



*“2008-2010. Bicentenario de la Independencia y Centenario de la Revolución, en la Ciudad de México”*

# GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA

30 DE JULIO DE 2009

No. 643

## Í N D I C E

### ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

#### SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO

- ◆ MANUAL ADMINISTRATIVO (ORGANIZACIÓN) 3
- ◆ MANUAL ADMINISTRATIVO (ORGANIZACIÓN).- OFICINA DE LA SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO 32

#### CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES

- ◆ FE DE ERRATAS A LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA SEGURO CONTRA ACCIDENTES PERSONALES DE ESCOLARES, “VA SEGUR@” 2008 – 2009, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL NÚMERO 642 DE FECHA 29 DE JULIO DE 2009 47
- ◆ FE DE ERRATAS A LA CONVOCATORIA A LOS JÓVENES Y DEMÁS RESIDENTES DE LA CIUDAD DE MÉXICO QUE CURSEN LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR EN ESCUELAS PÚBLICAS EN LA ENTIDAD A QUE PARTICIPEN EN EL PROGRAMA DE ESTÍMULOS PARA EL BACHILLERATO UNIVERSAL 2008-2009, PREPA SÍ., PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL NÚMERO 642 DE FECHA 29 DE JULIO DE 2009 48

#### DELEGACIÓN XOCHIMILCO

- ◆ REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL, A CARGO DE LA DELEGACIÓN DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL EN XOCHIMILCO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2009 50

#### CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ◆ PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL.- AVISO DE FALLOS 52

Continúa en la Pág. 2

## **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**

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

LIC. BENITO MIRON LINCE, SECRETARIO DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 15 FRACCIÓN XVIII Y 23ter. DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL Y EN CUMPLIMIENTO DEL 18 Y 9º TRANSITORIO DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, PUBLICO EL PRESENTE MANUAL ADMINISTRATIVO EN SU PARTE DE ORGANIZACIÓN CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL CON NÚMERO DE REGISTRO MA-33002-14/07 EMITIDO POR LA COORDINACION GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA.

### **MANUAL ADMINISTRATIVO (ORGANIZACIÓN)**

#### **I N D I C E**

- I. PRESENTACIÓN**
- II. ANTECEDENTES**
- III. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO**
- IV. OBJETIVO GENERAL**
- V. ESTRUCTURA ORGÁNICA**
- VI. ATRIBUCIONES**
- VII. FUNCIONES**
  - Líder Coordinador de Proyectos “A” (2)
  - Dirección de Registro y Evaluación
  - Subdirección de Trabajo no asalariado
  - Subdirección Zona Metropolitana
  - Subdirección Zona Centro
  - Dirección para el Trabajo y la Previsión Social
  - Subdirección de Protección a Mujeres y Menores en el Trabajo
  - Jefatura de Unidad Departamental de Protección a Menores
  - Jefatura de Unidad Departamental de Protección a Mujeres
  - Jefatura de Unidad Departamental de Atención de Conflictos Colectivos
  - Subdirección para la Previsión y la Seguridad Social
  - Jefatura de Unidad Departamental Jurídica
  - Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Para Organización del Trabajo y la Previsión Social
  - Jefatura de Unidad Departamental de Valoración Médica
  - Dirección de Inspección de Trabajo

**Subdirección de Control Normativo y Verificación****Subdirección de Notificación****VIII. ORGANIGRAMA****I.- PRESENTACIÓN**

El presente Manual fue elaborado en apego a las atribuciones y funciones que otorga el marco jurídico vigente para la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal, el cual da sustento a la actuación de los funcionarios que desempeñan su cargo en la Dirección General de Trabajo y Previsión Social.

El Manual tiene como objeto proporcionar información sobre los ámbitos de competencia de cada una de las áreas que conforman la Dirección General de Trabajo y Previsión Social, con la finalidad de facilitar a los servidores públicos la ejecución de las funciones encomendadas, de acuerdo a l cargo y nivel que ocupan en la estructura orgánica , por lo tanto, el presente Manual es de gran utilidad para el personal adscrito a la dependencia, así como para la diversidad del público que atendemos promoviendo y protegiendo sus derechos, trátese de trabajadores asalariados o trabajadores no asalariados, así como de los menores y mujeres que trabajan.

El Manual Administrativo proporciona información para delimitar los ámbitos de competencia de las áreas que integran la Dirección General de Trabajo y Previsión Social, así como facilita la ejecución de sus funciones encomendadas y apoya al personal de nuevo ingreso en la inducción institucional.

**II.- ANTECEDENTES**

La Dirección General de Trabajo y Previsión Social se crea al publicarse la Ley Orgánica del Gobierno del Distrito Federal, el 31 de diciembre de 1941, siendo Presidente de la República el General de División Don Manuel Ávila Camacho y el Jefe del Departamento del Distrito Federal el Licenciado Javier Rojo Gómez

La Ley de referencia es reformada en 1970, dando origen a la nueva Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal que aumenta substancialmente las atribuciones de esta Dirección General, misma que fue publicada en el Diario Oficial de la Federación del 29 de diciembre de 1970. En 1972 esta Ley nuevamente se reforma y adiciona (Diario Oficial del 31 de diciembre de 1972).

Según el Acuerdo N° 45 del Jefe del Departamento del Distrito Federal, adscribe a la Dirección General de Trabajo y Previsión Social a la Secretaría General de Gobierno para su coordinación (Diario Oficial del 15 de enero de 1973).

En el año de 1997, la Dirección General de Trabajo y Previsión Social, llevó a cabo una Reestructuración Orgánica, la cual fue aprobada a partir del 1° de Enero de 1997, mediante Oficio No. OM/0463/97 de la Oficialía Mayor del entonces Departamento del Distrito Federal, la cual quedo con 28 plazas distribuidas de la siguiente manera: 1 Director General, 2 Directores de Área, 6 Subdirectores, 1 Coordinador Administrativo, 17 Jefaturas de Unidad Departamental y 1 Secretario Particular.

Como resultado de las Reformas al Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 15 de Enero de 1998, nuevamente se reestructuró la Dirección General de Trabajo y Previsión Social, la cual fue aprobada con el Dictamen No. 03/98 del 22 de Enero de 1998, mediante Oficio No. OM/61/98 de la Oficialía Mayor en el cual se autorizaron 49 plazas de estructura.

Posteriormente en el mes de Marzo de 1998, nuevamente se lleva a cabo la reestructuración de la Dirección General de Trabajo y Previsión Social, la cual fue autorizada con el Dictamen No. 16 del 26 de Marzo de 1998, mediante Oficio No. OM/0548/98 de la Oficialía Mayor, en el que se autorizan 260 plazas como se muestra a continuación: 1 de Estructura Básica, 16 de Estructura no Básica, 1 Homólogo por Norma, 5 Líderes Coordinadores de Proyectos y 273 plazas de Técnico Operativo.

Cabe señalar que de la Estructura Autorizada se transfiere 1 Subdirector y 2 J.U.D. a la Dirección General de Empleo y Capacitación para compensar la creación de la Dirección de Capacitación para el Empleo.

Así mismo, se contemplo la necesidad de fortalecer la organización con la incorporación de 20 puestos de Líder Coordinador de Proyectos a la Estructura Orgánica de la Subsecretaría y de las 3 Direcciones Generales.

Finalmente de las 275 plazas del Personal Técnico Operativo autorizados a la Dirección General de Trabajo y Previsión Social se transfirieron 40 plazas a las siguientes Áreas: 7 a la oficina del Subsecretario de Trabajo y Previsión Social, 27 a la Dirección General de Empleo y Capacitación y 6 a la Dirección General de Trabajo No Asalariado.

En virtud de lo dispuesto en el Artículo Tercero del Decreto de fecha 14 de Enero de 2000, mediante el cual se derogan las Fracciones XVII y XXI del Artículo 42 que sustenta las atribuciones de la Dirección General de Trabajo y Previsión Social se reestructura orgánicamente esta Dirección, la cual consistió en la cancelación de 5 plazas y la transferencia de los recursos correspondientes para estructurar la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, toda vez que se le desvinculan las atribuciones de asesoría, representación y patrocinio a los trabajadores, así como, la de programas especiales para el control y seguimiento de los juicios laborales, dicha reestructuración fue autorizada con el Dictamen No. 31, comunicado mediante Oficio No. OM/1816/2000 de fecha 10 de Agosto del 2000 y cuya vigencia sería a partir del 1º. de Mayo del 2000, quedando de la siguiente manera la Estructura Orgánica de la Dirección: 1 de Estructura Básica, 11 de Estructura No Básica, 1 Homólogo por Norma y 5 Líderes Coordinadores de Proyectos.

En el año 2001 y de acuerdo a los estudios realizados de las Estructuras Orgánicas de los Sectores Administrativos que integran la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal, se llevó a cabo una Reestructuración Orgánica en la Secretaría de Gobierno del Distrito Federal, que incluyó a todas las Unidades Administrativas y el Órgano Desconcentrado agrupados en su Sector, la cual fue autorizada con el Dictamen 102/01, comunicado con el Oficio OM/2845/00, de fecha 29 de Diciembre del 2000, vigente a partir del 01 de Enero del 2001, quedando la Estructura Orgánica de esta Dirección General de Trabajo y Previsión Social, integrada por 22 Plazas como se muestra a continuación: 1 Dirección General, 3 Direcciones de Área, 7 Subdirecciones, 8 Jefaturas de Unidad Departamental y 3 Líderes Coordinadores de Proyectos "A".

Para el año 2001, se lleva a cabo una reestructuración de la Secretaría de Gobierno, la cual fue autorizada con el Dictámenes 163/2001, comunicado con el Oficio No. OM/1859/2001, de fecha 05 de Noviembre del 2001; vigente a partir del 1º. de Noviembre del 2001, Las Áreas Administrativas fueron adscritas a la Oficialía Mayor con el Dictamen de Reestructuración Orgánica No. 170/2001, comunicado con el Oficio No. OM/1988/2001 de fecha 16 de Noviembre del 2001, vigente a partir del 1º. de Septiembre del 2001, quedando la Estructura Orgánica de la Dirección General de Trabajo y Previsión Social, integrada por 19 plazas como se muestra a continuación: 1 Dirección General, 3 Direcciones de Área, 7 Subdirecciones, 6 Jefaturas de Unidad Departamental y 2 Líderes Coordinadores de Proyectos "A".

Para el año 2002, se lleva a cabo nuevamente una Reestructuración de la Secretaría de Gobierno, la cual, fue autorizada con el Dictamen 09/2002, comunicado mediante Oficio No. OM/0514/2002, de fecha 08 de Abril del 2002, con vigencia a partir del 1º. De Abril del 2002, y en la cual se comunica que esta Unidad Administrativa no sufre ningún cambio.

El día 06 de febrero del año 2007, según el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, en su artículo 23 ter, se crea la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, a la cual queda adscrita la Dirección General de Trabajo y Previsión Social, según Dictamen 14/2007, con vigencia a partir del 1º de marzo del 2007 y el artículo 7 fracción XVII, así como el artículo. 119 Cuater, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. No existiendo cambios en la Estructura Orgánica de la Dirección General de Trabajo y Previsión Social.

