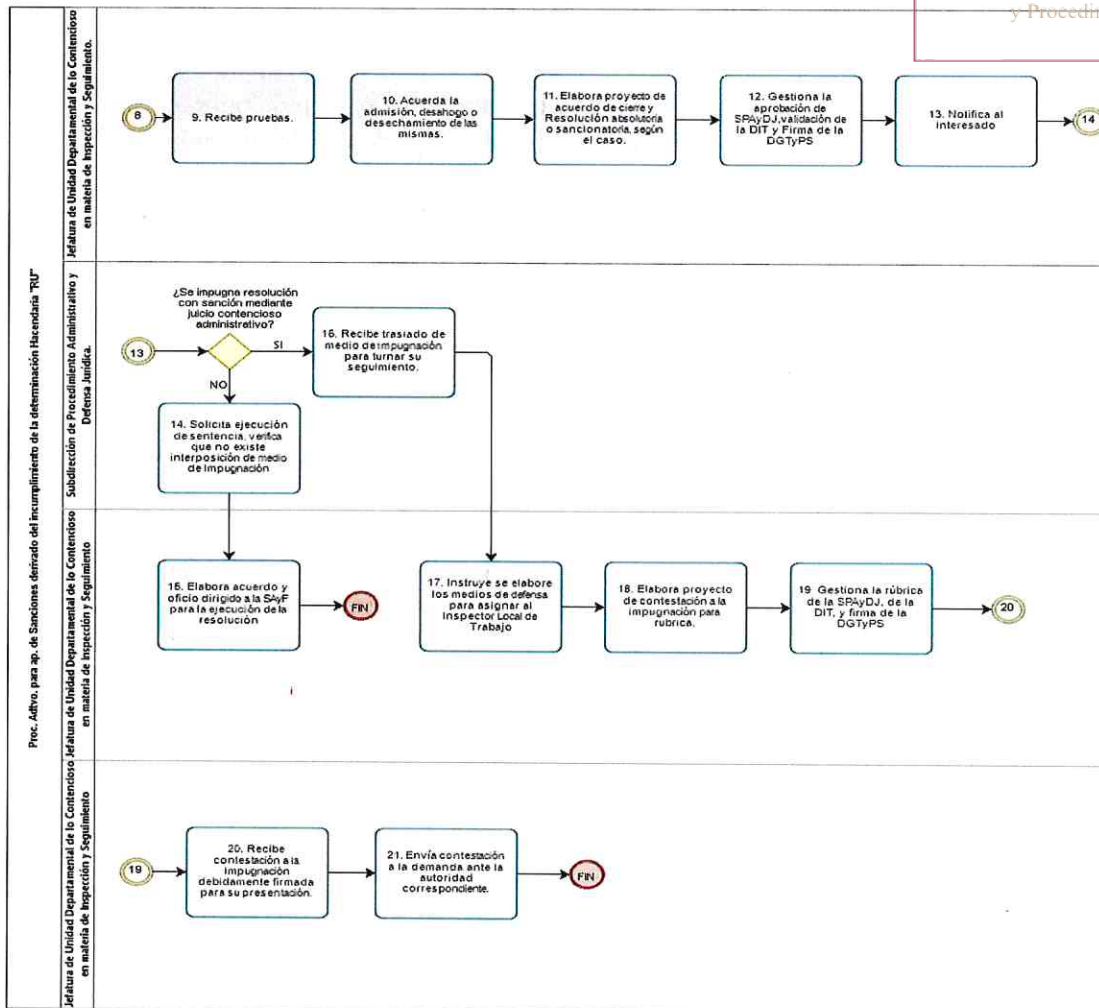
1. Derivado del análisis del expediente y, en cumplimiento de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México y al Reglamento General de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones, se pueden emitir distintos acuerdos, como:
 - Acuerdo de Prevención: se emite cuando la promoción del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





VALIDÓ

Mtro. Homero Axayácatl Mejía Vargas
Director de Inspección de Trabajo



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE TRABAJO Y

FOMENTO AL EMPLEO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

CAPÍTULO V



DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO







GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE TRABAJO Y
FOMENTO AL EMPLEO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nomenclatura

Nivel

Dirección General de Empleo	45
Dirección de Programas de Apoyo al Empleo	40
Subdirección de Apoyos a Buscadores de Empleo	29
Subdirección de Normatividad y Coordinación Operativa	29
Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación para el Empleo	25
Dirección del Seguro de Desempleo	40
Subdirección de Operación del Seguro de Desempleo	29



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

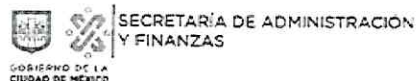


GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE TRABAJO Y
FOMENTO AL EMPLEO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

ORGANIGRAMA



ESTRUCTURA ORGÁNICA DICTAMINADA

DEPENDENCIA

**SECRETARÍA DE TRABAJO Y
FOMENTO AL EMPLEO**

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCION GENERAL DE EMPLEO

5/7

DICTAMEN

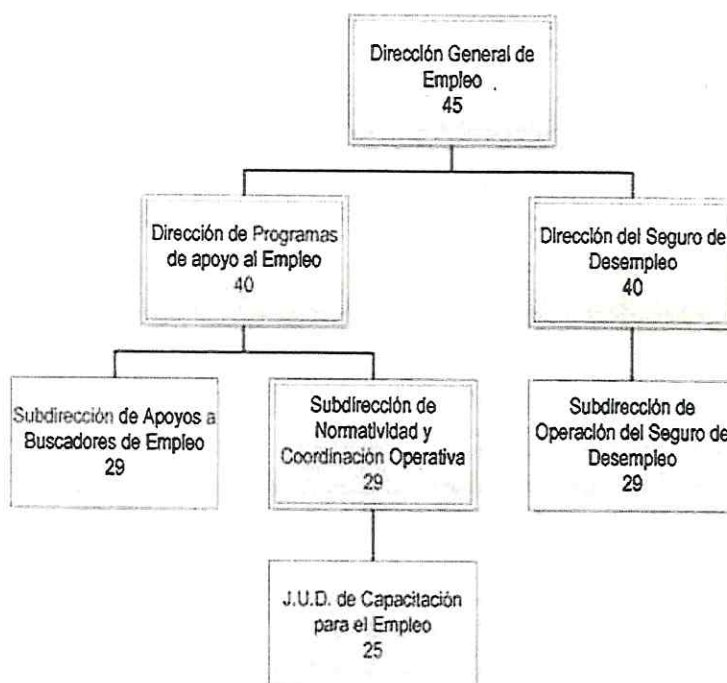
D-STyFE-03/010119

VIGENCIA

01 ENERO 2019

JORGE LUIS BASALDÚA RAMOS
SUBSECRETARIO DE CAPITAL HUMANO
Y ADMINISTRACIÓN

RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA
COORDINADORA GENERAL DE EVALUACIÓN,
MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO





ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

PUESTO: Dirección General de Empleo

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior 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;
- 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



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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

- 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.
- 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 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.
- 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.
- 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.
- 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 Operativas del Servicio Nacional de Empleo, para el incremento de la empleabilidad de las personas buscadoras de empleo de la Ciudad de México.
- Diseñar instrumentos normativos y estrategias para la correcta implementación de los Programas de Apoyo al Empleo y su operación, en las Unidades de Operación del Servicio de Empleo.
- 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.
- 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.
- 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.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE TRABAJO Y
FOMENTO AL EMPLEO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- 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

- Ejecutar las acciones requeridas por la Dirección de Programas de Apoyo al Empleo para la correcta administración de los recursos financieros destinados a la entrega de apoyos económicos del Programa Fomento al Trabajo Digno y Programa de Apoyo al Empleo, para el ejercicio debido del recurso y su correcta administración de los recursos financieros.
- Asignar los recursos presupuestales financieros locales, 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.
- Realizar la comprobación de los recursos financieros federales y locales, ante las diversas instancias de Gobierno, para la correcta rendición de cuentas.
- Ejecutar el presupuesto asignado a los Subprogramas del Programa de Fomento al Trabajo Digno, conforme a los lineamientos y normatividad vigente.
- Desarrollar los mecanismos de coordinación con las áreas administrativas para la ejecución de los recursos presupuestales del Programa Fomento al Trabajo Digno y Programa de Apoyo al Empleo, para el ejercicio debido del recurso.
- Coordinar el otorgamiento de apoyos económicos a beneficiarios del Programa Fomento al Trabajo Digno, a fin de cubrir a tiempo los pagos comprometidos en apoyo a los beneficiarios del programa.
- Validar documentación para el otorgamiento de apoyos económicos, que presentan ante las Oficinas de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo.
- 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.



- Verificar que la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo contrate el capital humano con las competencias profesionales requeridas para la operación del Programa de Apoyo al Empleo.
- Vigilar el cumplimiento de los instrumentos legales celebrados para la operación oportuna de las acciones de los Programas Fomento al Trabajo Digno y Programa de Apoyo al Empleo. 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.
- 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.

PUESTO: Subdirección de Normatividad y Coordinación Operativa

- Proponer cambios en las Reglas de Operación y/o normatividad que regula los programas sociales o programas de Apoyo al Empleo que se desarrollan en la Dirección de Programas de Apoyo al Empleo, para la mejora de la operación, procurando buscar una mayor cobertura de los mismos a la población buscadora de empleo, o en situación de subempleo o auto empleo y que redunden en una mejora en su calidad de vida.
- Auxiliar 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 una adecuada aplicación de los recursos asignados en los programas o subprogramas sociales que desarrolle.
- Aplicar estrategias de vinculación laboral con los sectores público y/o privado, mediante eventos para promover la ocupación y la inserción laboral de personas buscadoras de empleo, subempleadas o en auto empleo.
- Promover actividades, dirigidas a grupos de atención prioritaria o en condiciones de vulnerabilidad con el fin que puedan acceder a los programas y subprogramas de apoyo al 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.
- Proponer la celebración de instrumentos jurídicos con el sector público o privado en materia de vinculación laboral en apoyo de los grupos de atención prioritaria en la Ciudad de México, privilegiando los criterios de equidad, innovación, economía sostenible, respeto a los derechos humanos y laborales.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE TRABAJO Y
FOMENTO AL EMPLEO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Prestación de Servicios Organizacionales

- 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.
- Promover espacios de diálogo con los distintos actores del sector laboral nacional, internacional, público, privado y socio ambiental para coordinar acciones que contribuyan al desarrollo económico y sostenible de la Ciudad de México.
- 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.
- Verificar 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.
- Supervisar en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación para el Empleo, las actividades y acciones de atención a los buscadores de empleo que se realizan en las Unidades Regionales del Servicio Nacional de Empleo en la Ciudad de México, privilegiando, el respeto a los derechos humanos y laborales.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación para el Empleo

- 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 u ocupadas y grupos de atención prioritaria que requieren favorecer su empleabilidad o el desarrollo de una actividad productiva por cuenta propia.
- Asesorar en los diferentes procesos de capacitación al personal que opera en las Unidades Regionales del Servicio Nacional de Empleo en la Ciudad de México.
- Monitorear el registro de acciones de capacitación concertadas, para el cumplimiento de metas institucionales.
- Desarrollar acciones de emprendimiento mediante el apoyo con maquinaria, equipo, herramienta, mobiliario o materia prima, para el desarrollo de actividades económicas por cuenta propia para la generación de nuevas fuentes de empleo.
- Promover la creación de emprendimientos que respondan a la vocación productiva de la demarcación territorial, mediante el otorgamiento de apoyos económicos para promover la creación de autoempleo, realizar actividades productivas por cuenta propia y su formalización.



- Analizar los proyectos de emprendimientos en las oficinas centrales de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, 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.
- Monitorear el registro de acciones de Capacitación y certificación concertadas para el cumplimiento de metas institucionales.

PUESTO: Dirección del Seguro de Desempleo

- Dirigir la operación del programa social denominado Seguro de Desempleo y Subprograma Seguro de Desempleo Activo 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.
- 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 y subprograma, atendiendo a los principios de transparencia, atención ciudadana y simplificación administrativa.
- Evaluar el impacto del programa y subprograma, mediante emisión e indicadores de gestión, que permitan tomar medidas preventivas y/o solventar contratiempos en su ejecución.
- Proponer campañas informativas y de difusión del programa social Seguro de Desempleo y subprograma Seguro de Desempleo Activo, dirigidos a los habitantes de la Ciudad de México.
- 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 social Seguro de Desempleo y subprograma Seguro de Desempleo Activo.
- Realizar asambleas informativas para divulgar los beneficios y requisitos del programa social Seguro de Desempleo y subprograma Seguro de Desempleo Activo.
- Publicar en los portales oficiales las listas de personas aceptadas al programa Seguro de Desempleo y subprograma Seguro de Desempleo Activo a fin de que éstas puedan continuar con los trámites conducentes.
- Coordinar los trámites para el otorgamiento del apoyo económico del programa Seguro de Desempleo y subprograma Seguro de Desempleo Activo, a fin de que las personas interesadas obtengan el beneficio.



- Brindar información sobre los requisitos de acceso al programa social Seguro de Desempleo y subprograma Seguro de Desempleo Activo.
- Emitir la cancelación o baja del programa Seguro de Desempleo y subprograma Seguro de Desempleo Activo atendiendo a los supuestos establecidos 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 y subprograma Seguro de Desempleo Activo.
- Atender las quejas presentadas por los solicitantes al programa Seguro de Desempleo y subprograma Seguro de Desempleo Activo, a fin de valorar su viabilidad.

PUESTO: Subdirección de Operación del Seguro de Desempleo

- Implementar los procedimientos establecidos en las Reglas de Operación del programa social Seguro de Desempleo y subprograma Seguro de Desempleo Activo para la atención de las solicitudes.
- Coordinar la distribución de las solicitudes del programa Seguro de Desempleo y subprograma Seguro de Desempleo Activo, para su revisión a fin de obtener la cobertura poblacional desempleada establecida en las reglas de operación.
- Supervisar la verificación, por medios electrónicos y visitas físicas, de la información proporcionada por la persona solicitante para su valoración.
- Publicar resultados de aceptación al programa y subprograma en los medios de difusión establecidos en las reglas de operación.
- Impulsar las acciones de vinculación para que las personas solicitantes obtengan su reinserción laboral.
- Proporcionar información referente a los requisitos de permanencia, así como asistencia a cursos, pláticas y/o talleres de capacitación y postulaciones, a las personas beneficiarias para dar seguimiento a las obligaciones establecidas en el programa y subprograma.
- Canalizar a las personas beneficiarias a la Bolsa de Trabajo para su inserción al empleo formal.
- Informar a la Dirección General de Empleo, el registro de solicitudes aprobadas del programa Seguro de Desempleo y subprograma Seguro de Desempleo Activo, para que ésta proporcione el apoyo de vinculación laboral a las personas beneficiarias del programa.



- Coordinar la entrega de apoyos económicos a la población beneficiada del programa Seguro de Desempleo y subprograma Seguro de Desempleo Activo.
- Coordinar la elaboración de Cuentas por Liquidar Certificadas para la radicación de fondos.
- Implementar la logística para la entrega de los apoyos económicos a los beneficiarios a través de las órdenes de pago referenciadas conforme con lo establecido en las reglas de operación.
- Gestionar la elaboración de las órdenes de pago referenciadas y dispersión de fondos a favor de las personas beneficiarias, aprobadas por el Comité Calificador.
- Supervisar que las personas beneficiarias cumplan con los requisitos de permanencia en el programa y subprograma, a fin de atender su incorporación al sector laboral.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE TRABAJO Y
FOMENTO AL EMPLEO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS.

1. Ejecución de Apoyos Económicos Otorgados a Beneficiarios del Subprograma Capacitación para el Bienestar Laboral, del Programa de Fomento al Trabajo Digno.
2. Ejecución de Apoyos Económicos Otorgados a Beneficiarios del Subprograma Empléate del Programa de Fomento al Trabajo Digno.
3. Ejecución de Apoyos Económicos Otorgados a Beneficiarios del Subprograma Trabajo Temporal del Programa de Fomento al Trabajo Digno.
4. Ejecución de Apoyos Económicos Otorgados a Beneficiarios del Subprograma Empleos Verdes del Programa de Fomento al Trabajo Digno.
5. Solicitud de Recursos presupuestales para la operación del Programa de Fomento al Trabajo Digno.
6. Solicitud de Recursos presupuestales para la operación del Programa de Apoyo al Empleo para pago a Consejeros de Empleo.
7. Acceso al Programa Social "Fomento al Trabajo Digno", en sus vertientes "Trabajo Temporal" y "Empleo Verde".
8. Implementación del Subprograma Empléate.
9. Validación de Acciones de Capacitación para el Bienestar Laboral
10. Atención en Bolsa de Trabajo.
11. Ferias de Empleo.
12. Concertación Empresarial.
13. Generación de informes del Avance Trimestral de Resultados y de Igualdad de Género.
14. Evaluación Interna de Programas Sociales.
15. Trámite a solicitudes de ingreso al Seguro de Desempleo y Seguro de Desempleo Activo.
16. Verificación de Solicitudes de Ingreso al Seguro de Desempleo y Seguro de Desempleo Activo.
17. Otorgamiento del Apoyo Económico a los beneficiarios del Seguro de Desempleo y Seguro de Desempleo Activo.
18. Recepción de requisitos de permanencia para el programa y subprograma.
19. Entrega de apoyos del programa Seguro de Desempleo a personas Preliberadas y Liberadas de Centros de Reclusión.
20. Generación de Informes de Avance Trimestral de Resultados.
21. Evaluación de desempeño del personal.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE TRABAJO Y
FOMENTO AL EMPLEO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

1. Nombre del Procedimiento: Ejecución de Apoyos Económicos Otorgados a Beneficiarios del Subprograma Capacitación para el Bienestar Laboral, del Programa de Fomento al Trabajo Digno.

Objetivo General: Ejecutar el presupuesto asignado al Subprograma Capacitación para el Bienestar Laboral conforme a los lineamientos y normatividad vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación para el Empleo	Gestiona alta del Centro capacitador como proveedor ante la Subdirección de Apoyo a Buscadores de Empleo.	5 días
2	Subdirección de Apoyos a Buscadores de Empleo	Solicita ante la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas se gestione el alta del Centro Capacitador como proveedor del GCDMX	2 días
		¿Es aceptada el alta del proveedor?	
		NO	
3		Solicita se subsanen las observaciones.	1 día
		(Conecta con actividad 1)	
		SI	
4		Recibe mediante oficio número de acreedor que se otorga al centro capacitador.	1 día
5		Envía por oficio el número de acreedor del centro capacitador.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación para el Empleo	Recibe oficio del número de acreedor del centro capacitador.	1 día
7		Concerta acciones con Centros Capacitadores/Evaluadores.	3 días
8		Gestiona la elaboración del instrumento jurídico pertinente.	1 día
9	Dirección de Programas de Apoyo al Empleo	Recibe solicitud de elaboración de instrumento jurídico.	1 día
10		Entrega el instrumento jurídico.	20 días
11	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación para el Empleo	Remite mediante oficio copia simple del instrumento jurídico.	1 día
12	Subdirección de Apoyos a Buscadores de Empleo	Recibe oficio con copia simple del instrumento jurídico	1 día
13		Gestiona compromiso por el importe establecido en el instrumento jurídico	2 horas



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿El instrumento jurídico es correcto?	
		NO	
14		Devuelve a Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación para el Empleo con oficio el instrumento jurídico para solventar observaciones.	1 día
		(Conecta con actividad 10)	
		SI	
15		Solicita mediante oficio a Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas compromiso de recurso por monto establecido en el instrumento jurídico.	1 día
16		Recibe de Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas oficio con número de compromiso.	10 días
17		Informa mediante oficio número de compromiso.	1 día
18	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación para el Empleo	Recibe por oficio número de compromiso.	1 día
19		Solicita con oficio realizar las gestiones ante la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas para cubrir el monto del apoyo económico, adjuntando factura, archivo XML, verificación de la vigencia de la factura, instrumento jurídico, copia de lista de asistencia y/o relación de apoyos.	1 día
20	Subdirección de Apoyos a Buscadores de Empleo	Recibe oficio con factura, archivo XML, verificación de la vigencia de la factura, instrumento jurídico, copia de lista de asistencia y/o relación de apoyos.	1 día
21		Verifica la documentación para trámite de pago.	2 días
		¿La documentación es correcta?	
		NO	
22		Devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación para el Empleo con oficio documentación para solventar observaciones.	2 días
		(Conecta con actividad 18)	
		SI	
23		Gestiona mediante oficio ante la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas el pago al centro capacitador/evaluador.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 60 días hábiles 2 horas			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

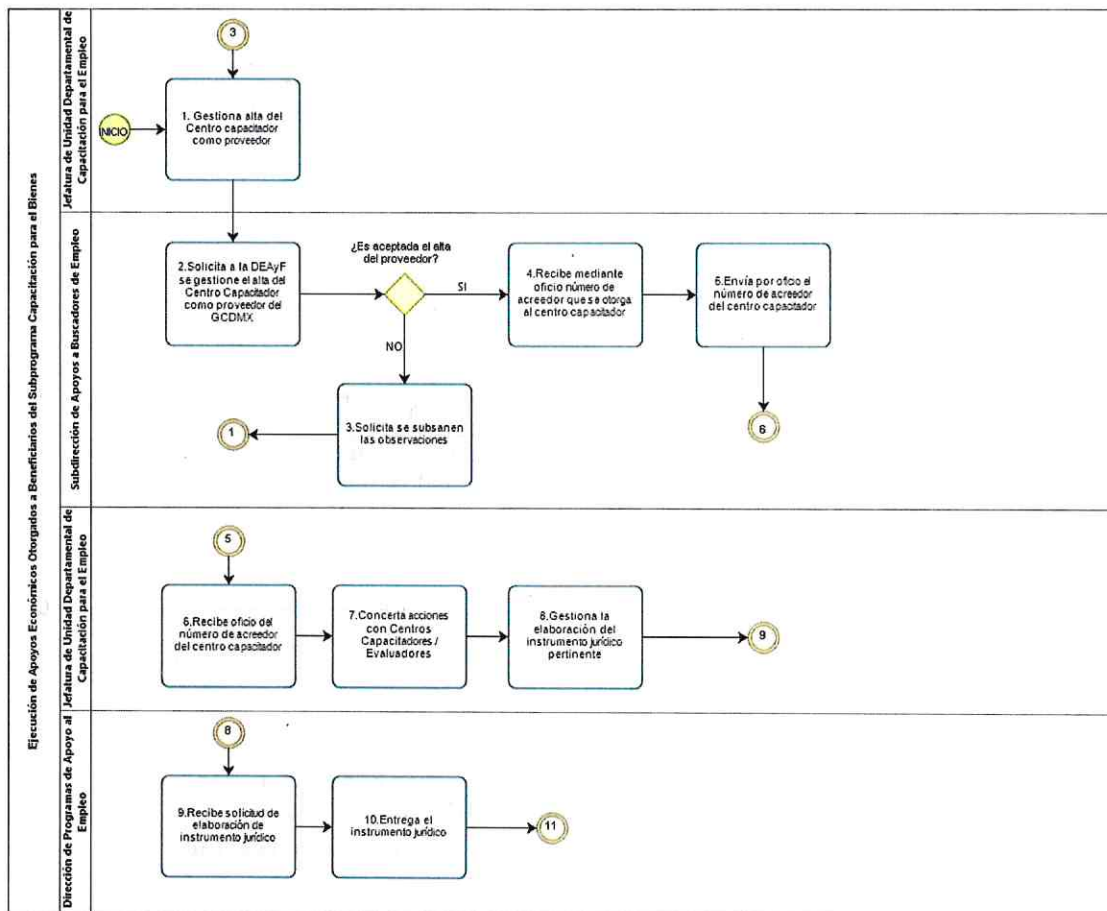
1. El programa Fomento al Trabajo digno, fomenta el empleo mediante el otorgamiento de apoyos económicos para la capacitación laboral, el impulso de proyectos de



emprendimiento para la generación o consolidación de empleo por cuenta propia, el trabajo temporal y acciones de empleos verdes, a residentes de la Ciudad de México en situación de desempleo, subempleo u ocupada; con el fin de contribuir en el goce y ejercicio de su derecho al trabajo digno y socialmente útil y a fortalecer sus competencias laborales con perspectiva de género e inclusión social disminuyendo las brechas de desigualdad y diferencias entre hombres y mujeres.

2. A través del Subprograma Capacitación para el Bienestar Laboral se apoya a las personas desempleadas, subempleadas u ocupadas buscadoras de empleo de 18 años a 64 años y nueve meses, que requieren capacitarse y certificarse en un estándar de competencia laboral para desarrollar habilidades y competencias laborales que permitan facilitar su colocación en una vacante dentro de algún sector de la economía formal, mejorar su condición laboral actual o desarrollar una actividad productiva por cuenta propia mediante procesos de capacitación o evaluación para la certificación de la Competencia Laboral.

DIAGRAMA DE FLUJO





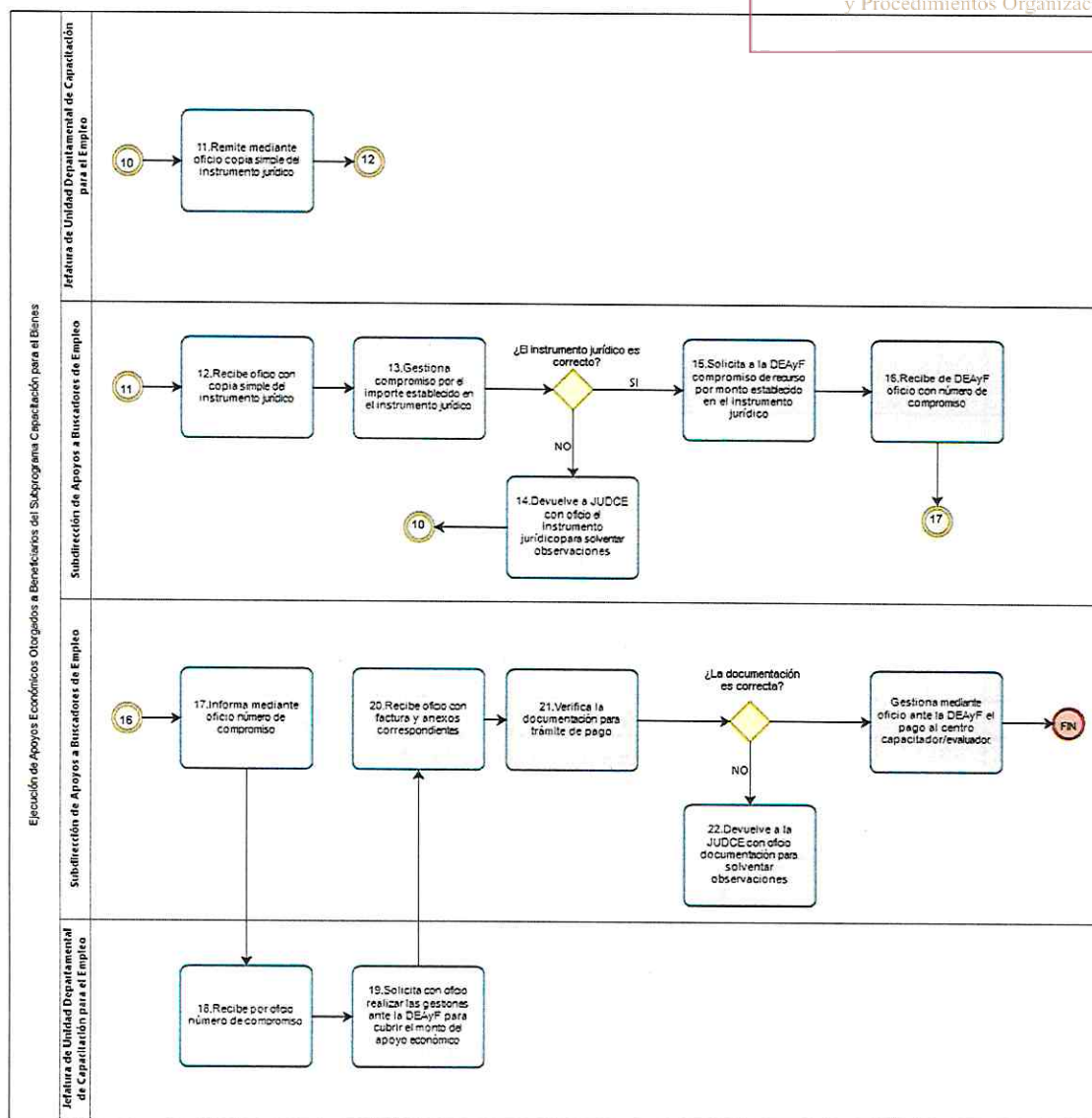
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE TRABAJO Y
FOMENTO AL EMPLEO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Fátima Berenice Amezcua Martínez
Subdirectora de Apoyos a Buscadores de Empleos.



2. Nombre del Procedimiento: Ejecución de Apoyos Económicos Otorgados a Beneficiarios del Subprograma Empléate del Programa de Fomento al Trabajo Digno.

Objetivo General: Ejecutar el presupuesto asignado al Subprograma Empléate conforme a los lineamientos y normatividad vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación para el Empleo	Verifica la viabilidad y rentabilidad de los proyectos de generación o consolidación de empleo por Cuenta Propia presentados por las personas solicitantes.	5 días
2		Comunica de manera escrita a los solicitantes del apoyo el resultado del dictamen emitido por el CIE-EMPLÉATE.	1 día
		¿El proyecto es aprobado?	
		NO	
3		Informa a las personas solicitantes la no aprobación.	1 día
		(Fin del procedimiento)	
		SI	
4		Entrega a las personas beneficiarias el dictamen.	1 día
5		Integra el expediente correspondiente.	2 días
6		Registra en el sistema informático los datos del Registro del Solicitante al programa Fomento al Trabajo Digno, de las personas beneficiarias que fueron aprobados por el CIE-EMPLÉATE, así como la información de los proyectos que fueron presentados y aprobados.	3 días
7		Solicita mediante oficio gestionar ante la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas el recurso para la entrega de apoyos económicos.	1 día
8	Subdirección de Apoyos a Buscadores de Empleo	Recibe oficio de solicitud para gestionar el recurso de apoyos económicos.	3 horas
9		Solicita mediante oficio a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas la opinión favorable	2 horas
10	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación para el Empleo	Envía por correo electrónico el padrón de beneficiarios para la entrega de apoyos.	3 horas
11	Subdirección de Apoyos a Buscadores de Empleo	Solicita mediante oficio a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas la asignación de cuenta bancaria para cada beneficiario	1 día
12		Recibe de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas el oficio informando el pronunciamiento.	3 días
		¿El pronunciamiento es favorable?	
		NO	
13		Gestiona la opinión favorable	1 día



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE TRABAJO Y
FOMENTO AL EMPLEO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con actividad 8)	
		SI	
14		Solicita mediante oficio a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas el depósito a través de la solicitud de recursos.	1 día
15		Recibe de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas la notificación del depósito de la Cuenta por Liquidar Certificada.	3 días
		¿Fueron asignadas las cuentas de todos los beneficiarios?	
		NO	
16		Los rechazados se envían hasta dos veces más a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas según sea el caso.	2 días
17		Considera al beneficiario para pago con cheque	1 día
		(Conecta con actividad 21)	
		SI	
18		Gestiona ante la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas mediante oficio y lay out la dispersión de los apoyos y/o la elaboración de cheques.	1 día
19		Recibe oficio de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas informando si pasa la dispersión de los apoyos.	1 día
		¿La dispersión es aceptada?	
		NO	
20		Se solicita la dispersión nuevamente	1 día
		(Fin del procedimiento)	
		SI	
21		Recibe notificación de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas que fue aceptada	1 día
22		Se solicita mediante oficio los cheques a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	1 día
23		Recibe de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas cheques mediante oficio	2 días
24		Solicita a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas la Liberación de cheques	2 horas
25		Recibe oficio de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas informando la dispersión de apoyos, entrega de tarjetas o cheques	1 horas
26		Resguarda la comprobación de recursos.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 38 días hábiles 11 horas			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			



Aspectos a considerar:

1. El programa Fomento al Trabajo digno, fomenta el empleo mediante el otorgamiento de apoyos económicos para la capacitación laboral, el impulso de proyectos de emprendimiento para la generación o consolidación de empleo por cuenta propia, el trabajo temporal y acciones de empleos verdes, a residentes de la Ciudad de México, en situación de desempleo, subempleo u ocupada; con el fin de contribuir en el goce y ejercicio de su derecho al trabajo digno y socialmente útil y a fortalecer sus competencias laborales con perspectiva de género e inclusión social disminuyendo las brechas de desigualdad y diferencias entre hombres y mujeres.
2. El Subprograma Empléate atiende a personas en situación de desempleo, subempleo u ocupadas; así como, personas que trabajan por su cuenta, de 18 años a 64 años y nueve meses, que comprueben que cuentan con las competencias y experiencia laboral necesarias y acordes para el desarrollo de un proyecto de generación o consolidación de empleo por cuenta propia, mediante la entrega de apoyos económicos para la adquisición de bienes como mobiliario, maquinaria, equipo, herramienta y/o materia prima, indispensables para los procesos productivos de bienes tangibles o servicios, y que desarrollan o puedan desarrollar como establecimiento mercantil clasificado como de bajo impacto, conforme a lo establecido en la Ley de Establecimientos Mercantiles para la Ciudad de México.
3. La entrega del apoyo económico a través de cheque, es definida por cuestiones del banco y/o por que los beneficiarios no cuentan con la documental necesaria para la asignación de tarjetas.



