

**PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL EL 11 DE MARZO DE 2010**

**MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO, CAPACITACIÓN Y FOMENTO COOPERATIVO**

**SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO  
DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO, CAPACITACIÓN Y FOMENTO COOPERATIVO  
MANUAL ADMINISTRATIVO**

C. Gerardo Romero Vázquez, Director General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo, adscrito a la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, con fundamento en el artículo 119 Quintus del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, los numerales 4.4.1 y 4.4.10 de la Circular Uno "Normatividad en Materia de Administración de Recursos" y de conformidad con el Registro MA-33003-14/07, emitido por el Coordinador General de Modernización Administrativa de la Contraloría General del Distrito Federal, ha tenido a bien expedir el siguiente:

**MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO, CAPACITACIÓN Y FOMENTO COOPERATIVO**

**Í N D I C E**

**I. PRESENTACIÓN**

**I.PRESENTACIÓN**

**II.ANTECEDENTES**

**III.MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO**

**IV.OBJETIVO GENERAL**

**V.ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**VI.ATRIBUCIONES**

**VII.FUNCIONES**

**DIRECCION GENERAL DE EMPLEO, CAPACITACIÓN Y FOMENTO COOPERATIVO**

**SUBDIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE CALIDAD INTEGRAL Y MODERNIZACIÓN**

Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Seguimiento.

**DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN AL EMPLEO**

Subdirección de Coordinación Interinstitucional.

Subdirección de Coordinación Delegacional.

Líder Coordinador de Atención Integral a Jóvenes Desempleados "La Comuna"

**DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN PARA EL EMPLEO**

Subdirección de Control de Becas.

Líder Coordinador de Proyectos "B" (Contable y Administrativo)

Subdirección de Servicio del Empleo.

Jefatura de Unidad Departamental de Servicio de Empleo "Álvaro Obregón, Gustavo A. Madero, Miguel Hidalgo e Iztapalapa". (4).

Líder Coordinador de Proyectos "B" (Servicios de Capacitación).

Líder Coordinador de Proyectos "B" (Vinculación Laboral).

Líder Coordinador de Proyectos "B" (Servicio de Empleo)."Azcapotzalco, Benito Juárez, Coyoacán, Cuauhtemoc, Milpa Alta, Tlalpan,

Venustiano Carranza y Xochimilco" (8).

**VIII. ORGANIGRAMA**

**IX. ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS**

**I.PRESENTACIÓN**

Este manual se elaboró como base de las funciones a que deben sujetarse los Servidores Públicos de la Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo.

Contiene la información inherente a la creación de la Dependencia, las disposiciones jurídico-administrativas que rigen su operación y la conformación orgánica y funcional de las unidades administrativas hasta cuarto nivel de la organización que constituye la estructura orgánica básica de la Dependencia.

El Manual de Organización proporciona información para delimitar los ámbitos de competencia de las áreas que integran la Dirección General, así como facilitar la ejecución de las funciones encomendadas.

Cabe señalar que, las funciones asignadas a las unidades operativas se han desagregado de las atribuciones conferidas a la Dirección General según las respectivas vocaciones operativas, considerando la congruencia y complementariedad de los órganos afines, a efecto de posibilitar en conjunto, el cumplimiento de las responsabilidades asignadas a su titular.

La autorización del documento por las instancias competentes y su publicación a través de los órganos oficiales de difusión, hacen obligatoria su observancia al constituirse en documento jurídico de la administración pública su actualización y/o modificaciones al mismo, necesariamente requiere de las autorizaciones correspondientes, siguiendo los procedimientos establecidos.

## **II.- ANTECEDENTES**

La Dirección General de Empleo y Capacitación se crea en 1998 con el oficio OM/0544/98 del 15 de enero y el Dictamen **013/98** siendo Jefe de Gobierno del Distrito Federal, el Ing. Cuauhtémoc Cárdenas Solórzano.