### **III.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO**

#### **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.**

PROMULGACIÓN 05-II-1917 - ÚLTIMA REFORMA D. O. 12-II-2007

#### **ESTATUTO DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.**

FECHA DE PUBLICACIÓN D.O. 26-VII-1994 – ÚLTIMA REFORMA 14-X-1999

#### **LEYES:**

#### **LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL.**

FECHA DE PUBLICACIÓN D.O. 28-XII-1963 – ÚLTIMA REFORMA D.O. 03-V-2006

#### **LEY FEDERAL DEL TRABAJO.**

FECHA DE PUBLICACIÓN D. O. 01-VI-2001- ÚLTIMA REFORMA D.O. 21-VIII-2006

#### **LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.**

FECHA DE PUBLICACIÓN G.O. 29-XII-1998 - ÚLTIMA REFORMA G.O. 06-II-2007

#### **LEY DE PREMIOS ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS CIVILES.**

FECHA DE PUBLICACIÓN D.O. 31-XII-1975 – ÚLTIMA REFORMA D.O. 30-VI-2006

#### **LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO FEDERAL.**

FECHA DE PUBLICACIÓN D.O. 31-XII-1976 – ÚLTIMA REFORMA D.O. 10-IV-2003

**LEY DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA.**

FECHA DE PUBLICACIÓN D.O. 30-XII-1980 – ÚLTIMA REFORMA D.O. 12-XII-1983

**LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.**

FECHA DE PUBLICACIÓN D.O. 30-XII-1980 – ÚLTIMA REFORMA D.O. 27-XII-2006

**LEY DEL INSTITUTO NACIONAL DEL FONDO PARA LA VIVIENDA DE LOS TRABAJADORES.**

FECHA DE PUBLICACIÓN D.O. 31-XII-1981 – ÚLTIMA REFORMA D.O. 24-II-2006

**LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES.**

FECHA DE PUBLICACIÓN D. O. 08-I-1982 – ÚLTIMA REFORMA D.O. 20-V-2004

**LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.**

FECHA DE PUBLICACIÓN D. O. 31-XII-1982 – ÚLTIMA REFORMA D.O.13-VI-2006

**LEY DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO DEL DISTRITO FEDERAL.**

FECHA DE PUBLICACIÓN G.O. 27-I-2000 – ÚLTIMA REFORMA 13-VI-2006

**LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES PARA LOS TRABAJADORES DEL ESTADO.**

FECHA DE PUBLICACIÓN D. O. 27-XII-1983 – ÚLTIMA REFORMA D.O. 07-VI-2001

**LEY FEDERAL SOBRE METROLOGÍA Y NORMALIZACIÓN.**

FECHA DE PUBLICACIÓN D.O.01-VII-1992 – ÚLTIMA REFORMA D.O. 28-VII-2006

**LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL DISTRITO FEDERAL.**

FECHA DE PUBLICACIÓN G.O. 21-XII-1995 - ÚLTIMA REFORMA D.O. 14-VI-2001

**LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL.**

FECHA DE PUBLICACIÓN G.O.D.F. 28-IX-1998 – ÚLTIMA REFORMA D.O. 30-VII-2004

**LEY DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO EN EL DISTRITO FEDERAL.**

FECHA DE PUBLICACIÓN G.O. 19-XII-1995 – ÚLTIMA REFORMA D.O. 17-III-2007

**LEY DE PROTECCIÓN CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL.**

FECHA DE PUBLICACIÓN G.O. 23-VII-2002 – ÚLTIMA REFORMA D.O. 29-XII-1998

**LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL:**

FECHA DE PUBLICACIÓN G.O. 08-V-2003 – ÚLTIMA REFORMA D.O. 20-VI-2005

**LEY DE CULTURA CÍVICA DEL DISTRITO FEDERAL.**

FECHA DE PUBLICACIÓN G.O. 31-V-2004 – ÚLTIMA REFORMA D.O. 30-VII-2004

**CÓDIGOS:****CÓDIGO FINANCIERO DEL DISTRITO FEDERAL.**

FECHA DE PUBLICACIÓN G.O.D.F. 31-XII-1997 – ÚLTIMA REFORMA D.O. 30-XII-2006

**REGLAMENTOS:****REGLAMENTO FEDERAL DE SEGURIDAD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO.**

FECHA DE PUBLICACIÓN D.O. 12-II-2007

**REGLAMENTO GENERAL PARA LA INSPECCIÓN Y APLICACIÓN DE SANCIONES POR VIOLACIONES A LA LEGISLACIÓN LABORAL.**

FECHA DE PUBLICACIÓN D.O. 01-V-1975

**REGLAMENTO PARA LOS TRABAJADORES NO ASALARIADOS DEL DISTRITO FEDERAL.**

FECHA DE PUBLICACIÓN D.O. 2-V-1975 – ÚLTIMA REFORMA D.O. 05-VI-1995

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN CONSULTIVA DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO DEL DISTRITO FEDERAL.**

FECHA DE PUBLICACIÓN D.O. 5-VI-1978

**REGLAMENTO DE LA LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO FEDERAL.**

FECHA DE PUBLICACIÓN D. O. 18-XI-1981- ÚLTIMA REFORMA D.O. 10-IV-2003

**REGLAMENTO INTERIOR PARA LA COMISIÓN MIXTA DE HIGIENE Y SEGURIDAD DEL DISTRITO FEDERAL.**

FECHA DE PUBLICACIÓN G. H. O. 27-VII-1987

**REGLAMENTO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y VIVIENDA DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO.**

FECHA DE PUBLICACIÓN D.O. 28-VI-1988 – ÚLTIMA REFORMA D.O. 19-XII-2000

**REGLAMENTO PARA LA CLASIFICACIÓN DE EMPRESAS Y DETERMINACIÓN DEL GRADO DE RIESGOS DEL SEGURO DE RIESGOS DE TRABAJO.**

FECHA DE PUBLICACIÓN D.O.30-XII-1994

**REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL.**

FECHA DE PUBLICACIÓN D.O.21-VI-1996 – ÚLTIMA REFORMA D.O. 27-IV-2000

**REGLAMENTO DE LA LEY DE PROTECCIÓN CIVIL PARA EL DISTRITO FEDERAL.**

FECHA DE PUBLICACIÓN D. O. 21-X-1996 – ÚLTIMA REFORMA D.O. 30-VII-2004

**REGLAMENTO DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA PARA EL DISTRITO FEDERAL.**

FECHA DE PUBLICACIÓN G. O. 11-IV-1997 – ÚLTIMA REFORMA D.O. 30-VII-2004

**REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL.**

FECHA DE PUBLICACIÓN G.O.D.F. 23-IX-1999 – ÚLTIMA REFORMA D.O.30-IX-2006

**REGLAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS DEL DISTRITO FEDERAL.**

FECHA DE PUBLICACIÓN G.O.D.F. 30-XII-1999 – ÚLTIMA REFORMA D.O. 29-XI-2006

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.**

FECHA DE PUBLICACIÓN G.O. 28-XII-2000 – ÚLTIMA REFORMA D.O. 28-II-2007

**DECRETOS:**

**DECRETO POR EL QUE LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y SERVIDORES PÚBLICOS HASTA EL NIVEL DE DIRECTOR GENERAL EN EL SECTOR CENTRALIZADO O SU EQUIVALENTE EN EL SECTOR PARAESTATAL DEBERÁN RENDIR AL SEPARARSE DE SUS EMPLEOS, CARGOS O COMISIONES, UN INFORME DE LOS ASUNTOS DE SUS COMPETENCIAS Y ENTREGAR LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES QUE TENGAN ASIGNADOS PARA EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES, A QUIENES LOS SUSTITUYAN EN SUS FUNCIONES.**

FECHA DE PUBLICACIÓN D.O. 2-IX-1988

**DECRETO QUE ESTABLECE, A FAVOR DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL QUE ESTÁN SUJETOS AL RÉGIMEN OBLIGATORIO DE LA LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, UN SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO.**

FECHA DE PUBLICACIÓN D.O. 27-III-1992

**ACUERDOS:**

**ACUERDO POR EL QUE SE DELEGA EN LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES GENERALES Y DESCONCENTRADOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, LA FACULTAD QUE SE INDICA.**

FECHA DE PUBLICACIÓN G.O. 27-IV-1998

**ACUERDO POR EL QUE SE DISPONE QUE EL CONJUNTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE CONSISTENTE EN LIBROS DE CONTABILIDAD, REGISTROS CONTABLES Y DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL INGRESO Y DEL GASTO PÚBLICO DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL QUE ESTABLECE LA DOCUMENTACIÓN QUE CONSTITUYE EL ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL QUE DEBERÁ GUARDARSE, CONSERVARSE Y CUSTODIARSE.**

FECHA DE PUBLICACIÓN D.O. 12-IX-1982

**ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN NORMAS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE DETERMINA LA LEY.**

FECHA DE PUBLICACIÓN D.O. 11-XI-1983

**ACUERDO POR EL QUE SE FIJAN CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES EN LO REFERENTE A FAMILIARES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.**

FECHA DE PUBLICACIÓN D.O. 11-II-1983

**ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y DISPOSICIÓN DE LOS OBSEQUIOS, DONATIVOS O BENEFICIOS EN GENERAL QUE RECIBAN LOS SERVIDORES PÚBLICOS.**

FECHA DE PUBLICACIÓN D.O. 26-VII-1984

**ACUERDO POR EL QUE SE CREA EL COMITÉ MIXTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.**

FECHA DE PUBLICACIÓN G.O. 30-III-2001

**ACUERDO POR EL QUE SE RATIFICA LA INTEGRACIÓN DE COMITÉS DE AUTO EVALUACIÓN PARA ANALIZAR SUBSECTORIALMENTE LA GESTIÓN PÚBLICA DESARROLLADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES PARAESTATALES DEL D.D.F.**

FECHA DE PUBLICACIÓN G.O. 07-XII-1987

**ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES QUE SE APLICARÁN EN LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL DESPACHO DE LOS ASUNTOS A CARGO DE LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS HASTA EL NIVEL DE DIRECTOR GENERAL EN EL SECTOR CENTRALIZADO, GERENTE O SUS EQUIVALENTES EN EL SECTOR PARAESTATAL.**

FECHA DE PUBLICACIÓN D.O. 05-IX-1988

**ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE DELEGAN EN LOS TITULARES DE SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS LA FACULTAD PARA ADMINISTRAR LOS BIENES MUEBLES DE DOMINIO PRIVADO DE ESTA DEPENDENCIA.**

FECHA DE PUBLICACIÓN D.O. 21-XII-1988

**ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS BASES PARA LA EJECUCIÓN, COORDINACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA GENERAL DE SIMPLIFICACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.**

FECHA DE PUBLICACIÓN D.O. 09-II-1989

**ACUERDO DEL 17 DE AGOSTO DE 1989 SUSCRITO POR EL C. JEFE DEL D.D.F. Y EL C. SECRETARIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECEN LAS BASES DE COORDINACIÓN EN OPERACIÓN, PROMOCIÓN**

**Y FORTALECIMIENTO DEL PROGRAMA DE BECAS DE CAPACITACIÓN PARA TRABAJADORES Y EL SISTEMA DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO.**

FECHA DE PUBLICACIÓN D.O. 17-VIII-1989

**ACUERDO POR EL QUE SE CREA EL COMITÉ DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL.**

FECHA DE PUBLICACIÓN D. O. 09-II-1990

**ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y DISPOSICIÓN DE LOS OBSEQUIOS, DONATIVOS O BENEFICIOS EN GENERAL QUE RECIBAN LOS SERVIDORES PÚBLICOS.**

FECHA DE PUBLICACIÓN D. O. 26-VII-1994

**ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE CREA EL COMITÉ DE INFORMÁTICA DEL D. F.**

FECHA DE PUBLICACIÓN D.O. 19-V-2004

**ACUERDO PARA LA DESREGULACIÓN DE LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL**

FECHA DE PUBLICACIÓN D.O. 24-XI-1995

**ACUERDO QUE TIENE POR OBJETO REVISAR LOS TRÁMITES, REQUISITOS Y PLAZOS RELACIONADOS CON EL ESTABLECIMIENTO Y OPERACIÓN DE EMPRESAS EN EL DISTRITO FEDERAL, ASÍ COMO FORMULAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO AL MARCO REGULATORIO DE LAS ALUDIDAS EMPRESAS EN LOS TÉRMINOS DEL ACUERDO PARA LA DESREGULACIÓN DE LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL DEL C. PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA**

FECHA DE PUBLICACIÓN D.O. 24-XI-1995

**ACUERDO POR EL QUE SE DELEGA EN LAS DEPENDENCIAS, LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DEL ENTONCES DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL, LA FACULTAD DE FORMULAR Y REALIZAR LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN QUE SUS NECESIDADES Y ÁMBITOS DE COMPETENCIA REQUIERAN.**