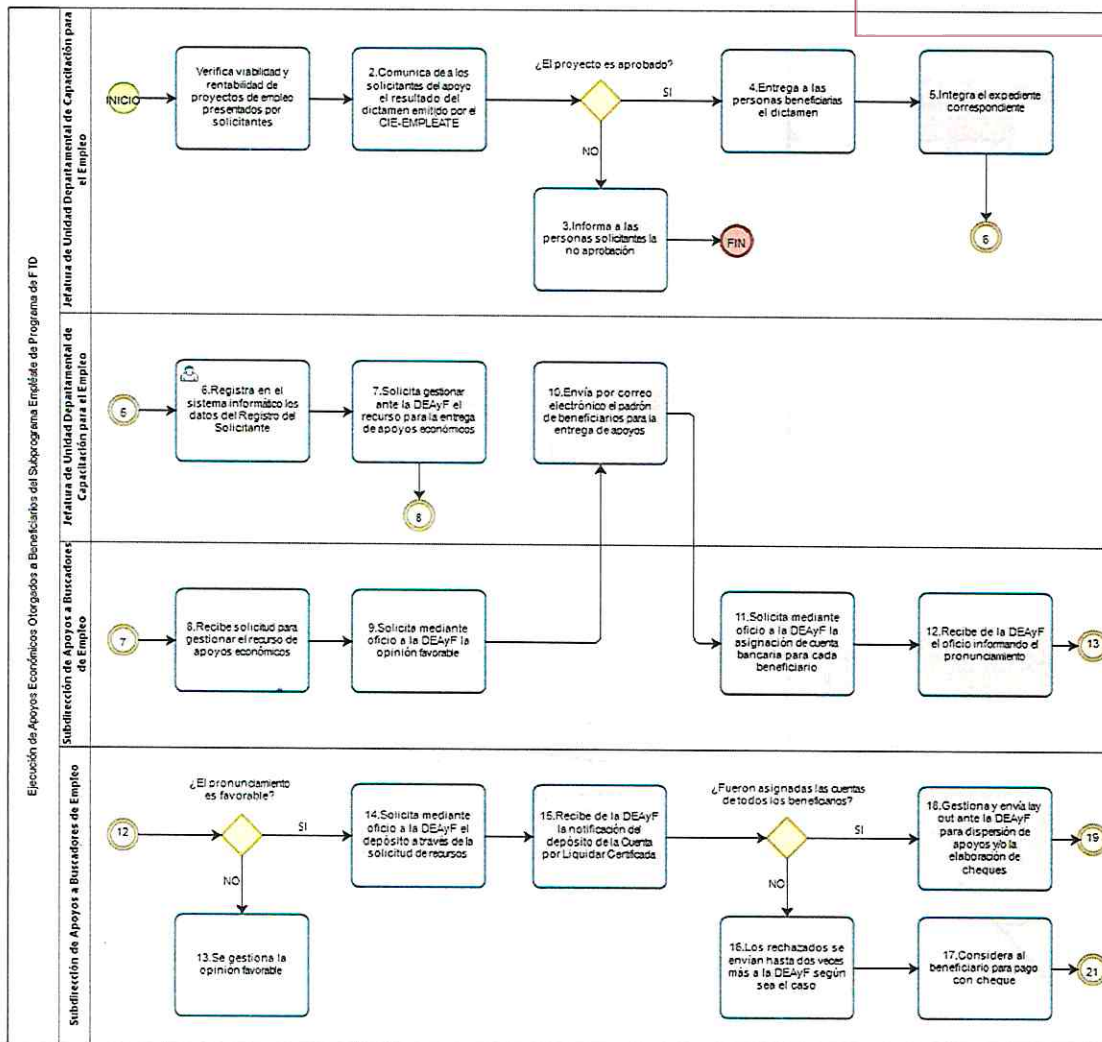
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

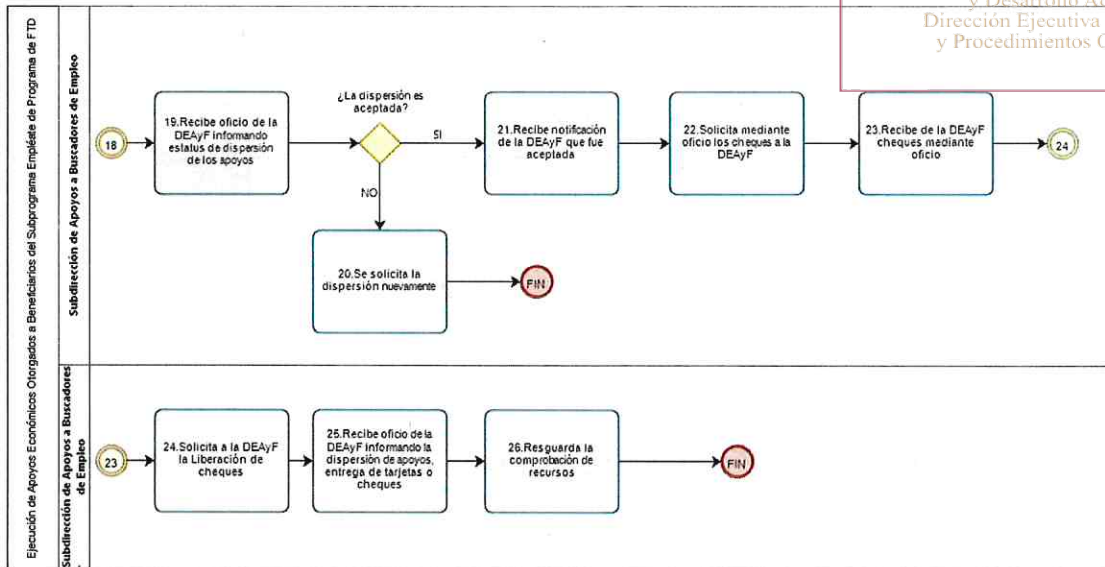


GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE TRABAJO Y
FOMENTO AL EMPLEO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

DIAGRAMA DE FLUJO





VALIDÓ

Fátima Berenice Amezcua Martínez
Subdirectora de Apoyos a Buscadores de Empleos.



3. Nombre del Procedimiento: Ejecución de Apoyos Económicos Otorgados a Beneficiarios del Subprograma Trabajo Temporal del Programa de Fomento al Trabajo Digno.

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

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Programas de Apoyo al Empleo	Integra las propuestas de proyectos de Trabajo Temporal para presentarlos ante el Comité Interno correspondiente.	5 días
2		Designa a personal para registrar y validar las acciones.	1 día
3		Coteja datos del proyecto aprobado por el Comité Interno de Evaluación del Subprograma de Trabajo Temporal	1 hora
4	Subdirección de Normatividad y Coordinación Operativa	Solicita mediante oficio gestionar el compromiso presupuestal.	1 día
5	Subdirección de Apoyos a Buscadores de Empleo	Recibe el oficio para gestionar el compromiso de los recursos.	3 horas
6		Solicita mediante oficio a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas la opinión favorable	2 horas
7	Subdirección de Normatividad y Coordinación Operativa	Envía por correo electrónico el padrón de beneficiarios para la entrega de apoyos.	1 día
8	Subdirección de Apoyos a Buscadores de Empleo	Solicita mediante oficio a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas la asignación de cuenta bancaria para cada beneficiario	
9		Recibe de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas el oficio informando el pronunciamiento favorable.	5 días
		¿El pronunciamiento es favorable?	
		NO	
10		Se gestiona la opinión favorable	1 día
		(Conecta con actividad 5)	
		SI	
11		Solicita mediante oficio a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas el depósito a través de la solicitud de recursos.	1 día
12		Recibe de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas la notificación del depósito de la Cuenta por Liquidar Certificada.	5 días
		¿Fueron asignadas las cuentas de todos los beneficiarios?	
		NO	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13		Envía a rechazados hasta dos veces más a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas según sea el caso.	2 días
14		Considera al beneficiario para pago con cheque	1 día
		(Conecta con actividad 19)	
		SI	
15		Gestiona ante la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas mediante oficio y lay out la dispersión de los apoyos y/o la elaboración de cheques.	2 días
16		Recibe oficio de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas informando el estatus de la dispersión	1 día
		¿La dispersión es aceptada?	
		NO	
17		Solicita la dispersión nuevamente	1 día
		(Fin del proceso)	
		SI	
18		Recibe notificación de aceptación de dispersión por parte de La Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	1 día
19		Solicita mediante oficio los cheques a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	1 día
20		Informa la emisión de cheques mediante oficio	3 días
21		Solicita la Liberación de cheques	2 horas
22		Recibe oficio de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas informando la dispersión de apoyos, entrega de tarjetas o cheques	1 horas
23		Resguarda la comprobación de recursos.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 37 días hábiles 8 horas			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. El programa Fomento al Trabajo digno, fomenta el empleo mediante el otorgamiento de apoyos económicos para la capacitación laboral, el impulso de proyectos de emprendimiento para la generación o consolidación de empleo por cuenta propia, el trabajo temporal y acciones de empleos verdes, a residentes de la Ciudad de México, en situación de desempleo, subempleo u ocupada; con el fin de contribuir en el goce y ejercicio de su derecho al trabajo digno y socialmente útil y a fortalecer sus competencias laborales con perspectiva de género e inclusión social disminuyendo las brechas de desigualdad y diferencias entre hombres y mujeres.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

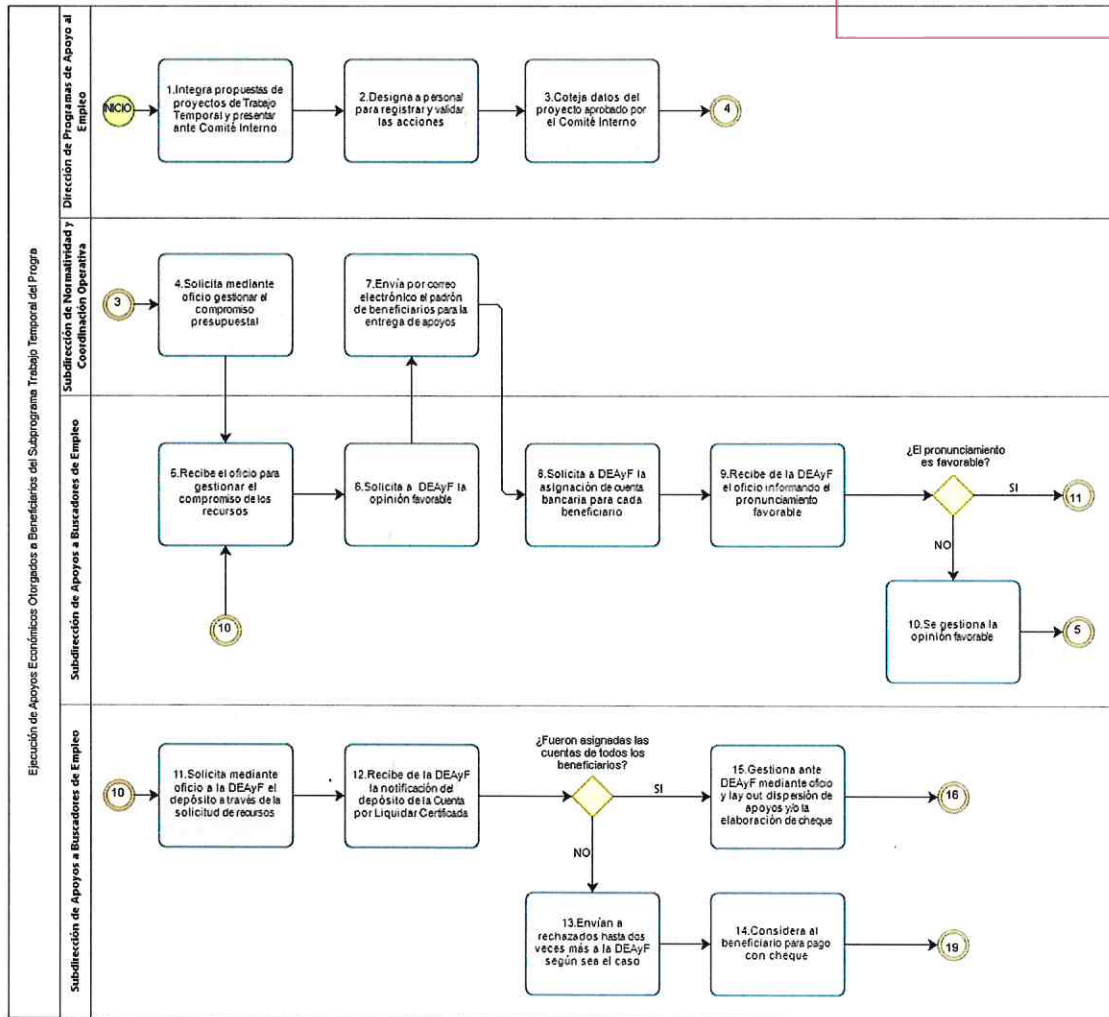
SECRETARÍA DE TRABAJO Y
FOMENTO AL EMPLEO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procesos Organizacionales

2. El Subprograma Trabajo Temporal, apoya a población de 18 años a 64 años y nueve meses, desempleada o subempleada residente de la Ciudad de México, con interés en participar en un trabajo temporal, en el marco de proyectos de naturaleza social, económica, ambiental, salud, desarrollo comunitario y especializados, impulsando proyectos que abonen a la generación y fomento de empleo o promuevan cambios para la transformación laboral y la construcción de una ciudad innovadora, sustentable y respetuosa de los derechos humanos coordinados por la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo; en su caso, con el apoyo de las instituciones competentes de la Administración Pública de la Ciudad de México.
3. Los proyectos de Trabajo Temporal coordinados por la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo; en su caso, con el apoyo de las instituciones competentes de la administración Pública de la Ciudad de México, será presentados por el Comité Interno de Evaluación del Subprograma de Trabajo Temporal, y en su caso, esta misma instancia aprobará su extensión temporal.
4. La entrega del apoyo económico a través de cheque, es definida por cuestiones del banco y/o por que los beneficiarios no cuentan con la documental necesaria para la asignación de tarjetas.



DIAGRAMA DE FLUJO



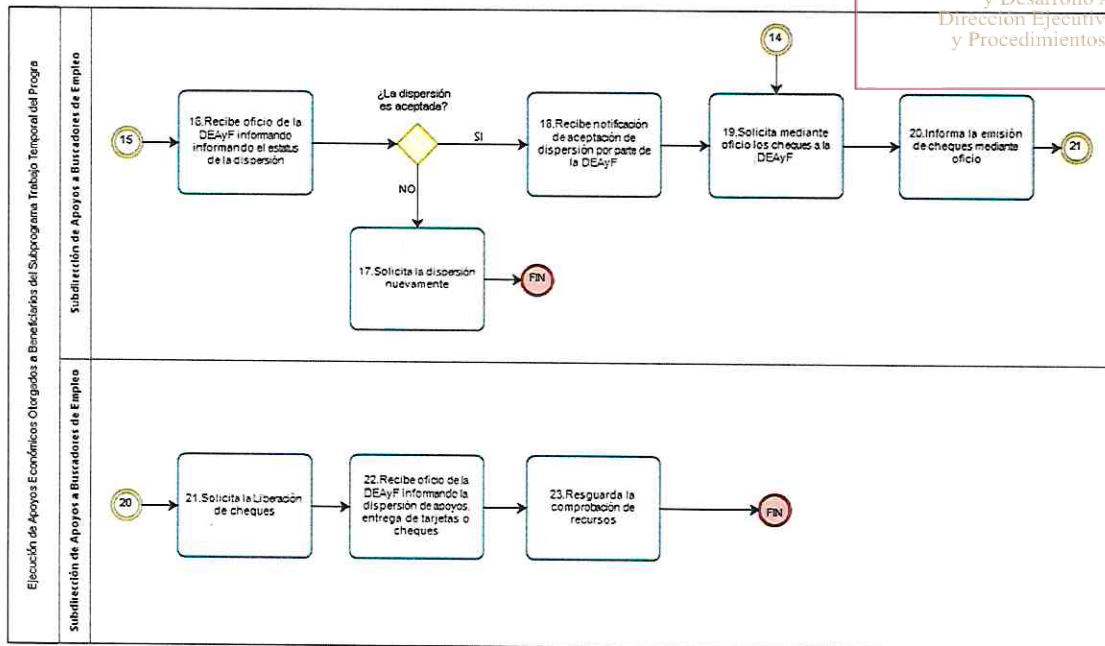


GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE TRABAJO Y
FOMENTO AL EMPLEO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Fátima Berenice Amezcua Martínez
Subdirectora de Apoyos a Buscadores de Empleos.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE TRABAJO Y
FOMENTO AL EMPLEO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

4. Nombre del Procedimiento: Ejecución de Apoyos Económicos Otorgados a Beneficiarios del Subprograma Empleos Verdes del Programa de Fomento al Trabajo Digno.

Objetivo General: Ejecutar el presupuesto asignado al Subprograma Empleos Verdes, del Programa de Fomento al Trabajo Digno, conforme a los lineamientos y normatividad vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Programas de Apoyo al Empleo	Revisa y valida los proyectos.	5 días
2		Solicita mediante oficio gestionar el compromiso presupuestal.	2 días
3	Subdirección de Apoyos a Buscadores de Empleo	Recibe el oficio para gestionar el compromiso de los recursos.	1 día
4		Solicita mediante oficio a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas la opinión favorable.	2 horas
5	Dirección de Programas de Apoyo al Empleo	Envía por correo electrónico el padrón de beneficiarios para la entrega de apoyos.	3 horas
6	Subdirección de Apoyos a Buscadores de Empleo	Solicita mediante oficio a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas la asignación de cuenta bancaria para cada beneficiario	1 día
7		Recibe de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas el oficio informando el pronunciamiento	5 días
		¿El pronunciamiento es favorable?	
		NO	
8		Gestiona la opinión favorable	1 día
		(Conecta con actividad 3)	
		SI	
9		Solicita mediante oficio a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas el depósito a través de la solicitud de recursos.	1 día
10		Recibe de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas la notificación del depósito de la Cuenta por Liquidar Certificada.	5 días
		¿Fueron asignadas las cuentas de todos los beneficiarios?	
		NO	
11		Envía a los rechazados hasta dos veces más a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas según sea el caso.	2 días
12		Considera al beneficiario para pago con cheque	1 día
		(Conecta con actividad 18)	
		SI	
13		Gestiona ante la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas mediante oficio y lay out la dispersión de los apoyos y/o la elaboración de cheques.	2 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14		Recibe oficio de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas informando el estatus de dispersión de los apoyos.	1 día
		¿La dispersión es aceptada?	
		NO	
15		Solicita la dispersión nuevamente	1 día
		(Conecta con el Fin de Procedimiento)	
		SI	
16		Recibe notificación de aceptación de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	1 día
17		Solicita mediante oficio los cheques a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	1 día
18		Informa la emisión de cheques mediante oficio	3 días
19		Solicita la Liberación de cheques	2 horas
20		Recibe oficio de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas informando la dispersión de apoyos, entrega de tarjetas o cheques	1 horas
21		Resguarda la comprobación de recursos.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 38 días hábiles 08 horas			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. El programa Fomento al Trabajo digno, fomenta el empleo mediante el otorgamiento de apoyos económicos para la capacitación laboral, el impulso de proyectos de emprendimiento para la generación o consolidación de empleo por cuenta propia, el trabajo temporal y acciones de empleos verdes, a residentes de la Ciudad de México, en situación de desempleo, subempleo u ocupada; con el fin de contribuir en el goce y ejercicio de su derecho al trabajo digno y socialmente útil y a fortalecer sus competencias laborales con perspectiva de género e inclusión social disminuyendo las brechas de desigualdad y diferencias entre hombres y mujeres.
2. El Subprograma atiende a personas en situación de desempleo o subempleo de 18 años a 64 años y nueve meses, de las 16 Alcaldías en las que se desarrollen las acciones temporales que promuevan el desarrollo comunitario y la sustentabilidad ambiental de la Ciudad de México, coordinadas por la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo; en su caso, con el apoyo de las instituciones competentes de la Administración Pública de la Ciudad de México.
3. Los proyectos y sus acciones podrán tener una duración de 1 a 3 meses, en función de los objetivos y alcances de las acciones a desarrollar en favor del cuidado, limpieza y conservación del medio ambiente.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



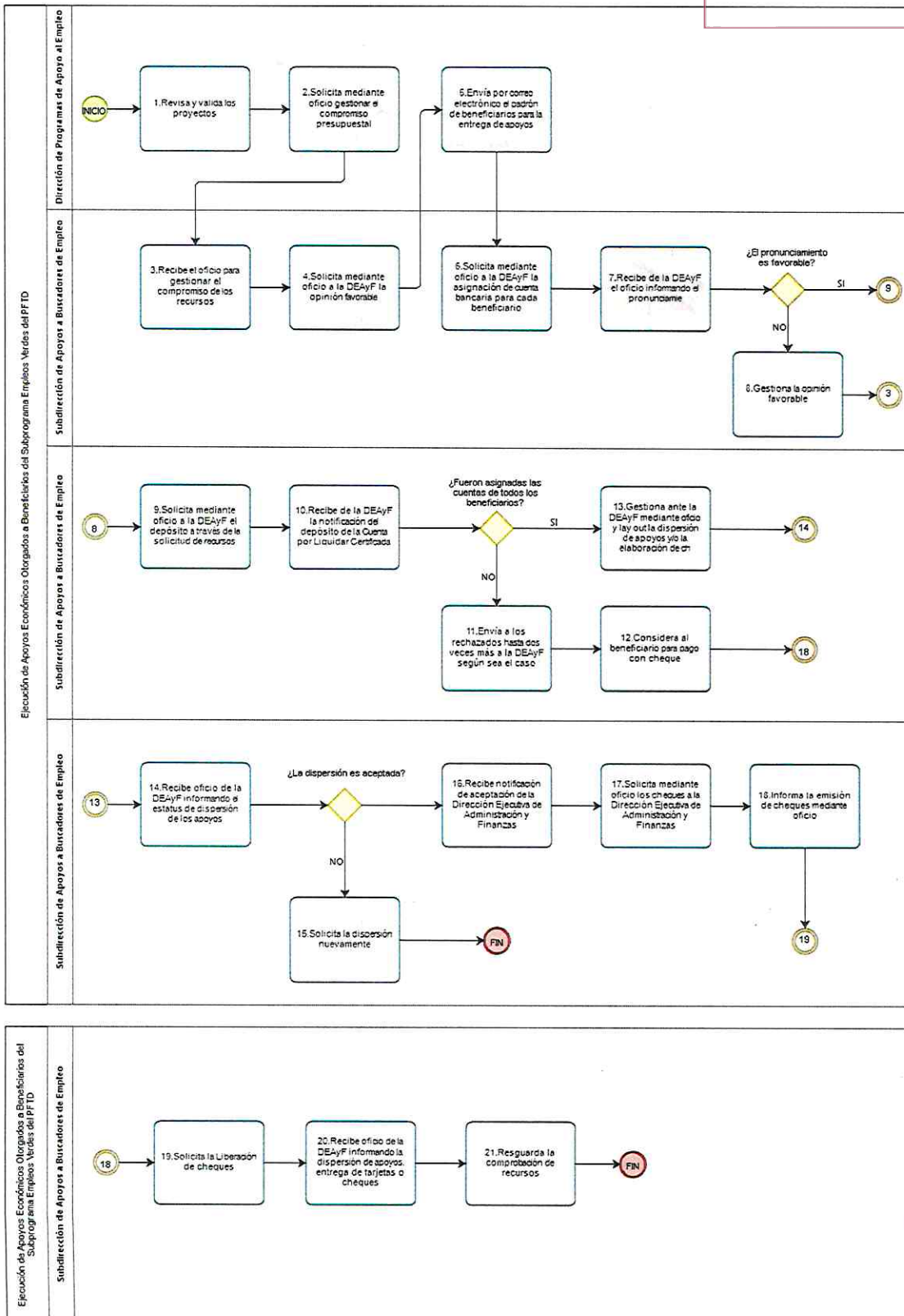
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE TRABAJO Y
FOMENTO AL EMPLEO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Estrategias Organizacionales

4. En los casos de proyectos de apoyo al cuidado y conservación de las áreas naturales, en función de su alcance e impacto y/o por su vinculación con otros programas o estrategias del Gobierno de la Ciudad de México, se podrá apoyar a un mayor número de participantes.
5. La entrega del apoyo económico a través de cheque, es definida por cuestiones del banco y/o por que los beneficiarios no cuentan con la documental necesaria para la asignación de tarjetas.



DIAGRAMA DE FLUJO





VALIDÓ

Fátima Berenice Amezcua Martínez
Subdirectora de Apoyos a Buscadores de Empleos.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE TRABAJO Y
FOMENTO AL EMPLEO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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

Objetivo General: Gestionar correctamente los recursos presupuestales, para realizar la entrega de los apoyos económicos a las personas beneficiarias del Programa Fomento al Trabajo Digno en tiempo y forma.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Programas de Apoyo al Empleo	Solicita mediante oficio, gestionar ante la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas el compromiso de los recursos.	1 día
2	Subdirección de Apoyos a Buscadores de Empleo	Recibe oficio para solicitar el compromiso de los recursos.	2 días
3		Solicita a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas el compromiso de los recursos.	1 día
4		Analiza el tipo de recurso solicitado	1 día
		¿El recurso solicitado es para comisiones bancarias?	
		NO	
5		Informa que el recurso es para seguro o indumentaria	1 día
		(Fin de proceso)	
		SI	
6		Solicita mediante oficio a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas gestionar el pronunciamiento favorable para la elaboración de la Cuenta por Liquidar Certificada	1 día
7		Recibe de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas oficio con el pronunciamiento favorable.	5 días
8		Solicita mediante oficio a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas gestionar la elaboración de la Cuenta por Liquidar Certificada, por medio de la Solicitud de Recursos	1 día
9		Recibe de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas el oficio con la notificación del depósito de la Cuenta por Liquidar Certificada.	5 días
		¿El recurso solicitado es para Seguro o Indumentaria?	
		NO	
10		Informa que el recurso es para comisiones bancarias	1 día
		(Conecta con el Fin de proceso)	
		SI	



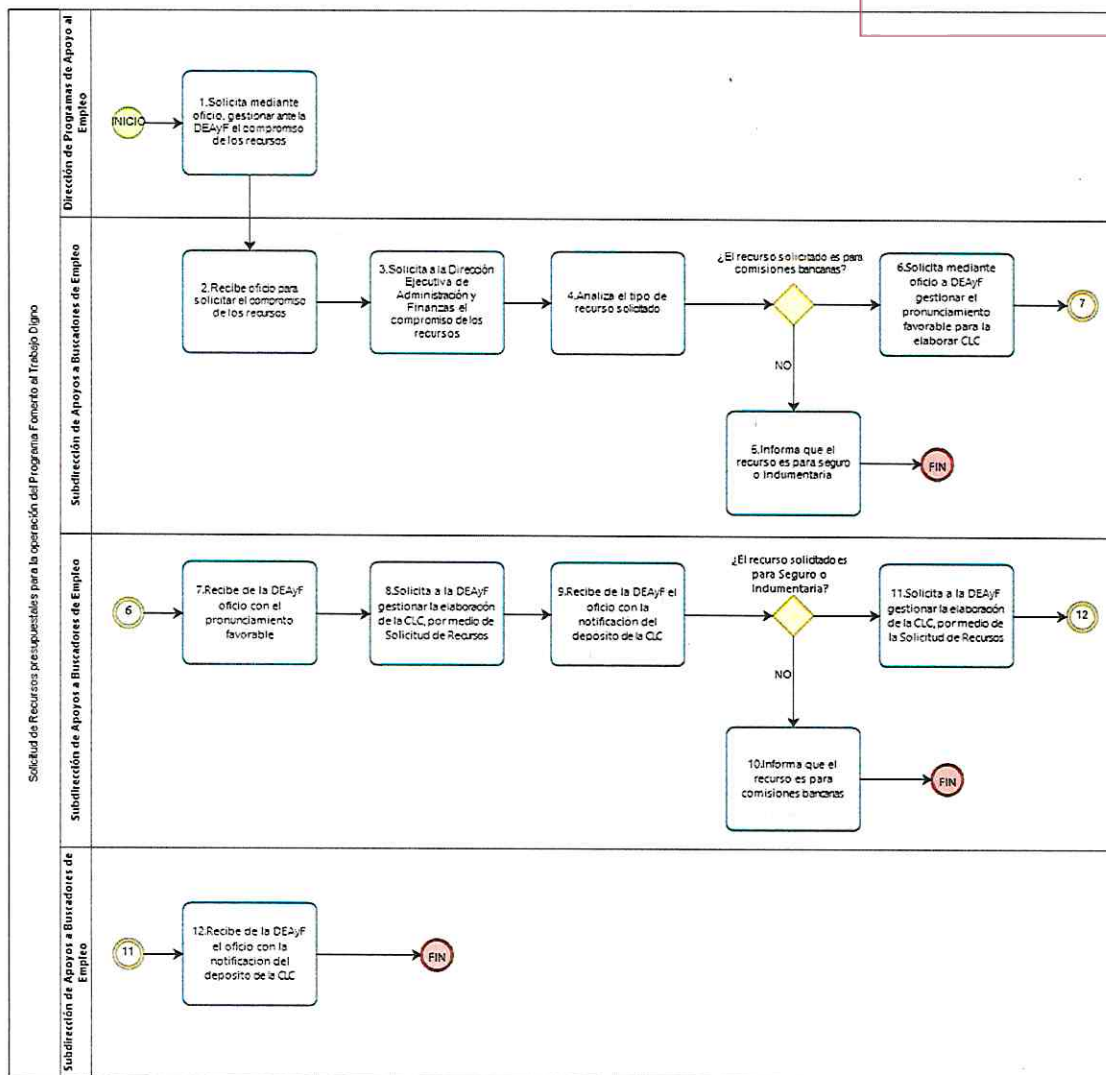
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11		Solicita mediante oficio a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas gestionar la elaboración de la Cuenta por Liquidar Certificada, por medio de la Solicitud de Recursos	1 día
12		Recibe de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas el oficio con la notificación del depósito de la Cuenta por Liquidar Certificada.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 25 días hábiles			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La radicación de los recursos presupuestales se llevará a cabo en la cuenta abierta para tal efecto por la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, administrada por la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, conforme a las solicitudes del área responsable de la ejecución del Programa Social.



DIAGRAMA DE FLUJO



VALIDÓ

Fátima Berenice Amezcua Martínez
Subdirectora de Apoyos a Buscadores de Empleos.



6. Nombre del Procedimiento: Solicitud de recursos presupuestales para la operación del Programa de Apoyo al Empleo para pago de Consejeros de Empleo.

Objetivo General: Administrar y vigilar que el presupuesto asignado al Programa de Apoyo al Empleo, a través de la Oficina del 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.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Empleo	Recibe oficio de la Unidad del Servicio Nacional de Empleo de autorización del presupuesto asignado a través del Programa Operativo Anual y el Calendario Presupuestal.	1 día
2		Recibe oficio de la Unidad del Servicio Nacional de Empleo 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		Recibe los dos oficios y solicita el calendario de meta física y el presupuesto a ejercer por unidad regional	1 día
5		Requiere se realice la solicitud del Recurso	3 horas
6	Subdirección de Apoyos a Buscadores de Empleo	Elabora la Solicitud del Recurso y recaba firmas	2 días
7		Envía Solicitud del Recurso a la Unidad del Servicio Nacional de Empleo	1 día
8		Recibe autorización y registra la Solicitud de Recurso	2 días
9		Coloca el importe autorizado por la Unidad del Servicio Nacional de Empleo de manera mensual	1 día
10		Recibe el importe de la Solicitud del Recurso en la cuenta pagadora	5 días
11		Prepara dispersiones conforme al registro de la acción y validación de manera quincenal	3 horas
12		Realiza la Comprobación de la Solicitud del Recurso autorizada en el sistema informático (SISPAEW)	3 días
13		Recaba firma de los formatos	1 día
14		Realiza el pago y timbrado de Impuesto Sobre la Renta (ISR)	2 horas
15		Envía oficios a las instancias correspondientes	2 horas
16		Verifica que el Programa cuente con suficiencia presupuestal	1 día
17		Solicita las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) "sin salida de efectivo"	2 horas



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE TRABAJO Y
FOMENTO AL EMPLEO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

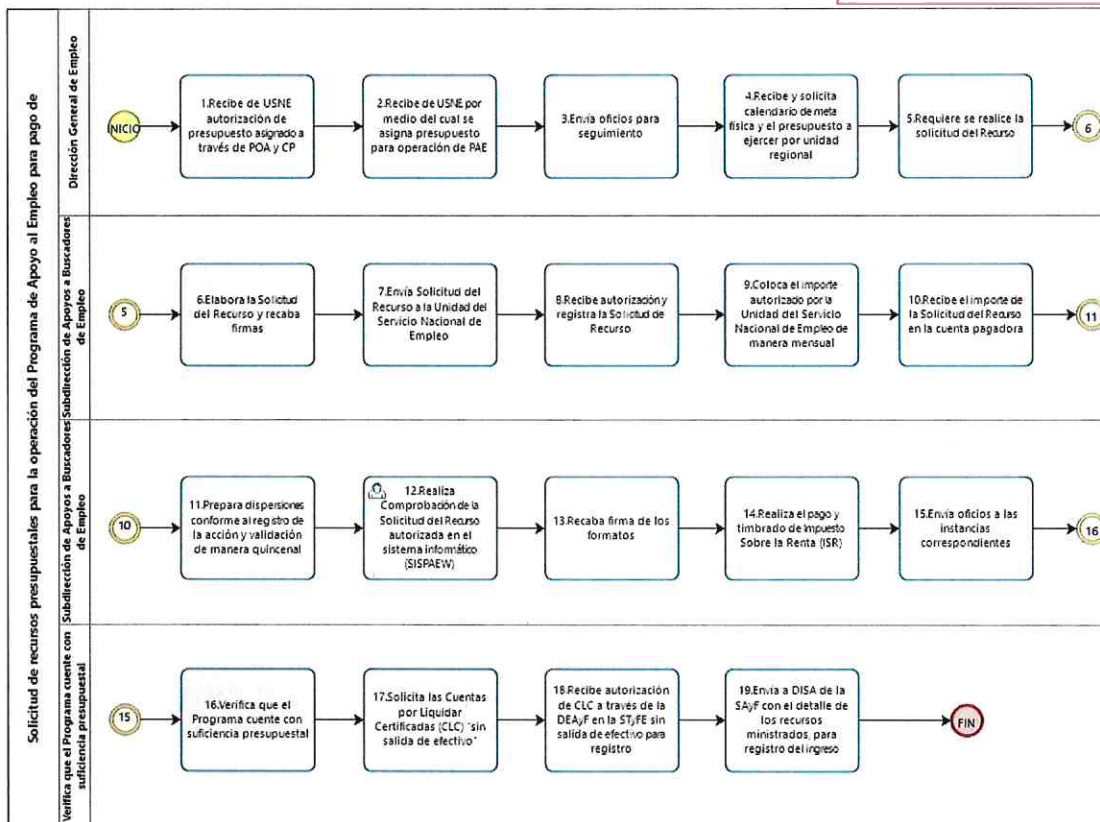
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
18		Recibe autorización del registro de la Cuenta por Liquidar Certificada, a través de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, sin salida de efectivo para su registro	5 días
19		Envía oficio 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
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 32 días hábiles 15 horas			
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. La Subdirección de Apoyos a Buscadores de Empleo tramitará ante la Unidad del Servicio Nacional de Empleo, la liberación del presupuesto para consejeros laborales del Programa, mediante Solicitud de Recursos.
3. 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 apoyo a la Intermediación Laboral.