Con oficio OM/2845/2000 del 29 de diciembre de 2000 la Oficialía Mayor autoriza la Reestructuración Orgánica con el Dictamen **102/2001**.

Con oficio OM/1859/2001 del 05 de noviembre de 2001 la Oficialía Mayor autoriza la Reestructuración Orgánica con el Dictamen **163/2001**.

Con oficio OM/0514/2002 del 08 de abril de 2002 la Oficialía Mayor autoriza la Reestructuración Orgánica con Dictamen **09/2002** incluyendo a la Dirección General de Empleo y Capacitación y organogramas referentes a dicha reestructuración orgánica de la Secretaría de Gobierno.

El 06 de febrero de 2007 se publica en la Gaceta Oficial del Distrito Federal la adición a la Estructura Orgánica del Gobierno del Distrito Federal de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo.

El 28 de febrero de 2007 se publica en la Gaceta Oficial del Distrito Federal la Estructura Orgánica de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo.

Con oficio OM/0365/2007 del 08 de marzo de 2007 la Oficialía Mayor autoriza la Estructura Orgánica con el Dictamen **14/2007** incluyendo a la Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo y organogramas referentes a dicha estructura adscrita a la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo.

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

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en sus artículos 122 Base segunda y tercera, y artículo 123, (Diario Oficial 05-Febrero-1917), REFORMADA EL 12-FEBRERO-2007.

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, en sus Artículos 7, 12 y 67 Fracción V. (Diario Oficial 26-JULIO-1994), REFORMADO: 14-OCTUBRE-1999.

Ley Federal del Trabajo. (Diario Oficial 1-MARZO-1970, REFORMADO 17-ENERO-2006).

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal en sus Artículos 3, 5, 6, 7 y 23 Ter. Fracciones II y IV (Diario Oficial 29-ENERO-1973), REFORMADO 06-FEBRERO-2007.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. (Diario Oficial 28-DICIEMBRE-1963, REFORMADO 03-MAYO-2006).

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, en sus artículos 7° Fracción XVII numeral 2, Capítulo VIII, Sección XVI y 119 Quintus. (Gaceta Oficial 11-AGOSTO-1999, REFORMADO 19-ENERO-2007).

Circular Uno. Oficialía Mayor "Normatividad en Materia de Administración de Recursos" (Gaceta Oficial 12-ABRIL-2007)

Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal. (Vigentes a la fecha).

## **IV.- OBJETIVO GENERAL**

Coadyuvar a la disminución del desempleo y subempleo en el Distrito Federal, mediante acciones de concertación en materia de empleo, para vincular a hombres y mujeres con la oferta de puestos vacantes en el sector formal de la economía, así como mediante la operación de programas de apoyo al empleo y la capacitación para el trabajo de los buscadores de empleo que requieran calificar su mano de obra para lograr su inserción al aparato reproductivo o para el autoempleo, a través de las Unidades Delegacionales del Servicio de Empleo (UDSE) y los Centros de Atención Integral a Jóvenes Desempleados "La Comuna".

## **V.- ESTRUCTURA ORGÁNICA**

1. Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo

- 1.1. Dirección de Promoción del Empleo
- 1.2. Dirección de Capacitación para el Empleo
- 1.3. Subdirección del Programa de Calidad Integral y Modernización
  - 1.1.1. Subdirección de Coordinación Interinstitucional
  - 1.1.2. Subdirección de Coordinación Delegacional
  - 1.2.1. Subdirección de Control de Becas
  - 1.2.2. Subdirección de Servicio del Empleo
  - 1.3.1. Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Seguimiento
    - 1.2.2.1. Jefatura de Unidad Departamental Servicio del Empleo en "Álvaro Obregón"
    - 1.2.2.2. Jefatura de Unidad Departamental Servicio del Empleo en "Gustavo A. Madero"
    - 1.2.2.3. Jefatura de Unidad Departamental Servicio del Empleo en "Iztapalapa"
    - 1.2.2.4. Jefatura de Unidad Departamental Servicio del Empleo en "Miguel Hidalgo"
- 1.4 Líder Coordinador de Proyectos "B"
- 1.5 Líder Coordinador de Proyectos "B"
- 1.6 Líder Coordinador de Proyectos "B"
- 1.7 Líder Coordinador de Proyectos "B"
- 1.8 Líder Coordinador de Proyectos "B"
- 1.9 Líder Coordinador de Proyectos "B"
- 1.10 Líder Coordinador de Proyectos "B"
- 1.11 Líder Coordinador de Proyectos "B"
- 1.12 Líder Coordinador de Proyectos "B"
- 1.13 Líder Coordinador de Proyectos "B"
- 1.14 Líder Coordinador de Proyectos "B"
- 1.15 Líder Coordinador de Proyectos "B"