FECHA DE PUBLICACIÓN D.O. 26-I-1996

**ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE DELEGA EN LOS TITULARES DE LA DEPENDENCIA Y UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE SE INDICAN, LA REPRESENTACIÓN DEL D.D.F., EN EL OTORGAMIENTO Y FIRMA DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS QUE SE SEÑALAN EN EL PRESENTE.**

FECHA DE PUBLICACIÓN D.O. 12-II-1996

**ACUERDO POR EL QUE SE CREA LA COMISIÓN INTERNA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL GASTO E INGRESO.**

FECHA DE PUBLICACIÓN D. O. 05-VI-1996

**ACUERDO POR EL QUE SE DELEGA EN LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DEL D.D.F. LA FACULTAD DE GUARDAR, CONSERVAR Y ACTUALIZAR LOS REGISTROS DE SU PERSONAL, ASÍ COMO DE EXPEDIR LA DOCUMENTACIÓN OFICIAL QUE CERTIFIQUE LA TRAYECTORIA LABORAL DE SUS TRABAJADORES.**

FECHA DE PUBLICACIÓN G. O. 17-IX-1996

**ACUERDO PARA LA ADOPCIÓN Y USO POR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL DE LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN.**

FECHA DE PUBLICACIÓN D.O. 23-X-1996

**ACUERDO POR EL QUE SE DETERMINAN LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE DEBERÁN PRESENTAR DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL EN ADICIÓN A LOS QUE SE SEÑALAN EN LA LEY DE LA MATERIA.**

FECHA DE PUBLICACIÓN D.O. 04-IV-1997

**ACUERDO QUE ESTABLECE LA CONSTITUCIÓN, INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES EN EL D.F.**

FECHA DE PUBLICACIÓN D.O. 04-VIII-1997

**ACUERDO POR EL QUE SE DELEGA EN LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES GENERALES U HOMÓLOGOS DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO, LA FACULTAD QUE SE INDICA**

FECHA DE PUBLICACIÓN G.O.02-VIII-2001

**ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES CONFORME A LAS CUALES SE DEBERÁ RENDIR POR ESCRITO EL ESTADO DE LOS ASUNTOS Y ENTREGA DE LOS RECURSOS, FINANCIADOS Y MATERIALES QUE TENGAN ASIGNADOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE SE INDICAN.**

FECHA DE PUBLICACIÓN G.O. 13-IV-2000

#### **CIRCULARES:**

**CIRCULAR CG-028/83 SOLICITUD A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL D.D.F., PARA QUE INFORMEN SOBRE LOS CASOS DE RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS A FIN DE BRINDAR APOYO Y ORIENTACIÓN SOBRE EL PROCEDIMIENTO CORRESPONDIENTE.**

C.G. D.D.F. 24

**CIRCULAR No. 25 LAS DONACIONES QUE A LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR LES PROPOGA O RECIBAN SERÁN POR CONDUCTO DE LA OFICIALIA MAYOR.**

FECHA DE PUBLICACIÓN O.M. 10-VII-1986

**CIRCULAR QUE FIJA LAS NORMAS A QUE SE SUJETARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES Y EL MANEJO DE ALMACENES.**

FECHA DE PUBLICACIÓN D.O. 21-VI-1988

**CIRCULAR No. 56 SE COMUNICAN ALGUNAS DISPOSICIONES QUE EMITIÓ LA S.C.G.F., EN RELACIÓN CON LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS QUE DEBE REMITÍRSELE PARA SU ATENCIÓN.**

FECHA DE PUBLICACIÓN D.D.F. 27-VI-1988

**CIRCULAR OM/0175/93 EN LA QUE INSTRUYE SOBRE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR A PARTICIPANTES NO FAVORECIDOS EN UNA LICITACIÓN LOS MOTIVOS DE ELLO.**

FECHA DE PUBLICACIÓN O.M. 10-III-1993

**CIRCULAR No. 5 SE INFORMA QUE LA CONTRALORÍA ASUME LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES QUE VENIA DESEMPEÑANDO LA SECODAM EN EL ÁMBITO DEL D.F., RAZÓN POR LA CUAL LA INFORMACIÓN QUE EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA QUE SE REMITÍA A ESA SECRETARÍA, A PARTIR DEL PRESENTE AÑO SE DEBERÁ DIRIGIR A LA SUBCONTRALORIA DE AUDITORIA DE LA CONTRALORÍA.**

FECHA DE PUBLICACIÓN C.G. 17-III-1995

**CIRCULAR No. CGJ/0015/95 PARA REFORZAR LAS MEDIDAS PREVENTIVAS RELATIVAS AL PAGO OPORTUNO DE LAS CONTRATACIONES QUE REALIZAN LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES Y LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CUALQUIER NATURALEZA.**

FECHA DE PUBLICACIÓN SECODAM, S.H.C.P. Y SECOFI 15-VIII-1995

**CIRCULAR OM-2/97 DIRIGIDA A LOS TITULARES DEL SECTOR D.F. EMITIDA POR EL OFICIAL MAYOR RELATIVA A DISPOSICIONES Y POLÍTICAS EN MATERIA DE INFORMÁTICA Y TELEMÁTICA.**

FECHA DE PUBLICACIÓN O.M. 14-I-1997

**CIRCULAR OM/0975/99 POR LA QUE SE EXPIDEN LINEAMIENTOS GENERALES PARA LAS DONACIONES PURAS, SIMPLES Y A TITULO GRATUITO DE BIENES MUEBLES.**

FECHA DE PUBLICACIÓN G.O.D.F. 05-VII-1999

**CIRCULAR UNO DE LA OFICIALÍA MAYOR NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS.**

FECHA DE PUBLICACIÓN G.O. 12-IV-2007

**OFICIO CIRCULAR No. CG/2000/270 DEL 19 DE ABRIL DEL 2000, SUSCRITO POR EL CONTRALOR GENERAL RELATIVA A LA OBLIGACIÓN DE PRESENTAR DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL.**

FECHA DE PUBLICACIÓN D.O. 19-IV-2000

#### **IV.-OBJETIVO GENERAL**

Coadyuvar a través del diseño y estructuración de estrategias y políticas normativas, así como de la investigación, la capacitación, la asesoría, la articulación interinstitucional, la participación ciudadana democrática, y la difusión al cumplimiento de los derechos humanos y laborales de las trabajadoras, trabajadores y adolescentes trabajadores, y al fortalecimiento de la previsión social, tanto para adolescentes, adultos y de aquellos que sufren alguna discapacidad, procurando la consolidación de una cultura integral que aliente la equidad en el trabajo la visión de género, la tolerancia la protección tutelar de los adolescentes trabajadores, las labores continuas de las condiciones de higiene, seguridad y medio ambiente en el trabajo, el trabajo de los no asalariados y el desarrollo de técnicas de excelencia que propicien la integridad del individuo en armonía con su entorno laboral

#### **V.- ESTRUCTURA ORGÁNICA**

- 1. 0. 0. 0. 0. Dirección General de Trabajo y Previsión Social.
- 1. 0. 0. 0. 1. Líder coordinador de proyectos "A".
- 1. 0. 0. 0. 2. Líder coordinador de proyectos "A".
- 1. 1. 0. 0. 0. Dirección de Registro y Evaluación.
- 1. 1. 1. 0. 0. Subdirección de Trabajo no Asalariado.
- 1. 1. 2. 0. 0. Subdirección Zona Metropolitana.

- 1.1. 3. 0. 0. Subdirección Zona Centro.
- 1. 2. 0. 0. 0. Dirección para el Trabajo y la Previsión Social.
- 1. 2. 1. 0. 0. Subdirección de Protección a Mujeres y Menores en el Trabajo.
- 1. 2. 1. 1. 0. Jefatura de Unidad Departamental de Protección a Menores.
- 1. 2. 1. 2. 0. Jefatura de Unidad Departamental de Protección a Mujeres
- 1. 2. 1. 3. 0. Jefatura de Unidad Departamental de Atención de Conflictos Colectivos.
- 1. 2. 2. 0. 0. Subdirección para la Previsión y la Seguridad Social.
- 1. 2. 2. 1. 0. Jefatura de Unidad Departamental Jurídica.
- 1. 2. 2. 2. 0. Jefatura de Unidad Departamental de Gestión para Organización del Trabajo y la Previsión Social.
- 1. 2. 2. 3. 0. Jefatura de Unidad Departamental de Valoración Médica.
- 1. 3. 0. 0. 0. Dirección de Inspección de Trabajo.
- 1. 3. 1. 0. 0. Subdirección de Control Normativo y Verificación.
- 1. 3. 2. 0. 0. Subdirección de Notificación.

**VI.- DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES GENERALES, COORDINACIONES GENERALES, PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO, SUBTESORERÍAS Y DIRECCIONES EJECUTIVAS**

**Artículo 37.- Son atribuciones Generales de los titulares de las unidades administrativas a que se refiere el presente capítulo:**

- I. Acordar con el titular de la Dependencia o de la Subsecretaría, Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal a la que estén adscritos, según corresponda, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar, el desempeño de las labores encomendadas y a las Unidades Administrativas y Unidades de apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- III. Supervisar el desempeño de las labores encomendadas a Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-operativo adscritos a ellos, conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Dependencia correspondiente;
- IV. Recibir en acuerdo ordinario a los Directores de Área y Subdirectores y, en acuerdo extraordinario, a cualquier otro servidor público subalterno;
- V. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la Dependencia o Subsecretaría, Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal a la que estén adscritos, o por cualquier otra Dependencia, Unidad Administrativa y Órgano Desconcentrado de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;
- VI. Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les correspondan, con apoyo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-operativo encargadas de la administración de su sector;
- VII. Elaborar proyectos de creación, modificación y reorganización de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de apoyo Técnico-operativo adscritos a ellos y someterlos a la consideración del titular de la Dependencia, Subsecretaría, Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal que corresponda;
- VIII. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia, a los servidores públicos del Distrito Federal;
- IX. Substanciar y resolver los recursos administrativos que conforme a las disposiciones jurídicas deban conocer;

- X. Tramitar ante las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la administración en sus respectivos sectores, los cambios de situación laboral del personal a ellos adscrito, o a sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, así como acordar, ejecutar y controlar los demás asuntos relativos al personal, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- XI. Coordinar y vigilar, con apoyo de Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la administración en sus respectivos sectores, 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;
- XII. Promover programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad de sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo y mejorar la calidad de vida en el trabajo;
- XIII. Formular los planes y programas de trabajo de Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-operativo a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como mejorar los sistemas de atención al público;
- XIV. Conceder audiencia al público, así como acordar y resolver los asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- XV. 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;
- XVI. Expedir, en su caso, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos sobre asuntos de su competencia;
- XVII. Proponer al titular de la Dependencia de su adscripción, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de sus atribuciones, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes; y
- XVIII. Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables; las que sean conferidas por sus superiores jerárquicos y las que les correspondan a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de apoyo Técnico-operativo que les adscriban.