DIAGRAMA DE FLUJO



VALIDÓ

Fátima Berenice Amezcua Martínez
Subdirectora de Apoyos a Buscadores de Empleos.



7. Nombre del Procedimiento: Acceso al Programa Social: “Fomento al Trabajo Digno”, en sus vertientes: “Trabajo Temporal” y “Empleo Verde”.

Objetivo General: Determinar las acciones a seguir para realizar el registro de acceso a los programas sociales que se lleven en la Dirección General de Empleo.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo	Solicita publicación de Reglas de Operación de Programas Sociales en Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	1 día
2	Dirección General de Empleo.	Solicita difusión de avisos de recepción de solicitudes y documentación que estarán disponibles en la página web y en las redes sociales de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo.	1 días
3	Subdirección de Normatividad y Coordinación Operativa.	Realiza difusión de avisos de recepción de solicitudes y documentación a través de la página electrónica y redes sociales de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo.	1 días
4		Instala material de difusión de avisos de recepción de solicitudes y documentación en las instalaciones de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo.	1 días
5		Recibe solicitudes, documentación personal y formatos oficiales por parte de los posibles beneficiarios	1 día
6		Revisa cuantitativamente solicitudes, documentación personal y formatos oficiales	1 día
7		Concluye recepción de solicitudes de acceso en atención a disponibilidad del Programa o Subprograma correspondiente.	1 día
8		Revisa cualitativamente solicitudes y documentos presentados por solicitantes.	3 días
		¿Cumple con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación?	
		NO	
9		Informa al solicitante la improcedencia de acceso al programa solicitado	30 días
		(Fin del procedimiento)	
		SI	
10		Informa al beneficiario que fue aceptada la solicitud	5 días
11		Registra al solicitante en la aplicación Appsheet, y asigna número de acción	3 días
12		Solicita registro del beneficiario en Sistema de Información para el Bienestar (SIBIS)	1 día



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE TRABAJO Y
FOMENTO AL EMPLEO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

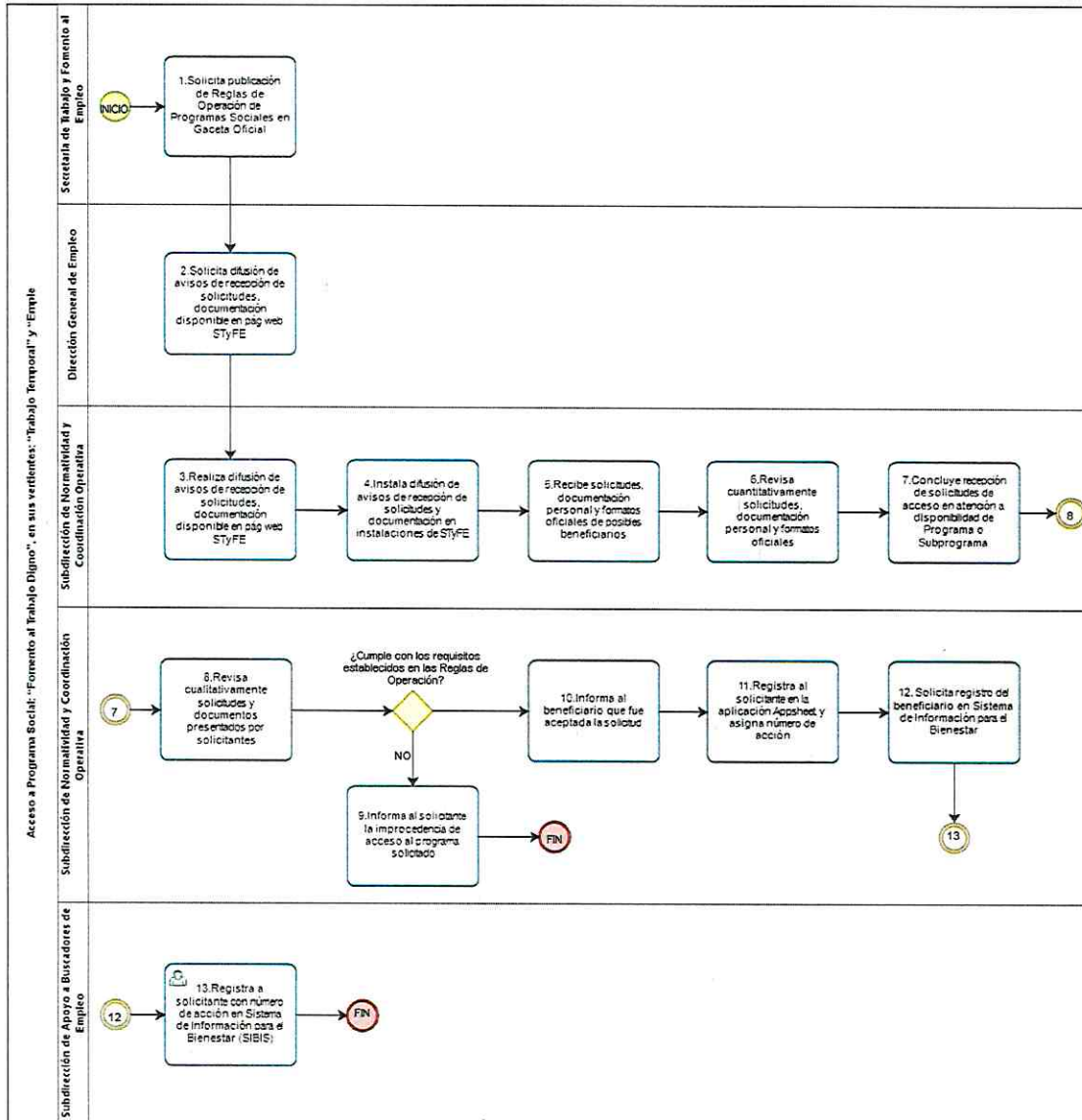
13	Subdirección de Apoyo a Buscadores de Empleo	Registra al solicitante con número de acción en el Sistema de Información para el Bienestar (SIBIS) como beneficiario del programa social	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 50 días hábiles			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Respecto a las Reglas de operación, estas fungen al mismo tiempo como convocatoria pública toda vez que señalan los requisitos de acceso al programa.
2. La persona solicitante debe reunir los requisitos y la documentación señalada de acuerdo con el Subprograma en el que busca participar, será considerada como aspirante para recibir los apoyos una vez que entregue la documentación y formatos debidamente requisitados, siendo notificada su aceptación y quedando constancia de ello en el Registro del Solicitante. El período de confirmación de su aceptación como persona beneficiaria no podrá exceder un periodo mayor a 30 días hábiles.



Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Víctor González Romero
Subdirector de Normatividad y Coordinación Operativa



8. Nombre del Procedimiento: Implementación del Subprograma Empléate.

Objetivo General: Vigilar el correcto funcionamiento de los proyectos de generación o consolidación de empleo por cuenta propia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación para el Empleo	Solicita acceso a Plataforma Appsheet para los responsables de operar y generar las bases de datos.	2 días
2	Subdirección de Normatividad y Coordinación Operativa	Recibe solicitud de acceso a Plataforma Appsheet y permite el acceso	2 días
3		Solicita a medios de comunicación la publicación del aviso para registro y recepción de solicitudes de proyectos al Subprograma Empléate.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación para el Empleo	Recibe en Unidad Central solicitudes de proyectos del Subprograma Empléate.	1 día
5		Entrevista al solicitante para requisitar formatos y cotejo documental de los mismos.	1 día
6		Evalúa y verifica la viabilidad y rentabilidad de los proyectos presentados de solicitantes.	1 día
7		Requisita en Plataforma Appsheet datos de solicitantes	2 días
8		Envía base de datos de solicitantes para validación	1 día
9	Dirección de Programas de Apoyo al Empleo	Recibe y analiza base de datos de solicitantes	1 día
10		Valida base de datos de solicitantes en Plataforma Appsheet.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación para el Empleo	Recibe validación de solicitantes	1 hora
12		Solicita al Comité Interno de Evaluación del Subprograma Empléate dictamen de los proyectos	1 día
		¿Los proyectos cumplen con los criterios de viabilidad y rentabilidad?	
		NO	
13		Notifica al solicitante el motivo por los cuales no procede la solicitud.	1 día
		(Fin del procedimiento)	
		SI	



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE TRABAJO Y
FOMENTO AL EMPLEO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

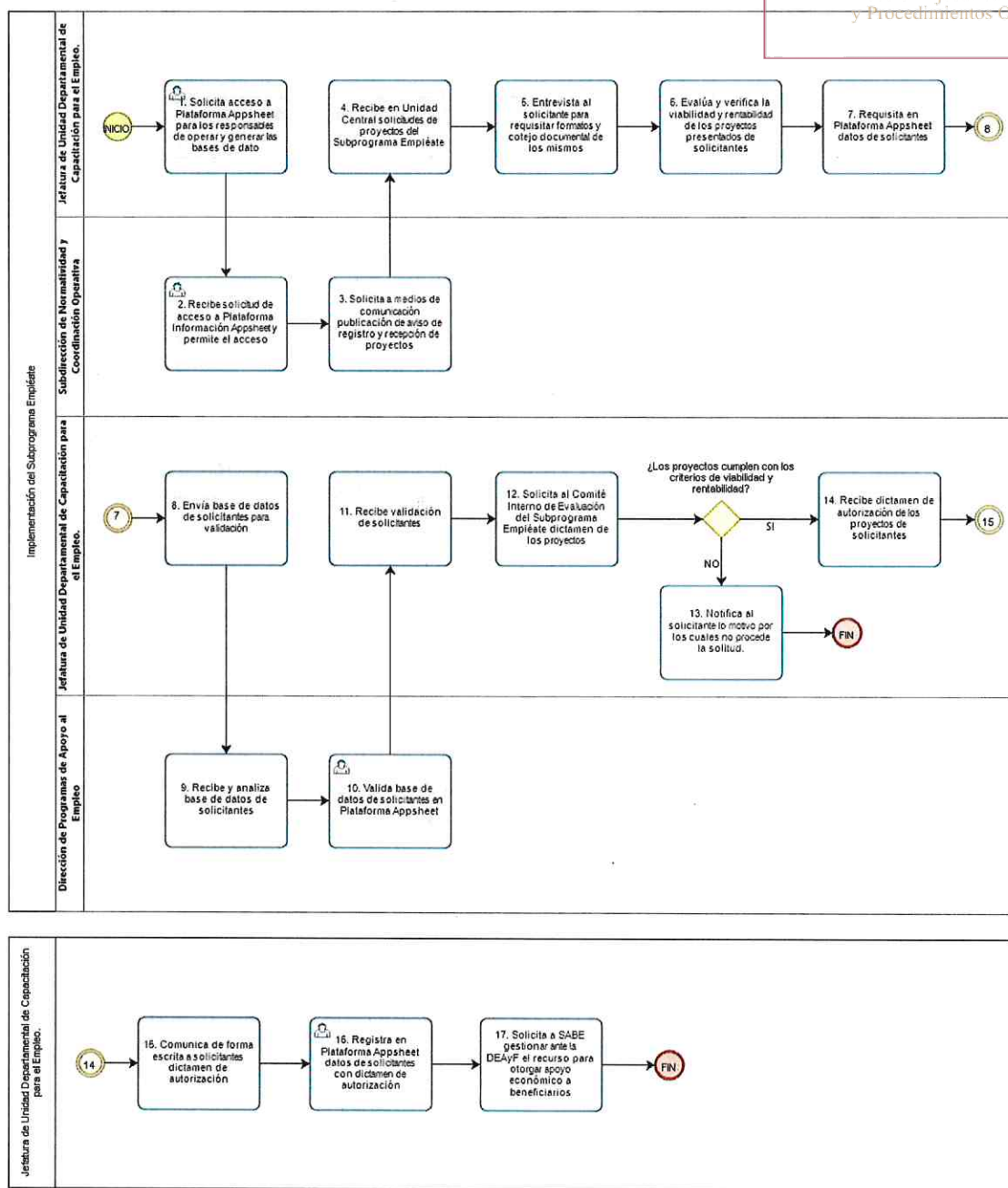
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14		Recibe dictamen de autorización de los proyectos de solicitantes	1 día
15		Comunica de forma escrita a solicitantes dictamen de autorización	5 días
16		Registra en Plataforma Appsheet datos de solicitantes con dictamen de autorización	3 días
17		Solicita a Subdirección de Apoyos a Buscadores de Empleo, gestionar ante la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas el recurso para otorgar apoyo económico a solicitantes beneficiarios.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 25 días hábiles, 1 hora			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Comité Interno de Evaluación del Subprograma Empléate está integrado por: Presidencia; Titular de la Dirección General de Empleo, Presidencia Suplente; Titular de la Dirección de Programas de apoyo al Empleo, Secretariado Técnico; Titular de la Jefatura de la Unidad Departamental de Capacitación para el Empleo, Primer Vocal; Titular de la Subdirección de Apoyos a Buscadores de Empleo, Segundo Vocal; Titular de la Subdirección de Normatividad y Coordinación Operativa y Tercer Vocal; Responsable del Área de la Coordinación de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica y Asesores invitados; Representante de la Contraloría Ciudadana y Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, quienes evalúan y dictamina los proyectos, considerando el cumplimiento de los requisitos y de los criterios de viabilidad y rentabilidad.
2. La Coordinación de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica de la Dirección de Programas de Apoyo al Empleo, supervisa la entrega de recepción del apoyo económico a los beneficiarios, levantando un reporte en el formato correspondiente.



DIAGRAMA DE FLUJO:



VALIDÓ

Rodrigo Sánchez Frago
Jefe de Unidad Departamental de Capacitación para el Empleo



9. Nombre del Procedimiento: Validación de Acciones de Capacitación para el Bienestar Laboral

Objetivo General: Vigila la correcta captura de datos de acciones de Capacitación para el Bienestar Laboral en el sistema informático con la finalidad de solicitar su validación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación para el Empleo	Solicita acceso a Plataforma Appsheet a través de oficio.	1 día
2	Subdirección de Normatividad y Coordinación Operativa	Informa a través de oficio los movimientos realizados	2 días
		¿Las cuentas se registraron correctamente?	
		NO	
3		Notifica el motivo por el cuál no se registraron y solicita se envíe la información para procedimiento.	1 día
		(Conecta con actividad 1)	
		SI	
4		Informa que las cuentas han sido registradas y cuentan con el acceso requerido.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación para el Empleo	Verifica en Plataforma Appsheet el acceso de cada cuenta confirmada.	1 día
6		Requisita base de datos con información necesaria para registrar acciones de capacitación.	2 días
7		Envía base de datos para su validación	2 horas
8	Dirección de Programas de Apoyo al Empleo	Recibe y analiza base de datos	1 día
		¿La base de datos es correcta?	
		NO	
9		Remite observaciones para su corrección	1 día
		(Conecta con actividad 6)	
		SI	
10		Notifica la asignación de números de acción de capacitación	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación para el Empleo	Recibe números de acción de capacitación	2 horas
12		Integra documentación soporte del expediente de las acciones de capacitación registradas	30 días
13		Archiva y resguarda expediente de acciones de capacitación.	2 días
		Fin del procedimiento	

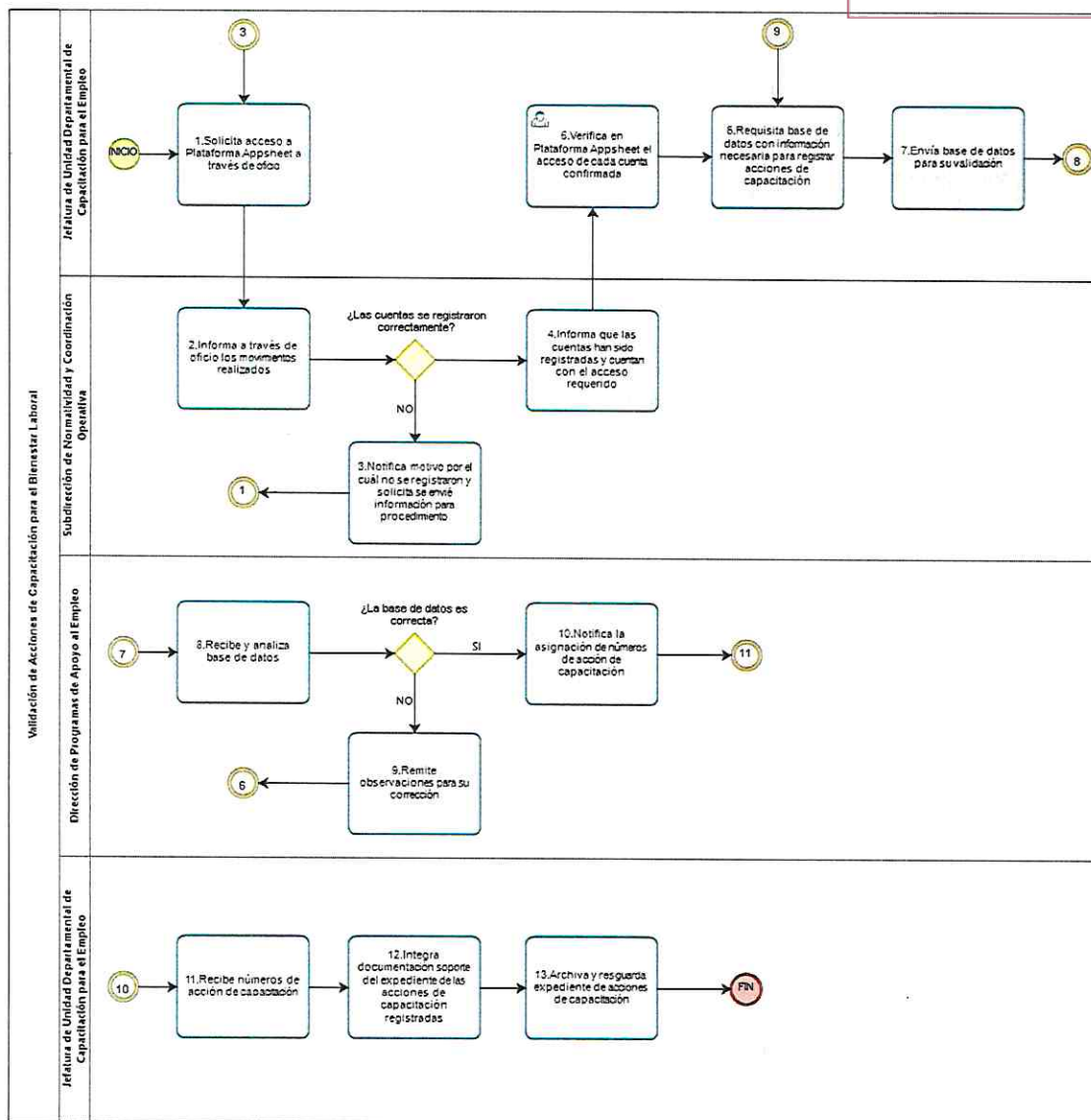


No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 43 días hábiles, 4 horas			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Para poder realizar el registro de una persona, se deberá corroborar que no esté inscrita en otro Subprograma o Programa de la Secretaría, esto revisando en una aplicación denominada Apphseet para el caso de la Dirección General de Empleo y las bases de datos de las diversas áreas involucradas (Seguro de Desempleo y Cooperativas), con la finalidad de no duplicar registros.

DIAGRAMA DE FLUJO:



VALIDÓ

Rodrigo Sánchez Fragoso

Jefa de Unidad Departamental de Capacitación para el Empleo



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE TRABAJO Y
FOMENTO AL EMPLEO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

10. 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.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Programas de Apoyo al Empleo	Entrega lineamientos de operación del 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
		(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



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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 Unidades Regionales 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	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

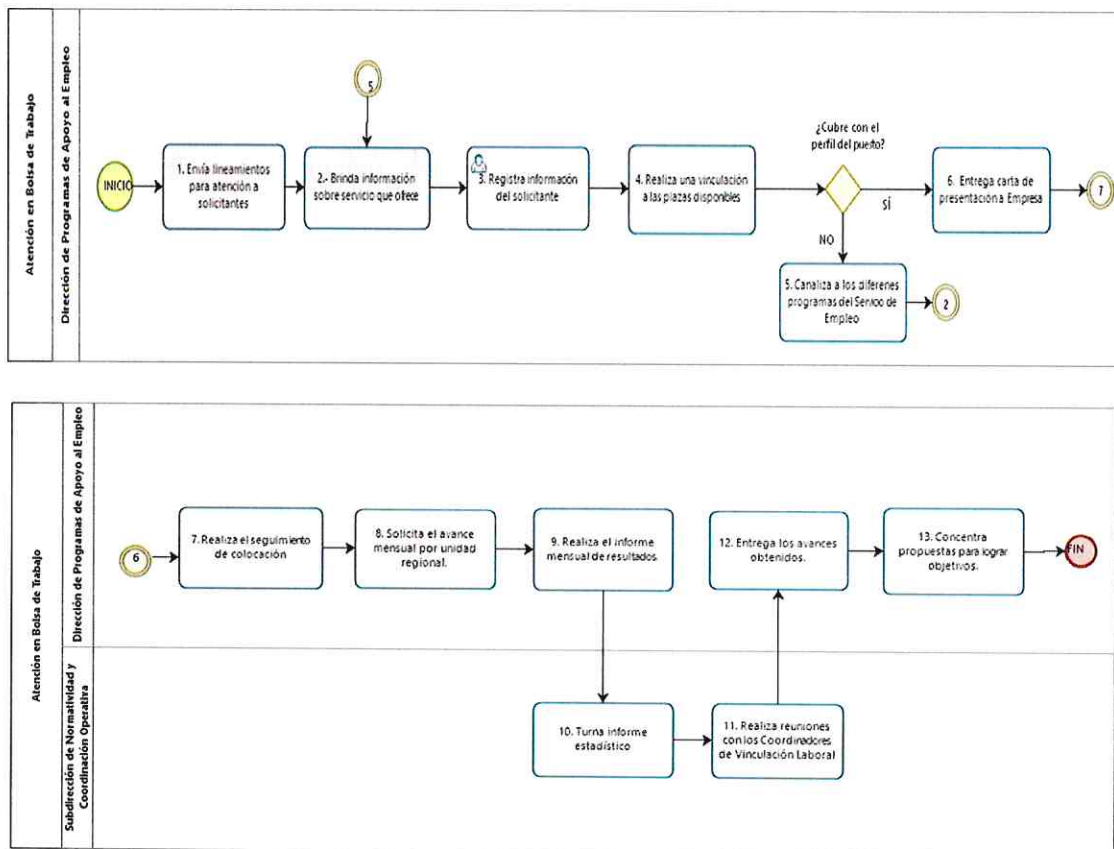
1. El seguimiento a la colocación puede variar dependiendo de la información que proporcione la empresa.
2. La operación de la Bolsa de Trabajo depende del adecuado funcionamiento de la plataforma del Sistema Integral del Servicio Nacional de Empleo (SIISNE).
3. La vigencia de las vacantes en el Servicio 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



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE TRABAJO Y
FOMENTO AL EMPLEO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Lic. Alejandro Fernández Ramírez
Director de Programas de Apoyo al Empleo



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE TRABAJO Y
FOMENTO AL EMPLEO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

11. 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.	Responsable de la Actividad	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	



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE TRABAJO Y
FOMENTO AL EMPLEO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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 está 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?	
		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	1 día
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	1 día
29		Elabora listado de asignación de stands a las empresas validadas	1 día



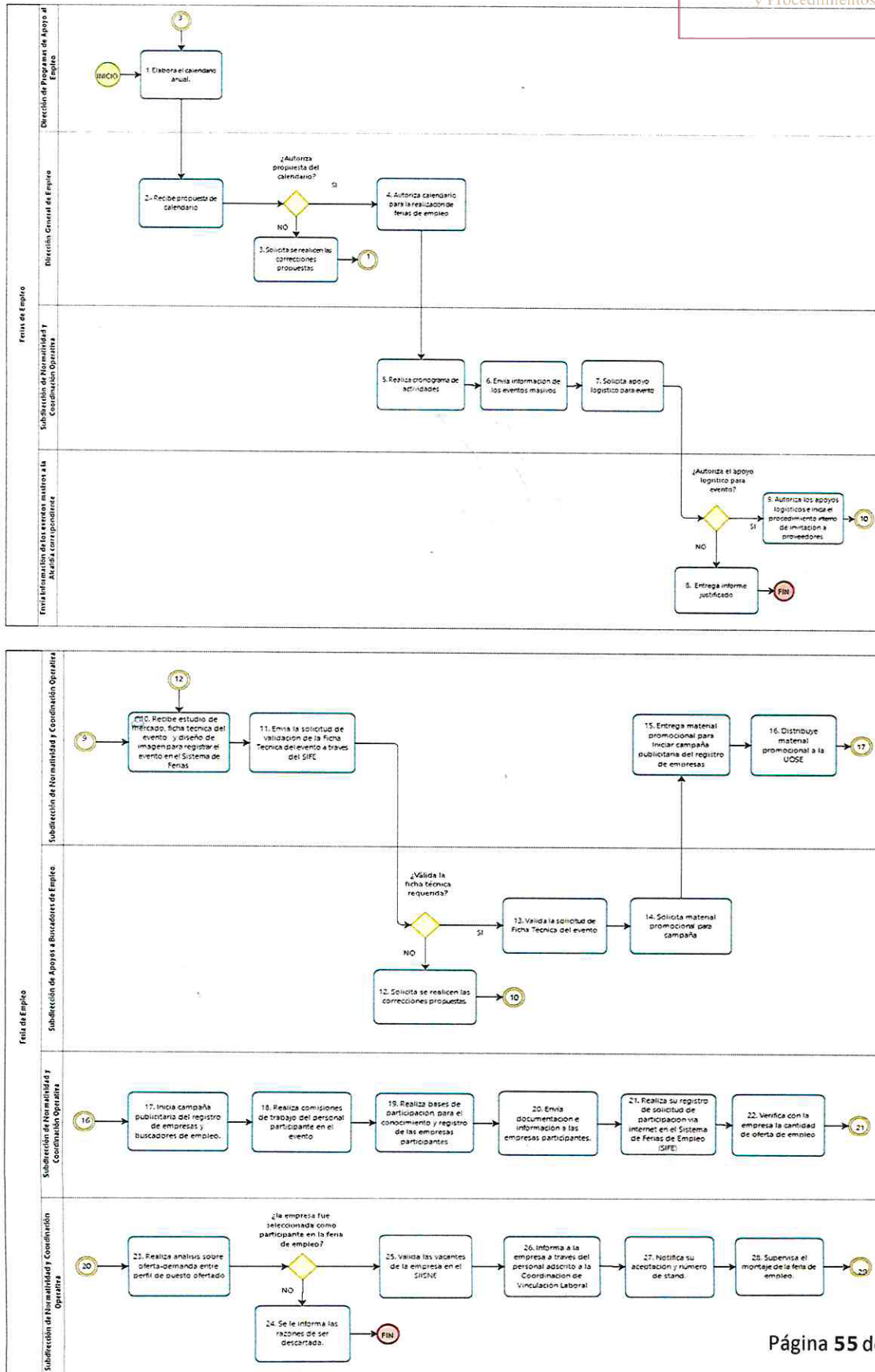
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
30	Dirección de Programas de Apoyo al Empleo	Atiende a los buscadores de empleo (Unidad Regional del Servicio de Empleo)	7 días
31		Elabora reporte de atendidos el día del evento	1 día
32		Monitorea e informa el registro de la información en el SIFE	28 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: 149 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.
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:



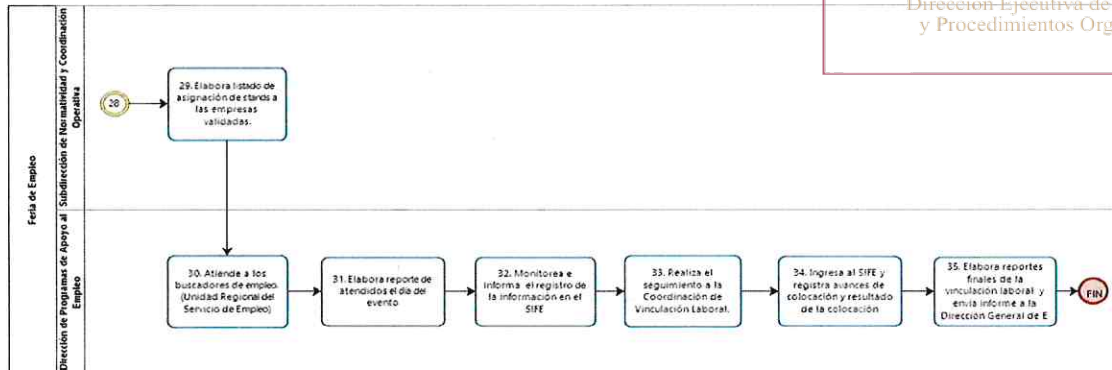


GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE TRABAJO Y
FOMENTO AL EMPLEO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Lic. Alejandro Fernández Ramírez
Director de Programas de Apoyo al Empleo



12. 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.	Responsable de la Actividad	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	1 día
		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
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	



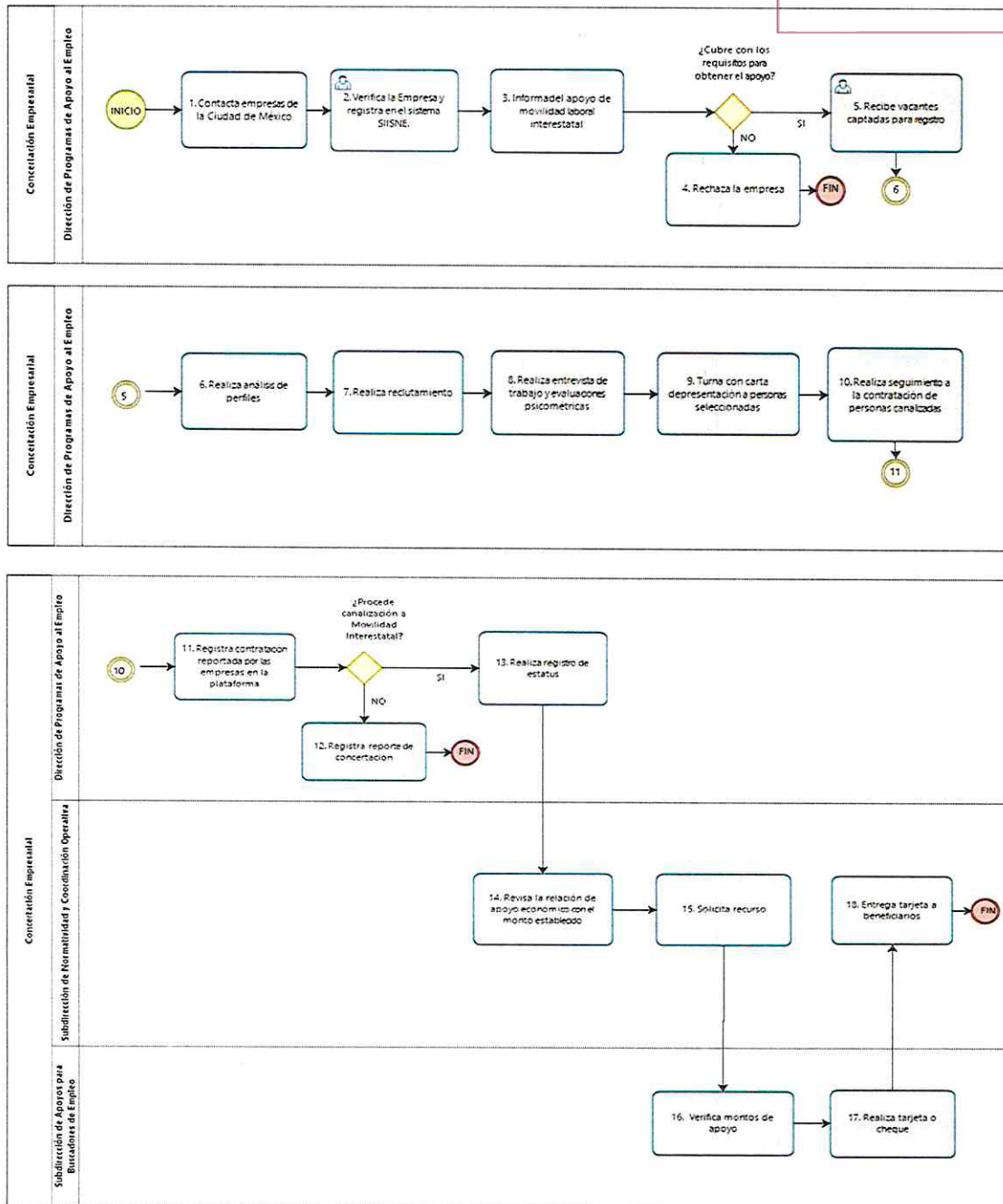
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12		Realiza registro a la colocación en Reporte de Concertación	3 minutos
		Fin del procedimiento	
		SI	
13		Realiza inscripción de la persona beneficiada en la acción generada en el SIRCE, registra los datos generales de la persona contratada en opción 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	
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 Secretaría 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:



VALIDÓ

Lic. Alejandro Fernández Ramírez
Director de Programas de Apoyo al Empleo



13. 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.