## **VI.- ATRIBUCIONES**

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.

### **CAPÍTULO VII**

**DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES GENERALES, COORDINACIONES GENERALES, PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO, SUBTESORERIAS, SUBPROCURADURIAS Y DIRECCIONES EJECUTIVAS.**

**ARTICULO 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 u 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.

## **CAPÍTULO VIII**

### **SECCIÓN XVI**

**ARTÍCULO 119 QUINTUS.**- Corresponde a la Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo:

I. Planear, diseñar, coordinar, fomentar y evaluar programas de empleo, de capacitación y adiestramiento, con la intervención que corresponda a las autoridades federales;

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

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

IV. Promover y consolidar acciones que generen ocupación productiva;

V. Verificar que la organización y programación de cursos relativos al programa de becas de capacitación trabajadores desempleados se realice oportuna y eficazmente, de acuerdo con el calendario que establezca la Secretaría del Trabajo y Previsión Social;

VI. Gestionar y administrar los recursos financieros del programa de becas de capacitación a trabajadores desempleados y evaluar permanentemente la ejecución del programa, informando a las instancias competentes de los avances correspondientes;

VII. Autorizar, en su caso, el establecimiento y operación de las agencias de colocación de los trabajadores, en coordinación con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social;

VIII. Estudiar y coordinar, en su caso, las campañas publicitarias encaminadas a difundir los derechos y obligaciones de trabajadores y empresas que establece la Ley Federal del Trabajo en materia de empleo y capacitación, con intervención que corresponda a la Dirección General de Comunicación Social;

IX. Instruir a las unidades administrativas y unidades administrativas de apoyo técnico-operativo para que elabore materiales de promoción y difusión relativos a su competencia;

X. Coordinarse con el Servicio Nacional de Empleo y Capacitación para proporcionar la asesoría que permita la colocación adecuada de los trabajadores en el ámbito del Distrito Federal;

XI. Auxiliar en el diseño e instrumentación de programas para la formación y capacitación laboral;

XII. Planear, organizar, fomentar y dirigir, como auxiliar de las autoridades federales, el empleo, la capacitación y el adiestramiento, así como la seguridad e higiene en los centros de trabajo en el ámbito de jurisdicción local.

XIII. Planear, organizar, fomentar, difundir, ejecutar, financiar y evaluar programas de apoyo al sector cooperativista;

XIV. Vigilar, supervisar, coordinar y ejecutar los programas de fomento cooperativo instrumentados por las unidades administrativas, de su competencia;

XV. Impulsar la coordinación de los programas de fomento cooperativo en las unidades administrativas de apoyo técnico-operativo, de su competencia;

**Artículo 119 B.** A los titulares de las Direcciones de Área de toda Unidad Administrativa, 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**

### **DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO, CAPACITACIÓN Y FOMENTO COOPERATIVO**

#### **OBJETIVO**

Coadyuvar a la disminución del desempleo y subempleo en la Ciudad de México, mediante acciones de vinculación laboral y la operación programas de apoyo al empleo, la capacitación y el adiestramiento de los trabajadores, a través de las Unidades Delegacionales del Servicio de Empleo del Distrito Federal (UDSE), el Programa de Atención Integral a Jóvenes Desempleados (La Comuna), la Coordinación de Atención Especial a Buscadores de Empleo y la Coordinación de Vinculación Laboral, con el propósito de lograr su inserción al mercado laboral, o bien, mediante la constitución de iniciativas de ocupación por cuenta propia.