**Artículo 119 Cuater.-** Corresponde a la Dirección General de Trabajo y Previsión Social:

- I. Vigilar la observancia y aplicación de la Ley Federal del Trabajo, los Reglamentos y las disposiciones relativas de jurisdicción local;
- II. Establecer medidas para prevenir y en su caso conciliar los conflictos obrero-patronales;
- III. Dar seguimiento a los acuerdos que se celebren y recomendaciones que se generen con la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal, para coadyuvar a la aplicación eficiente de la justicia laboral;
- IV. Llevar a cabo las actividades necesarias para que la Secretaría coordine la integración y establecimiento de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal y de las Comisiones que formen para regular las relaciones obrero-patronales que sean de la jurisdicción local y vigilar su funcionamiento;
- V. Verificar la implementación y ejercer las políticas que se establezcan en materia de Trabajo y Previsión Social, para la promoción y protección de los derechos de los menores que trabajan;
- VI. Ejecutar las políticas que se implementen conforme a las disposiciones aplicables en materia de Trabajo y Previsión Social, para propiciar el respeto de los derechos de las mujeres trabajadoras y lograr la equidad en el trabajo;
- VII. Llevar a cabo acciones de vigilancia como auxiliar de las autoridades federales, en materia de capacitación y adiestramiento, así como de seguridad e higiene en los centros de trabajo de circunscripción local;
- VIII. Ordenar y practicar inspecciones de trabajo en los establecimientos de jurisdicción local;
- IX. Calificar las infracciones a la Ley Federal del Trabajo e imponer y notificar las sanciones correspondientes en el ámbito de su competencia;

- X. Impulsar acciones encaminadas para garantizar la libre sindicalización y la garantía de voto secreto en los recuentos sindicales;
- XI. Vigilar que se apliquen las disposiciones laborales en materia de seguridad e higiene y medio ambiente en el trabajo y fomentar la constitución de las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene en el Trabajo, en auxilio de las autoridades federales;
- XII. Verificar que las recomendaciones derivadas de los dictámenes de las actas de inspección se cumplan en los términos y plazos establecidos;
- XIII. 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;
- XIV. Coadyuvar con las autoridades correspondientes en la prevención y conciliación de los conflictos laborales que se presenten en el Distrito Federal cuando así lo soliciten las partes;
- XV. Promover y difundir los derechos y obligaciones de los trabajadores asalariados y no asalariados;
- XVI. Planear, organizar, fomentar y dirigir las acciones en materia de seguridad, higiene y medio ambiente de trabajo, en los centros de trabajo de jurisdicción local y fomentar una cultura de prevención de los accidentes de trabajo a favor de los trabajadores asalariados;
- XVII. Vigilar la observancia y aplicación de las Leyes, Reglamentos y disposiciones administrativas aplicables a los trabajadores no asalariados;
- XVIII. Instrumentar acciones para que los trabajadores no asalariados gocen de los beneficios de la seguridad social;
- XIX. Proponer al titular de la Secretaría los proyectos de iniciativas de Leyes, Reglamentos o disposiciones administrativas y los planes y programas para la regulación y reordenación del trabajo no asalariado;
- XX. Vigilar la observancia y aplicación de las Leyes, Reglamentos y disposiciones administrativas aplicables a los trabajadores no asalariados;
- XXI. 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 el Jefe de Gobierno;
- XXII. Proponer al titular de la Secretaría los proyectos de iniciativas de Leyes, Reglamentos o disposiciones administrativas y los planes y programas para la regulación y reordenación del trabajo no asalariado;
- XXIII. Fomentar acciones de concertación para prevenir o solucionar conflictos entre los trabajadores no asalariados, y sus respectivas organizaciones;
- XXIV. Concertar acciones con representantes de las organizaciones de trabajadores no asalariados, 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 unidades administrativas y unidades administrativas de apoyo técnico-operativo de su competencia;
- XXV. Llevar un registro de los trabajadores no asalariados y sus organizaciones;
- XXVI. Realizar los estudios técnicos necesarios para determinar la viabilidad del establecimiento de empresas y unidades productivas, que resulten una alternativa para los trabajadores no asalariados, con el fin de proponer los planes y programas que resulten a las autoridades competentes; y
- XXVII. Asesorar a los trabajadores no asalariados para el mejoramiento de sus condiciones de vida, tanto a través de formas de organización interna como de formas alternativas de organización y producción.

**Artículo 119 B.-** A los titulares de la Direcciones de área de las unidades administrativas, corresponde:

- I. Acordar con el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos los asuntos de su competencia;

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

**Artículo 119 C.- A los titulares de las subdirecciones de las unidades administrativas corresponde:**

- I. Acordar con el Director de Área o su superior jerárquico inmediato al que estén adscritos, según corresponda en términos del dictamen de estructura, el trámite y resolución de los asuntos de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- II. Participar, según corresponda, con el Director de Área o su superior jerárquico inmediato, en la dirección, control y evaluación de las funciones de las Unidades de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- III. Vigilar y supervisar las labores del personal de las unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, que les correspondan, en términos de los planes y programas que establezca el titular de la Unidad Administrativa correspondiente;
- IV. Dirigir, controlar y supervisar al personal de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas, en términos de los lineamientos que establezca el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;

- V. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les estén adscritas, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;
- VI. Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que le sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;
- VII. Preparar y revisar, en su caso, conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;
- VIII. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;
- IX. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por los titulares de la Dirección de Área, de la Unidad Administrativa o de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado a la que estén adscritos;
- X. Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal técnico-operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XI. Participar en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal a su cargo, de acuerdo con las normas y principios establecidos por la autoridad competente;
- XII. Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y mejorar la calidad de vida en el trabajo de su unidad;
- XIII. Formular, cuando así proceda, proyectos de planes y programas de trabajo de su unidad y demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando las necesidades y expectativas de los ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público;
- XIV. Tener trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;
- XV. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, y
- XVI. Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos conforme a las funciones de la unidad administrativa a su cargo.

**Artículo 119 D.-** A los titulares de las Jefaturas de Unidad Departamental de las Unidades Administrativas, corresponde:

- I. Acordar, según corresponda, con el Subdirector de Área o su superior jerárquico inmediato, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II. Participar con el Subdirector de Área que corresponda o su superior jerárquico en el control, planeación y evaluación de las funciones de la unidad de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- III. Dirigir, controlar y supervisar al personal de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico;
- IV. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo del personal a su cargo, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico;
- V. Llevar el control y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;
- VI. Preparar y revisar, en su caso, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;
- VII. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;
- VIII. Llevar a cabo con el personal a su cargo, las labores encomendadas a su unidad conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Unidad Administrativa correspondiente;

- IX. Acudir en acuerdo ordinario con el Subdirector de Área y en caso de ser requeridos, con el titular de la Dirección de Área, de la Unidad Administrativa o Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado que corresponda;
- X. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos;
- XI. Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal a ellos adscrito, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XII. Participar en la coordinación y vigilancia de 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;
- XIII. Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y a mejorar la calidad de vida en el trabajo en su unidad;
- XIV. Formular proyectos de planes y programas de trabajo de su unidad, considerando las necesidades y expectativas de los ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público;
- XV. Tener trato con el público, exclusivamente, cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;
- XVI. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, y
- XVII. Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la jefatura de unidad departamental, a su cargo.

**Artículo 119 E.-** A los titulares de los puestos de Líder Coordinador de Proyectos y a los de Enlace de las Unidades Administrativas, corresponde:

- I. Acordar con el titular de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a la que estén adscritos, el trámite y resolución de los asuntos encomendados y de aquellos que se turnen al personal de base bajo su vigilancia;
- II. Participar conforme a las instrucciones de su superior jerárquico inmediato, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores de personal de base de la unidad técnico operativa a la cual estén adscritos;
- III. Informar periódicamente de las labores encomendadas, así como las asignadas al personal de base a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Unidad correspondiente;
- IV. Brindar asesoría al titular de la Unidad Administrativa o titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado a requerimiento de éstos;
- V. Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación de la unidad administrativa a la que estén adscritos, y en su caso, ejecutarlos, y
- VI. Vigilar la correcta utilización de recursos materiales por parte del personal de la unidad de apoyo técnico operativo a la que se encuentren adscritos, informando periódicamente de ello al titular de la unidad.

## VII.- FUNCIONES

### Líder Coordinador de Proyectos "A". (2)

- Comprueba con el titular de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a la que estén adscritos, el trámite y resolución de los asuntos encomendados y de aquellos que se turnen al personal de base bajo su vigilancia ;
- Ejecuta conforme a las instrucciones de su superior jerárquico inmediato, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores de personal de base de la unidad técnico-operativa a la cual estén adscritos;
- Informa periódicamente de las labores encomendadas, así como las asignadas al personal de base a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca el Titular de la Unidad correspondiente;

- Proporciona asesoría al Titular de la Unidad Administrativa o Titular de la Dependencia a requerimiento de esto;
- Produce proyectos relacionados con el marco de actuación de la Unidad administrativa a la que estén adscritos, y en su caso, ejecutarlos, y
- Programa la correcta utilización de recursos materiales por parte del personal de apoyo técnico- operativo a la que se encuentre adscritos, informando periódicamente de ello al titular de la unidad.

**Dirección de Registro y Evaluación:**

- Supervisa la Vigilancia y aplicación de las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas relativas a los trabajadores no asalariados.
- Elabora y apoya a la Dirección los programas, procedimientos y acciones para la evaluación y diagnóstico de los problemas relacionados con los trabajadores no asalariados.
- Coordina los lineamientos, programas, acciones y aplicar los procedimientos que establezca la Dirección General para el cumplimiento de las actividades señaladas.
- Elabora la definición de políticas, instrumentación de estrategias y aplicación de criterios para desarrollar las atribuciones objeto de su competencia.
- Coordina la formulación del programa de trabajo de las unidades a su cargo, integrarlo y someterlo a la consideración de la Dirección General para su revisión y aprobación en su caso.
- Supervisa que los programas de trabajo de las unidades administrativas a su cargo se ejecuten de acuerdo con los calendarios fijados por ellas mismas.
- Coordina con las áreas adscritas a esta Dirección los procedimientos de ejecución, control y seguimiento de sus programas de trabajo.
- Planea y propone mecanismos de coordinación necesarios, para consolidar los programas a cargo de las unidades adscritas a la Dirección.
- Diseña los criterios y lineamientos para realizar campañas de promoción, que permitan a los trabajadores no asalariados acudir a esta Dirección para que se les asesore en la solución de sus conflictos.
- Diseña campañas de difusión sobre los derechos y obligaciones de los trabajadores no asalariados.
- Coordina los esfuerzos encaminados a conocer el universo del sector y sus problemas laborales, con el propósito de realizar las acciones de apoyo y protección establecidas en los objetivos generales.
- Coordina las unidades administrativas a su cargo para asesorar a los trabajadores no asalariados en la atención y resolución de sus asuntos, en el ámbito de sus atribuciones.
- Inspecciona la aplicación del Procedimiento Administrativo bajo los principios de simplificación, agilidad, información, precisión, legalidad, transparencia, imparcialidad y buena fe.
- Formula con la Dirección General los asuntos de su competencia y vigila que las instrucciones recibidas y acuerdos tomados sean cumplidos por las unidades de su adscripción.
- Elabora, coordina y presenta informes a la Dirección General y a las instancias que los soliciten.
- Proporciona la solución de los conflictos que se generen entre trabajadores no asalariados y sus organizaciones.
- Coordina acciones y reuniones en acciones y reuniones de promoción y concertación para buscar el equilibrio de intereses de trabajadores no asalariados, de acuerdo a los lineamientos que señale la Dirección General.
- Recomienda que por la vía conciliatoria se resuelvan los conflictos suscitados entre trabajadores no asalariados, sus organizaciones o entre éstos y cualquier persona o institución pública o privada.