Descripción Narrativa:

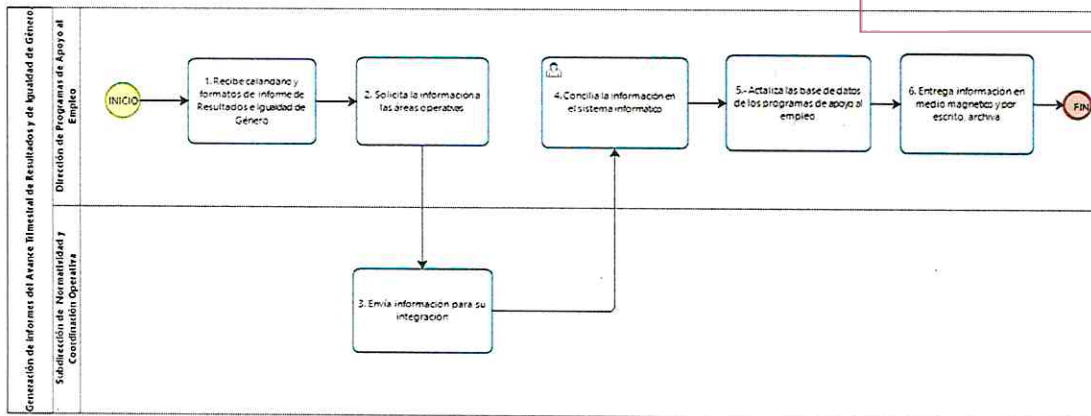
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Programas de Apoyo al Empleo	Recibe el calendario y los formatos para integrar el informe trimestral de Resultados y de Igualdad de Género	1 día
2		Solicita la información a las áreas operativas de los programas de apoyo al empleo	2 hora
3	Subdirección de Normatividad y Coordinación Operativa	Envía la información requerida	1 día
4	Dirección de Programas de Apoyo al Empleo	Concilia información en 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. Alejandro Fernández Ramírez
Director de Programas de Apoyo al Empleo



14. 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.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	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 de 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	1 día
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	
		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

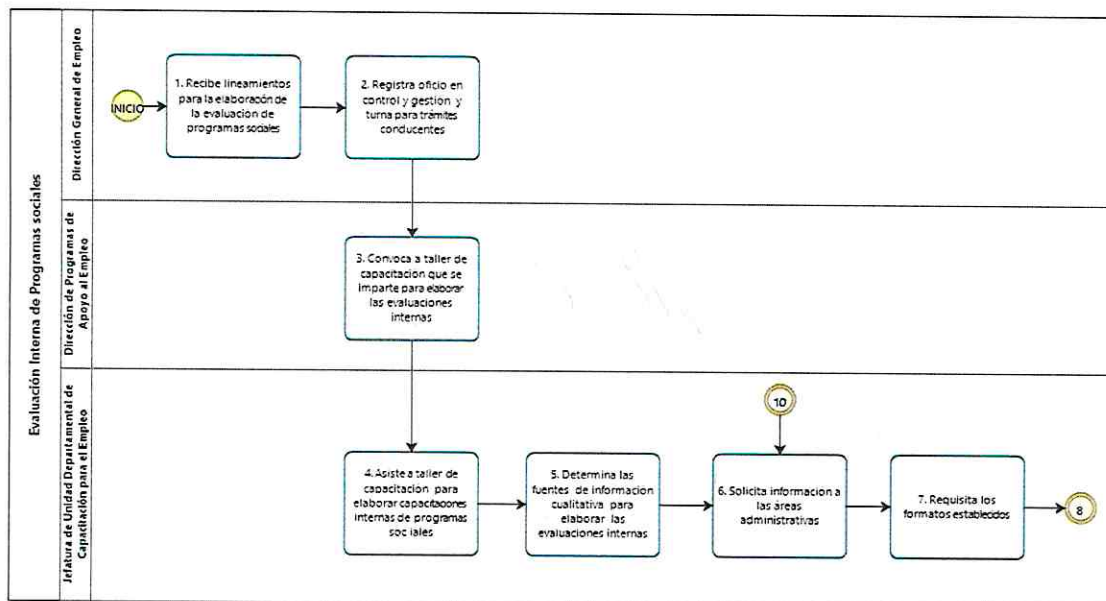


No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12		Rubrica y envía para firma del Titular de la Unidad Administrativa	1 día
13	Dirección General de Empleo	Recibe, firma oficio y envía ficha sintética para su publicación en gaceta oficial	4 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 27 días hábiles			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: en el mes de junio			

Aspectos a considerar:

No aplica.

DIAGRAMA DE FLUJO:



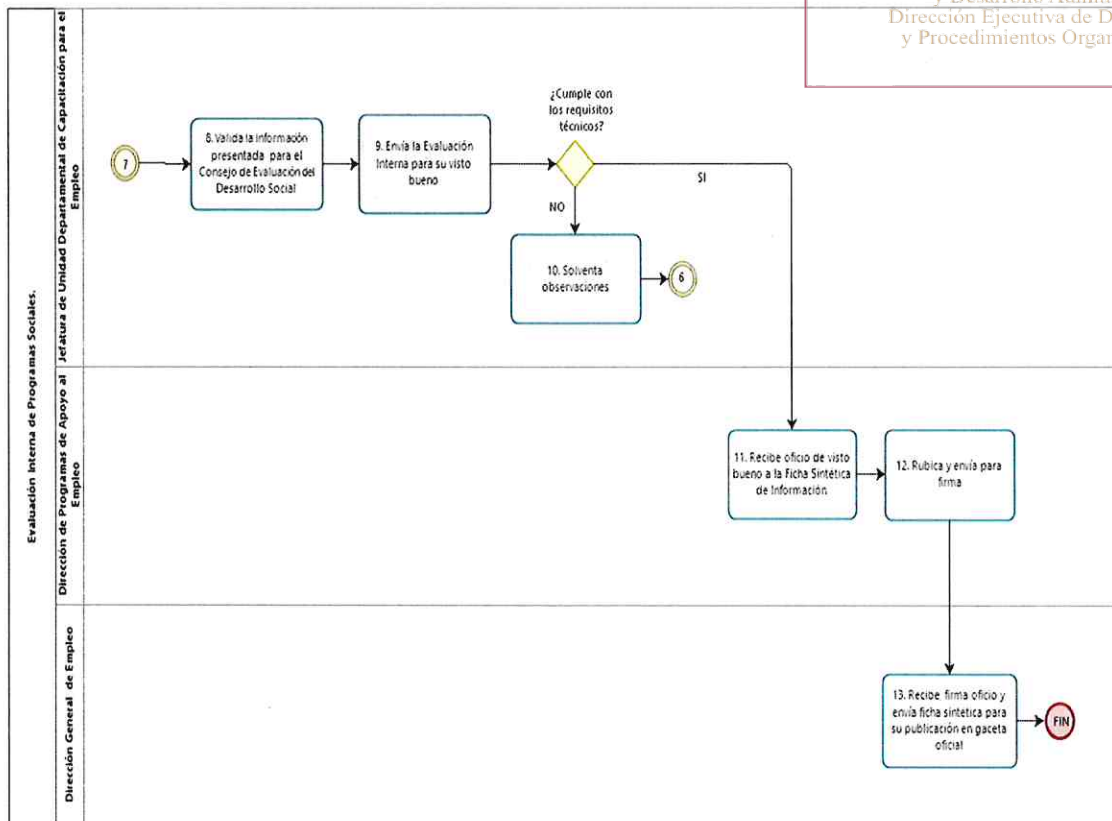


GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE TRABAJO Y
FOMENTO AL EMPLEO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Lic. Alejandro Fernández Ramírez
Director de Programas de Apoyo al Empleo



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE TRABAJO Y
FOMENTO AL EMPLEO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

15. Nombre del Procedimiento: Trámite a solicitudes de ingreso al Seguro de Desempleo y Seguro de Desempleo Activo.

Objetivo General: Revisar la documentación de las personas solicitantes, para su valoración al ingreso del programa Seguro de Desempleo y subprograma Seguro de Desempleo Activo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Operación del Seguro de Desempleo	Revisa el corte de solicitudes ingresadas en la plataforma Seguro de Desempleo emitido por la ADIP.	1 hora
2		Analiza la solicitud al programa con la documentación adjunta como soporte, para que cumpla con lo establecido en las reglas de operación.	15 minutos
		¿Cumple con los requisitos que establecen las reglas de operación?	
		NO	
3		Envía solicitud de subsane a través de la plataforma Seguro de Desempleo.	24 horas
		(Fin del procedimiento)	
		SI	
4		Crea y envía base de datos al área de dispersión.	30 minutos
5		Recibe base de datos de la verificación del padrón histórico.	15 minutos
6		Remite solicitudes para la verificación de la autenticidad de los datos.	3 días
7		Recibe notificación de aprobación de solicitudes que cumplen requisitos de acceso.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. El programa social Seguro de Desempleo y subprograma Seguro de Desempleo Activo, se ajusta a lo establecido en las reglas de operación publicadas anualmente, para la operación del mismo cuenta con personal de honorarios, base y estabilidad laboral nómina 8 que colaboran para dar atención a las solicitudes de los beneficiarios.
2. La solicitud de ingreso al programa Seguro de Desempleo se realiza de manera electrónica a través de la plataforma, según corresponda al tipo de población, la cual se identifica, con la documentación, carta compromiso como requisito de permanencia y carta bajo protesta de decir verdad.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



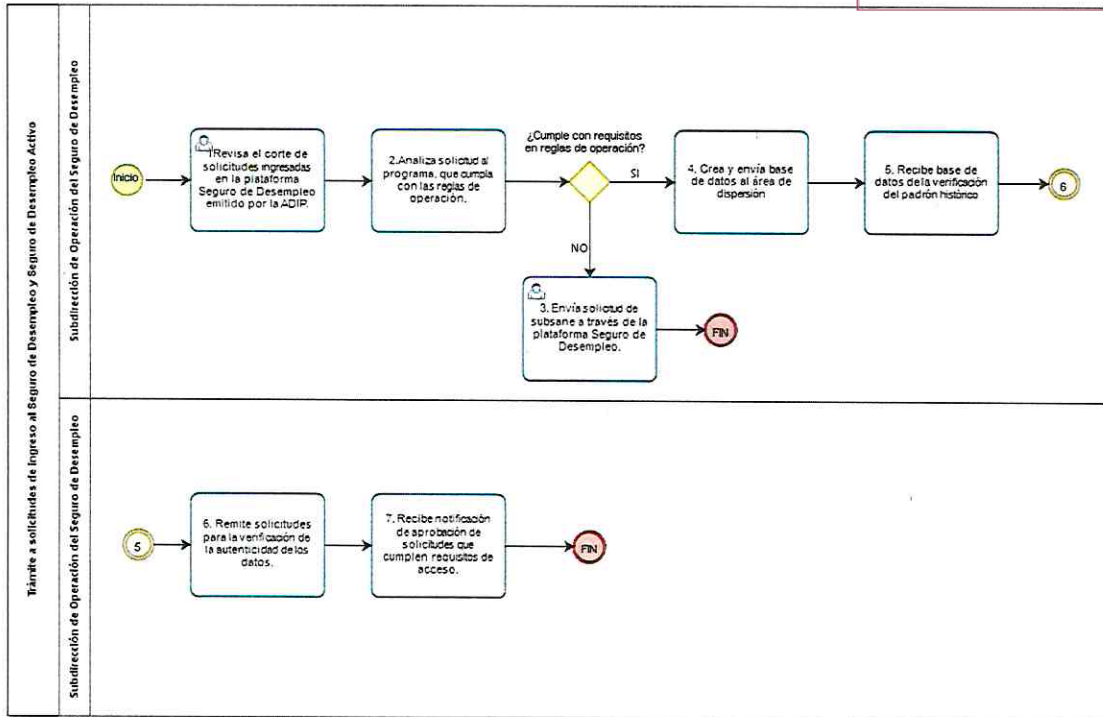
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE TRABAJO Y
FOMENTO AL EMPLEO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

3. El expediente electrónico se integra con la solicitud de Ingreso al programa Seguro de Desempleo o del subprograma Seguro de Desempleo Activo, carta compromiso como requisito de permanencia y carta bajo protesta de decir verdad, así como la documentación requerida de acuerdo al tipo de población objetivo (identificación oficial vigente, CURP, comprobante de domicilio vigente, etc.) y documentos que acrediten la pérdida del empleo o la condición de población prioritaria que invoca, de acuerdo con las reglas de operación vigentes.
4. Se atienden diversas poblaciones, lo que implica un amplio tramo de control.
5. El personal administrativo que alude el procedimiento es contratado bajo el régimen de honorarios, estabilidad laboral nómina 8 y apoyos incorporados por reglas de operación.



DIAGRAMA DE FLUJO:



VALIDÓ

Lic. Miguel Ángel Vera Luquín
Director del Seguro de Desempleo



16. Nombre del Procedimiento: Verificación de Solicitudes de Ingreso al Seguro de Desempleo y Seguro de Desempleo Activo.

Objetivo General: Revisar que las solicitudes de ingreso al Seguro de Desempleo y Seguro de Desempleo Activo, 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:

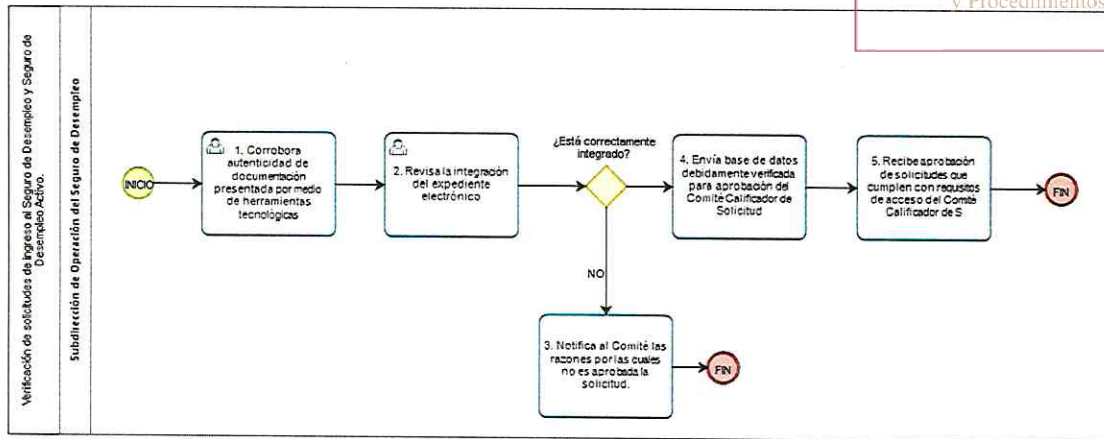
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Operación del Seguro de Desempleo	Corroborar autenticidad de documentación presentada por medio de herramientas tecnológicas.	3 días
2		Revisa la integración del expediente electrónico.	3 horas
		¿Está correctamente integrado?	
		NO	
3		Notifica al Comité las razones por las cuales no es aprobada la solicitud.	1 día
		Fin del procedimiento.	
		SI	
4		Envía la base de datos debidamente verificada para la aprobación del Comité Calificador de Solicitudes.	1 hora
5		Recibe aprobación de solicitudes que cumplen con requisitos de acceso del Comité Calificador de Solicitudes.	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 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 en el domicilio de la empresa, para lo cual la Subdirección de Operación del Seguro de Desempleo estará asistida por personal de honorarios, base y estabilidad laboral nómina 8, para que realicen las verificaciones domiciliarias.



DIAGRAMA DE FLUJO:



VALIDÓ

Lic. Miguel Ángel Vera Luquín
Director del Seguro de Desempleo



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE TRABAJO Y
FOMENTO AL EMPLEO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

17. Nombre del Procedimiento: Otorgamiento del Apoyo Económico a los beneficiarios del Seguro de Desempleo y Seguro de Desempleo Activo.

Objetivo General: Otorgar a las personas beneficiarias los apoyos correspondientes, para mejorar sus condiciones de búsqueda de empleo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Operación del Seguro de Desempleo	Recibe listado de beneficiarios aprobados para obtener el Seguro de Desempleo y Seguro de Desempleo Activo del Comité de Evaluación.	1 día
2		Valida el listado de solicitudes aprobadas con el Acta de Comité Calificador para la tramitación del método de pago que se determine.	3 horas
3		Envía a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas el listado (layout) de las personas beneficiarias aprobadas, con nombre y el resto de información requerida para su personalización.	3 horas
4		Imprime las órdenes de pago referenciadas, por número consecutivo de acuerdo con la base de datos generada por el área.	1 día
5		Programa fecha, lugar y horario para entrega de apoyos económicos a las personas beneficiarias.	3 horas
6		Realiza convocatoria por correo electrónico y/o llamada telefónica indicando, fecha, lugar y horario.	6 horas
7		Informa requisitos que el beneficiario debe cubrir para la entrega recepción de apoyo económico.	6 horas
		¿Acudió el beneficiario por su apoyo económico?	
		NO	
8		Cancela la orden de pago referenciada por incumplimiento a lo establecido en las reglas de operación vigentes.	1 día
		Fin del procedimiento	
		SI	
9		Confirma la entrega del apoyo económico, con nombre completo y correcto del beneficiario, así como firma del acuse de recibo.	5 minutos
10		Informa al beneficiario sobre la fecha de vencimiento de su apoyo económico, para su pronto cobro.	5 minutos
11		Indica a la persona beneficiaria los requisitos de permanencia, como son la entrega de postulaciones y asistencia a capacitación.	10 minutos
		¿La entrega del apoyo económico fue correcta?	
		NO	



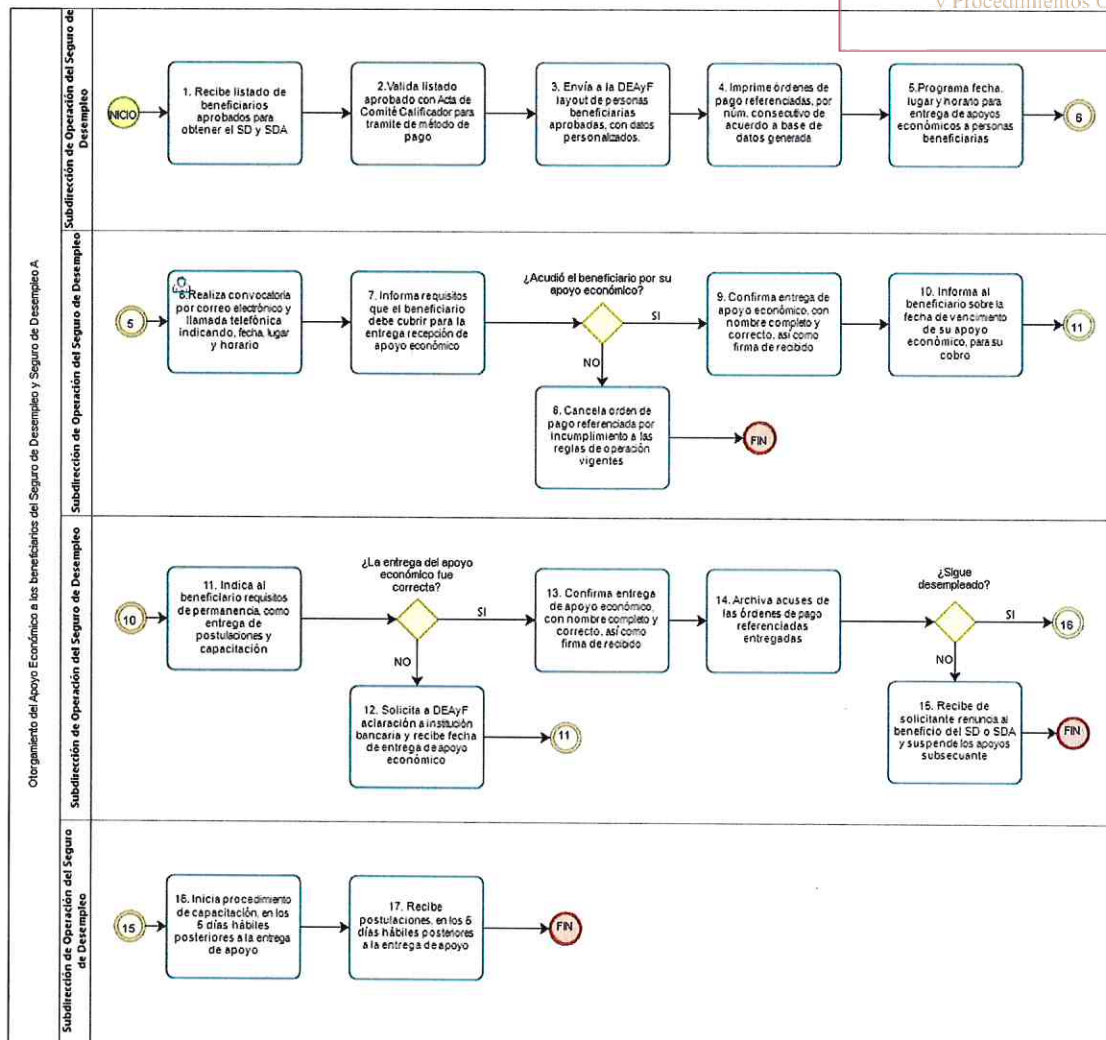
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12		Solicita a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas la aclaración ante la institución bancaria y recibe nueva fecha de entrega del apoyo económico.	30 días
		(Conecta con actividad 11)	
		SI	
13		Confirma la entrega del apoyo económico, con nombre completo y correcto del beneficiario, así como firma del acuse de recibo.	1 día
14		Archiva acuses de las órdenes de pago referenciadas entregadas.	2 días
		¿Sigue desempleado?	
		NO	
15		Recibe del solicitante escrito libre de renuncia al beneficio del Seguro de Desempleo o Seguro de Desempleo Activo y suspende los apoyos subsecuentes.	1 día
		Fin del procedimiento	
		SI	
16		Inicia procedimiento de capacitación, en los 5 días hábiles posteriores a la entrega de apoyo.	5 días
17		Recibe postulaciones, en los 5 días hábiles posteriores a la entrega de apoyo.	5 días
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 51 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.
2. El área de entrega de apoyos económicos, solicita la firma del beneficiario en los siguientes documentos:
 - a) Acuse de recibo de método de pago.
 - b) Copia de identificación del beneficiario con base en las reglas de operación vigentes.



DIAGRAMA DE FLUJO:



VALIDÓ

Lic. Miguel Ángel Vera Luquín
Director del Seguro de Desempleo



18. Nombre del Procedimiento: Recepción de requisitos de permanencia para el programa y subprograma.

Objetivo General: Recibir las postulaciones de búsqueda de empleo a las personas beneficiarias para acreditar la permanencia en el Programa Seguro de Desempleo y Subprograma Seguro de Desempleo Activo.

Descripción Narrativa:

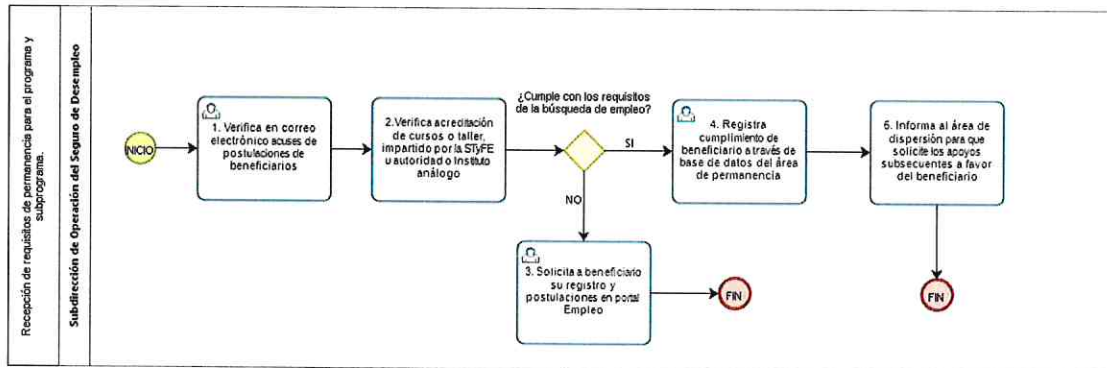
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Operación del Seguro de Desempleo	Verifica en correo electrónico los acuses de postulaciones de los beneficiarios, las cuales deben ser 2 por mes (4 en total).	3 minutos
2		Verifica acreditación de cursos o talleres; los cuales deben ser 1 por mes (2 en total). Impartidos por la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo u otra autoridad o Instituto análogos.	3 minutos
		¿Cumple con los requisitos de la búsqueda de empleo?	
		NO	
3		Solicita al beneficiario que realice su registro y postulaciones en el portal del empleo, https://www.empleo.gob.mx/registro-usuario .	10 minutos
		Fin del procedimiento.	
		SI	
4		Registra el cumplimiento de la persona beneficiaria a través de la base de datos del área de permanencia.	3 minutos
5		Informa al área de dispersión para que solicite los apoyos subsecuentes a favor de la persona beneficiaria.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

No aplica.



DIAGRAMA DE FLUJO:



VALIDÓ

Lic. Miguel Ángel Vera Luquín
Director del Seguro de Desempleo



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE TRABAJO Y
FOMENTO AL EMPLEO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

19. Nombre del Procedimiento: Entrega de apoyos del programa Seguro de Desempleo a personas Preliberadas y Liberadas de Centros de Reclusión.

Objetivo General: Otorgar el apoyo económico a través de Póliza Cheque a población vulnerable, particularmente a personas Preliberadas y Liberadas de Centros de Reclusión beneficiarias del programa Seguro de Desempleo, para mejorar sus condiciones de búsqueda de empleo conforme con las Reglas de Operación del Programa Seguro de Desempleo vigentes.

Descripción Narrativa:

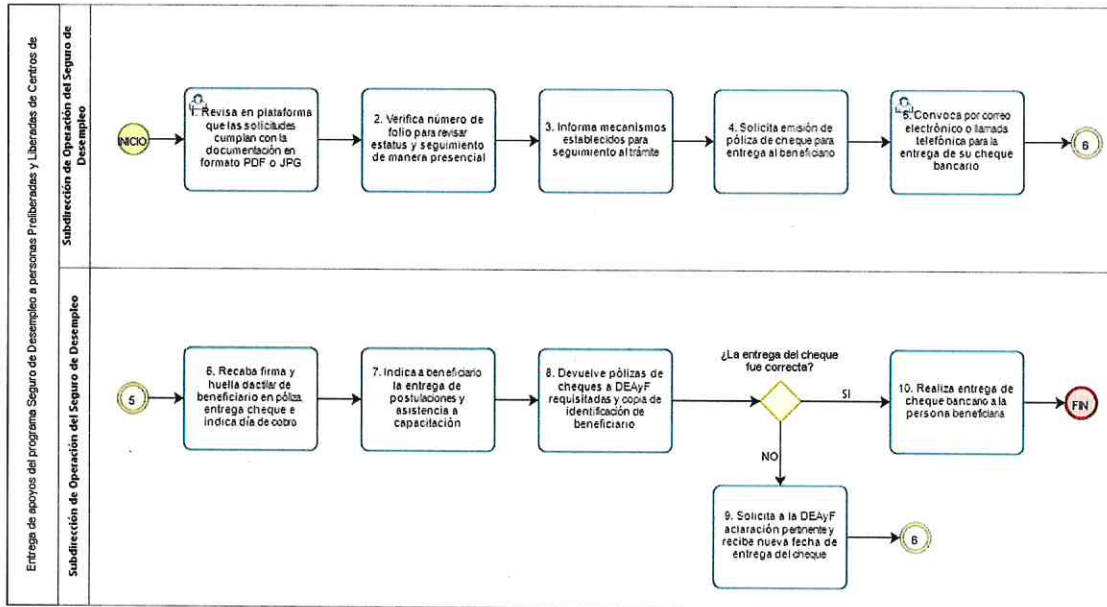
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Operación del Seguro de Desempleo	Revisa en plataforma que las solicitudes cumplan con la documentación en formato PDF o JPG.	10 minutos
2		Verifica número de folio para revisar estatus y seguimiento de manera presencial.	5 minutos
3		Informa mecanismos establecidos para seguimiento al trámite.	10 minutos
4		Solicita emisión de póliza de cheque para entrega al beneficiario.	30 minutos
5		Convoca mediante correo electrónico y/o llamada telefónica la fecha, el lugar y requisitos que deberá cubrir para la correcta entrega de su cheque bancario.	5 minutos
6		Recaba firma y huella dactilar del beneficiario en la póliza para la entrega del cheque e indica el día que podrá hacer el cobro.	1 día
7		Indica a la persona beneficiaria los requisitos de permanencia, como son la entrega de postulaciones y asistencia a capacitación.	1 día
8		Devuelve pólizas de cheques a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, debidamente requisitadas y con copia de identificación del beneficiario.	2 horas
		¿La entrega del cheque fue correcta?	
		NO	
9		Solicita a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, la aclaración pertinente y recibe nueva fecha de entrega del cheque.	30 días
		(Conecta con actividad 6)	
		SI	
10		Realiza entrega de cheque bancario a la persona beneficiaria.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 34 días hábiles			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días hábiles			



Aspectos a considerar:

No aplica.

DIAGRAMA DE FLUJO:



VALIDÓ

Lic. Miguel Ángel Vera Luquín
Director del Seguro de Desempleo



20. 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 y subprograma Seguro de Desempleo Activo 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.

Descripción Narrativa:

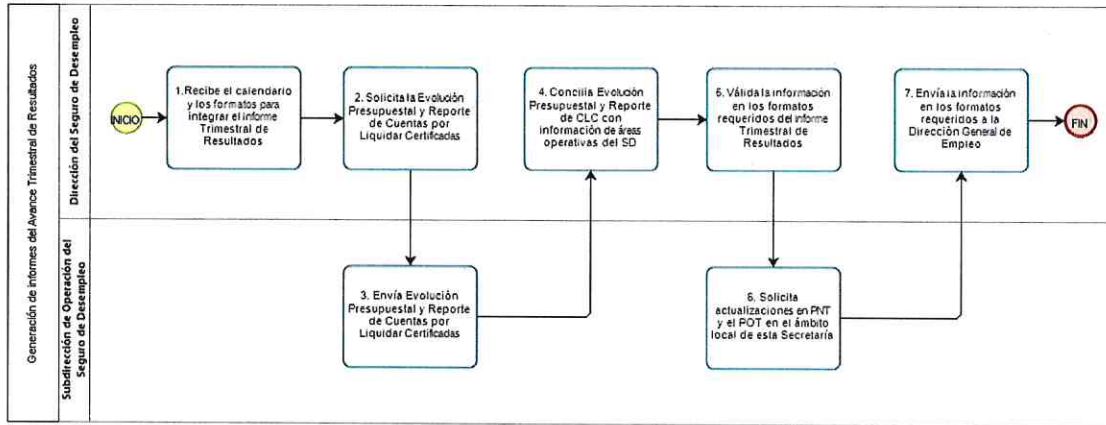
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Seguro de Desempleo	Recibe el calendario y los formatos para integrar el Informe Trimestral de Resultados.	2 días
2		Solicita la Evolución Presupuestal y Reporte de Cuentas por Liquidar Certificadas.	1 día
3	Subdirección de Operación del Seguro de Desempleo	Envía Evolución Presupuestal y Reporte de Cuentas por Liquidar Certificadas.	2 horas
4	Dirección del 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.	3 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.	3 días
7	Dirección del 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: 10 días hábiles			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La actividad será desarrollada por personal de base, nómina 8 y/o honorarios designados por el Director del Seguro de Desempleo.



DIAGRAMA DE FLUJO:



VALIDÓ

Lic. Miguel Ángel Vera Luquín
Director del Seguro de Desempleo



21. Nombre del Procedimiento: Evaluación de desempeño del personal.

Objetivo General: Establecer mecanismos de control para la evaluación del desempeño del personal adscrito.

Descripción Narrativa:

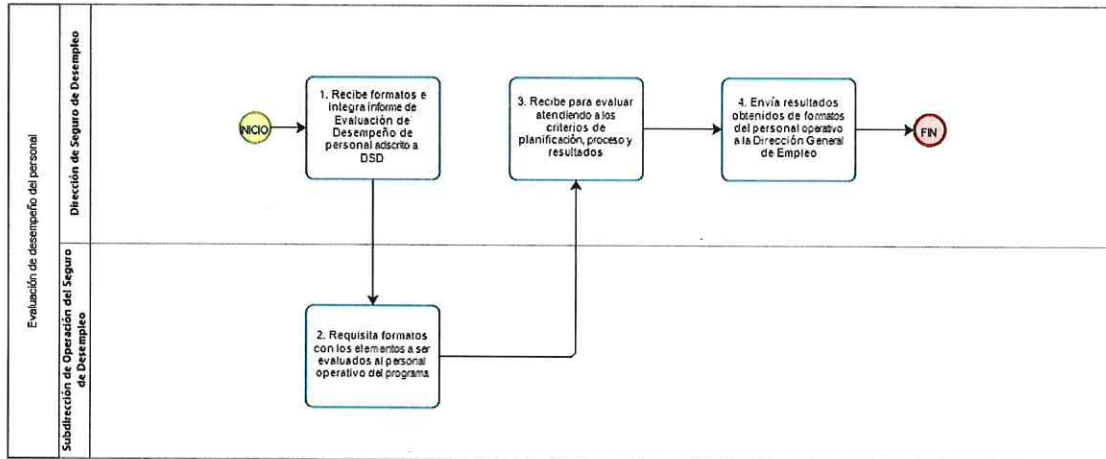
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Seguro de Desempleo	Recibe formatos para integrar el informe de Evaluación de Desempeño del personal adscrito a la Dirección del Seguro de Desempleo de la Dirección General de Empleo.	1 día
2	Subdirección de Operación del Seguro de Desempleo	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: 04 días hábiles			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Se evaluará bimestralmente al personal operativo (base, nómina 8, honorarios y aquel que brinde atención directa al ciudadano sobre el programa Seguro de Desempleo).