#### **FUNCIONES**

Instrumentar, operar y evaluar las Actividades Institucionales encomendadas a la Dirección General, en el marco del programa 18 "Fomento del Empleo y la Productividad".

Planear, elaborar y operar Programas de Trabajo, con base en las políticas establecidas por el Gobierno del Distrito Federal acordes a las atribuciones conferidas a la Dirección General.

Administrar y operar el Servicio Nacional de Empleo en el Distrito Federal, con base en los Lineamientos emitidos por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) a través de la Coordinación General de Empleo (CGE).

Presentar, para su aprobación, y posterior ejecución, el Programa Operativo Anual de la Dirección General.

Ejercer, controlar y supervisar los recursos presupuestales de origen local y federal asignados a la Dirección General para la operación de los Programas de Apoyo al Empleo.

Supervisar el manejo de los recursos humanos, financieros y materiales de la Dirección General, en apego a los criterios de racionalidad y austeridad establecidos por la Jefatura de Gobierno.

Supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades y funciones de las áreas Técnico-Operativas y Administrativas de la Dirección General.

Proponer la celebración de Convenios de colaboración o coordinación, con entidades públicas o privadas, nacionales e internacionales con el objeto de coadyuvar al logro de los objetivos de la Dirección General.

Diseñar e instrumentar programas para la formación y capacitación laboral.

Coordinar y dirigir los eventos masivos que vinculan a oferentes y demandantes de empleo y/o capacitación.

Planear, organizar, fomentar, difundir, ejecutar, financiar y evaluar programas de apoyo al sector cooperativista.

Atender las instrucciones emitidas por los titulares de la Jefatura de Gobierno y la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo.

Representar a la Dirección General en foros nacionales e internacionales.

Asistir a reuniones de trabajo y/o evaluación que requieren su presencia o bien, delegarlas en sus mandos medios y superiores.

## **SUBDIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE CALIDAD INTEGRAL Y MODERNIZACIÓN**

### **OBJETIVO**

Promover de manera conjunta con las micro, pequeñas, medianas empresas (MIPYMES), grupos productivos y cooperativas en el Distrito Federal acciones de capacitación, consultoría, formación de formadores y/o apoyo técnico, que permitan contribuir al sostenimiento del empleo, a la mejora de las condiciones de seguridad e higiene y salariales de los trabajadores.

### **FUNCIONES**

Diseñar el Programa Anual de Trabajo sustentado en Estudios del Mercado Laboral y estadísticas de empleo.

Calendarizar el presupuesto asignado al Programa de Capacitación y Modernización (CyMO) en función de la Programa Anual de Trabajo y el resultado de los estudios y estadísticas de empleo.

Diseñar y coordinar el mecanismo administrativo que, dentro del marco normativo vigente, permita una eficaz, eficiente y transparente aplicación de los recursos asignados.

Recibir, analizar, autorizar y dar seguimiento hasta su total conclusión a los Programas de Intervención presentados por las empresas que requieran apoyo.

Dar cumplimiento a las Reglas de Operación del Programa CyMO, así como los Lineamientos específicos establecidos por la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo (STyFE).

Realizar permanentemente análisis del mercado laboral, que permitan sustentar la viabilidad del Programa de Capacitación y Modernización (CyMO).

Proporcionar a la DGE CyFC la información que sea requerida.

Elaborar el Programa Operativo Anual de la Subdirección y someterlo a consideración del Titular de la Unidad Administrativa.

## **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**

### **OBJETIVO**

Conocer el grado de eficiencia e impacto del Programa de Capacitación y Modernización en las empresas participantes a fin realizar, en su caso, los cambios o ajustes necesarios a los mismos.