- Evalúa y diagnostica el fenómeno del trabajo no asalariado, cualquiera que sea la forma en que se presente, en coordinación con los órganos desconcentrados delegacionales, cumpliendo los lineamientos que al respecto señale la Dirección General.
- Asegura el registro de los trabajadores no asalariados y sus organizaciones, en la forma que determine la Dirección General en cumplimiento a las instrucciones del Secretario de Trabajo, que pueda ser indicativa de las condiciones sociales y económicas de los mismos, a fin de que se elaboren los estudios, planes y programas pertinentes con los objetivos generales de la propia Dirección; asimismo, sistematizar los datos que arroje la investigación documental y de campo, para la oportuna evaluación y diagnóstico de posibles conflictos y su solución.
- Supervisa, analiza, evalúa y dictamina respecto a la información que llevan a cabo las unidades técnico-normativas.
- Verifica la integración del Centro Documental para el uso de las unidades operativas de la Dirección General.
- Autoriza con previo consentimiento de la Dirección General, las licencias, credenciales, permisos temporales, registros de Uniones, a los trabajadores no asalariados en los términos de las leyes, reglamentos, acuerdos o programas que se establezcan, previa consulta con las autoridades delegacionales del Distrito Federal, así como expide y resella anualmente las credenciales de identificación para este sector de trabajadores.
- Administra bajo su resguardo licencias, credenciales, autorizaciones, permisos temporales, libro de registro de Uniones, así como los expedientes de su competencia.
- Coordina un registro de las uniones o asociaciones de trabajadores no asalariados.
- Estudia y evalúa el caso y procedencia, a efecto de poner a consideración de la Dirección General de Trabajo y Previsión Social la cancelación del registro de las organizaciones de trabajadores no asalariados, así como las licencias a los trabajadores afiliados a ellas, por los motivos y casos establecidos en la normatividad vigente, previa resolución que funde y motive la causa del procedimiento.
- Evalúa las modificaciones que se realicen a los estatutos de las organizaciones, así como la admisión o expulsión de algún miembro, remitiéndoles copia autorizada de los documentos respectivos.
- Suspende temporalmente la expedición de licencias y vigencia, de acuerdo a lo establecido en el reglamento de la materia.
- Formula las sanciones previstas reglamentariamente a las organizaciones de trabajadores no asalariados.
- Coordina y presenta informes a la Dirección General sobre el desarrollo de las actividades objeto de su competencia y concentra las estadísticas que se generan en las unidades administrativas bajo su coordinación.

#### **Subdirección de Trabajo no Asalariado:**

- Supervisa, coordina y evalúa las actividades derivadas de sus funciones y vigila que se desarrollen dentro del marco legal, de acuerdo con las políticas y lineamientos del Gobierno del Distrito Federal
- Elabora las políticas y lineamientos que se deben observar para desarrollar los programas de trabajo de conformidad con sus funciones.
- Aprueba los programas de trabajo de las unidades operativas que la integran.
- Verifica la observancia y aplicación de las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas aplicables a los trabajadores no asalariados.
- Diseña acciones para que los trabajadores no asalariados gocen de los beneficios de la Seguridad Social.
- Coordina y Supervisa la ejecución de los lineamientos en materia de coordinación y supervisa el cumplimiento de las funciones desconcentradas en las delegaciones del Distrito Federal que corresponda al ámbito de su competencia.
- Supervisa la política de protección a los trabajadores no asalariados que señale el Secretario de Trabajo y Fomento al Empleo.
- Estudia y ejecuta la política de conducción de las relaciones con los trabajadores no asalariados y sus organizaciones, aplicando la que en esa materia dicte el Jefe de Gobierno.

- Propone al Secretario de Trabajo y Fomento al Empleo los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos o disposiciones administrativas y los planes y programas para la regulación y reordenación del trabajo no asalariado.
- Aprueba los programas de trabajo de las unidades operativas que la integran.
- Programa reuniones y acciones de promoción y concertación para buscar y mantener el equilibrio de intereses entre los trabajadores no asalariados o bien para prevenir conflictos entre ellos y solucionarlos.
- Diseña acciones con representantes de las organizaciones de comerciantes, industriales, prestadores de servicio e instituciones públicas para conciliar los intereses de estos con los trabajadores no asalariados.
- Coordina la campaña sobre la difusión de los derechos y obligaciones de los trabajadores no asalariados.
- Desempeña las funciones y comisiones especiales que el titular de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo le confiere, informando sobre el desarrollo de las mismas.
- Elabora y mantiene actualizado un registro de los trabajadores no asalariados y sus organizaciones.
- Realiza los estudios técnicos para determinar la viabilidad del establecimiento de empresas y unidades productivas, que resulten una alternativa para los trabajadores no asalariados, especialmente los que trabajan en vía pública, con el fin de formular y proponer los planes y programas que resulten a las autoridades competentes.
- Asesora a los trabajadores no asalariados para el mejoramiento de sus condiciones de vida, tanto a través de formas de organización interna como de forma alternativa de organización y producción.

#### **Subdirección Zona Metropolitana:**

- Supervisa con la Dirección de Registro y Evaluación en el cumplimiento de los objetivos específicos de su área.
- Coordina con su jefe inmediato el registro de las uniones de trabajadores no asalariados mediante proyecto de dictamen en los términos establecidos por el reglamento vigente.
- Coordina la agenda de los diversos asuntos de las uniones de trabajadores no asalariados registradas, previo acuerdo con su superior.
- Revisa la expedición de licencias y credenciales a los trabajadores no asalariados de las uniones o asociaciones registradas, así como resella anualmente las credenciales a fin de que estén vigentes, previa autorización de su jefe inmediato.
- Programa las políticas en coordinación con las autoridades delegaciones tendientes al cumplimiento de los objetivos de la Dirección General, previo acuerdo con la Dirección de Área, con base a sus instrucciones.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

#### **Subdirección Zona Centro.**

- Supervisa con la Dirección de Registro y Evaluación el cumplimiento de los objetivos específicos de su área.
- Coordina con su jefe inmediato el registro de las organizaciones de los trabajadores no asalariados, mediante proyecto de dictamen en los términos establecidos por el reglamento vigente.
- Coordina la agenda de los diversos asuntos de las uniones de los trabajadores no asalariados registradas, previo acuerdo con su superior.
- Revisa la expedición de licencias y credenciales a los trabajadores no asalariados de las uniones o asociaciones registradas, así como resella anualmente las credenciales a fin de que estén vigentes, previa autorización del superior inmediato.
- Programa las políticas en coordinación con las autoridades delegaciones tendientes al cumplimiento de los objetivos generales de la Dirección General, previo acuerdo con Director del Área, con base a sus instrucciones.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

**Dirección para el Trabajo y la Previsión Social.**

- Supervisa, coordina y ejecuta en la esfera de su competencia el Programa Operativo Anual y Actividades Institucionales autorizados para la Dirección para el Trabajo y la Previsión Social y las unidades administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo
- Elabora y propone para su autorización, programas, actividades y políticas estratégicas para el cumplimiento del objetivo de la Dirección ante los superiores jerárquicos, y participa con la Dirección General de Trabajo y Previsión Social en el análisis, discusión y definición de los mismos, para operarlos en consecuencia.
- Consolida el desarrollo integral de la planeación y ejecución de los programas operativos y actividades de la Dirección y sus áreas sustantivas, estableciendo en cada caso la metodología de planeación, ejecución y evaluación que propicie el cabal cumplimiento de los objetivos y metas programáticas, atendiendo los principios de simplificación, optimización de recursos, legalidad, transparencia, imparcialidad y eficiencia.
- Autoriza y suscribe todos los actos y procedimientos administrativos que se deriven de la ejecución y cumplimiento de los objetivos, funciones y actividades de la Dirección; y suscribe la autorización de los permisos que se otorgan a los menores trabajadores, previo cumplimiento de los requisitos de ley.
- Planea, organiza y ejecuta actividades de orientación, capacitación, estudio, investigación y dictaminación en materia de previsión social para que las empresas de jurisdicción local conozcan y cumplan con las disposiciones normativas, en materia de seguridad industrial e higiene en el trabajo, impulsa la constitución y funcionamiento de las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene, fomenta el cumplimiento de las disposiciones legales sobre seguridad social, salud en el trabajo, derechos humanos y laborales de las mujeres, menores y otros sectores de trabajadores, desde una perspectiva de equidad y género.
- Diseña los mecanismos y acuerdos de coordinación al interior de la Dirección para el Trabajo y la Previsión Social.
- Coordina los programas de protección civil y de seguridad e higiene en el trabajo de la Dirección en unión a las otras Unidades Administrativas dependientes de la Dirección General de Trabajo y Previsión Social, para el mismo fin.
- Elabora actividades en materia de seguridad e higiene y medio ambiente en los centros de trabajo de jurisdicción local, impulsando una cultura de prevención de accidentes de trabajo.
- Asesora, orienta y capacita al personal de la Dirección y a sus áreas adscritas, a través de la Jefatura de Unidad Departamental Jurídica, en materia de normatividad legal sobre los programas, objetivos y actividades de la Dirección, así como al público usuario que lo requiera.
- Diseña e implementa estrategias, campañas y eventos artísticos y culturales de difusión que correspondan al espectro de la previsión y la seguridad social, particularmente en materia de seguridad e higiene, salud en el trabajo, perspectiva de género en el entorno laboral, y protección a los derechos de menores, adultos mayores, discapacitados e indígenas trabajadores.
- Planea, coordina, organiza y ejecuta actividades institucionales de investigación, estudio y estadística sobre los objetivos autorizados a esta Unidad Administrativa, que permitan conocer, diseñar políticas de las manifestaciones, forma y contenido, modalidades y otras características de la situación laboral.
- Consolida con las unidades operativas a su cargo el suministro de asesoría y atención a trabajadores y sindicatos, para la prevención de conflictos laborales y en su caso en la resolución de los mismos, así como con las empresas, para el cumplimiento de las obligaciones que establece la legislación laboral en materia de previsión y seguridad social y derechos de mujeres y menores.
- Autoriza y certifica la documentación original que se tenga en sus archivos, y extender constancias sobre la existencia de copias simples de los expedientes que se tramiten en la Unidad a particulares, siempre y cuando acrediten su interés legítimo, y a toda clase de autoridades cuando lo requieran formalmente por escrito.
- Representa a la Dirección General de Trabajo y Previsión Social en los asuntos que por ésta le sean encomendados.
- Aprueba con la Dirección General de Trabajo y Previsión Social los asuntos que sean de su competencia y vigila que las instrucciones recibidas y acuerdos tomados sean cumplidos por las Unidades de su adscripción.
- Elabora los informes que le sean solicitados por la Dirección General de Trabajo y Previsión Social.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

**Subdirección de Protección a Mujeres y Menores en el Trabajo.**

- Formula políticas y estrategias en el marco de su objetivo, y participar con la Dirección para el Trabajo y la Previsión Social en la definición de las mismas para operarlas en consecuencia.
- Formula una visión estratégica en el marco integral de la Dirección General de Trabajo y Previsión Social, en problemática de género y menores trabajadores.
- Formula investigaciones sobre las condiciones socioeconómicas, laborales y sobre las industrias y empresas que emplean a trabajadoras y menores en el Distrito Federal.
- Diseña campañas de difusión sobre los derechos humanos - laborales de las trabajadoras y los menores trabajadores del Distrito Federal.
- Consolida convenios con organismos nacionales e internacionales, gubernamentales y no gubernamentales para impulsar proyectos laborales con perspectiva de género.
- Consolida el desarrollo integral de los programas operativos de la Subdirección de Protección a Mujeres y Menores en el Trabajo y sus áreas sustantivas, estableciendo el ciclo de planeación y evaluación que propicie el cumplimiento de sus objetivos y metas programáticas, con eficiencia en la utilización de los recursos humanos, financieros, administrativos y materiales puestos a su alcance, y también con óptima eficacia en los resultados obtenidos, vigilando que los diversos productos y servicios proporcionados sean brindados con oportunidad, calidad y calidez.
- Consolida convenios y acuerdos con otras instituciones de gobierno, organismos públicos y privados que coadyuven a impulsar y fomentar los derechos laborales y humanos de las mujeres y los menores trabajadores.
- Proporciona seguimiento a los casos de mujeres y menores trabajadores que hayan sido canalizados a otras autoridades locales.
- Evalúa los programas establecidos para la atención, protección y mejoramiento de las mujeres y los menores trabajadores.
- Consolida con las unidades operativas a su cargo al suministro de asesorías a trabajadoras para la atención y resolución de sus asuntos y, también, a las empresas para el cumplimiento de las obligaciones que establece la legislación laboral.
- Autoriza y certifica la documentación que por delegación, le sea conferida por la Dirección para el Trabajo y la Previsión Social.
- Representa a la Dirección para el Trabajo y la Previsión Social en los asuntos que por ésta le sean encomendados.
- Aprueba con la Dirección para el Trabajo y la Previsión Social los asuntos que sean de su competencia y vigila que las instrucciones recibidas y acuerdos tomados sean cumplidos por las unidades de su adscripción.
- Elabora los informes de trabajo requeridos por las instancias correspondientes.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

**Jefatura de Unidad Departamental de Protección a Menores.**

- Opera el campo laboral de vigilancia y protección especial del trabajo de menores.
- Gestiona en los Centros de Trabajo de menores la continuación de sus estudios.
- Programa el fomento de cultura y deporte en los menores que laboran, en coordinación con las instituciones competentes y centros de trabajo, en los cuales prestan sus servicios, para el logro de su desarrollo físico y mental.
- Analiza las quejas y consultas que planteen los menores sobre los problemas que afecten sus derechos humanos, en especial el concerniente a su calidad de trabajador.
- Estudia los indicadores de naturaleza social, económica, psicológica y familiar, que motivan a los menores a trabajar, a fin de establecer acciones y estrategias para mejorar su calidad de vida.
- Consolida y concerta convenios con instituciones afines o relacionadas con los derechos humanos de menores, con el propósito de aportar conjuntamente esfuerzos tendientes a garantizar su sano desarrollo.