DIAGRAMA DE FLUJO:



VALIDÓ

Lic. Miguel Ángel Vera Luquín
Director del Seguro de Desempleo



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE TRABAJO Y
FOMENTO AL EMPLEO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

CAPÍTULO VI



DIRECCIÓN GENERAL DE ECONOMÍA SOCIAL Y SOLIDARIA



X
A

CB



ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nomenclatura

Dirección General de Economía Social y Solidaria	45
Dirección de Fomento al Cooperativismo	40
Subdirección de Constitución de Empresas Sociales y Solidarias	29
Jefatura de Unidad Departamental de Acciones para el Fomento al Cooperativismo	25
Líder Coordinador de Proyectos de Actividades y Apoyos para el Fomento al Cooperativismo	24
Dirección de Atención a Cooperativas	40
Subdirección de Coordinación y Enlace Interinstitucional	29
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico a Cooperativas	25
Líder Coordinador de Proyectos para el Análisis y Asesoría a Cooperativas	24

Nivel

ORGANIGRAMA

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**ESTRUCTURA ORGÁNICA
DICTAMINADA**

DEPENDENCIA
SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE ECONOMÍA SOCIAL Y SOLIDARIA

DICTAMEN
D-STyFE-03/010119

VIGENCIA
01 ENERO 2019


JORGE LUIS BASALDÚA RAMOS
SUBSECRETARIO DE CAPITAL HUMANO Y ADMINISTRACIÓN


RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA
COORDINADORA GENERAL DE EVALUACIÓN, MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO





ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

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, 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;



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE TRABAJO Y
FOMENTO AL EMPLEO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección General de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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

- Administrar la entrega de los 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 y los gastos relacionados con su constitución legal.
- Dirigir los procesos y procedimientos enfocados en la difusión, acceso y evaluación de las solicitudes presentadas por organizaciones solidarias aspirantes en participar en el Programa, Subprograma y/o Acción Social a cargo del Área, que cumplan con los requisitos de acceso establecidos en las reglas de operación del programa y demás disposiciones legales aplicables.
- Aplicar las acciones relacionadas con la operación y desarrollo del Programa, Subprograma y/o Acción Social a cargo del Área, en cada una de sus etapas.
- Proponer las convocatorias de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos en las reglas de operación del programa.
- Proponer estrategias y campañas de difusión del Programa, Subprograma y/o Acción Social a cargo del Área, 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 Programa, Subprograma y/o Acción Social a cargo del Área, para dar certeza jurídica a las Organizaciones Sociales y Solidarias participantes.
- Coordinar la correcta operación y ejercicio del presupuesto asignado al programa social.
- Coordinar las acciones correspondientes a ejercer los recursos económicos del Programa, Subprograma y/o Acción Social a cargo del Área, con el objeto de dar cabal cumplimiento a sus metas físicas y financieras.
- Establecer acciones que permitan la debida entrega del recurso del Programa, Subprograma y/o Acción Social a cargo del Área de acuerdo con lo establecido en las



reglas y/o lineamientos de operación del programa y/o acción social, el Código Fiscal de la Ciudad de México, 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 Programa, Subprograma y/o Acción Social a cargo del Área, 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 debida entrega del gasto social del Programa, Subprograma y/o Acción Social a cargo del Área.
- Proponer estrategias y acciones para la difusión del Modelo de Economía Social y Solidaria.
- Apoyar 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.
- Coordinar la atención y asesoría a personas y población con viabilidad interesadas de constitución de nuevas Empresas Sociales y Solidarias.
- Plantear 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.
- Supervisar informes mensuales sobre el avance físico y financiero acerca de las metas del Programa, Subprograma y/o Acción Social a cargo del Área, para reportar los indicadores respectivos.
- Promover 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 Programa, Subprograma y/o Acción Social a cargo del Área.
- Supervisar que el avance físico y financiero del Programa, Subprograma y/o Acción Social a cargo del Área, 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 el Área de Transparencia y Atención Ciudadana, que resulten del área de su competencia, a fin de dar certeza de su actuación.
- Consolidar el resguardo de los expedientes de las convocatorias del Programa, Subprograma y/o Acción Social a cargo del Área una vez que hayan sido dictaminados.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE TRABAJO Y
FOMENTO AL EMPLEO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

PUESTO: Subdirección de Constitución de Empresas Sociales y Solidarias

- Supervisar los distintos componentes del Programa, Subprograma y/o Acción Social a cargo del Área.
- Supervisar el proceso de Constitución de las Organizaciones Sociales beneficiadas del Programa, Subprograma y/o Acción Social a cargo del Área, con base a lo establecido en las reglas y/o lineamientos de operación.
- Supervisar los procesos de registro y recepción de solicitudes presentadas por las organizaciones sociales candidatas a construirse como Empresas Sociales y Solidarias.
- Supervisar 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 servirán como soporte documental para la entrega de recursos.
- Supervisar la comprobación fiscal del recurso entregado a los beneficiarios del programa conforme a las Reglas y/o lineamientos de Operación.
- Implementar estrategias y acciones que cumplan con el objetivo de fomentar empleos de calidad, mediante el Programa, Subprograma y/o Acción Social a cargo del Área.
- Programar y ejecutar la impartición de verificaciones domiciliarias de las Organizaciones Sociales.
- Programar y ejecutar las acciones necesarias para realizar las notificaciones del Programa, Subprograma y/o Acción Social a cargo del Área.
- Verificar el padrón de registro de las organizaciones sociales candidatas a constituirse como Sociedades Cooperativas, de conformidad con lo dispuesto por las reglas y/o lineamientos de operación y demás disposiciones legales aplicables.
- Recopilar los expedientes debidamente integrados y validados a la Dirección de Fomento al Cooperativismo, conforme a las Reglas y/o lineamientos de Operación y la Convocatoria correspondiente, previo a la evaluación y aprobación del Comité para su aprobación, para que posteriormente queden al resguardo definitivo de la Dirección como ente superior inmediato encargado de implementar acciones que permitan la adecuada entrega del recurso, así como de garantizar la máxima protección de datos personales de los aspirantes a beneficiarios.
- Concertar la asesoría técnica sobre los proyectos productivos y procesos de constitución de las nuevas empresas sociales y solidarias.

X

N

JP



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE TRABAJO Y
FOMENTO AL EMPLEO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Normatividad Organizacional

- Proponer el contenido de los cursos complementarios de capacitación sobre constitución de empresas sociales y solidarias, a fin de dar mejores herramientas a las 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.
- Verificar el proceso desde la constitución como cooperativas hasta la entrega del recurso, a fin de verificar el correcto ejercicio del recurso.

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

- Operar el presupuesto original asignado al Programa, Subprograma y/o Acción Social a cargo del Área, así como el presupuesto ejercido y pagado.
- Validar documentales de las organizaciones sociales aspirantes a ser beneficiarias del subprograma de acuerdo con lo establecido en la Reglas de Operación del Programa.
- Elaborar solicitudes de recurso y gestionar las acciones necesarias para la entrega de los recursos del Programa, Subprograma y/o Acción Social a cargo del Área.
- Gestionar el correcto ejercicio de las partidas presupuestales destinadas al Programa, Subprograma y/o Acción Social a cargo del Área.
- Integrar informes del avance programático presupuestal del Programa, Subprograma y/o Acción Social a cargo del Área con base a los requerimientos y con el objeto de brindar cumplimiento a lo establecido por la ley aplicable.
- Gestionar los procesos y procedimientos necesarios para la entrega de recursos del Programa, Subprograma y/o Acción Social a cargo del Área.
- 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 y/o lineamientos de operación y de manera oportuna, la entrega de recursos a Empresas Sociales y Solidarias que hayan sido aceptadas como beneficiarias del Programa, Subprograma y/o Acción Social a cargo del Área.
- Proveer 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, Subprograma y/o Acción Social a cargo del Área.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE TRABAJO Y
FOMENTO AL EMPLEO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Proteger 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.
- Elaborar conciliaciones bancarias con la Institución bancaria correspondiente, toda vez que se encuentren diferencias en las solicitudes de recurso el depósito en cuenta.
- Gestionar para la emisión de los cheques, la entrega de apoyo económico a participantes del programa.
- Recopilar la información acerca de la dispersión de recursos generados por el Programa, Subprograma y/o Acción Social a cargo del Área, con el objeto de verificar que las mismas se ejecuten de acuerdo con la programación presupuestal y los calendarios establecidos por la Dirección General.
- Revisar las facturas originales de las Sociedades Cooperativas beneficiadas que comprueben el uso del recurso otorgado con base en lo establecido en las Reglas de Operación y Normatividad aplicable.
- Remitir expedientes de comprobación a la Subdirección de Constitución de Empresas Sociales y Solidarias a efecto de ser integrado al expediente correspondiente.

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

- Realizar la revisión y recepción documental de las Organizaciones Sociales aspirantes a beneficiarias como Sociedades Cooperativas, con base a lo establecido en las Reglas de Operación.
- Elaborar las bases de datos del registro de las empresas sociales y solidarias beneficiarias del Programa, Subprograma y/o Acción Social a cargo del Área, para generar el registro y padrón correspondiente.
- Otorgar folio de registro a las Organizaciones Sociales aspirantes a beneficiarias como Sociedades Cooperativas.
- Ejecutar en coordinación con el personal técnico-operativo, eficaz y eficientemente los procesos y procedimientos establecidos en las Reglas y/o lineamientos de Operación que conforman el Programa, Subprograma y/o Acción Social a cargo del Área.
- Capturar la información para alimentar los registros de datos de cada Convocatoria correspondientes al Programa, Subprograma y/o Acción Social a cargo del Área.

PUESTO: Dirección de Atención a Cooperativas

- Gestionar la entrega de los apoyos económicos indirectos destinados a cubrir los servicios de capacitación para el fortalecimiento de las empresas Sociales y Solidarias,



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE TRABAJO Y
FOMENTO AL EMPLEO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

la mejora de los proyectos productivos de inversión y los gastos relacionados con su desarrollo.

- Dirigir los procesos y procedimientos enfocados a la difusión, acceso y evaluación de las solicitudes presentadas por las cooperativas aspirantes en participar en el Programa, Subprograma y/o Acción Social a cargo del Área, que cumplan con los requisitos de acceso establecidos en las Reglas y/ Lineamientos de Operación del Programa o Acción Social y demás disposiciones legales aplicables.
- Autorizar la operación y desarrollo del Programa, Subprograma y/o Acción Social a cargo del Área en cada una de sus etapas.
- Coordinar las acciones relacionadas con la operación y desarrollo del Programa, Subprograma y/o Acción Social a cargo del Área, en cada una de sus etapas.
- Proponer la adecuada implementación y el diseño de los distintos instrumentos digitales necesarios para la gestión del Programa, Subprograma y/o Acción Social a cargo del Área, para dar certeza jurídica a las Sociedades Cooperativas Participantes.
- Coordinar las estrategias y acciones para el Fortalecimiento del Modelo de Economía Social y Solidaria.
- Establecer relaciones interinstitucionales que promuevan el desarrollo y fortalecimiento del modelo de Economía Social y Solidaria.
- Planear las acciones de difusión del Programa, Subprograma y/o Acción Social a cargo del Área, 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.
- Implementar acciones de gestión y operación en torno al cumplimiento de metas físicas y financieras establecidas en las Reglas y/o lineamientos de Operación con base en los principios de transparencia, rendición de cuentas, honradez y honestidad.
- Coordinar las acciones correspondientes a ejercer los recursos económicos del Programa, Subprograma y/o Acción Social a cargo del Área, con el objeto de vigilar el cabal cumplimiento a sus metas físicas y financieras.
- Supervisar acciones que permitan la debida entrega de recursos del Programa, Subprograma y/o Acción Social a cargo del Área, se lleve a cabo de acuerdo con lo establecido en las Reglas y/o lineamientos de Operación del Programa, y demás disposiciones legales aplicables, en atención a los principios de eficacia, eficiencia, simplificación administrativa y accesibilidad.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE TRABAJO Y
FOMENTO AL EMPLEO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección General de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- 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 Programa, Subprograma y/o Acción Social a cargo del Área, 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 el gasto social del Programa, Subprograma y/o Acción Social a cargo del Área.
- Implementar acciones de gestión y operación en torno al cumplimiento de las metas físicas y financieras establecidas en las Reglas y/o lineamientos 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.
- Revisar los informes mensuales sobre el avance físico y financiero acerca de las metas del Programa, Subprograma y/o Acción Social a cargo del área, 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 Programa, Subprograma y/o Acción Social a cargo del Área.
- Supervisar que el avance físico y financiero del Programa, Subprograma y/o Acción Social a cargo del Área, 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 a su actuación.

PUESTO: Subdirección de Coordinación y Enlace Interinstitucional

- Proponer los convenios con Entidades de la Administración Pública Federal y Local en materia de fortalecimiento cooperativo, para validar los distintos componentes del Programa, Subprograma y/o Acción Social a cargo del Área.
- Proponer los convenios interinstitucionales a celebrarse 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.

X

→

Ch



- 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.
- Llevar a cabo las acciones y eventos de difusión del programa.
- 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.
- Gestionar la celebración de eventos que promuevan la Economía Social y Solidaria.
- Informar a la Coordinación de Evaluación y Seguimiento, las acciones realizadas dentro del programa a fin de que esta diseñe mejoras en su operación.
- Elaborar informes y reportes del avance y alcance físico del Programa, Subprograma y/o Acción Social a cargo del Área, 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 y/o Lineamientos de Operación correspondientes.
- Vigilar de conformidad con las Reglas y/o Lineamientos de Operación la entrega de recursos a Empresas Sociales y Solidarias que hayan sido aceptadas como beneficiarias del Programa, Subprograma y/o Acción Social a cargo del Área.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico a Cooperativas

- Gestionar y Ejecutar las asistencias técnicas a las cooperativas para el cabal cumplimiento de los objetivos del Programa, Subprograma y/o Acción Social a cargo de las áreas correspondientes.
- Revisar y recibir bajo resguardo la documentación entregada por las Empresas Sociales y Solidarias beneficiarias que fueron recibidas por el Líder Coordinador de Proyectos para el Análisis y Asesoría a Cooperativas del Programa. Subprograma y/o Acción Social cargo del Área, para la debida Integración del expediente respectivo.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE TRABAJO Y
FOMENTO AL EMPLEO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Apoyar las acciones y eventos de difusión del Programa, Subprograma y/o Acción Social a cargo del Área.
- Proponer el contenido y formato de los mecanismos y materiales de promoción de la Economía Social y Solidaria.
- Proponer y realizar las acciones de seguimiento con 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 y logística necesarias en las acciones de capacitación y asesorías en Economía Social y Solidaria
- Coordinar las notificaciones correspondientes del Programa, Subprograma y/o Acción Social a cargo del Área.
- Ejecutar las acciones necesarias para las actividades de la Notificación del Programa, Subprograma y/o Acción social a cargo del Área.

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

- Ejecutar las acciones que den cumplimiento al procedimiento de registro y acceso al Programa, Subprograma y/o Acción Social a cargo del Área.
- Realizar la revisión, registro y recepción documental de las Empresas Sociales y Solidarias candidatas a fortalecerse, con base en lo establecido en las Reglas y/o Lineamientos de Operación.
- Ejecutar en coordinación con el personal técnico-operativo, de manera eficaz y eficiente los procesos y procedimientos establecidos en las Reglas y/o Lineamientos de Operación que conforman el Programa, Subprograma y/o Acción Social a cargo del Área.
- Elaborar la base de datos del registro de las Empresas Sociales y Solidarias beneficiarias del Programa, Subprograma y/o Acción Social a cargo del Área, para generar el registro y padrón correspondiente.
- Capturar información para alimentar los registros de datos de cada convocatoria correspondiente al Programa, Subprograma y/o Acción Social a cargo del Área.
- Revisar las facturas originales de las Cooperativas beneficiarias que comprueben el uso del recurso otorgado con base en lo establecido en las Reglas y/o Lineamientos de Operación, y demás normatividad aplicable.
- Reportar las Cooperativas beneficiarias del Programa, Subprograma y/o Acción Social a cargo del Área que no comprueben el recurso otorgado, conforme a los términos establecidos en las Reglas y/o Lineamientos de Operación.

X

N

C



- Operar las actividades de notificación a Empresas Sociales y Solidarias del Programa, Subprograma y/o Acción Social a cargo del Área.
- 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 del programa.
- Remitir a los Órganos Internos de Control y Mecanismos de Transparencia, la información sobre las Empresas Sociales y Solidarias del Programa, Subprogramas y/o Acción Social a cargo del Área
- Verificar los proyectos de las Empresas Sociales y Solidarias beneficiarias para el fortalecimiento de la Economía Social y Solidaria.
- 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.

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

1. Fortalecimiento de Empresas Sociales.
2. Creación de Empresas Sociales
3. Impulso Popular



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE TRABAJO Y
FOMENTO AL EMPLEO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

X
R
Cay



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

1. Nombre del Procedimiento: Fortalecimiento de Empresas Sociales.

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 materia prima, equipo, maquinaria y/o Servicios a Empresas Sociales y Solidarias.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Economía Social y Solidaria	Instruye la apertura del sistema para registro y el procedimiento de acceso al Subprograma.	1 día
2	Líder Coordinador de Proyectos para el Análisis y Asesoría a Cooperativas	Recibe y verifica documentación de las Empresas Sociales interesadas en el Programa Social.	30 minutos
		¿Cumple con los requisitos establecidos en la convocatoria?	
		NO	
3		Indica a los interesados que no podrán participar en el Programa Social.	10 minutos
		Fin del procedimiento.	
		SI	
4		Captura información de aspirante a beneficiaria para su incorporación a base de datos.	45 minutos
5		Incorpora Solicitud de Acceso requisitada con los demás requisitos documentales, y proporciona Folio de Registro.	10 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico a Cooperativas	Revisa que la documentación cuente con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación.	1 día
		¿Cumple con la documentación establecida en reglas de operación?	
		NO	
7		Devuelve y señala inconsistencias.	1 hora
		(Conecta con actividad 2).	
		SÍ	
8		Remite documentación de aspirante a beneficiaria, para su validación.	1 hora
9	Subdirección de Coordinación y Enlace Interinstitucional	Analiza documentación de aspirante a beneficiaria.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿La documentación de aspirante a beneficiaria es validada?	
		NO	
10		Informa inconsistencias para subsanar.	1 día
		(conecta con actividad 2).	
		Sí	
11		Valida documentación de aspirante a beneficiaria.	2 horas
12		Remite documentación de aspirante a beneficiaria.	1 hora
13		Instruye se realicen las verificaciones domiciliarias.	1 hora
14	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico a Cooperativas.	Programa la impartición de rutas de verificaciones domiciliarias.	5 días
15		Asigna rutas para que realicen las visitas de verificación a las Empresas Sociales y Solidarias participantes.	5 días
16		Ejecuta la verificación domiciliar.	10 días
		¿Atendió la verificación domiciliar?	
		NO	
17		Notifica a la organización social que se acudió al domicilio de operaciones.	1 día
		(Conecta con actividad 16).	
		SI	
18		Requisita la cedula de verificación domiciliar.	10 minutos
19		Integra al expediente la cedula de verificación domiciliar.	10 minutos
20		Emite estatus de expediente completo, integrado y validado.	1 día
		¿La sociedad cooperativa constata operaciones?	
		No	
21		Informa a representante legal la improcedencia de la solicitud de beneficiario a través de los medios de contacto correspondientes.	1 día
		(Fin del Procedimiento).	
		SI	
22		Informa a representante legal el estatus de la solicitud de acceso a través de los medios de contacto correspondientes.	1 día
23		Incorpora aspirante a relación de Sociedades Cooperativas que serán sometidas a evaluación ante el Comité de Evaluación de Proyectos.	1 día
24		Remite relación de sociedades cooperativas que cumplen requisitos.	1 día

X

Ag

Cat

MANUAL
ADMINISTRATIVO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE TRABAJO Y
FOMENTO AL EMPLEO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
25	Dirección de Atención a Cooperativas.	Recibe listado de Expedientes de las aspirantes a beneficiarias con Verificación Domiciliar aprobada.	1 día
26		Envía listado de expedientes de las Empresas Sociales y Solidarias para su evaluación ante el Comité de Evaluación de Proyectos.	1 día
27		Recibe listado de Empresas Sociales y Solidarias seleccionadas como beneficiarias.	5 días
28		Remite listado de Sociedades Cooperativas aprobadas a la Dirección General de Economía Social y Solidaria.	1 día
29	Dirección General de Economía Social y Solidaria.	Publica en la página de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo de las Cooperativas beneficiarias y solicita su notificación.	1 día
30	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico a Cooperativas.	Notifica a las Empresas Sociales y Solidarias que son beneficiarias del Programa Social a través de los medios de contacto establecidos en la Solicitud de Acceso.	5 días
31	Dirección de Atención a Cooperativas.	Elabora la Solicitud de recurso de la Sociedad Cooperativa y turna para firma de autorización a la persona Titular de la Dirección General de Economía Social y Solidaria.	2 días
32	Dirección General de Economía Social y Solidaria.	Recibe para firma las solicitudes de recursos.	1 día
33		Revisa que la solicitud sea correcta.	1 día
		¿Cumple con los montos aprobados?	
		NO	
34		Devuelve la solicitud e informa cuales son las inconsistencias.	1 día
		(Conecta con actividad 32).	
		SI	
35		Firma Solicitud y remite para elaboración de Cuentas por Liquidar Certificadas.	1 día
36	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
37		Recibe de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas la disponibilidad del recurso, para su dispersión a los beneficiarios.	1 día
38	Líder Coordinador de Proyectos para el Análisis y Asesoría a Cooperativas.	Recibe las facturas originales de las Cooperativas beneficiarias, a efecto de comprobar el uso del recurso otorgado con base en lo establecido en las presentes Reglas de Operación.	60 días



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE TRABAJO Y
FOMENTO AL EMPLEO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
39		Turna para su aprobación a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico a Cooperativas.	
40	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico a Cooperativas.	Aprueba Proceso de validación de facturas, para su incorporación al Expediente respectivo.	15 días
Tiempo aproximado de ejecución: 116 días			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

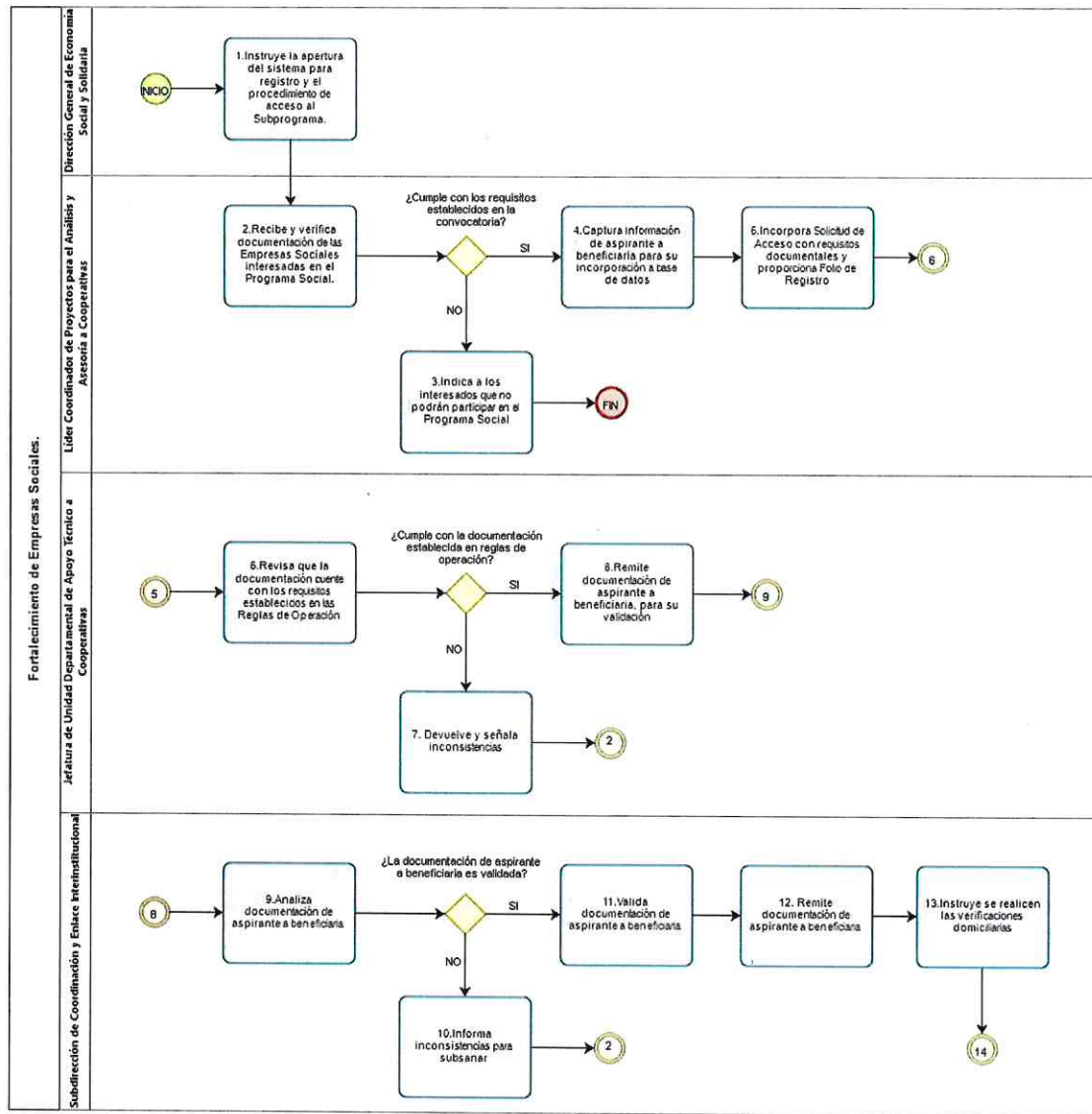
Aspectos a considerar:

1. La Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, a través de la Dirección General de Economía Social y Solidaria mediante la Dirección de Atención a Cooperativas, emite la convocatoria para participar en el subprograma en cuestión.
2. Los aspirantes deberán cumplir con la documentación señalada en las reglas de operación para la presente modalidad del Programa Social.
3. Los tiempos de desarrollo de los procedimientos del programa no se establecen en las Reglas de Operación del Programa, por lo que están sujetas a las convocatorias emitidas de acuerdo con las necesidades de la Dirección General.
4. Los puestos de estructura orgánica enunciados, adscritos a la Dirección de Fomento al Cooperativismo o a la Dirección de Atención a Cooperativas, actúan indistintamente en función del procedimiento requerido por el Subprograma "Fortalecimiento de Empresas Sociales".

[Firma manuscrita]



Diagrama de Flujo:





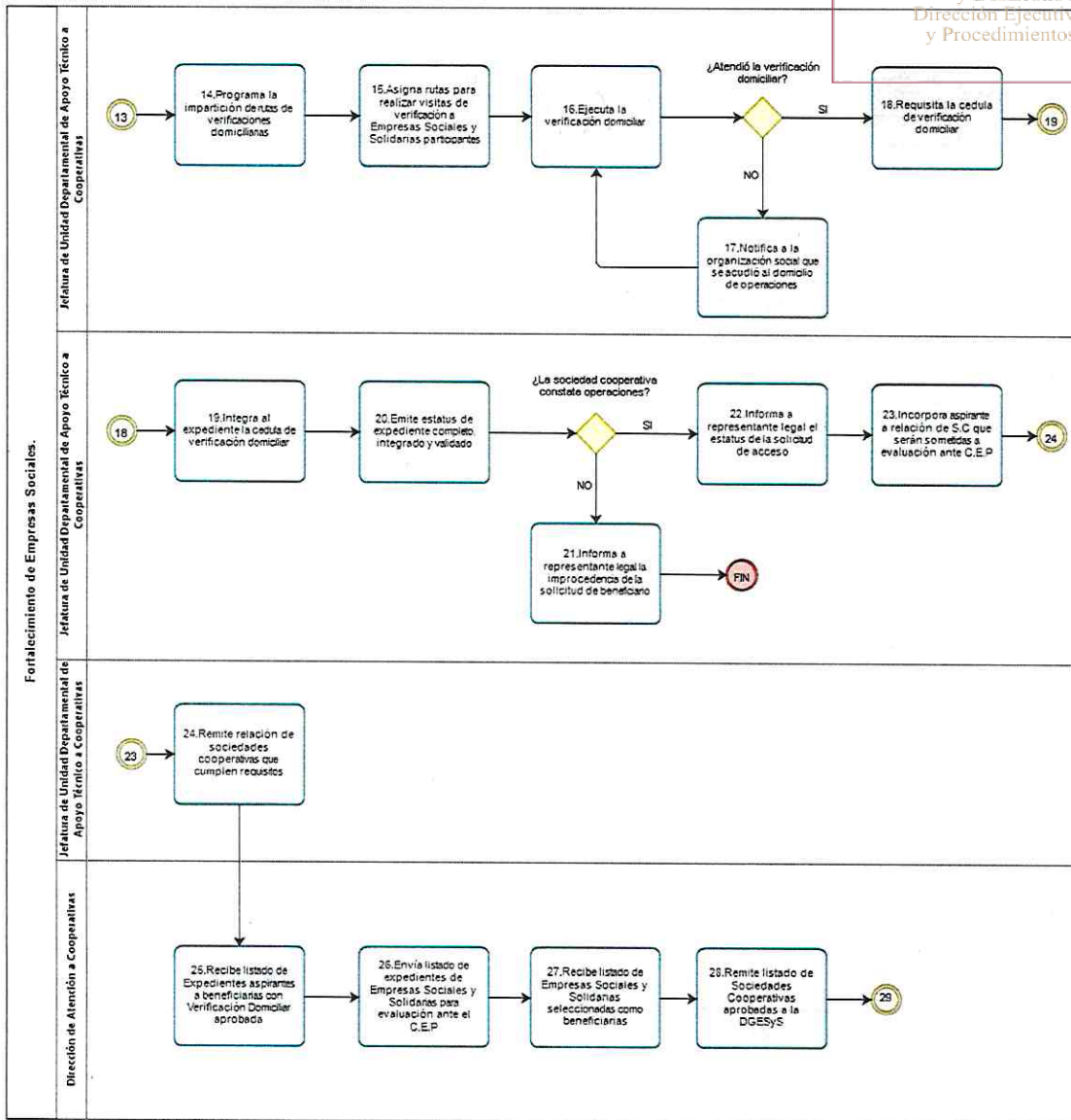
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

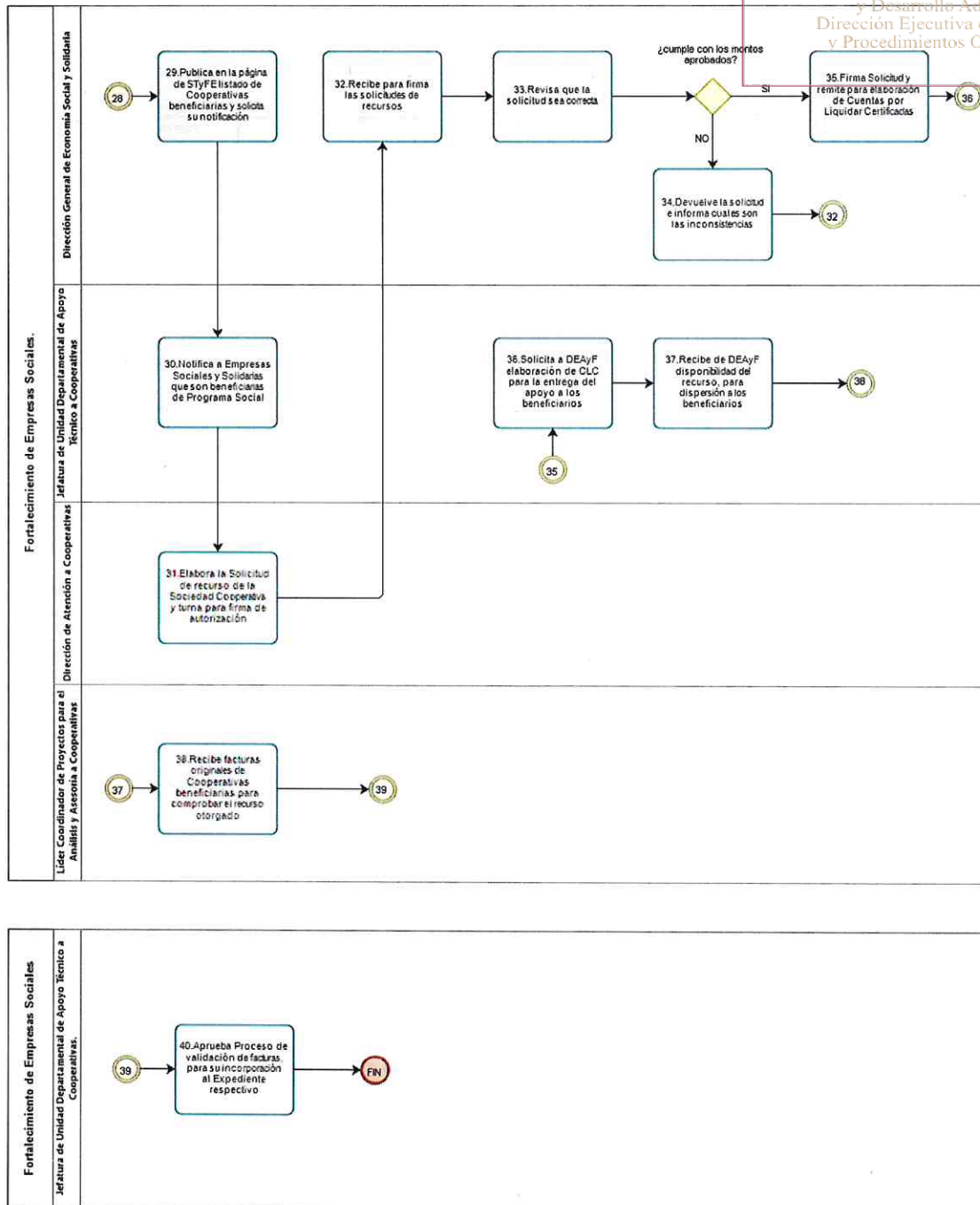
SECRETARÍA DE TRABAJO Y
FOMENTO AL EMPLEO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales





Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Lic. Roberto Fabián Negrete Trejo
Director de Atención a Cooperativas



2. Nombre del Procedimiento: Creación de Empresas Sociales

Objetivo General: Generar empleo a través de la constitución legal de sociedades cooperativas, para contribuir a su constitución formal y ser fuente de inclusión productiva y laboral de sus integrantes.