### **FUNCIONES**



Compilar la información cuantitativa necesaria para la planeación.

Analizar los principales indicadores de la micro, pequeña y mediana empresa.

Confirmar la información contenida en la documentación generada en las oficinas de atención, a las empresas beneficiarias del Programa de Capacitación y Modernización.

Evaluar técnica y financieramente las solicitudes de apoyo presentadas por las empresas.

Comprobar que los mecanismos de supervisión se lleven a cabo, con forme a lo establecido en los Programas de Intervención.

Compilar la documentación para tramitar el pago a los oferentes, ante la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo.

Analizar el impacto y la calidad de los programas realizados, en las empresas beneficiadas.

Proporcionar la información que sea requerida por la Subdirección del Programa de Calidad Integral y Modernización.

## **DIRECCIÓN DE PROMOCION DEL EMPLEO**

### **OBJETIVO**

Diseñar estrategias que contribuyan a la atención integral de personas desempleadas y subempleadas en el Distrito Federal, promover su vinculación con el sector empresarial, fomentar la participación de otras Dependencias del Gobierno de la Ciudad y de organismos de la sociedad civil en la ocupación de los buscadores de empleo en el mercado laboral, encauzar la capacitación para el trabajo con base en las necesidades de la población objetivo, promover el autoempleo y planear, diseñar, coordinar, fomentar, promover y evaluar las acciones del Programa de Fomento Cooperativo.

### **FUNCIONES**

Contribuir a la formulación de políticas en materia de empleo, con la participación de la sociedad civil organizada, incorporando sus iniciativas.

Establecer mecanismos de colaboración con instancias privadas, públicas y organizaciones de la sociedad civil para formular programas conjuntos en apoyo al empleo.

Diseñar y operar programas de trabajo relativos a la promoción de empleo en coordinación con diferentes Dependencias y/o Unidades Administrativas del Gobierno del Distrito Federal.

Gestionar apoyos y recursos financieros ante diferentes instancias públicas, sector empresarial y organismos de la sociedad civil, para la promoción de empleo en la Ciudad de México.

Promover y consolidar iniciativas que generen la ocupación de la población desempleada.

Coordinar la formulación del Programa de Trabajo anual de áreas y ponerlo a consideración de la Dirección General para su revisión y, en su caso, aprobación.

Coordinar la ejecución del Programa de Trabajo, darle seguimiento y evaluarlo periódicamente.

Aprobar el Programa General de Trabajo de los siete espacios de atención a jóvenes desempleados, denominados "La Comuna".

Evaluar el desarrollo, resultados e impacto del Programa de Atención Integral a Jóvenes Desempleados "La Comuna".

Establecer y coordinar la relación con organismos gubernamentales, sociales, civiles y empresas a fin de propiciar el trabajo en conjunto con las Comunas estableciendo compromisos, con el fin de consolidar la Red de Servicios.

Fomentar, ejecutar, difundir y evaluar programas de apoyo al sector cooperativista.

Impulsar la coordinación de las Acciones de Fomento Cooperativo en las Unidades de apoyo técnico - operativo de su competencia.

Difundir acciones que generen ocupación productiva en el sector cooperativista.

Proponer e instrumentar acciones y/o proyectos para la productividad en el trabajo cooperativista, basada en la equidad, seguridad e higiene, capacitación y progreso de los factores productivos.

Proponer e instrumentar acciones y/o proyectos para promover la inclusión laboral de las personas adultas mayores o con capacidades diferentes en los sectores productivos a través de las cooperativas.

Proponer mecanismos e instrumentos para la concertación de grupos cooperativistas.

Fomentar la vinculación de las Acciones de Fomento Cooperativo con las diversas áreas y los programas y servicios que ofrece la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo.