- Realiza y mantiene actualizado el padrón de menores que trabajan, considerando el tipo de empresa en que prestan sus servicios, el domicilio de la empresa, así como la edad, sexo y grado escolar.
- Proporciona autorizaciones a menores de edad.
- Comunica la defensa de los derechos laborales de los menores en el conjunto de la sociedad. Así como la responsabilidad de gobierno y sociedad, en la creación de condiciones que reduzcan y marquen la tendencia a la desaparición del trabajo de menores.
- Analiza, da seguimiento y controla las actividades de la Unidad Departamental.
- Informa la estadística de las actividades en gráficas e informes.
- Comunica las acciones relacionadas con el trabajo de menores, considerando el programa de tutelaje.
- Gestiona a la Subdirección de Protección a Mujeres y Menores en el Trabajo en los asuntos que por esta le sean encomendados.
- Analiza con la Subdirección de Protección a Mujeres y Menores en el Trabajo los asuntos que sean de su competencia y vigila que las instrucciones recibidas y acuerdos tomados sean cumplidos.
- Realiza informes de trabajo requeridos por las instancias correspondientes, que le sean instruidos por la Subdirección de Protección a Mujeres y Menores en el Trabajo.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Protección a Mujeres.**

- Realiza actividades, foros, encuentros, coloquios, mesas redondas, para profundizar, analizar y brindar alternativas legislativas a la problemática que enfrentan las mujeres trabajadoras.
- Realiza diagnósticos e investigaciones sobre la situación y la problemática de las trabajadoras en el Distrito Federal.
- Proporciona un servicio especial a las quejas planteadas por las trabajadoras que hayan sufrido violencia en el trabajo, hostigamiento o violación sexual, brindándoles atención psicológica y, en su caso, canalizarlas a instancias médicas, familiares, así como dar seguimiento a los casos laborales que derivan al ámbito penal.
- Proporcionar una atención especializada e integral a las trabajadoras que se encuentran en los casos de discriminación laboral, como hostigamiento sexual, despido por embarazo o violencia laboral. Integrándose para cada caso, un expediente para el seguimiento de los mismos.
- Ejecuta periódicamente trabajos de investigación y encuestas con el propósito de elaborar diagnósticos de carácter laboral, familiar, social y económico sobre la población de mujeres que laboran.
- Estudia los indicadores de naturaleza social, económica, psicológica y familiar de las mujeres trabajadoras, a fin de establecer acciones y estrategias para mejorar su entorno.
- Realiza convenios con instituciones afines o relacionadas con los derechos humanos de mujeres, con el propósito de garantizar su sano desarrollo.
- Proporciona espacios de expresión de mujeres trabajadoras y promueve la difusión de los derechos laborales de las mujeres en los centros de trabajo.
- Informa a la sociedad, específicamente a empleadores, trabajadoras y trabajadores, así como a las autoridades laborales, en el respeto, observancia y prevención de los derechos laborales y humanos de las mujeres insertas en el mercado laboral.
- Consolida las estrategias de difusión que correspondan al espectro de la previsión social, perspectiva de género en el entorno laboral y protección a los derechos de las mujeres trabajadoras.
- Realiza asesoría a trabajadoras para la atención y resolución de sus asuntos y también, a las empresas para el cumplimiento de las obligaciones que establece la legislación laboral.

- Certifica la documentación que por delegación, le sea conferida por la Subdirección de Protección a Mujeres y Menores en el Trabajo.
- Presenta a la Subdirección de Protección a Mujeres y Menores en el Trabajo en los asuntos que por ésta le sean encomendados.
- Opera con la Subdirección de Protección a Mujeres y Menores en el Trabajo, los asuntos que sean de su competencia y vigila que las instrucciones recibidas y acuerdos tomados sean cumplidos.
- Opera informes de trabajo, requeridos por las instancias correspondientes que le sean instruidas por la Subdirección de Protección a Mujeres y Menores en el Trabajo.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Atención de Conflictos Colectivos.**

- Analiza la información sobre los conflictos que se ventilan ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje en el Distrito Federal.
- Consolida un padrón de organizaciones sindicales que permita su consulta de manera pronta y eficaz.
- Proporciona asesoría a los sindicatos que lo requieran en los juicios que se tramiten ante diversas autoridades.
- Consolida el acercamiento de las partes para su conciliación en los conflictos intersindicales.
- Consolida y fomenta las relaciones con las asociaciones obrero-patronales de carácter local, procurando la conciliación de sus intereses.
- Opera las acciones encaminadas para garantizar la libre sindicalización y la garantía de voto secreto en los recuentos sindicales.
- Opera con las autoridades correspondientes en la prevención y conciliación de los conflictos laborales colectivos, que se presenten en el Distrito Federal cuando así lo soliciten las partes.
- Gestiona a grupos de trabajadores que tengan como finalidad la constitución de sindicatos.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

#### **Subdirección para la Previsión y la Seguridad Social**

- Coordina el programa de trabajo de la Subdirección para la Previsión y la Seguridad Social.
- Desarrolla la participación real y efectiva de las y los trabajadores y sus organizaciones en materia de seguridad, higiene y medio ambiente de trabajo en sus correspondientes empresas y centros laborales, hasta lograr la presencia sistemática de cuadros sindicales profesionales especializados dedicados a promover la seguridad y la salud ocupacionales a través de estructuras y funciones sindicales permanentes.
- Planea el avance administrativo en materia de gestión de la salud ocupacional, por parte de las empresas hasta lograr la cabal comprensión de la importancia estratégica de la seguridad y salud en el trabajo.
- Elabora estrategias, planes y programas que promuevan adecuadas condiciones de seguridad, higiene y medio ambiente de trabajo con la finalidad de garantizar la integridad física y la salud de las y los trabajadores.
- Recomienda una cultura laboral de prevención de riesgos.
- Facilita la difusión y conocimiento, para su correcta aplicación, de las normas relativas a la seguridad, higiene y medio ambiente del trabajo.
- Facilita la capacitación constante y la asesoría técnica actualizada a trabajadores y empresarios en materia de seguridad e higiene en el trabajo.
- Planea la revisión y elaboración de Normas Oficiales Mexicanas en materia de Seguridad e Higiene en el trabajo.

- Analiza la investigación en materia de Seguridad e Higiene en el Trabajo que permitan producir cambios normativos y legislativos en estas materias.
- Diseña eventos de carácter nacional e internacional que impulsen la Seguridad y la Salud laboral, en todos los ámbitos de la sociedad civil y del Gobierno.
- Asesora con las unidades operativas a su cargo el suministro de asesorías a trabajadoras para la atención y resolución de sus asuntos, también a las empresas para el cumplimiento de las obligaciones que establece la legislación laboral.
- Autoriza y certifica la documentación que por delegación, le sea conferida por la Dirección para el Trabajo y la Previsión Social.
- Representa a la Dirección para el Trabajo y la Previsión Social en los asuntos que le sean encomendados por ésta.
- Formula con la Dirección para el Trabajo y la Previsión Social los asuntos que sean de su competencia, y vigila que las instrucciones recibidas y acuerdos tomados sean cumplidos por las unidades de su adscripción.
- Coordina la elaboración de informes que se deben a la superioridad o a las instancias que le sean instruidas por la Dirección para el Trabajo y la Previsión Social.
- Instala la “Comisión Consultiva de Seguridad e Higiene en el Trabajo del Gobierno del Distrito Federal”.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

#### **Jefatura de Unidad Departamental Jurídica.**

- Proporciona orientación, asistencia jurídica y apoyo legal a la Dirección General de Trabajo y Previsión Social, así como, a las áreas que la conforman.
- Proporciona asesoría jurídica en la preparación de convenios sobre seguridad e higiene en el trabajo, que se efectúen con representantes del sector patronal y sindical.
- Gestiona la integración y seguimiento de juicios que se presenten en el área de previsión social, relacionados con las mujeres y con los adolescentes trabajadores, así como los juicios que se presenten en las áreas que conforman la Dirección General de Trabajo y Previsión Social.
- Estudia la legislación relacionada con el trabajo y previsión social, así como diversas legislaciones relacionadas con la materia laboral.
- Analiza a la aplicación de las normas laborales a las mujeres y los adolescentes trabajadores, así como da un seguimiento al procedimiento que lleve la Procuraduría de la Defensa del Trabajo.
- Proporciona cursos de Orientación y Capacitación en derechos laborales.
- Gestiona a la Subdirección para la Previsión y la Seguridad Social en los asuntos que por ésta le sean encomendados.
- Consolida la elaboración de informes que se deben a la superioridad o, a las instancias que le sean instruidas por la Subdirección para la Previsión y la Seguridad Social.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Gestión para Organización del Trabajo y la Previsión Social.**

- Consolida la organización, instalación y operación de las comisiones de Seguridad e Higiene de las empresas de jurisdicción local, proporcionando su óptimo desempeño para la mejora de las condiciones de trabajo que contribuyan a eliminar los índices de siniestralidad.
- Comunica el fundamento jurídico y la importancia de la Previsión Social como empeño compartido por trabajadores, empresas y autoridad laboral.
- Consolida jurídica y técnicamente a miembros integrantes de Comisiones de Seguridad e Higiene en el Trabajo, para desarrollar efectivas prácticas de educación y capacitación en el combate y prevención de riesgos de trabajo.