Descripción Narrativa del proceso:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Economía Social y Solidaria	Instruye la apertura del registro con base en las reglas de operación publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	1 día
2	Dirección de Fomento al Cooperativismo	Coordina la apertura el registro con base a las reglas de operación publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	1 día
3		Instruye que se realice la recepción de documentales de la organización social aspirante a ser beneficiaria.	1 día
4	Líder Coordinador de Proyectos de Actividades y Apoyos para el Fomento al Cooperativismo	Recibe documentales de la organización social.	1 hora
5		Revisa los documentales de la organización social aspirante a ser beneficiaria del subprograma.	1 hora
		¿Cumple con los requisitos establecidos en la convocatoria?	
		No	
6		Comunica a la organización social los errores para subsanar y participar nuevamente en el programa social.	1 hora
		(Conecta con actividad 4).	
		Sí	
7		Entrega documentos revisados de la organización social de acuerdo con lo establecido en la Reglas de Operación del Programa.	1 hora
8	Jefatura de Unidad Departamental de Acciones para el Fomento al Cooperativismo	Recibe documentos revisados de la organización social.	1 hora



9		Analiza documentales de la organización social.	1 hora
		¿Cumple con los requisitos establecidos en la convocatoria?	
		No	
10		Informa al solicitante se realice la aclaración del documento.	1 hora
		(Conecta con actividad 4).	
		Sí	
11		Entrega resultados del análisis de la revisión documental.	1 hora
12	Subdirección de Constitución de Empresas Sociales y Solidarias	Recibe resultados del análisis de la revisión documental.	1 hora
		¿Cumple con los requisitos para su validación?	
		No	
13		Informa al solicitante se realice la aclaración del documento.	1 hora
		(Conecta con actividad 4).	
		Si	
14		Valida el expediente de la Organización Social.	1 hora
15		Solicita la captura de los datos de la organización social.	1 hora
16	Líder Coordinador de Proyectos de Actividades y Apoyos para el Fomento al Cooperativismo	Captura los datos de la organización social.	1 hora
17		Asigna folio de registro a la organización social.	1 hora
18		Emite acuse de registro de la organización social.	1 hora
19		Entrega acuse de registro a la organización social.	1 hora
20		Entrega expediente de organización social.	1 hora
21	Subdirección de Constitución de Empresas Sociales y Solidarias	Recibe expediente de la organización social.	1 hora
22		Integra expediente de organización social.	1 hora



23		Informa que el expediente de la organización social está integrado y validado.	1 día
24	Dirección de Fomento al Cooperativismo	Recibe informe sobre el expediente de la organización social integrado y validado.	1 hora
25		Instruye se realice la planeación de la verificación domiciliar.	1 día
26	Subdirección de Constitución de Empresas Sociales y Solidarias	Programa la verificación domiciliar.	1 día
27		Ejecuta la verificación domiciliar.	1 día
		¿Atendió la verificación domiciliar?	
		No	
28		Notifica a la organización social que se acudió al domicilio de operaciones.	1 día
		(Conecta con la actividad 26).	
		Si	
29		Requisita la cedula de verificación domiciliar.	1 día
30		Integra al expediente la cedula de verificación domiciliar.	1 hora
31		Emite estatus de expediente completo, integrado y validado.	1 hora
32	Dirección de Fomento al Cooperativismo	Recibe estatus de expediente completo, integrado y validado.	1 día
33		Presenta la información de organización social aspirante a ser beneficiaria ante el Comité de Evaluación de Proyectos.	1 día
34		Instruye notificación a organización social dictaminada como beneficiaria.	1 hora
35	Subdirección de Constitución de Empresas Sociales y Solidarias	Notifica a la organización dictaminada como beneficiaria.	1 día
36		Genera informe sobre la notificación a la organización dictaminada como beneficiaria.	1 día
37	Dirección de Fomento al Cooperativismo	Recibe informe de la notificación a la organización social dictaminada como beneficiaria.	1 hora
38		Emite documentación para la constitución legal de la sociedad cooperativa al ente legal correspondiente.	10 días
39		Recibe acta constitutiva de sociedad cooperativa.	10 días
40		Remite soporte documental y requerimiento de elaboración de solicitud de pago.	1 hora

X

R

Q



41	Jefatura de Unidad Departamental de Acciones para el Fomento al Cooperativismo	Valida documentación entregada con base en el Manual de Reglas y Procedimientos para el ejercicio y control presupuestal de la Administración Pública de la Ciudad de México.	2 días
		¿La documentación recibida cumple con los requisitos plasmados con base en el Manual de Reglas y Procedimientos para el ejercicio y control presupuestal de la Administración Pública de la Ciudad de México?	
		NO	
42		Informa inconsistencias de la documentación entregada para que sea subsanada.	1 día
		(Conecta con actividad 39).	
		SI	
43		Elabora solicitud de recurso necesaria.	1 día
44		Solicita opinión favorable.	1 día
		¿El pronunciamiento es favorable?	
		NO	
45		Gestiona de nueva cuenta la opinión favorable.	1 día
		(Conecta con actividad 44).	
		SI	
46		Informa que se encuentra disponible la Cuenta Liquida por Certificar.	1 día
47	Dirección de Fomento al Cooperativismo	Recibe informe sobre estatus de la Cuenta Liquida por Certificar.	1 hora
48		Instruye la dispersión para ejercer el recurso.	1 día
49	Jefatura de Unidad Departamental de Acciones para el Fomento al Cooperativismo.	Procesa la solicitud de dispersión del recurso.	1 día
50	Dirección de Fomento al Cooperativismo	Coordina las acciones para ejercer el recurso económico correspondiente del subprograma.	1 día
51		Gestiona las acciones para otorgar el recurso a la sociedad cooperativa.	5 días
52		Coordina las acciones para la comprobación del uso del recurso.	1 día
53	Jefatura de Unidad Departamental de Acciones para el Fomento al Cooperativismo	Recibe facturas de las sociedades cooperativas beneficiarias para acreditación del recurso.	1 día
		¿La documentación recibida cumple con lo establecido en las Reglas de Operación?	
		NO	



54		Realiza devolución de las facturas a la Sociedad Cooperativa con las inconsistencias.	1 hora
55		Informa al Representante la fecha término del plazo para la comprobación del apoyo.	1 hora
		(Conecta con actividad 53).	
		SI	
56		Verifica las facturas de la sociedad cooperativa.	3 días
57		Entrega facturas verificadas de la sociedad cooperativa para validación.	1 día
58	Subdirección de Constitución de Empresas Sociales y Solidarias	Recibe facturas verificadas de la sociedad cooperativa.	1 día
		¿Las facturas recibidas cumplen con lo establecido en las Reglas de Operación?	
		NO	
59		Realiza devolución de las facturas.	1 día
		(Conecta con actividad 53).	
		SI	
60		Aprueba proceso de validación de facturas.	1 día
61		Notifica validación de facturas a la sociedad cooperativa.	1 día
62		Integra al expediente las facturas validadas.	1 día
63		Resguarda el expediente de la Sociedad Cooperativa.	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 61 días 3 horas			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

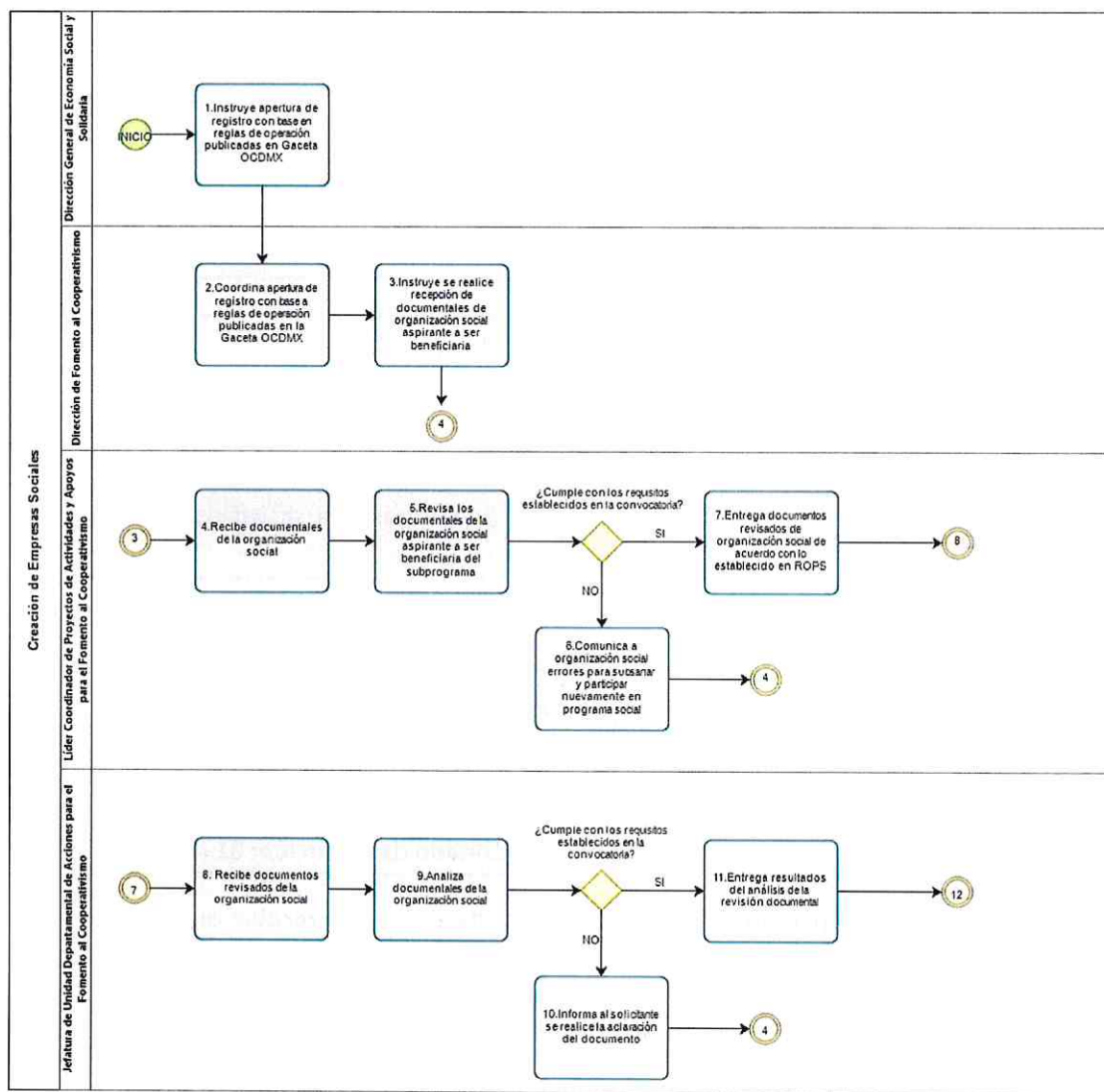
Aspectos a considerar

- La Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, a través de la Dirección General de Economía Social y Solidaria, mediante la Dirección de Fomento al Cooperativismo, emite la convocatoria para participar en el subprograma en cuestión.
- Los aspirantes deberán cumplir con la documentación señalada en las reglas de operación para la presente modalidad del Programa Social.
- La verificación domiciliar tendrá un máximo de tres intentos.



- Los tiempos de desarrollo de los procedimientos del programa no se establecen en las Reglas de Operación del Programa, por lo que están sujetas a las convocatorias emitidas de acuerdo a las necesidades de la Dirección General.

Diagrama de Flujo



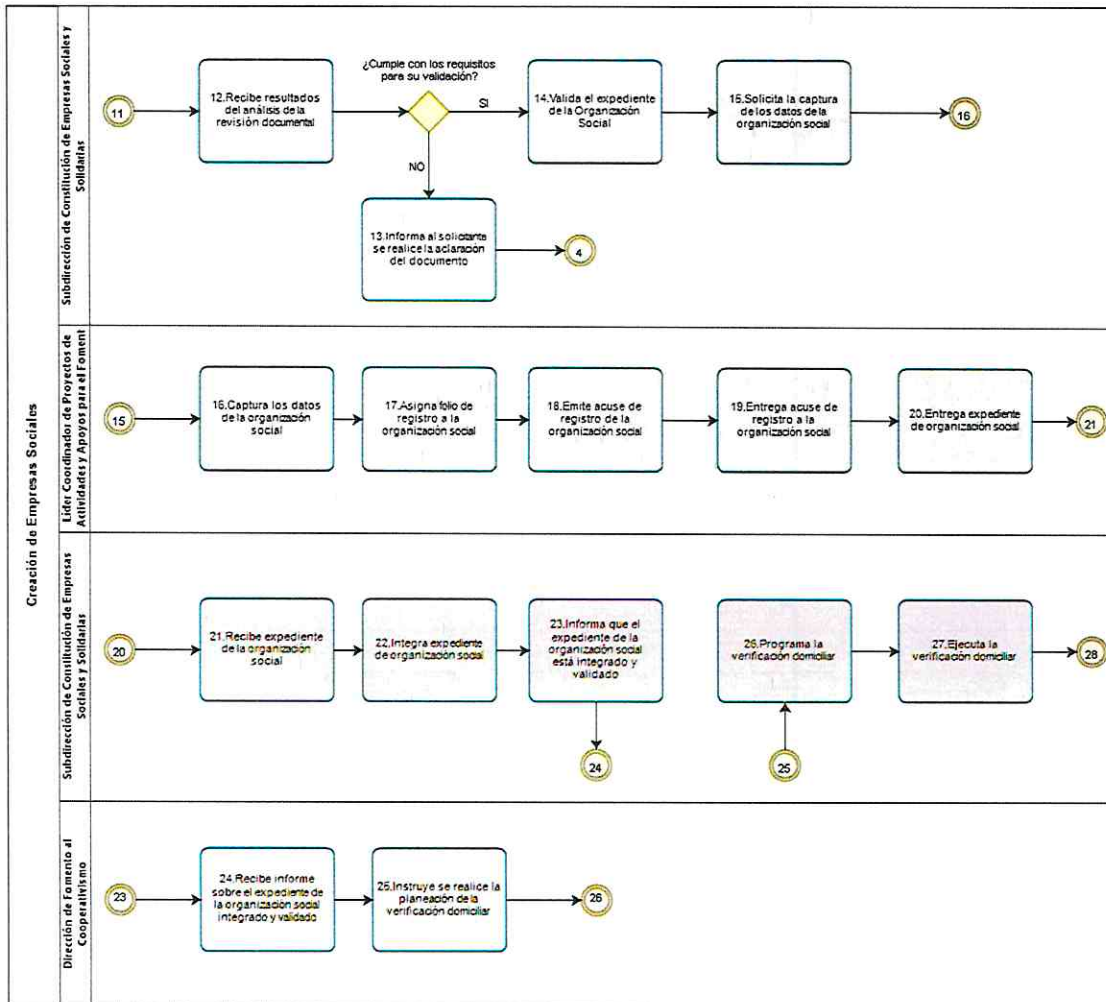


GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

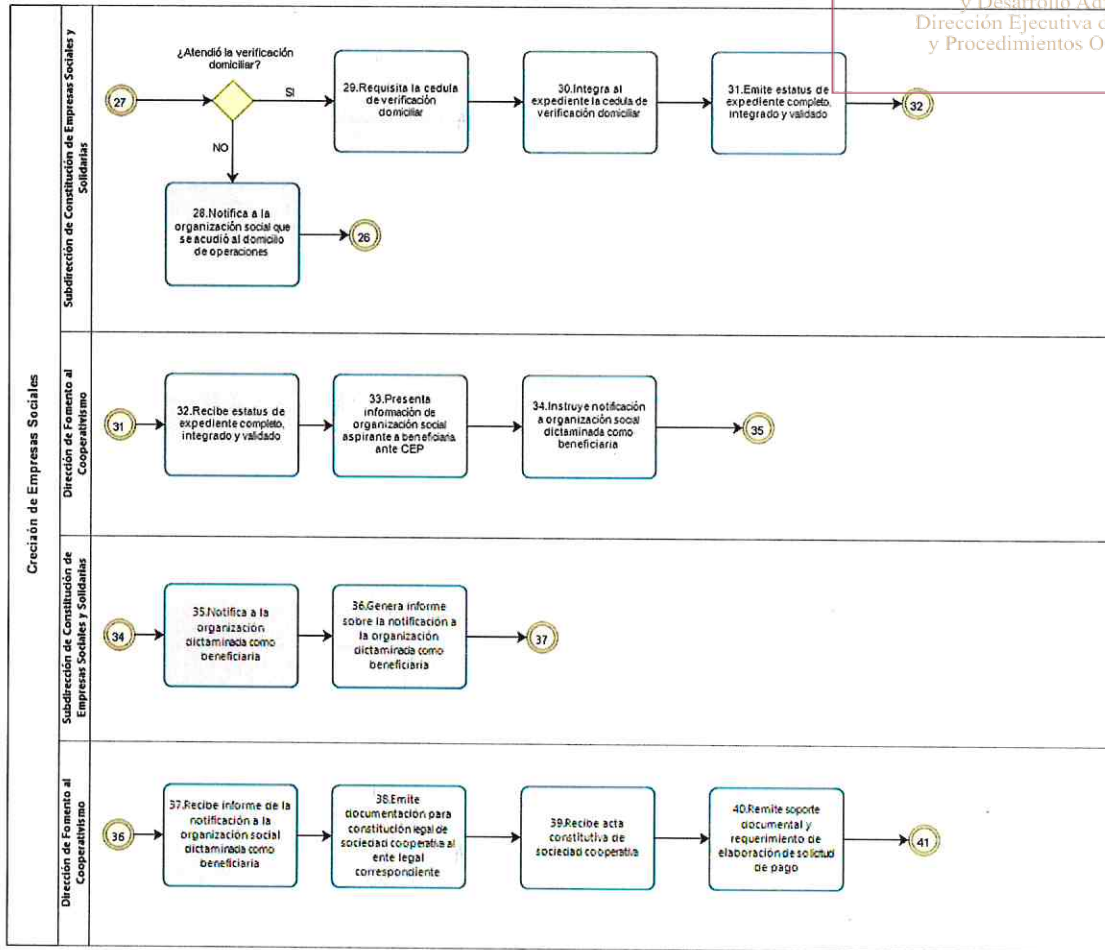


GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE TRABAJO Y
FOMENTO AL EMPLEO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



X
R
Caf





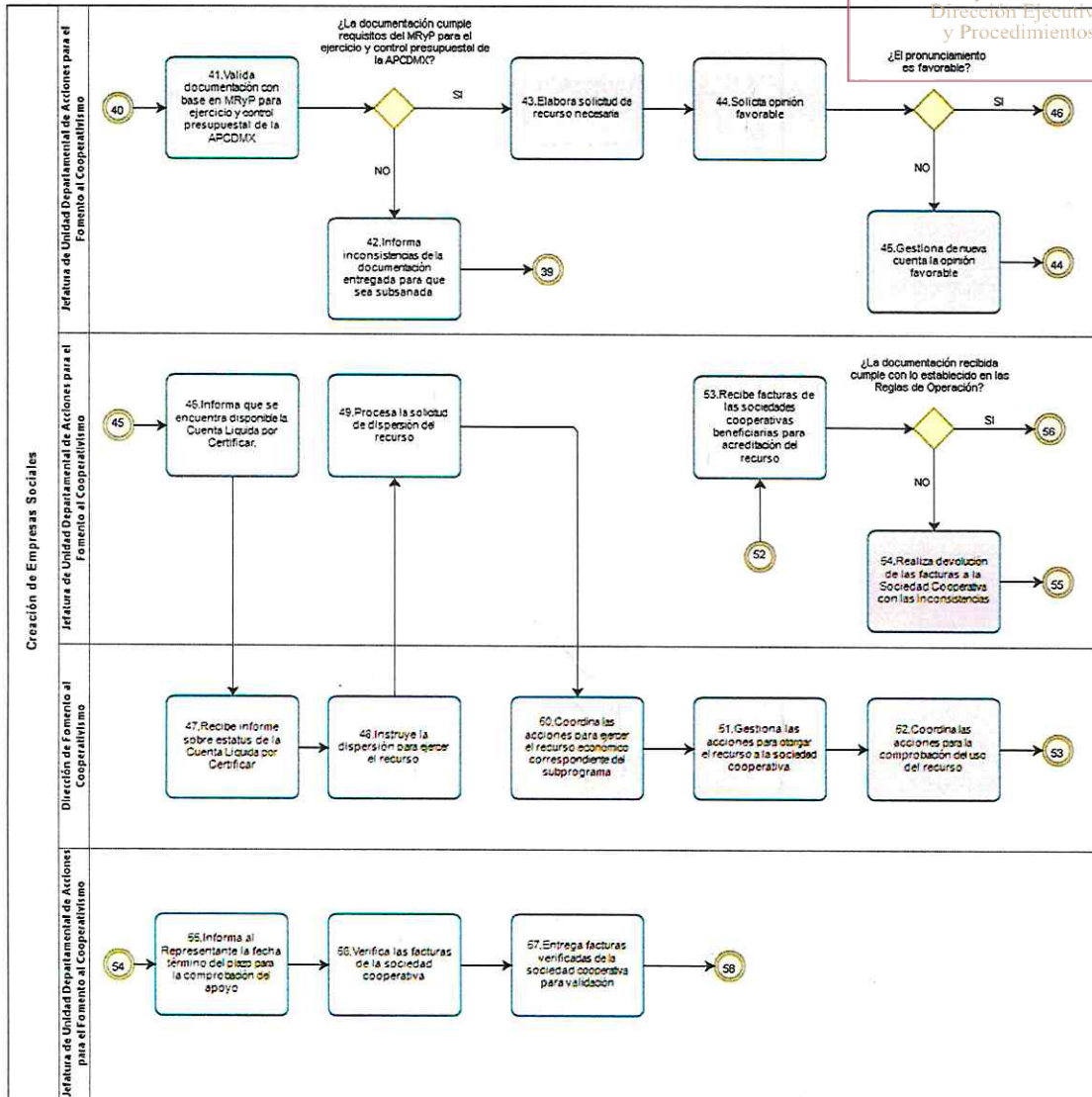
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

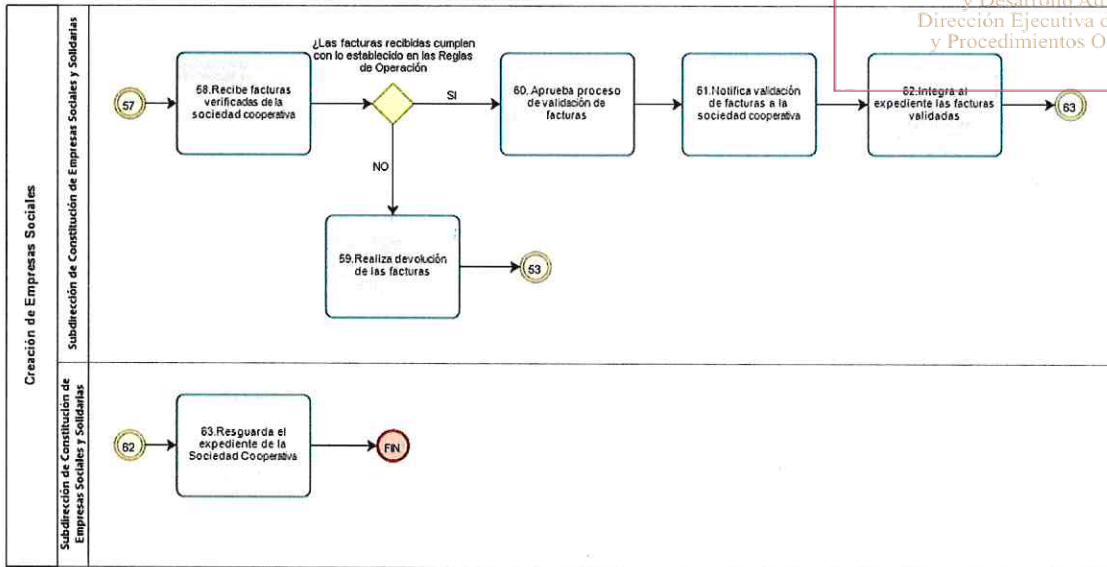


GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE TRABAJO Y
FOMENTO AL EMPLEO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales





VALIDO

Licda. Karen Pérez García
Directora de Fomento al Cooperativismo



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE TRABAJO Y
FOMENTO AL EMPLEO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

3. Nombre del Procedimiento: Impulso Popular

Objetivo General: Brindar apoyo a Sociedades Cooperativas conformadas con el propósito de fortalecer sus proyectos productivos, garantizar su continuidad, impulsar su desarrollo económico sostenible y fomentar la equidad de oportunidades para promover la inclusión productiva y laboral.

Descripción Narrativa del proceso:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Economía Social y Solidaria	Instruye la apertura del registro con base en las reglas de operación publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	1 día
2	Dirección de Fomento al Cooperativismo	Coordina la apertura el registro con base a las reglas de operación publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	1 día
3		Instruye que se realice la recepción de documentales de la Sociedad Cooperativa aspirante a ser beneficiaria.	1 día
4	Líder Coordinador de Proyectos de Actividades y Apoyos para el Fomento al Cooperativismo	Recibe documentales de la Sociedad Cooperativa.	1 hora
5		Revisa los documentales de la sociedad cooperativa aspirante a ser beneficiaria del subprograma.	1 hora
		¿Cumple con los requisitos establecidos en la convocatoria?	
		No	
6		Comunica a la Sociedad Cooperativa los errores para subsanar y participar nuevamente en el programa social.	1 hora
		(Conecta con actividad 4).	
		Sí	
7		Entrega documentos revisados de la Sociedad Cooperativa de acuerdo con lo establecido en la Reglas de Operación del Programa.	1 hora
8	Jefatura de Unidad Departamental de Acciones para el Fomento al Cooperativismo	Recibe documentos revisados de la Sociedad Cooperativa.	1 hora
9		Analiza documentales de la Sociedad Cooperativa.	1 hora
		¿Cumple con los requisitos establecidos en la convocatoria?	

X

R

Conf



		No	
10		Informa al solicitante se realice la aclaración del documento.	1 hora
		(Conecta con actividad 4).	
		Sí	
11		Entrega resultados del análisis de la revisión documental.	1 hora
12	Subdirección de Constitución de Empresas Sociales y Solidarias	Recibe resultados del análisis de la revisión documental.	1 hora
		¿Cumple con los requisitos para su validación?	
		No	
13		Informa al solicitante se realice la aclaración del documento.	1 hora
		(Conecta con actividad 4).	
		Si	
14		Valida el expediente de la Sociedad Cooperativa.	1 hora
15		Solicita la captura de los datos de la Sociedad Cooperativa.	1 hora
16	Líder Coordinador de Proyectos de Actividades y Apoyos para el Fomento al Cooperativismo	Captura los datos de la Sociedad Cooperativa.	1 hora
17		Asigna folio de registro a la Sociedad Cooperativa.	1 hora
18		Emite acuse de registro de la Sociedad Cooperativa.	1 hora
19		Entrega acuse de registro a la Sociedad Cooperativa.	1 hora
20		Entrega expediente de Sociedad Cooperativa.	1 hora
21	Subdirección de Constitución de Empresas Sociales y Solidarias	Recibe expediente de la Sociedad Cooperativa.	1 hora
22		Integra expediente de Sociedad Cooperativa.	1 hora
23		Informa que el expediente de la Sociedad Cooperativa está integrado y validado.	1 día
24	Dirección de Fomento al Cooperativismo	Recibe informe sobre el expediente de la Sociedad Cooperativa integrado y validado.	1 hora
25		Instruye se realice la planeación de la verificación domiciliar.	1 día



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE TRABAJO Y
FOMENTO AL EMPLEO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

26	Subdirección de Constitución de Empresas Sociales y Solidarias	Programa la verificación domiciliar.	1 día
27		Ejecuta la verificación domiciliar.	1 día
		¿Atendió la verificación domiciliar?	
		No	
28		Notifica a la Sociedad Cooperativa que se acudió al domicilio de operaciones.	1 día
		(Conecta con la actividad 26).	
		Si	
29		Requisita la cedula de verificación domiciliar.	1 día
30		Integra al expediente la cedula de verificación domiciliar.	1 hora
31		Emite estatus de expediente completo, integrado y validado.	1 hora
32	Dirección de Fomento al Cooperativismo	Recibe estatus de expediente completo, integrado y validado.	1 día
33		Presenta la información de Sociedad Cooperativa aspirante a ser beneficiaria ante el Comité de Evaluación de Proyectos.	1 día
34		Instruye notificación a Sociedad Cooperativa dictaminada como beneficiaria.	1 hora
35	Subdirección de Constitución de Empresas Sociales y Solidarias	Notifica a la Sociedad Cooperativa dictaminada como beneficiaria.	1 día
36		Genera informe sobre la notificación a la Sociedad Cooperativa dictaminada como beneficiaria.	1 día
37	Dirección de Fomento al Cooperativismo	Recibe informe de la notificación a la Sociedad Cooperativa dictaminada como beneficiaria.	1 hora
38		Remite soporte documental y requerimiento de elaboración de solicitud de pago.	1 hora
39	Jefatura de Unidad Departamental de Acciones para el Fomento al Cooperativismo	Valida documentación entregada con base en el Manual de Reglas y Procedimientos para el ejercicio y control presupuestal de la Administración Pública de la Ciudad de México.	2 días
		¿La documentación recibida cumple con los requisitos plasmados con base en el Manual de Reglas y Procedimientos para el ejercicio y control presupuestal de la Administración Pública de la Ciudad de México?	
		NO	

X

R

Cal



40		Informa inconsistencias de la documentación entregada para que sea subsanada.	
		(Conecta con actividad 39).	
		SI	
41		Elabora solicitud de recurso necesaria.	1 día
42		Solicita opinión favorable.	1 día
		¿El pronunciamiento es favorable?	
		NO	
43		Gestiona de nueva cuenta la opinión favorable.	1 día
		(Conecta con actividad 42).	
		SI	
44	Jefatura de Unidad Departamental de Acciones para el Fomento al Cooperativismo	Informa que se encuentra disponible la Cuenta Liquida por Certificar.	1 día
45	Dirección de Fomento al Cooperativismo	Recibe informe sobre estatus de la Cuenta Liquida por Certificar.	1 hora
46		Instruye la dispersión para ejercer el recurso.	1 día
47	Jefatura de Unidad Departamental de Acciones para el Fomento al Cooperativismo	Procesa la solicitud de dispersión del recurso.	1 día
48	Dirección de Fomento al Cooperativismo	Coordina las acciones para ejercer el recurso económico correspondiente del subprograma.	1 día
49		Gestiona las acciones para otorgar el recurso a la sociedad cooperativa.	5 días
50		Coordina las acciones para la comprobación del uso del recurso.	
51	Jefatura de Unidad Departamental de Acciones para el Fomento al Cooperativismo	Recibe facturas de las sociedades cooperativas beneficiarias para acreditación del recurso.	1 día
		¿La documentación recibida cumple con lo establecido en las Reglas de Operación?	
		NO	
52		Realiza devolución de las facturas a la Sociedad Cooperativa con las inconsistencias.	1 hora
53		Informa al Representante la fecha término del plazo para la comprobación del apoyo.	1 hora
		(Conecta con actividad 51).	
		SI	



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE TRABAJO Y
FOMENTO AL EMPLEO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

54		Verifica las facturas de la sociedad cooperativa.	3 días
55		Entrega facturas verificadas de la sociedad cooperativa para validación.	1 día
56	Subdirección de Constitución de Empresas Sociales y Solidarias	Recibe facturas verificadas de la sociedad cooperativa.	1 día
		¿Las facturas recibidas cumplen con lo establecido en las Reglas de Operación y Normatividad aplicable?	
		NO	
57		Realiza devolución de las facturas.	1 día
		(Conecta con actividad 51).	
		SI	
58		Aprueba proceso de validación de facturas.	1 día
59		Notifica validación de facturas a la sociedad cooperativa.	1 día
60		Integra al expediente las facturas validadas.	1 día
61		Resguarda el expediente de la Sociedad Cooperativa.	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 40 días 2 horas			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

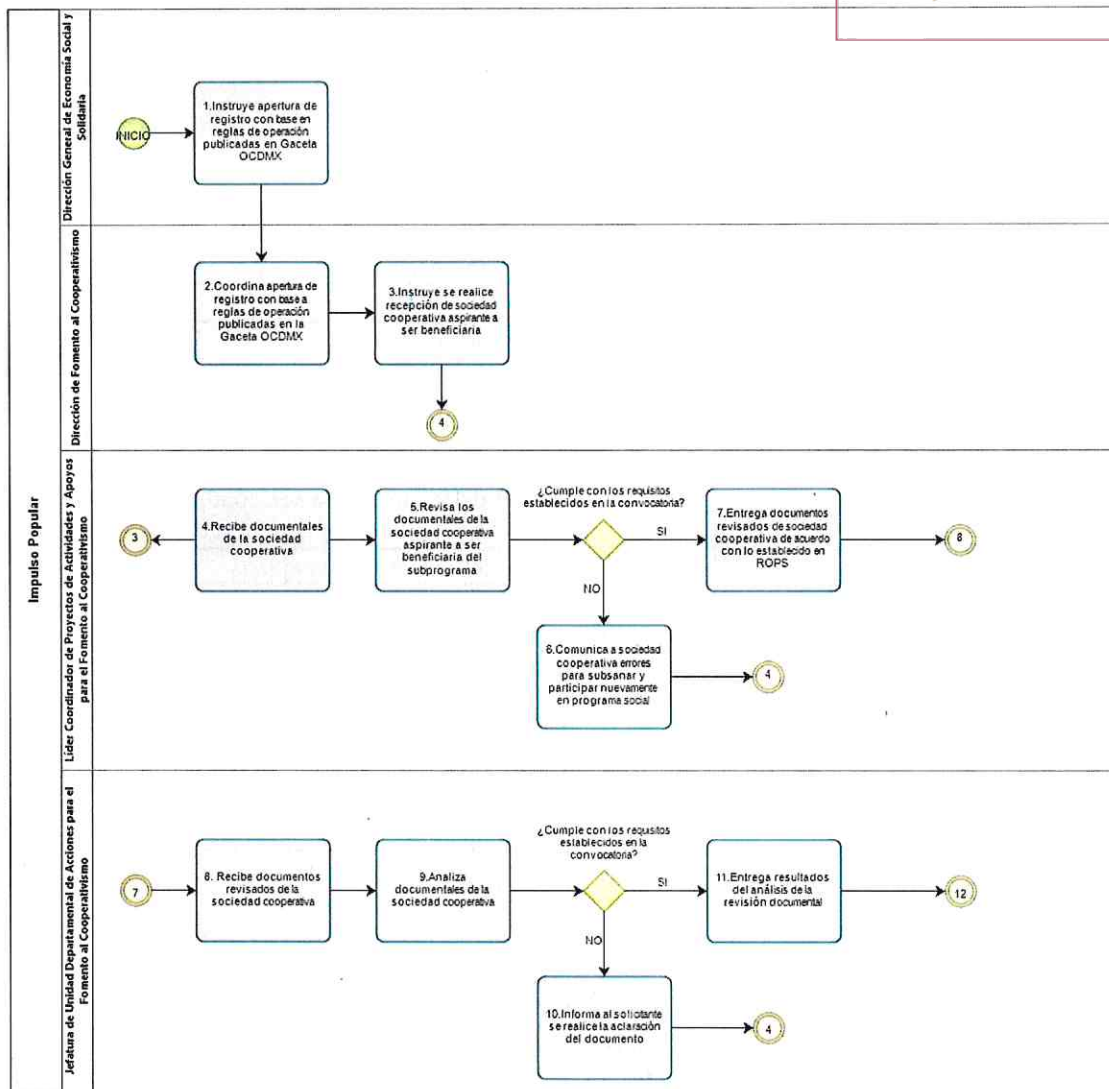
Aspectos a considerar:

- La Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, a través de la Dirección General de Economía Social y Solidaria, mediante la Dirección de Fomento al Cooperativismo, emite la convocatoria para participar en el subprograma en cuestión.
- Los aspirantes deberán cumplir con la documentación señalada en las reglas de operación para la presente modalidad del Programa Social.
- La verificación domiciliar tendrá un máximo de tres intentos.
- Los tiempos de desarrollo de los procedimientos del programa no se establecen en las Reglas de Operación del Programa, por lo que están sujetas a las convocatorias emitidas de acuerdo a las necesidades de la Dirección General.