- Gestiona entre las organizaciones empresariales y sindicatos, la integración, instalación y adecuado funcionamiento de las Comisiones de Seguridad e Higiene a fin de prevenir riesgos de trabajo.
- Programa cursos y adoptar medidas preventivas en materia de Seguridad e Higiene.
- Califica el funcionamiento de las Comisiones de Seguridad e Higiene, proporciona asesoría y la información técnica necesaria cuando se detecten deficiencias operativas para optimizar el funcionamiento.
- Realiza campañas individualizadas para que a través de las comisiones citadas, se implementen medidas preventivas a fin de abatir riesgos de trabajo en las empresas.
- Programa campañas entre las cámaras y demás organizaciones empresariales y obreras a fin de que promuevan el cumplimiento de la normatividad en materia de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
- Opera con las Instituciones competentes la revisión y elaboración de proyectos sobre Reglamentos y Normas Oficiales Mexicanas, en materia de salud, medicina, Seguridad e Higiene en el Trabajo.
- Programa la formación de instructores para asumir las tareas de capacitación y desarrollo, que califiquen al personal profesional y técnico para la divulgación de programas preventivos en materia de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
- Gestiona la organización y operación de los servicios de Seguridad e Higiene en las empresas de jurisdicción local.
- Gestiona actividades académicas y científicas sobre Seguridad e Higiene en el Trabajo, mediante la preparación de convenios de apoyo con Instituciones Nacionales e Internacionales.
- Proporciona asistencia técnica en materia de Seguridad e Higiene a las empresas de jurisdicción local.
- Gestiona la participación en las reuniones de la Comisión Consultiva de Seguridad e Higiene en el Trabajo en el Distrito Federal, para coadyuvar a la formulación y desarrollo de programas en materia de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
- Gestiona a la Subdirección para la Previsión y la Seguridad Social en los asuntos que por ésta le sean encomendados.
- Formula con la Subdirección para la Previsión y la Seguridad Social los asuntos que sean de su competencia y, vigila que las instrucciones recibidas y acuerdos tomados sean cumplidos por las unidades de su adscripción.
- Realiza informes que se deben a la superioridad o, a las instancias que le sean instruidas por la Subdirección para la Previsión y la Seguridad Social.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Valoración Médica.**

- Ejecuta valoraciones médicas iniciales y periódicas a menores de 14 y 15 años, a fin de emitir constancias de aptitud psicofísicas para el trabajo.
- Presenta a menores portadores de padecimientos crónicos a centros médicos especializados del Gobierno del Distrito Federal, para su atención médica integral, y establecer el seguimiento y control de los casos.
- Ejecuta programas de capacitación permanente de fomento para la salud, para menores trabajadores en el Distrito Federal con objeto de propiciar cambios de actitud que incrementen el respeto a la integridad biopsicosocial.
- Ejecuta programas de difusión masiva a menores trabajadores en el Distrito Federal, por medio de material impreso y por los medios masivos de comunicación; sobre aspectos relacionados con la salud de los menores.
- Realiza estudios de investigación científica, del entorno de vida y trabajo de los menores empacadores en el Distrito Federal.
- Realiza campañas de detección de enfermedades bucodentomaxilares dirigidas a menores en coordinación con la Secretaría de Salud del Gobierno del Distrito Federal, por medio de unidades médicas móviles y de los Centros de Atención Odontológica.
- Proporciona dictámenes médicos en casos de riesgo ocurridos y/o en trabajadores que porten padecimientos crónicos degenerativos, que les impidan realizar sus labores, a solicitud expresa de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo del Distrito Federal.

- Realiza valoraciones médicas extraordinarias a solicitud de la Subdirección de Protección de Mujeres y Menores en el Trabajo.
- Opera en el establecimiento de la Comisión Consultiva de Seguridad e Higiene en el Trabajo del Distrito Federal, propiciando la formulación y desarrollo de programas en materia de Salud en el Trabajo.
- Realiza coordinación permanente con la Red de hospitales del Gobierno del Distrito Federal, para el envío de los trabajadores que sufrieron riesgos de trabajo y para estudios de gabinete y de laboratorio.
- Instala un programa de fomento a la salud y al autocuidado del recurso humano, de esta Dirección General de los principales padecimientos cuya morbilidad lo amerite.
- Ejecuta y coordina las sesiones académicas mensualmente (sesión técnico médico legal), que permita homologar criterios, en cuanto al abordaje de los casos, afinando la coordinación interna, llevar el control de las actividades, elaborando las estadísticas que de ellas se deriven y rinde informes a las instancias que lo soliciten.
- Realiza periódicamente pláticas, talleres, foros y mesas de trabajo que permitan incidir en la problemática que aqueja a la salud de los trabajadores en el D.F., con enfoque de Género para la salud dirigido a menores de ambos sexos, trabajadores, empleados, sindicatos, uniones, cámaras, etc.
- Realiza informes mensuales, trimestrales y semestrales.
- Gestiona a la Subdirección para la Previsión y la Seguridad Social en los asuntos que a ésta le sean encomendados.
- Gestiona con la Subdirección para la Previsión y la Seguridad Social, los asuntos que sean de su competencia y vigila que las instrucciones recibidas y acuerdos tomados, sean cumplidos por las unidades de su adscripción.
- Realiza informes que se deben a la superioridad o, a las instancias que le sean instruidas por la Subdirección para la Previsión y la Seguridad Social.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

#### **Dirección de Inspección de Trabajo.**

- Asesora al Director General en la definición de políticas, en la instrumentación de estrategias y en la aplicación de criterios para desarrollar las atribuciones objeto de su competencia.
- Coordina la formulación del programa de trabajo de las Subdirecciones a su cargo, integra y pone a la consideración del Director General para su revisión y aprobación en su caso.
- Supervisa que los programas de trabajo de las Subdirecciones bajo su coordinación se ejecuten de acuerdo con los calendarios fijados por ellas mismas.
- Diseña con cada una de las áreas de su competencia los procedimientos de ejecución seguimiento y control de sus programas de trabajo.
- Coordina la elaboración de programa de visitas de inspección ordinaria.
- Aprueba los criterios básicos para determinar las prioridades del programa de visitas de inspección ordinaria.
- Consolida las peticiones de visitas de inspección extraordinaria y las turna para que se realice el análisis y evaluación de las mismas, a fin de ordenar su ejecución.
- Revisa los informes de las visitas de inspección.
- Consolida los datos solicitados por las áreas técnico–normativas para la formulación de estudios que permitan realizar recomendaciones tendientes a procurar mayor armonía entre trabajadores y patrones.
- Coordina la realización de las visitas de inspección a las empresas de jurisdicción local, conforme a las órdenes emitidas por el Director General de Trabajo y Previsión Social.
- Coordina el procedimiento de certificación de padrones relacionados con las elecciones de representantes obrero–patronales ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

- Revisa las actas circunstanciadas, donde se asienten los resultados de la inspección, turnándolas a la Subdirección de Control Normativo y Verificación para su examen, valoración jurídica y substanciación del procedimiento administrativo.
- Supervisa que se formulen las recomendaciones para corregir las deficiencias, en las instalaciones y métodos de trabajo de las empresas al realizar las inspecciones, cuando éstas constituyan un peligro para la seguridad o salud de los trabajadores, conforme a los dictámenes emitidos por la Subdirección de Control Normativo y Verificación.
- Supervisa la observancia de las normas que reglamentan el trabajo de los menores y mujeres, así como las referentes al trabajo a domicilio, el trabajo en hoteles, restaurantes, bares y otros establecimientos análogos de jurisdicción local.
- Estudia de inmediato los casos en que, de las actas de inspección local del trabajo, se desprendan irregularidades en la aplicación de las normas, en materia de competencia federal, en los términos de los artículos 512-F, 527-A, 529 y demás relativos de la Ley Federal del Trabajo, a efecto de que se cumpla con lo establecido en el artículo 37 del Reglamento General de Inspección y Aplicación de Sanciones por Violación a la Legislación Laboral.
- Distribuye a la autoridad fiscal competente las resoluciones de las actas de inspección para que sean aplicadas las sanciones correspondientes, conforme a la calificación que se realice en la Subdirección de Control Normativo y Verificación.
- Estudia periódicamente con los responsables de las Subdirecciones dependientes de la Dirección los asuntos de su competencia.
- Formula informes a la superioridad sobre el desarrollo de sus actividades.
- Define la metodología del procedimiento de la Inspección del Trabajo, así como de la valorización y calificación de las actas de inspección, de igual manera, para lo relativo a la verificación del cumplimiento de las recomendaciones que se derivan de la inspección, y las pone a consideración de la Dirección General, para su revisión y aprobación en su caso.
- Supervisa técnica y jurídicamente el proceso sancionador establecido por la Subdirección de Control Normativo y Verificación, así como la cuantificación de sanciones según la gravedad de la infracción a la Ley Federal del Trabajo y sus disposiciones reglamentarias.
- Planea en las acciones de promoción para que las empresas de jurisdicción local cumplan con las disposiciones normativas, en materia de seguridad jurídica, industrial e higiene, e impulsa la constitución, registro y funcionamiento de las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene en las empresas.
- Revisa y actualiza con las áreas a su cargo las disposiciones reglamentarias, así como con las instituciones federales en las adecuaciones de la normatividad laboral.
- Supervisa que la notificación se lleve a cabo en los términos de ley, con la debida oportunidad y de acuerdo con el procedimiento establecido.
- Supervisa con las unidades operativas a su cargo al suministro de asesoría para trabajadores en la atención y resolución de sus asuntos o bien a las empresas para el cumplimiento de las obligaciones que establece la legislación laboral.
- Representa jurídicamente a la Dirección General cuando ésta sea parte en juicios derivados del procedimiento administrativo de inspección, asimismo, atiende consultas que le formulen cualquiera de las áreas que la integran.
- Analiza con la Dirección General asuntos de su competencia y vigila que las instrucciones recibidas y acuerdos tomados sean cumplidos por las unidades de su adscripción.
- Elabora o coordina informes que se deben a la superioridad y las instancias que los soliciten.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

#### **Subdirección de Control Normativo y Verificación.**

- Planea, programa, coordina la ejecución y evalúa las actividades objeto de su competencia.
- Revisa y turna a trámite hasta su solución final las sentencias o resoluciones pronunciadas por los tribunales fiscales para su debido cumplimiento, respecto a impugnaciones en contra de resoluciones emitidas por la Dirección de Inspección de Trabajo.
- Analiza los asuntos de carácter legal en los que se involucre a la Dirección General.

- Interpreta y verifica la aplicación del sistema de sanciones por violaciones a la Ley Federal del Trabajo y las disposiciones complementarias
- Analiza, califica y dictamina las actas de inspección que la Subdirección de Notificación, considere necesario turnar al procedimiento sancionador.
- Verifica que las resoluciones conteniendo sanciones a las empresas derivadas de las actas de inspección o por incumplimiento del reparto de utilidades, reúnan los requisitos legales para su debida procedencia.
- Verifica que la asesoría jurídica proporcionada a las áreas de la Dirección General sea la adecuada y además, oportuna.
- Analiza las propuestas de modificación o actualización de reglamentos en materia laboral.
- Determina el procedimiento administrativo correspondiente que las notificaciones se realicen de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Proporciona la integración del centro de documentación de derecho laboral para el uso de las unidades operativas de la Dirección General y del público que requiera consultarlo.
- Analiza y da seguimiento a los asuntos de su competencia ante la superioridad, rinde informes sobre el desarrollo de las actividades objeto de su competencia y concentra las estadísticas que se generen.
- Supervisa que las recomendaciones que se hagan a las empresas, establecimientos y/o patronos para corregir las deficiencias o violaciones detectadas a las normas de trabajo, se cumplan en los términos señalados.
- Supervisa que las acciones realizadas con motivo de la inspección se sujeten a las disposiciones legales aplicables y emitir los dictámenes correspondientes.
- Verifica que las actas de inspección contengan todos los requisitos de fondo y forma establecidos por las disposiciones legales, y en el caso de existir algunas deficiencias, devolverlas a la Subdirección de Notificación, a fin de que proceda a corregirlas mediante un acta complementaria.
- Evalúa y en su caso da seguimiento a los resultados de las actas de inspección que se realicen en las empresas y establecimientos de jurisdicción local, con la finalidad de comparar estadísticamente el incremento o disminución de las violaciones a las normas de trabajo, las que reglamentan el trabajo de las mujeres y los menores, así como las que establecen las medidas preventivas de riesgos de trabajo y las de seguridad e higiene.
- Analiza las solicitudes de inspección extraordinarias, para valorar su procedencia, turnándolas a la Subdirección de Notificación.
- Verifica que en las actas de inspección local de trabajo, levantadas por los inspectores se hagan constar las disposiciones legales violadas para el efecto de que los patronos o sus representantes legales, concurren ante esta Subdirección a manifestar lo que a su interés convenga en la etapa respectiva del procedimiento administrativo.
- Proporciona a la Dirección de Inspección de Trabajo los casos en que de manera inmediata se deba dar a conocer a la Dirección General las irregularidades que corresponda a la competencia federal, como lo establece el Reglamento General para la Inspección y Aplicación de Sanciones por Violaciones a la Legislación Laboral.
- Determina el seguimiento de las visitas de inspección para verificar si en las empresas o establecimientos se han cumplido con las recomendaciones hechas en los términos y plazos establecidos por la Subdirección, a fin de continuar con el trámite correspondiente.
- Consolida los expedientes que contengan la valoración y calificación de las actas de inspección para que en caso de que el patrón amerite sea sancionado, se emita la resolución de ley
- Elabora los formatos-tipo que se utilizarán en el procedimiento, tanto de las notificaciones como del procedimiento administrativo, con el propósito de que éstos cumplan con todos los requerimientos de fondo y forma establecidos en la ley.
- Diseña con la Subdirección de Notificación, los documentos técnico-normativos para el control del procedimiento de la inspección de trabajo.
- Lleva un registro de empresas y establecimientos por índices de reincidencia de violaciones a las normas de trabajo.