X
B
C



Diagrama de Flujo





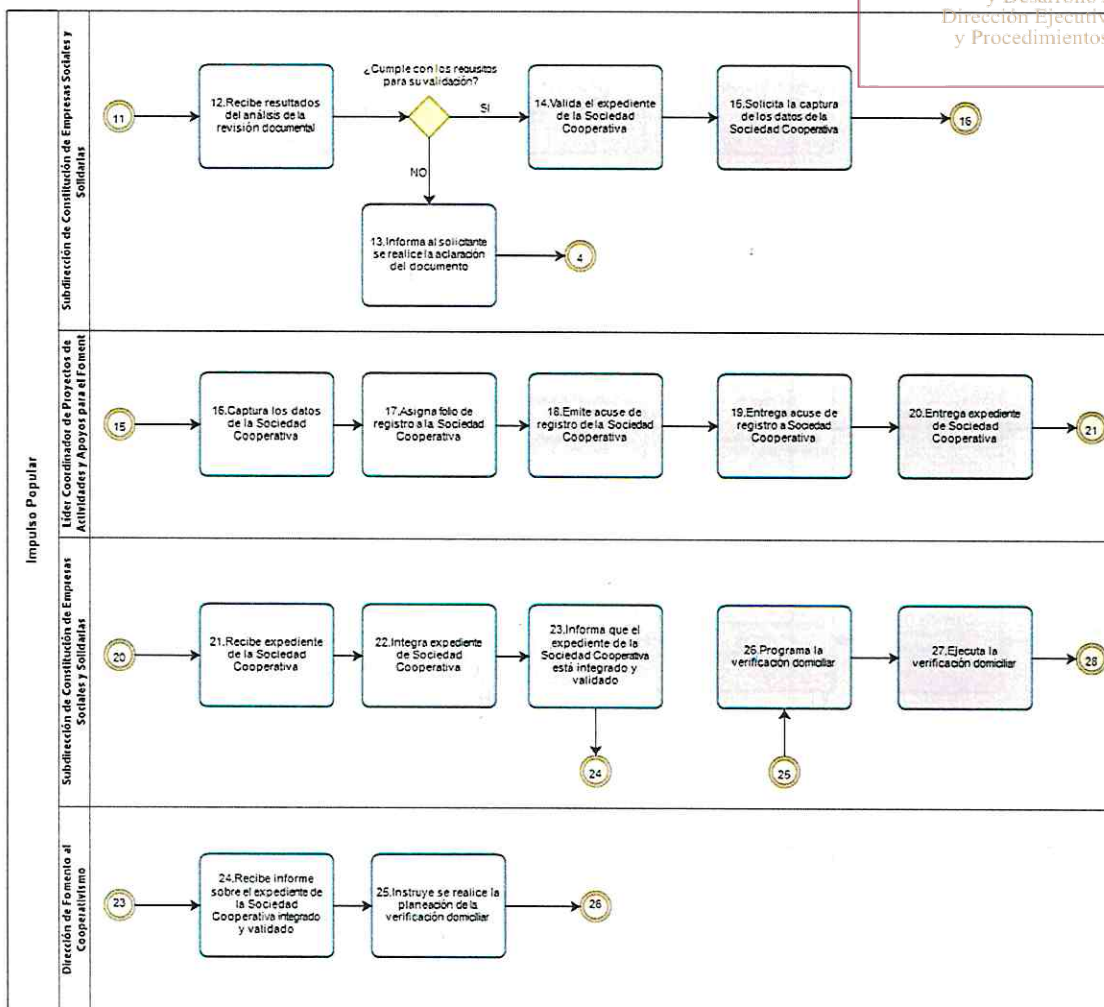
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

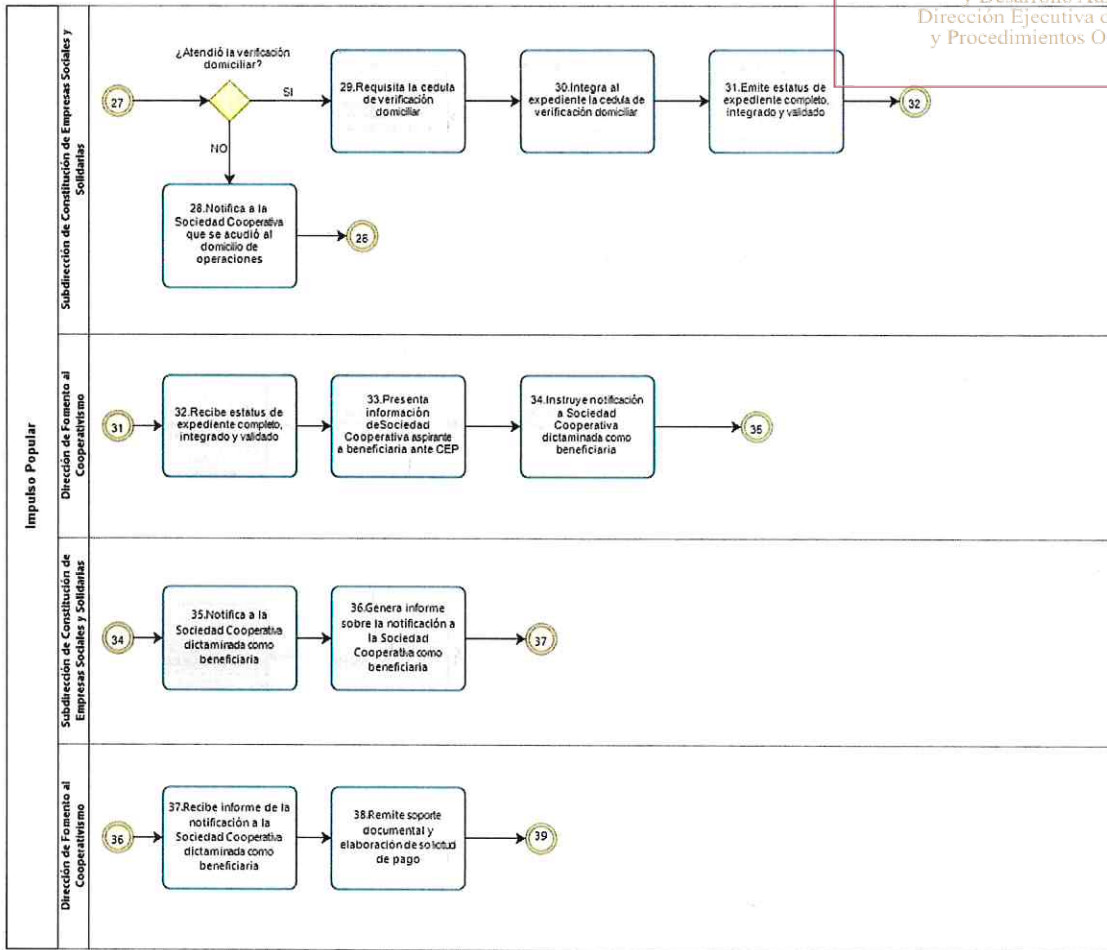
SECRETARÍA DE TRABAJO Y
FOMENTO AL EMPLEO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



X

Conf





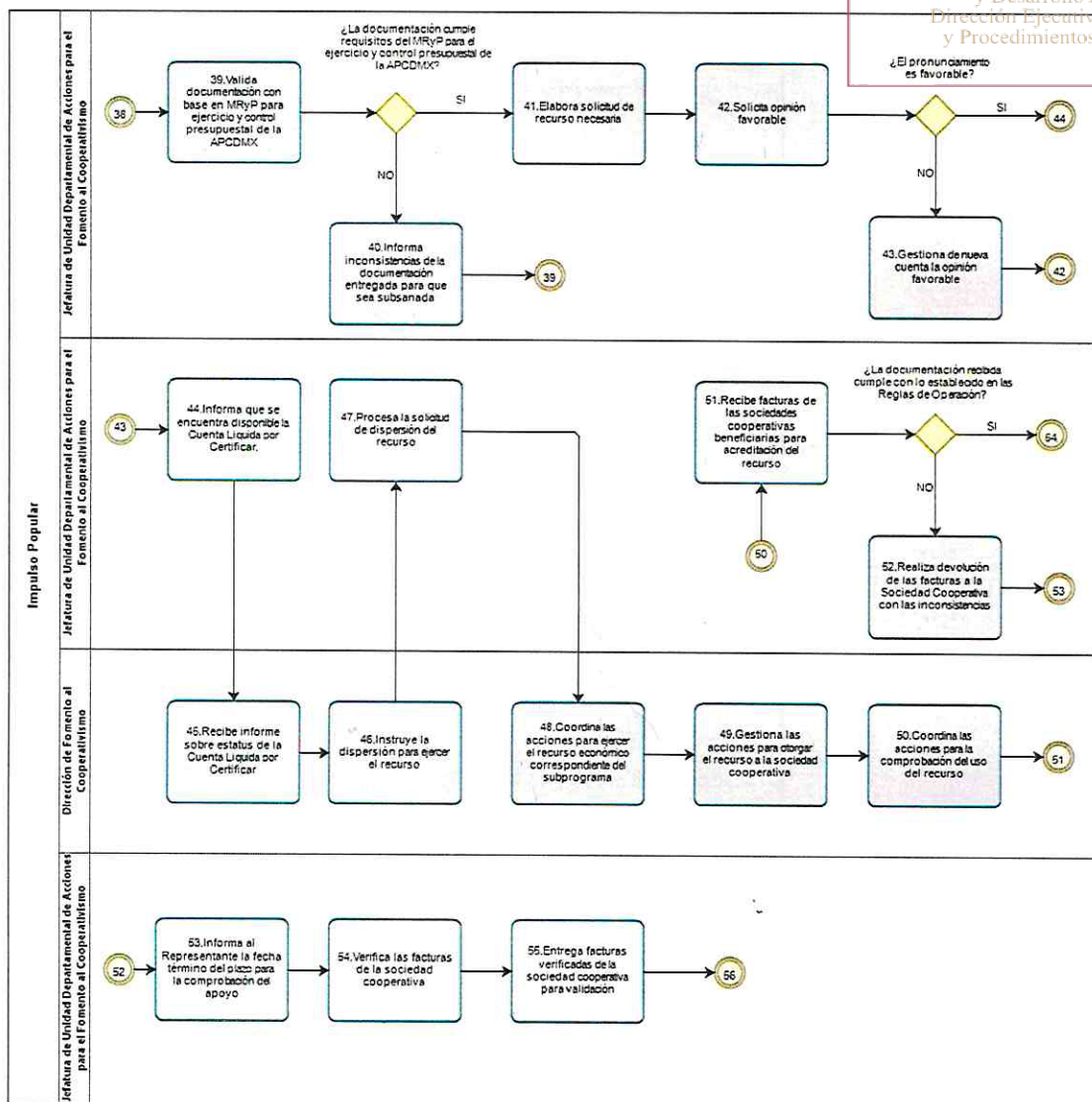
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE TRABAJO Y
FOMENTO AL EMPLEO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



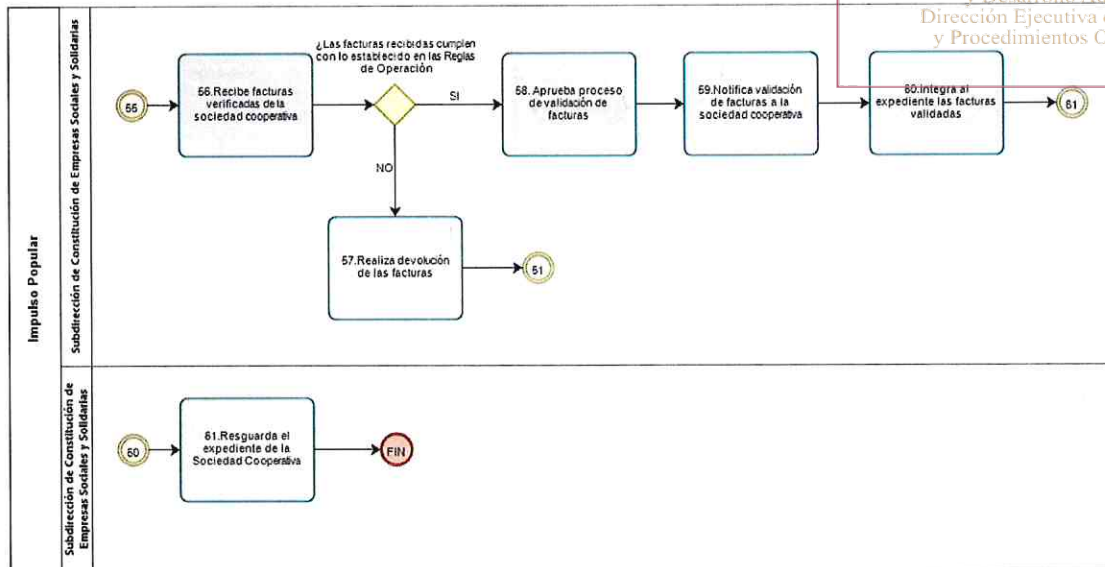


GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE FOMENTO AL EMPLEO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Licda. Karen Pérez García
Directora de Fomento al Cooperativismo



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE TRABAJO Y
FOMENTO AL EMPLEO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

CAPÍTULO VII



PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO



1



ESTRUCTURA ORGÁNICA

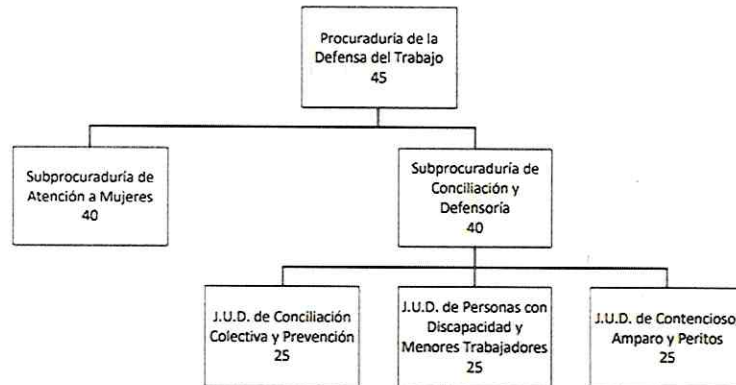
Nomenclatura

Nivel

Procuraduría de la Defensa del Trabajo	45
Subprocuraduría de Atención a Mujeres	40
Subprocuraduría de Conciliación y Defensoría	40
Jefatura de Unidad Departamental de Conciliación Colectiva y Prevención	25
Jefatura de Unidad Departamental de Personas con Discapacidad y Menores Trabajadores	25
Jefatura de Unidad Departamental de Contencioso, Amparo y Peritos	25

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO | SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SAF/DGAPyDA/DEDyPO/0006/2021 CON INICIO DE VIGENCIA AL 02 FEBRERO 2021



FOLIO: STYFE/002/020221

Oj0eOjo6oJ0eOjo6oKl3VzcI9sb2NbNC9dWxlmZcv2mlybWfBjGvdHujvbmjlYJS9maWxcyl9l
RmlybWfVcWfAyNwISmZJINGlwZWQzMDgZZTZYXWRIZ2NHGvUyUp2cm1z2GduHnHCQJo6oJ0eOjo6Ojo6Ojo6Ciw2w9Pp7EqrqfsEVNDNg1TzpinMElmgEda3M9m3Raach6k1yT9QA9P6qq6Hqj/iIk17qi
koh4ljop3fyg8Ybf8ih84sm9pz+VyErIgjCUAiTKPh4+OrfNKstajQfnqJ2SKmlCUBRncvb2Htgy
WS2Q643NIuilyckzt7/SLVHyVbnfSHJDuAilZqQevDSWzkq6V5ioXR3+Y7TS4PlSZviD=isp6rlg
/d/NHQLQULuqj1zIsIXYDvh7ge7p42cwPgvrNoJ72MXKwEfb6dbbpF54b+XplZa2zjqYXCOD5IAV5HVbPEZFqeAecTBcw1ux+EIfOUxLwHEalQ3HSDIQAHgm=

Página 3 de 40



ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

PUESTO: Procuraduría de la Defensa del Trabajo

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior 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 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;



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE TRABAJO Y
FOMENTO AL EMPLEO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizativos

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.

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;



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE TRABAJO Y
FOMENTO AL EMPLEO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y de los Organismos Organizacionales

VII. Intervenir ante los trabajadores o trabajadoras actores en juicio, a efecto de precisar 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 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



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE TRABAJO Y
FOMENTO AL EMPLEO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección General de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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.

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

Artículo 14.- Para el desarrollo de las funciones de la Procuraduría, el Procurador General tendrá las siguientes atribuciones:

I. Acordar con el titular de la Subsecretaría y en su caso con el titular de la Secretaría el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;

II. Planear, programar, coordinar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar, el desempeño de las Unidades a su cargo;

III. Recibir en acuerdo ordinario a los Subprocuradores, al Coordinador administrativo y en acuerdo extraordinario a cualquier otro servidor público subalterno;

IV. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por sus superiores o por cualquier otra Dependencia, Unidad Administrativa u Órganos Desconcentrado de la Administración Pública, en aquellos asuntos de su competencia;

V. Elaborar el anteproyecto de presupuesto que corresponda a la Procuraduría;

VI. Proponer la creación, modificación y reorganización de las Unidades a su cargo y someterlas a la consideración del Subsecretario;

VII. Substanciar y resolver las excusas y recusaciones del personal sujeto a éstas;

VIII. Autorizar los cambios de situación laboral del personal adscrito a la Procuraduría, así como acordar, ejecutar y controlar los demás asuntos relativos a éste, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

IX. Coordinar y vigilar las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal; de acuerdo a las normas y principios establecidos por la autoridad competente;



X. Ejercer, reembolsar, pagar y contabilizar el presupuesto autorizado, para la Procuraduría y sus Unidades, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XI. Adquirir y vigilar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que requieran las Unidades a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XII. Proyectar y supervisar la ejecución de obras de mantenimiento, remodelación y reparación de los bienes señalados en la fracción anterior, así como autorizar la contratación de los servicios generales y los que requieran las Unidades a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas aplicables;

XIII. Formalizar, cuando así lo dispongan los ordenamientos respectivos, la contratación de asesorías, estudios y proyectos de investigación, para la adecuada operación de sus Unidades;

XIV. Promover programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y mejorar la calidad de vida en el trabajo de sus unidades;

XV. Formular planes y programas de trabajo de sus Unidades, para mejorar los sistemas de atención a trabajadores y trabajadoras;

XVI. Conceder audiencia a los trabajadores y trabajadoras que así lo soliciten, así como acordar y resolver los asuntos de la competencia de las Unidades a su cargo;

XVII. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de la Administración Pública para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;

XVIII. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos sobre asuntos de su competencia;

XIX. Proponer a su superior jerárquico, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de sus atribuciones, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes;

XX. Turnar a la instancia correspondiente aquellos asuntos que no sean de su competencia;

XXI. Definir y unificar los criterios que deba sostener la Procuraduría, en la atención y trámite de los conflictos de trabajo en que intervenga, para lo cual podrá celebrar reunión plenaria con el personal técnico a su cargo;

XXII. Calificar los dictámenes emitidos por los Procuradores Auxiliares, en aquellos asuntos turnados para su estudio y determinar si se ejercitan o no acciones o se interponen recursos legales;



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE TRABAJO Y
FOMENTO AL EMPLEO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

XXIII. Coordinarse directamente con el titular de la Dirección para dar cumplimiento a lo dispuesto en la fracción XVIII del artículo 3° del presente reglamento;

XXIV. Coordinarse con el titular de la Dirección para la atención integral de 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, en contra de las mujeres trabajadoras;

XXV. Delegar por escrito sus atribuciones al personal subalterno;

XXVI. Dictar las medidas de apremio establecidas en el capítulo respectivo de este Reglamento;

XXVII. Desempeñar las comisiones que le confieran el Jefe de Gobierno, el Secretario de Gobierno y el Subsecretario;

XXVIII. Girar citatorios a los patrones, trabajadores y trabajadoras o sindicatos con motivo de los conflictos que se sometan a la Procuraduría, para la conciliación;

XXIX. Difundir conforme a los lineamientos y programas que fije la Subsecretaría los derechos y obligaciones de las trabajadoras y los trabajadores asalariados, ofreciendo sus servicios de manera gratuita, así como los servicios especializados que presta la Subprocuraduría de Atención a Mujeres;

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

XXXI. 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

XXXII. Las demás que le atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables. En caso de ausencia temporal del Procurador General, el despacho y resolución de los asuntos de su competencia quedarán a cargo del Subprocurador de Conciliación y Defensoría, y en el supuesto de que se ausentará también el Subprocurador de Conciliación y Defensoría, el Procurador General será suplido por el Subprocurador de Atención a Mujeres.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

PUESTO: Subprocuraduría de Atención a Mujeres

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 16.- Son facultades y obligaciones del Subprocurador de Atención a Mujeres:



- I. Atender las solicitudes y quejas iniciales que sean presentadas por trabajadoras a la Procuraduría.
- II. Analizar las solicitudes y quejas que les sean presentadas por trabajadoras y dar seguimiento hasta su total conclusión a aquellos asuntos relacionados con 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 o cualquier otro conflicto laboral derivado de su condición de mujer;
- III. Turnar a la Subprocuraduría de Conciliación y Defensoría aquellos casos no previstos en la fracción anterior;
- IV. Proporcionar asesoría especializada y atención integral, así como gestionar y ejercitar acciones e interponer los recursos que procedan para subsanar los actos y omisiones legales que se ocasionen en su perjuicio, así como el cabal cumplimiento de la ley para las trabajadoras en los casos a que se refiere la fracción I de este artículo;
- V. Proponer soluciones equitativas por la vía de la conciliación en los conflictos que queden a su cargo;
- VI. Llevar el registro, control, archivo y estadística de los asuntos a su cargo;
- VII. Proponer y establecer, previa aprobación del Procurador General las políticas generales de asesoría, conciliación y defensa de los derechos humanos de las mujeres trabajadoras;
- VIII. Conforme a los lineamientos, políticas y programas que fije la Subsecretaría llevar a cabo la difusión de los derechos humanos laborales de las mujeres trabajadoras;
- IX. Proponer al Procurador General para su aprobación los criterios y lineamientos jurídicos a seguir en su área;
- X. Informar al Procurador General sobre las denuncias por presuntas violaciones a la legislación laboral por parte de los patrones para que por su conducto se hagan del conocimiento de la Dirección;
- XI. Dictar la correspondencia que le encomiende el Procurador General;
- XII. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que dicte el Procurador General;
- XIII. Resolver las consultas planteadas por los Procuradores Auxiliares de su Subprocuraduría, con relación a los asuntos que tengan encomendados;
- XIV. Solicitar al Procurador General, su intervención directa en los casos en que por la importancia o relevancia del asunto así se requiera;
- XV. Emitir dictamen ante el Procurador General sobre las excusas y recusaciones de los procuradores auxiliares adscritos a su Subprocuraduría;



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE TRABAJO Y
FOMENTO AL EMPLEO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

XVI. Solicitar la designación de peritos especializados en el manejo de la problemática de las mujeres trabajadoras, en aquellos casos que estime necesario, recabando los dictámenes correspondientes;

XVII. Incorporar los dictámenes psicológicos como elemento de prueba en los casos de discriminación, hostigamiento sexual y actos de violencia durante sus labores y fuera de éstas, donde exista una afectación emocional para la trabajadora, derivada de estas condiciones;

XVIII. Autorizar las actas, convenios, acuerdos, copias certificadas y demás documentos, que obren en su archivo; y

XIX. Las demás que le otorgue el Procurador General en el ejercicio de sus funciones.

Funciones:

- 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.
- 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.
- Vincular la atención, conciliación y defensa de los derechos laborales de las mujeres para la homologación de criterios, previa autorización del Procurador (a).
- 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 género le corresponda conocer a la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, a fin de fomentar una cultura de respeto a los derechos laborales.
- Supervisar las actividades de los Procuradores Auxiliares y Auxiliares Administrativos con el fin de vigilar la calidad en el servicio.
- Distribuir entre los Procuradores Auxiliares, los asuntos relacionados con los conflictos laborales entre patrones y mujeres trabajadoras que cumplan la condición de ver

9



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

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 15.- Son facultades y obligaciones del Subprocurador de Conciliación y Defensoría las siguientes:

- I. Autorizar las actas, convenios, acuerdos, copias certificadas y demás documentos, que obren en su archivo;
- II. Llevar libros de registros de asuntos, y los demás que sean necesarios para el debido funcionamiento de su área;
- III. Vigilar el buen funcionamiento del archivo a su cargo y ordenar, previo acuerdo con el Procurador General, la baja de aquellos expedientes que se encuentren total y definitivamente concluidos;
- IV. Atender directamente los asuntos que le encomiende el Procurador General;
- V. Recabar del personal técnico a su cargo los informes de labores que deban rendir;
- VI. Recibir bajo su estricta responsabilidad y mediante los recibos correspondientes, los depósitos que se constituyan con motivo de los asuntos en que intervengan;
- VII. Tener bajo su responsabilidad el cuidado y uso del sello y folio de la Procuraduría;
- VIII. Atender las quejas que presenten los trabajadores, trabajadoras, sus beneficiarios o sus sindicatos en relación con la actuación del personal subalterno;
- IX. Turnar a los Procuradores Auxiliares de las áreas correspondientes los asuntos en que intervenga la Procuraduría;
- X. Solicitar al Procurador General, su intervención directa en los casos en que por la importancia o relevancia del asunto así se requiera;



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE TRABAJO Y
FOMENTO AL EMPLEO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- XI. Dictar la correspondencia que le encomiende el Procurador General;
- XII. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que dicte el Procurador General, en ejercicio de sus funciones;
- XIII. Emitir dictamen ante el Procurador General, sobre las excusas o recusaciones de los Procuradores Auxiliares adscritos a su Subprocuraduría;
- XIV. Turnar al área correspondiente, a solicitud de los interesados, aquellos asuntos en que no se hubiere llegado a una solución conciliatoria y así proceda;
- XV. Otorgar atención 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 aquellos casos de falta o retención de pago de los salarios o del reparto de utilidades, así como de incumplimiento a las normas protectoras de los menores trabajadores;
- XVI. Informar al Procurador General sobre las denuncias por presuntas violaciones a la legislación laboral por parte de los patrones para que por su conducto se hagan del conocimiento de la Dirección para los efectos legales correspondientes;
- XVII. Resolver las consultas planteadas por los Procuradores Auxiliares de su Subprocuraduría, con relación a los asuntos que tengan encomendados;
- XVIII. Recibir para continuar con el trámite correspondiente, los asuntos que le remita la Subprocuraduría de Atención a Mujeres, que no estén previstos en la fracción II del artículo 16 de este reglamento, y
- XIX. Las demás que le otorgue el Procurador General en el ejercicio de sus funciones.

Funciones:

- 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.
- 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 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Validar las canalizaciones de las áreas 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.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE TRABAJO Y
FOMENTO AL EMPLEO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Conciliación Colectiva y Prevención

- Asesorar a los trabajadores y a los sindicatos que lo soliciten
- Representar a los trabajadores y a los sindicatos ante cualquier autoridad, en las cuestiones que se relacionen con la aplicación de las normas de trabajo.
- Proponer a las partes interesadas alternativas de solución a los conflictos y hacer constar los resultados en actas autorizadas.
- 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 en los conflictos obrero patronales 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.
- Auxiliar a los centros de conciliación en otorgar información y orientación a los trabajadores que acudan a dicha instancia.
- Verificar que los procedimientos de conciliación sean adecuados para resolver los conflictos entre las partes en asuntos colectivos surgidos por el Incumplimiento de las normas de trabajo.
- Auxiliar al Centro de Conciliación Laboral en las audiencias, de los trabajadores que lo soliciten.
- Vigilar que las dudas y quejas planteadas de 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 los expedientes para la debida elaboración de las demandas laborales.
- Turnar a la Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso Amparos y Peritos para su elaboración y presentación, ante los tribunales laborales.
- 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, ante los tribunales laborales.
- Asesorar a las y los trabajadores, siempre que lo soliciten, en lo referente al requerimiento del pago de reparto de utilidades.



- Auxiliar al Centro de Conciliación Laboral en las audiencias, de los trabajadores que lo soliciten.
- Verificar la oportuna orientación jurídica a los trabajadores en conflictos de participación de utilidades, sobre el contenido y alcance de las normas de trabajo.
- Solicitar Inspección de trabajo ante la Dirección de Inspección de Trabajo de la Ciudad de México, mediante oficio.
- 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

- Asesorar a las personas con discapacidad, a las y los menores trabajadores y grupos prioritarios, respecto de los derechos laborales que le son inherentes, derivado de las relaciones obrero patronales a fin de que conozcan el contenido y alcances de las normas de trabajo.
- Proporcionar atención y asesoría jurídica a las personas con discapacidad, a las y los menores trabajadores y grupo prioritarios, a fin de que conozcan sus derechos y obligaciones labores.
- 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.
- 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.
- Verificar que los procedimientos de conciliación de las personas con discapacidades 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.
- Validar los acuerdos, convenios y actuaciones derivadas de los mecanismos de solución que pongan fin a las controversias que se derivan de la relación laboral, para la adecuada defensa de los derechos laborales de las personas con capacidades diferentes, los menores trabajadores y grupos prioritarios.
- 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.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE TRABAJO Y
FOMENTO AL EMPLEO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- 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

- Instruir a las y los Procuradores Auxiliares de Defensa, en la elaboración y presentación de demandas laborales en el desarrollo del procedimiento contencioso hasta su conclusión, ante los órganos jurisdiccionales y judiciales, para una adecuada defensa de los derechos laborales.
- Revisar que los asuntos que sean turnados a juicio, estén debidamente integrados por el área que tomó 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 y Tribunales Laborales de Asuntos Individuales o de Asuntos Colectivos del Poder Judicial de la Ciudad de México, los juicios laborales 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.
- 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.
- 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 respecto de los Juicios de Amparo 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.

9



LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

1. Control de la correspondencia de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo.
2. Conciliatorio Solicitado por Mujeres Trabajadoras.
3. Conciliación Individual, Colectiva y Prevención.
4. Reclamo Pago de Participación de las Utilidades para los Trabajadores de las Empresas
5. Atención a personas con Discapacidad, Menores Trabajadores y Grupos Prioritarios.
6. Representación en Contencioso y Amparo.

d



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

1. 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.	Responsable de la Actividad	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	
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 (conecta con actividad 1)	5 minutos
		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			



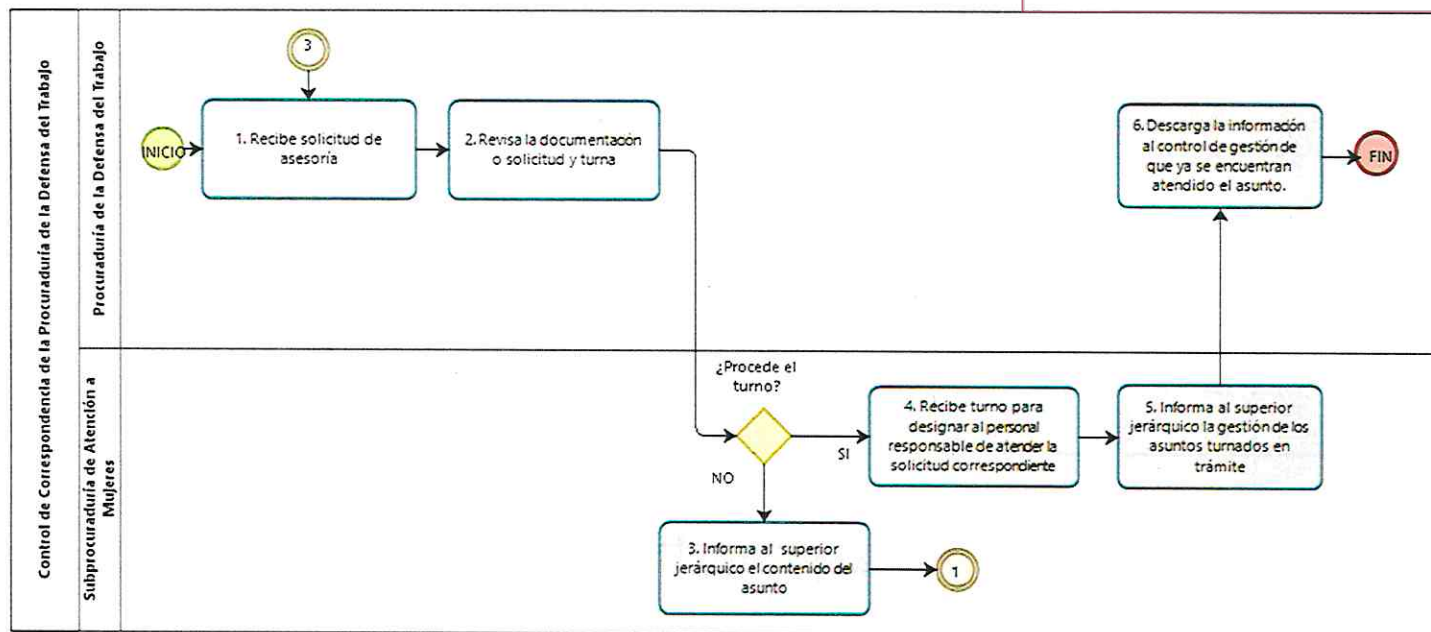
Aspectos a considerar:

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 atendidos, por la Subprocuraduría de Atención a Mujeres y la Subprocuraduría de Conciliación y Defensoría.
4. En los numerales cuatro y cinco se refiere a que el personal de estructura será responsable de atender los asuntos turnados a 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.

1



DIAGRAMA DE FLUJO



VALIDÓ

Lic. Anani Aparicio Carmona
Procuradora de la Defensa del Trabajo



2. Nombre del Procedimiento Conciliatorio Solicitado por Mujeres Trabajadoras

Objetivo General: Que las mujeres trabajadoras que han sufrido, discriminación, violación, hostigamiento 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, puedan acceder, a un procedimiento administrativo prejudicial buscando la conciliación laboral obrero-empleador en los conflictos de esa índole.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Procuraduría de la Defensa del Trabajo	Registra en el sistema de control de gestión la solicitud de asesoría por parte de la trabajadora.	10 minutos
2		Entrega cédula de registro de datos personales y laborales a la trabajadora.	10 minutos
3		Remite a la Subprocuraduría de Atención a Mujeres para que analice la información y determine su procedencia.	30 minutos
4	Subprocuraduría de Atención a Mujeres	Recibe y analiza procedencia de solicitud	30 minutos
		¿Es competencia de la Subprocuraduría de Atención a Mujeres?	
		NO	
5		Remite a la Subprocuraduría de Defensoría y Contencioso	10 minutos
		(Fin de procedimiento)	
		SI	
6		Designa al personal facultado para escuchar y brindar la asesoría correspondiente.	15 minutos
7		Revisa las manifestaciones vertidas en la cédula de registro de datos personales y laborales.	15 minutos
8		Orienta a la trabajadora sobre los aspectos laborales que fueron vulnerados, así como sobre cualquier otra cuestión que se presente durante la entrevista.	30 minutos
		¿Es procedente la conciliación?	
		NO	



9		Informa a la trabajadora las causas de improcedencia y de ser el caso se le canaliza a la instancia correspondiente.	1 hora
10		Emite acuerdo de archivo por tratarse de asunto concluido.	30 minuto
		(Fin de procedimiento)	
		SI	
11		Informa a la trabajadora los alcances del proceso de conciliación en la procuraduría de la defensa del trabajo.	30 minutos
12		Elabora citatorio para audiencia conciliatoria entre las partes donde se propondrán opciones que permitan la solución amistosa de los conflictos.	1 hora
13		Orienta a la trabajadora para que realice la notificación del mismo a la empleadora.	1 hora
14		Designa al personal especializado que asistirá a la trabajadora.	1 día
		¿Asiste el patrón a la audiencia?	
		NO	
15		Orienta a la trabajadora para que realice el registro correspondiente en el Centro de Conciliación Laboral de la CDMX	15 minutos
16		Informa a la Subprocuradora de Atención a Mujeres para que se emita acuerdo de asunto concluido.	
		(Fin del procedimiento)	
		SI	
17		Entrega propuesta de convenio conciliatorio al representante legal o patrón.	10 minutos
		¿Hay acuerdo?	
		NO	
18		Orienta a la trabajadora para que asista a la instancia correspondiente	
		(Fin del procedimiento)	

[Firma manuscrita]



		Si	
19		Realiza gestiones para registrar convenio en el Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México.	1 día
20		Archiva copia del convenio	15 minutos
21		Suscribe acuerdo de asunto concluido.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 05 días hábiles			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: Debe tomarse en consideración la fecha y tipo de conflicto a efecto de calcular los términos de prescripción establecidos en la Ley Federal de Trabajo, toda vez, que el procedimiento iniciado en la Procuraduría de la Defensa del Trabajo de la Ciudad de México no interrumpe dichos plazos.			

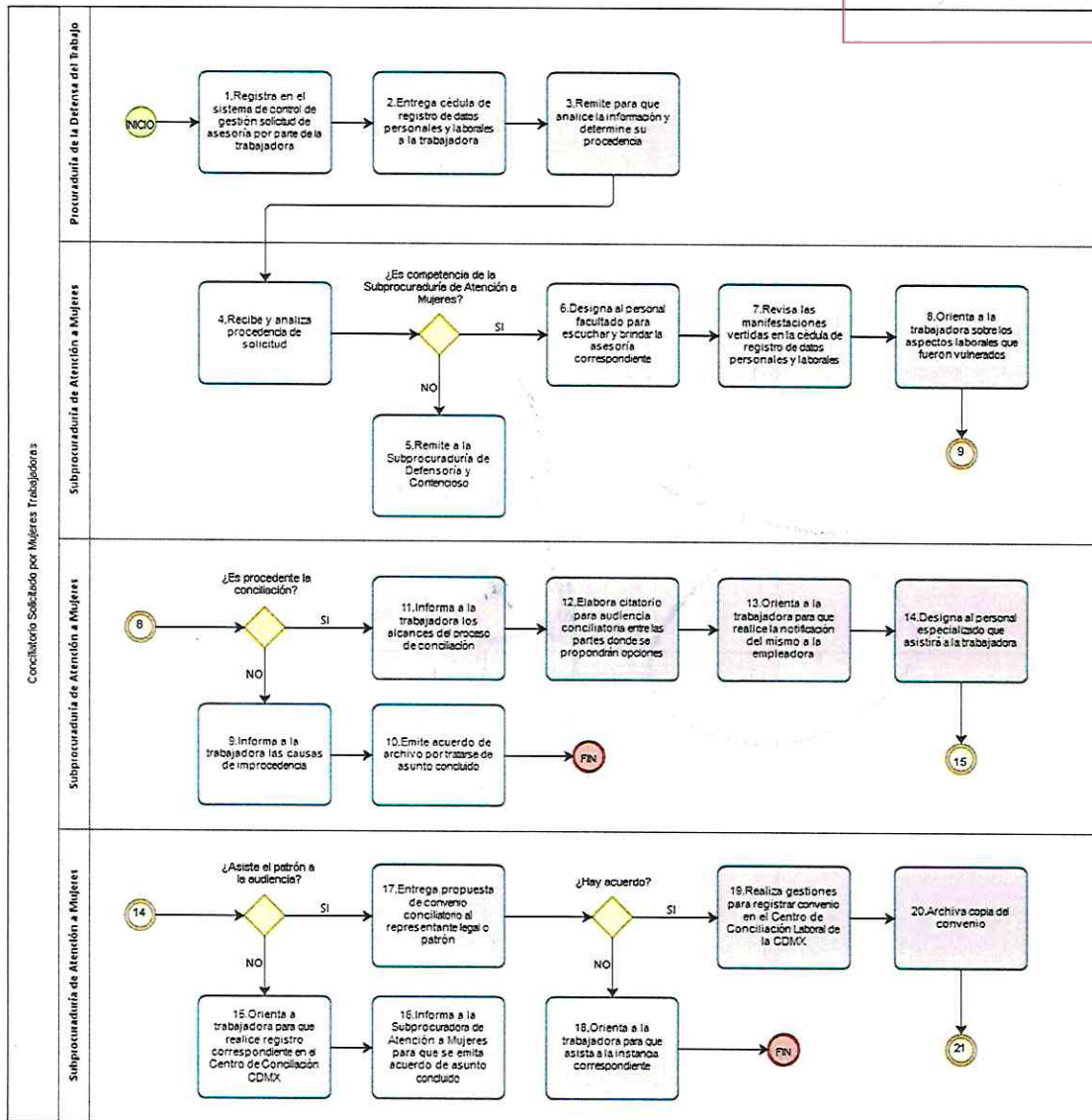
Aspectos a considerar:

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.
2. 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-empedor, cuidando siempre los términos para la presentación en el caso necesario de la demanda, ante la autoridad laboral.

d



DIAGRAMA DE FLUJO



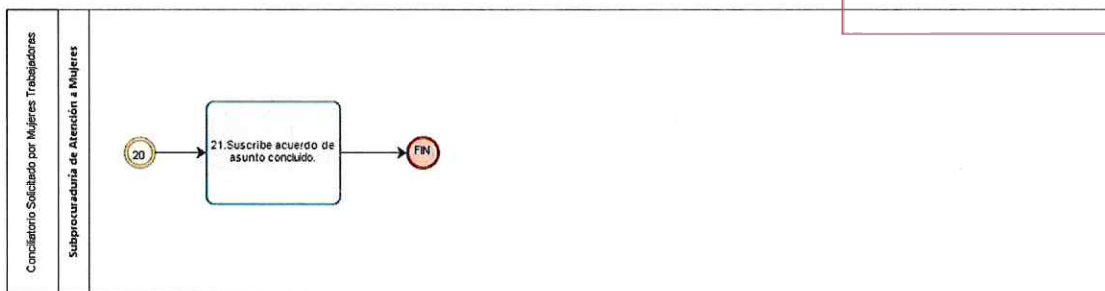


GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE TRABAJO Y
FOMENTO AL EMPLEO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Lic. Leslie Abril Romero León
Subprocuradora de Atención a Mujeres



3. Nombre del Procedimiento: Conciliación Individual, Colectiva y Prevención.

Objetivo General: Otorgar información y orientación a los trabajadores que acuden al Centro de Conciliación Laboral para la realización del trámite correspondiente y en las audiencias de conciliación a las personas que lo soliciten.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Procuraduría de la Defensa del Trabajo	Recibe la solicitud del usuario a través Plataforma para la Asistencia Jurídico Laboral para la Población Trabajadora de la Ciudad de México	1 día
2		Turna al asesor correspondiente	
3		Cita al usuario para la asesoría inicial de forma presencial en las instalaciones.	1 día
4		Entrega formatos para asesoría inicial "toma de datos conciliación, formato de servicios gratuitos y formato de asignación de procurador auxiliar y/o asesor para su correcto llenado".	5 minutos
5	Subprocuraduría de Conciliación y Defensoría	Recibe formatos "toma de datos conciliación, formato de servicios gratuitos y formato de asignación de procurador auxiliar y/o asesor"	5 minutos
6		Registra en la base de datos general de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo de la Ciudad de México.	5 minutos
7		Analiza solicitud para procedencia	5 minutos
		¿Es competencia de la PDT?	
		NO	
8		Elabora acuerdo de cierre de instrucción, según el supuesto y se archiva.	15 minutos
		Fin del procedimiento.	
		SI	
9		Remite a la Jefatura Unidad Departamental de Conciliación Colectiva y Prevención, por medio de la libreta de Control Interno.	1 hora
110	Jefatura de Unidad Departamental de Conciliación Colectiva y Prevención	Brinda asesoría jurídica laboral, otorga información, orientación y remite al Centro de Conciliación Laboral.	1 hora
		¿El usuario solicita auxilio en su audiencia de conciliación?	
		NO	
11		Elabora acuerdo de cierre de instrucción, según el supuesto y se archiva.	1 hora
		Fin del procedimiento	
		SI	



12		Recibe del usuario la documentación complementaria emitidos por el Centro de Conciliación Laboral,	
13		Agenda cita de acompañamiento.	45 minutos
14		Entrega a usuario formatos de propuesta de solución (CUANTIFICACION) y acta de seguimiento	1 hora
		¿las pláticas conciliatorias fueron favorables mediante la firma de un convenio?	
		NO	
15		Emite al Centro de Conciliación Laboral, Constancia de No Conciliación.	15 días
16		Turna el expediente para seguimiento a la JUD Contencioso Amparos y Peritos mediante la libreta de Control Interno.	1 hora
		SI	
17		Turna al archivo para resguardo.	1 hora
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 17 días hábiles 7 horas 35 minutos			
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 en caso de tratarse de asuntos especiales o específicos, como riesgos de trabajo, cambio de condiciones generales de trabajo, falta de pago de prestaciones irrenunciables, 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.
4. Los Procuradores Auxiliares y/o asesores, deberán informar de los asuntos que, por su naturaleza, requieran canalización o en su caso atención especializada.
5. En el caso de que las pláticas conciliatorias no fueran favorables, se cuenta con diez días hábiles para la presentación de la demanda ante los tribunales correspondientes.

DIAGRAMA DE FLUJO



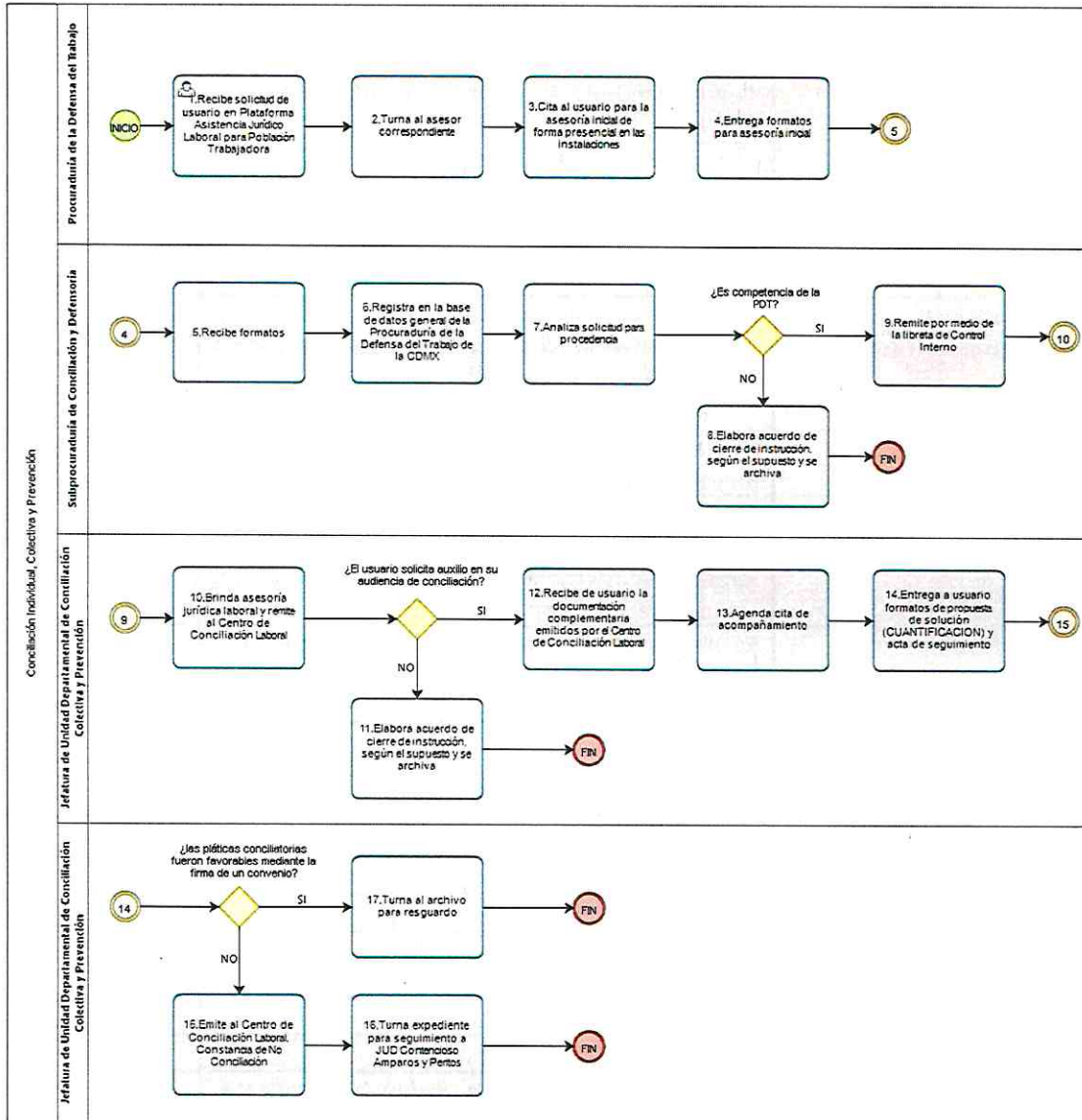
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE TRABAJO Y
FOMENTO AL EMPLEO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Lic. Noemí Wendy Jurado Vilchis

Jefa de Unidad Departamental de Conciliación Colectiva y Prevención



4. Nombre del Procedimiento: Reclamo Pago de Participación de las Utilidades para los Trabajadores de las Empresas.

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, buscando que se les restituya el derecho del pago de las utilidades, realizando el procedimiento administrativo que corresponde respecto del pago de reparto de utilidades.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Procuraduría de la Defensa del Trabajo	Recibe la solicitud del usuario a través Plataforma para la Asistencia Jurídico Laboral para la Población Trabajadora de la Ciudad de México.	1 día
2		Turna al asesor correspondiente	
3		Cita al usuario para la asesoría inicial de forma presencial en las instalaciones.	1 día
4		Entrega formatos para asesoría inicial "toma de datos conciliación, formato de servicios gratuitos y formato de asignación de procurador auxiliar y/o asesor para su correcto llenado".	5 minutos
5	Subprocuraduría de Conciliación y Defensoría	Recibe formatos "toma de datos conciliación, formato de servicios gratuitos y formato de asignación de procurador auxiliar y/o asesor	5 minutos
6		Registra en la base de datos general de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo de la Ciudad de México.	5 minutos
7		Analiza la procedencia	5 minutos
		¿Es competencia de la PDT?	
		NO	
8		Elabora acuerdo de cierre de instrucción, según el supuesto y se archiva.	15 minutos
		Fin del procedimiento.	
		SI	
9		Remite y turna a la Jefatura Unidad Departamental de Conciliación Colectiva y Prevención, por medio de la libreta de Control Interno.	1 hora
10	Jefatura de Unidad Departamental de Conciliación Colectiva y Prevención	Brinda asesoría jurídica laboral otorga información, orientación y remite al Centro de Conciliación Laboral.	1 hora
		¿El usuario solicita auxilio en su audiencia de conciliación?	
		NO	
11		Elabora acuerdo de cierre de instrucción, según el supuesto y se archiva.	3 horas
		Fin del Procedimiento	



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE TRABAJO Y
FOMENTO AL EMPLEO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

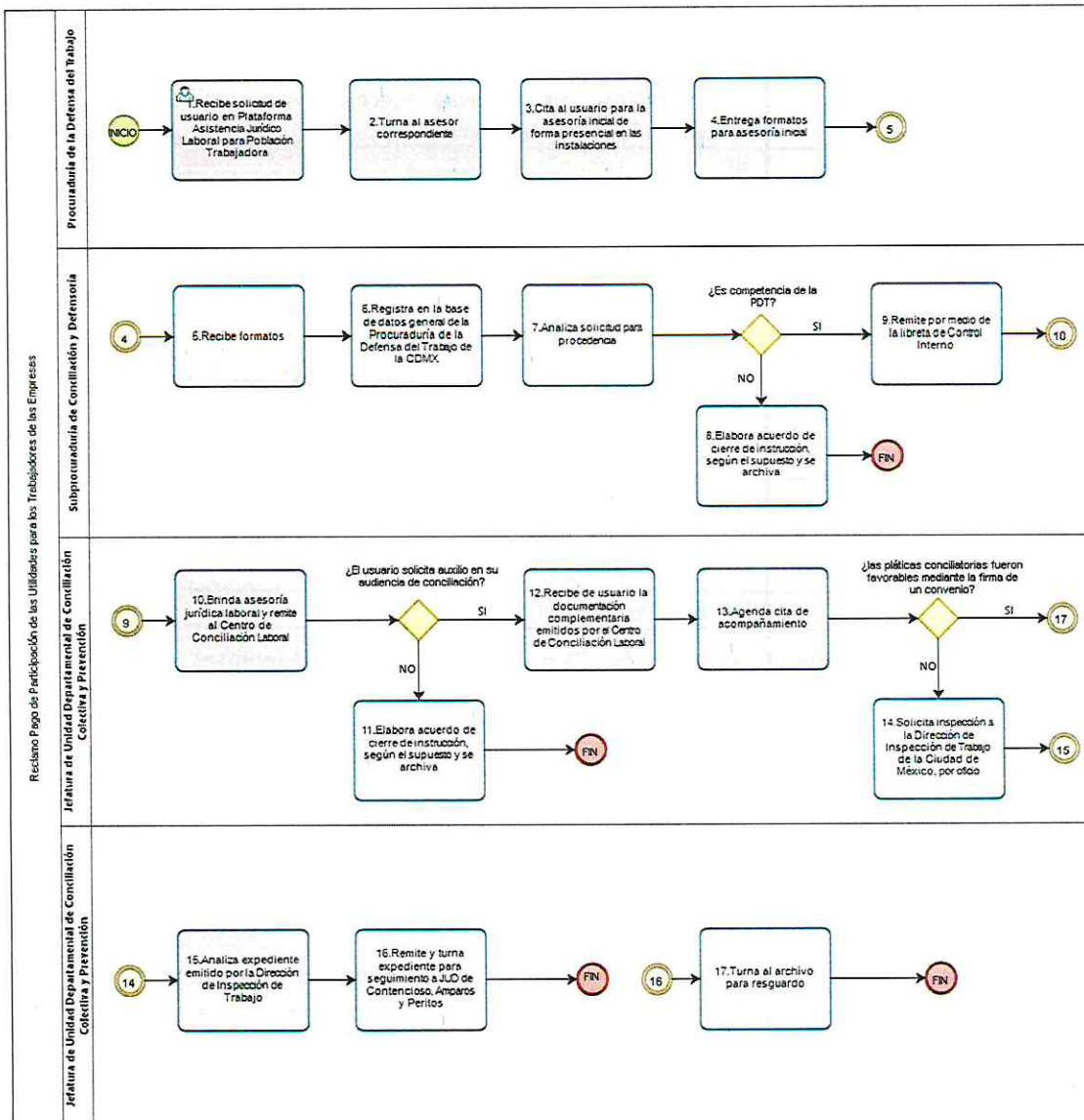
		SI	
12		Recibe del usuario la documentación complementaria emitidos por el Centro de Conciliación Laboral,	15 minutos
13		Agenda cita de acompañamiento, entrega de formato acta de seguimiento.	45 minutos
		¿las pláticas conciliatorias fueron favorables mediante la firma de un convenio?	
		NO	
		¿las pláticas conciliatorias fueron favorables mediante la firma de un convenio?	15 días
14		Solicita inspección a la Dirección de Inspección de Trabajo de la Ciudad de México, mediante oficio.	1 día
15		Analiza expediente emitido por la Dirección de Inspección de Trabajo.	5 días
16		Remite y turna expediente para seguimiento a la JUD de Contencioso, Amparos y Peritos mediante la libreta de Control Interno.	1 día
		Fin del procedimiento	
		SI	
17		Turna al archivo para resguardo.	1 hora
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 24 días hábiles, 7 horas, 35 minutos			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección de Inspección mediante su reglamento interior cuenta con el término de hasta 90 días para realizar la inspección ordinaria o extraordinaria, solicitada por el trabajador.
2. En el caso de que las pláticas conciliatorias no fueran favorables mediante la firma de un convenio, se cuenta con diez días hábiles para la presentación de la demanda ante los tribunales.



DIAGRAMA DE FLUJO



VALIDÓ

[Firma manuscrita]

Lic. Nohemi Wendy Jurado Vilchis

Jefa de Unidad Departamental de Conciliación Colectiva y Prevención



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE TRABAJO Y
FOMENTO AL EMPLEO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

5. 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.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Procuraduría de la Defensa del Trabajo	Recibe del trabajador la solicitud a través de la Plataforma para la Asistencia Jurídico Laboral para la Población Trabajadora de la Ciudad de México.	1 hora
2		Turna al asesor correspondiente.	1 hora
3		Entrega formatos: "toma de datos conciliación", "servicios gratuitos" y "asignación" para su correcto llenado del trabajador.	1 hora
4	Subprocuraduría de Conciliación y Defensoría	Recibe formatos: "toma de datos conciliación", "servicios gratuitos" y "asignación".	1 hora
5		Registra en la base de datos general de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo de la Ciudad de México.	1 hora
6		Asigna formatos: "toma de datos conciliación", "servicios gratuitos" y "asignación"	1 hora
7	Jefatura de Unidad Departamental de Personas con Discapacidad y Menores Trabajadores	Revisa formatos y atiende al trabajador de la Ciudad de México.	2 horas
8		Verifica si el trabajador cuenta con 10 días antes de prescribir su derecho.	1 hora
9		Turna formatos de trabajador a Jefatura Unidad Departamental de Conciliación Colectiva y Prevención, mediante la libreta de Control Interno.	1 hora
10	Jefatura Unidad Departamental de Conciliación Colectiva y Prevención	Recibe formatos y elabora expediente de trabajador	1 hora
		¿Es competencia de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo de la Ciudad de México?	
		NO	
11		Elabora acuerdo de cierre de instrucción, de acuerdo al supuesto y archiva expediente	1 hora
		Fin del procedimiento.	
		SI	
12		Designa asesor quien se encargará de dar el seguimiento necesario al trabajador	1 hora



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13		Remite a trabajador al Centro de Conciliación Laboral para inicio del procedimiento prejudicial.	1 hora
14		Recibe del usuario la documentación complementaria emitidos por el Centro de Conciliación Laboral.	1 hora
15		Turna expediente laboral para seguimiento a la JUD de Conciliación Colectiva y Prevención, mediante la libreta de Control Interno.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 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-empedor, cuidando siempre los términos para la presentación en el caso necesario de la demanda, ante la autoridad laboral.

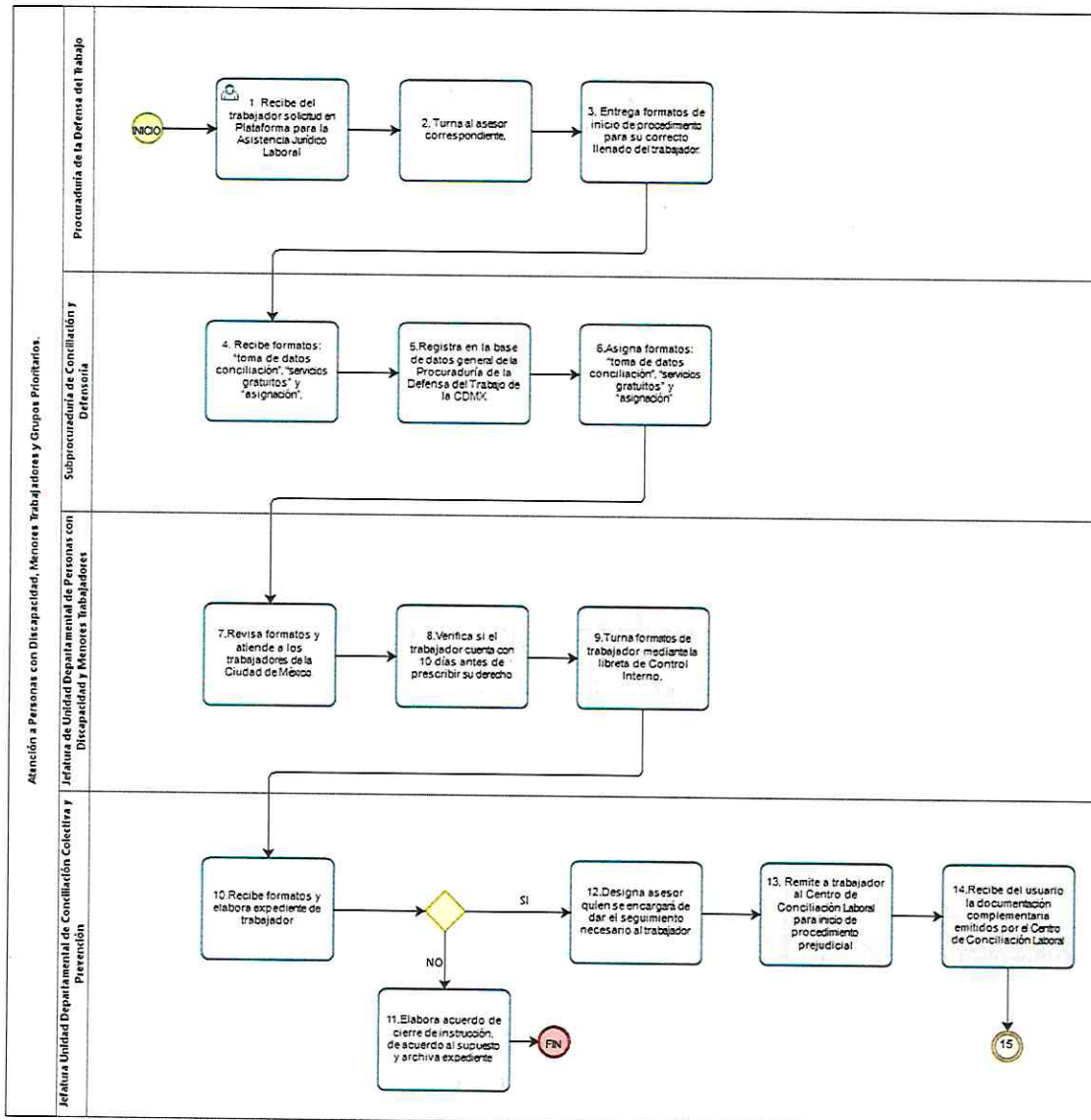
2.-El tiempo de espera puede variar por tratarse de asuntos especiales o específicos como riesgos de trabajo.

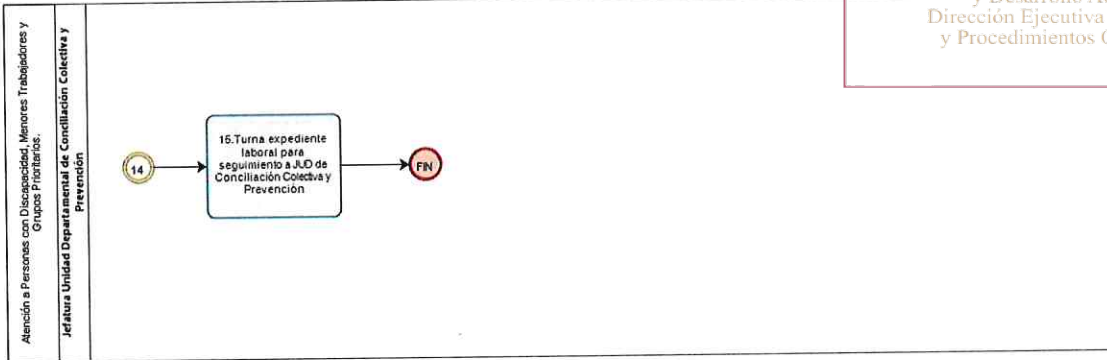
3.- Según la carga de trabajo que tenga el asesor.

4.- Las citas brindadas por el Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México pueden variar en tiempo de acuerdo a la agenda de trabajo de dicha institución.



DIAGRAMA DE FLUJO





VALIDÓ

Mtra. Adriana Olivia Sánchez González
Jefa de Unidad Departamental de Personas con Discapacidad y
Menores Trabajadores



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE TRABAJO Y
FOMENTO AL EMPLEO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

6. 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 laborales.

Descripción Narrativa:

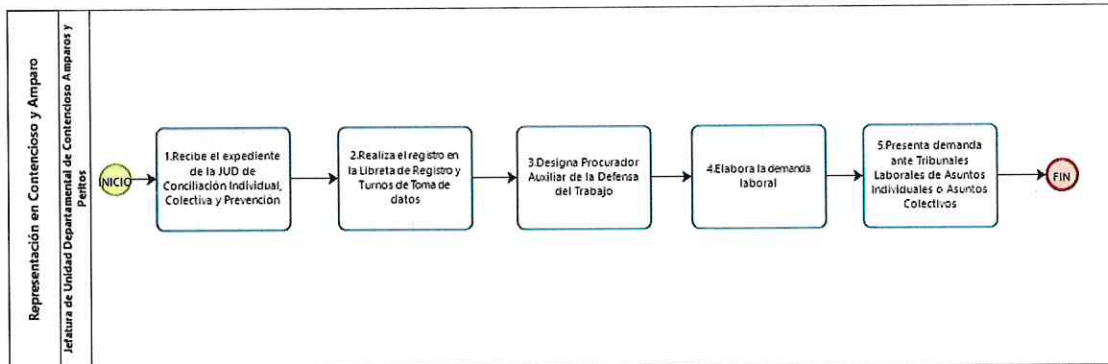
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Contencioso Amparos y Peritos	Recibe el expediente de la JUD de Conciliación Individual, Colectiva y Prevención con un término mínimo de 10 días a que prescriban la acción a reclamar.	45 minutos
2		Realiza el registro en la Libreta de Registro y Turnos de Toma de datos, para la elaboración de la demanda laboral.	10 minutos
3		Designa Procurador Auxiliar de la Defensa del Trabajo	5 días
4		Elabora la demanda laboral	10 días
5		Presenta demanda ante los Tribunales Laborales de Asuntos Individuales o de Asuntos Colectivos del Poder Judicial de la Ciudad de México	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 18 días			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. El procedimiento para llevar el juicio, ya se encuentra establecido en la Ley Federal del Trabajo y en la Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Cuando se realiza la demanda laboral, se considera cuidar el término de prescripción para la presentación ante los Tribunales Laborales de Asuntos Individuales o de Asuntos Colectivos del Poder Judicial de la Ciudad de México.



DIAGRAMA DE FLUJO



VALIDÓ

Lic. Juan Manuel Sandoval Torres
Jefe de Unidad Departamental de Contencioso, Amparo y Peritos



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE TRABAJO Y
FOMENTO AL EMPLEO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

GLOSARIO

1. **Funcionarios públicos:** es aquella persona que, en régimen de trabajo por cuenta ajena, presta sus servicios de forma permanente a la Administración Pública. Así, el funcionario público obtiene su retribución del Estado y se vincula mediante una relación estatutaria.
2. **Boletín de Prensa:** es una herramienta periodística que permite la comunicación escrita dirigida a miembros de los medios de comunicación con el propósito de anunciar algo de interés periodístico.
3. **Fuentes de consulta:** son recursos que suministran información o conocimiento sobre un tema determinado.
4. **Reportero:** realiza su actividad en función del medio de comunicación en el que trabaja. Así, hay reporteros de radio, de televisión o de prensa. Por lo general, el reportero se especializa en una temática determinada.
5. **Videoteca:** es una colección de cintas de video. Estas cintas magnéticas son grabaciones que registran sonidos e imágenes.
6. **Fototeca:** es una organización encargada de adquirir, organizar, conservar y catalogar fotografías para su posterior difusión de cara al usuario. Hay fototecas comerciales y no comerciales, y ambas se distinguen de los archivos fotográficos por el tipo de usuario o cliente.
7. **Material Gráfico:** consiste en todas aquellas piezas gráficas que conforman parte de una imagen o identidad.
8. **Material Audiovisual:** contenidos que constan de imágenes visuales y grabaciones acústicas, pues, como el mismo nombre lo dice, un material audiovisual es visto y oído por el espectador.
9. **Redes Sociales:** son estructuras formadas en Internet por personas u organizaciones que se conectan a partir de intereses o valores comunes.
10. **Banco de información:** Recolección de datos públicos organizados de forma que su búsqueda y recuperación con el ordenador sea fácil y rápida. Se encarga de construir y mantener una base de datos, que ofrece a terceros a cambio de una remuneración.
11. **Derechos laborales:** conjunto de normas jurídicas que regulan las relaciones entre el trabajador y el patrón.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE TRABAJO Y
FOMENTO AL EMPLEO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizativos

12. Estadística laboral: es un compendio de información estadística y presenta indicadores que brindan información sobre la evolución y tendencia de las principales dimensiones del mercado de trabajo local.

13. Proceso de análisis de datos: Las seis fases de preguntar, preparar, procesar, analizar, compartir y actuar cuyo propósito es el de obtener conocimiento que propicie la toma de decisiones informada.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE TRABAJO Y
FOMENTO AL EMPLEO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

APROBÓ

Mtro. José Luis Rodríguez Díaz de León
Secretario de Trabajo y Fomento al Empleo