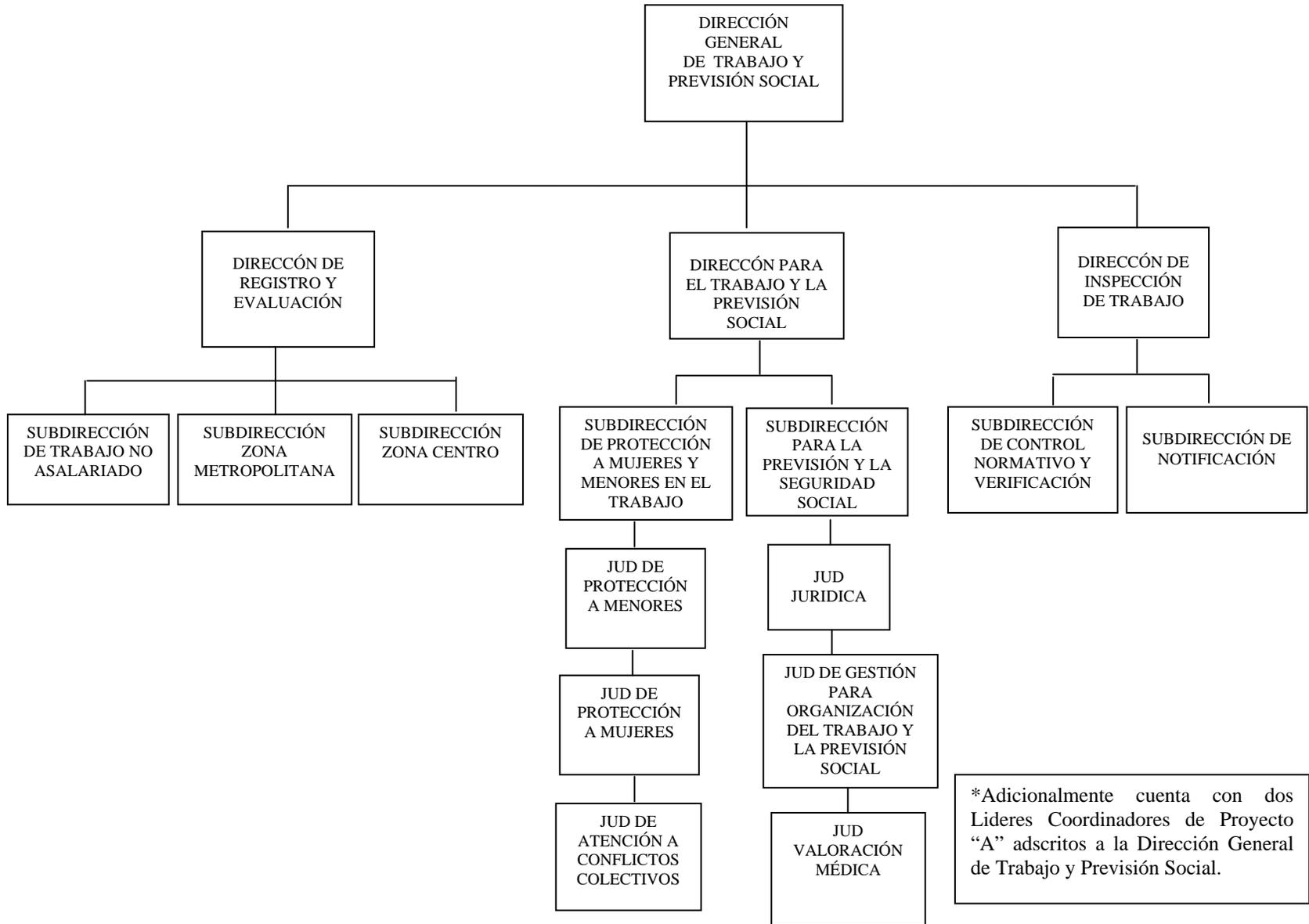
- Elabora estadísticas tanto de la evaluación como de la verificación de la inspección de trabajo, rindiendo los informes respectivos a la Dirección de Inspección de Trabajo.
- Coordina al personal de la Subdirección y da las indicaciones correspondientes para el debido desempeño de sus actividades, impartiendo además cursos de capacitación para elevar sus conocimientos y calidad en sus labores.
- Elabora informes periódicos por escrito a la Dirección de Inspección de Trabajo sobre el cumplimiento o incumplimiento de las recomendaciones que se hayan dictado como resultado de las visitas de inspección.
- Planea periódicamente con la Dirección de Inspección de Trabajo todos los asuntos inherentes a esta Subdirección.
- Formula acuerdo o resolución definitiva que determine si por parte del patrón existió o no, incumplimiento de las obligaciones que establece la Ley Federal del Trabajo y de ubicarse en el supuesto, imponer la multa que proceda.
- Proporciona información a la Tesorería del Distrito Federal, sobre la resolución que determina sanción condenatoria a cargo de la empresa o patrón, a fin de que se sirva requerir el pago de la misma.
- Revisa, tramita y da seguimiento hasta su solución, de los asuntos en que intervenga la Dirección General, seguidos ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal u otra autoridad competente, para que la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal, produzca las contestaciones a las demandas interpuestas por los afectados.
- Revisa y tramita las sentencias o resoluciones pronunciadas por las autoridades fiscales o administrativas, para su debido cumplimiento respecto a impugnaciones en contra de resoluciones emitidas por esta autoridad u otra, pero que se relacionan con las funciones que desempeñan las áreas de esta Dependencia.
- Estudia y tramita las resoluciones de las administraciones fiscales de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que determinen la vigilancia del pago de repartos adicionales de utilidades a favor de los trabajadores.
- Elabora oficio de requerimiento a la empresa o patrón a efecto de que comparezca en fecha y hora determinada a esta unidad departamental para exhibir la documentación con la cual acredite haber cumplido con las obligaciones que le impone el Capítulo VIII del Título Tercero de la Ley Federal del Trabajo, con relación a las resoluciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por las que determinan un reparto adicional de utilidades.
- Determina las sanciones que correspondan a las infracciones sobre la normatividad laboral, derivadas de las actas de inspección que le turne la Subdirección de Notificación, en su caso, emplazar a las empresas o patrones para que manifiesten lo que a su derecho convenga.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

#### **Subdirección de Notificación.**

- Formula el programa de trabajo y someterlo a la consideración de la superioridad para su aprobación en su caso enviando a las áreas de la Dirección General las que sean de su interés.
- Coordina las solicitudes de inspección internas encomendadas por las áreas de la propia Dirección General.
- Analiza las leyes, decretos, acuerdos u otros que sean promulgados y publicados en los órganos oficiales de difusión, por la autoridad competente, seleccionando y procurar la aplicación de los lineamientos normativos participando en convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que originen, transfieran, modifiquen o extingan obligaciones y/o derechos en los cuales intervenga la Dirección de Inspección de Trabajo.
- Revisa y actualiza las normas reglamentarias relativas a las funciones que son competencia de la Dirección de Inspección de Trabajo.
- Proporciona orientación legal a las empresas o patrones respecto a la forma de cumplir debidamente con las disposiciones legales con relación a la participación de utilidades.
- Supervisa y realiza, visitas de inspección a las empresas o establecimiento de carácter local, en las cuales se presume la existencia de violaciones a la Ley Federal del Trabajo referentes al reparto de utilidades.
- Revisa que las notificaciones personales que efectúe esta Subdirección, cumplan con los requisitos establecidos en la legislación aplicable y en su caso solventar las deficiencias.

- Coordina los controles y estadísticas de las actividades realizadas y rinde informes a la superioridad y a las instancias que lo soliciten.
- Programa y lleva a cabo visitas de inspección en las empresas y establecimientos de jurisdicción local, durante los horarios de trabajo, sujetándose a lo establecido en la normatividad vigente en la materia, requiriendo a los patrones la presentación de libros, registros y otros documentos exigidos por la legislación laboral .
- Verifica el cumplimiento de las normas de trabajo, especialmente de aquellas que establecen los derechos y obligaciones de trabajadores y patrones, de las que reglamentan el trabajo de las mujeres y los menores, así como de las que determinan las medidas preventivas de riesgos de trabajo, seguridad e higiene.
- Programa de visitas de inspección ordinaria con base en criterios de índices de siniestralidad, peligrosidad en la actividad y frecuencia de violaciones a las normas laborales.
- Recomienda a los patrones eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan una violación de la materia o un peligro para la seguridad o salud de los trabajadores, de igual manera se adopten las medidas de aplicación inmediata, en caso de peligro inminente, asesorándolos sobre la forma de ejecutarlas.
- Examina las sustancias y materiales utilizados en las empresas y establecimientos cuando se trate de labores peligrosas.
- Elabora acta circunstanciada en la que se asienten los resultados de la inspección efectuada de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo y el reglamento de la materia.
- Proporciona a la Dirección de Inspección de Trabajo las actas e informes de inspección para su revisión y análisis.
- Elabora un registro de las inspecciones realizadas, elabora las estadísticas que se deriven de ellas y rendir los informes requeridos por la superioridad.
- Proporciona a la Subdirección de Control Normativo y Verificación copia de las recomendaciones que se hagan a las empresas, a fin de proporcionarle los elementos necesarios para que ésta, ordene las visitas de verificación y elaborar los dictámenes correspondientes.
- Elabora estudios e investigaciones derivados de las estadísticas de las visitas de inspección.
- Planea con la Dirección de Inspección de Trabajo las sugerencias tendientes a mejorar los métodos de operación de esta Subdirección.
- Supervisa el trabajo realizado por los inspectores a su cargo.
- Elabora e imparte cursos de capacitación para elevar los conocimientos técnico-jurídicos de los inspectores.
- Consolida periódicamente con la Dirección de Inspección Local del Trabajo los asuntos relacionados con esta Subdirección.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

**VIII. ORGANIGRAMA**



## TRANSITORIO

UNICO.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal

SECRETARIO DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO

(Firma)

LIC. BENITO MIRON LINCE

---

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL****SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO**

**LIC. BENITO MIRON LINCE, SECRETARIO DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 15 FRACCION XVIII Y 23ter. DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL Y EN CUMPLIMIENTO DEL 18 Y 9º TRANSITORIO DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, PUBLICO EL PRESENTE MANUAL CON NÚMERO DE REGISTRO MA-33001-14/07 EMITIDO POR LA COORDINACION GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA.**

**MANUAL ADMINISTRATIVO (ORGANIZACIÓN)  
OFICINA DE LA SECRETARÍA DE TRABAJO  
Y FOMENTO AL EMPLEO**

**INDICE**

PRESENTACIÓN

ANTECEDENTES

MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

OBJETIVO GENERAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ATRIBUCIONES

FUNCIONES

Líder Coordinador de Proyectos “B” (2)

Asesor

Secretario Particular

Dirección de Estudios y Estadísticas del Trabajo

Dirección del Seguro de Desempleo

Subdirección de Atención del Seguro de Desempleo

ORGANIGRAMA

**PRESENTACIÓN**

El presente manual fue elaborado en apego a las atribuciones y funciones que otorga el marco jurídico vigente para la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal, el cual da sustento a la actuación de los funcionarios de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo de reciente creación.