## **SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL**

### **OBJETIVO**

Promover acciones de colaboración con el sector empresarial, instancias públicas y organismos de la sociedad civil para la obtención de vacantes, promoviéndolas a través de eventos masivos abiertos o cerrados en las 16 Unidades Delegacionales de Servicio del Empleo del Distrito Federal, los siete espacios del Programa de Atención Integral a Jóvenes Desempleados "La Comuna" y la Subdirección de Coordinación Delegacional para la atención especial a población vulnerable, con el fin de lograr la colocación de buscadores de empleo en el mercado laboral.

### **FUNCIONES**

Diseñar estrategias de colaboración con instituciones privadas, públicas y organizaciones de la sociedad civil para la obtención de cartera de vacantes.

Coordinar con el área de Informática la captura y envío de las vacantes obtenidas así como las modificaciones que sufran estas, a las Unidades Delegacionales del Servicio de Empleo, para su promoción.

Diseñar estrategias de colaboración con instituciones privadas públicas y organizaciones de la sociedad civil para la obtención de patrocinios y apoyos económicos para la realización de eventos masivos.

Organizar, diseñar y operar los eventos de las Ferias de Empleo de la Ciudad de México.

Diseñar, operar y coordinar la logística para la realización de los eventos masivos solicitados por la Dirección General.

Elaborar Programa de Trabajo anual del área y ponerlo a consideración de la Dirección de Promoción al Empleo para su revisión y, en su caso, la aprobación.

Coordinar la ejecución del Programa Anual de Trabajo, darle seguimiento y evaluarlo periódicamente.

## **SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DELEGACIONAL**

### **OBJETIVO**

Fomentar acciones de colaboración con dependencias del Gobierno de la Ciudad, instancias públicas, sector empresarial y organismos de la sociedad civil, con el fin de atender a buscadores de empleo y grupos vulnerables mediante una asesoría integral, especial y personalizada que permita la disminución del desempleo, a través de acciones de orientación, vinculación y alternativas para su inserción en el mercado laboral o autoempleo.

### **FUNCIONES**

Diseñar estrategias para la atención de buscadores de empleo que son canalizados por las distintas áreas de gobierno.

Diseñar estrategias para la atención integral, especial y personalizada de los grupos vulnerables: Adultos mayores, personas con discapacidad, madres solteras, enfermos de VIH-Sida, Transgénero, Preliberados, Indígenas, entre otros.

Establecer acuerdos de coordinación con las diferentes instancias públicas interesadas en canalizar a buscadores de empleo a la Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo.

Mantener coordinación con la Subdirección de Coordinación Interinstitucional para la obtención de información relacionada con la cartera de puestos vacantes.

Brindar atención integral, especial y personalizada a buscadores de empleo y grupos vulnerables con el fin de ofrecerles una alternativa para su inserción en el mercado formal o autoempleo.

Contribuir a la promoción y apoyo de los programas y eventos de empleo y capacitación de la Dirección General.

Promover y concienciar a los empleadores para lograr la inserción de buscadores de empleo y grupos vulnerables.

Apoyar el desarrollo de los eventos masivos abiertos o cerrados solicitados por la Dirección General.

Elaborar el Programa Anual de Trabajo y ponerlo a consideración de la Dirección de Promoción al Empleo para su revisión y autorización.

Coordinar la ejecución del Programa de Trabajo, darle seguimiento y evaluarlo.

#### **LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B” (“LA COMUNA”)**

##### **OBJETIVO**

Brindar atención integral a jóvenes desempleados entre 15 y 29 años, en los espacios denominados Comunas, mediante una metodología personalizada, apoyándose en una amplia Red de Servicios, integrada por instituciones públicas, privadas y sociales, con el fin de lograr su colocación en el mercado laboral, así como, la satisfacción de otras necesidades, inquietudes y demandas.

##### **FUNCIONES**

Atender de manera integral y personalizada a jóvenes desempleados entre 15 y 29 años, iniciando y concluyendo un proceso de asesoría en el cual se cree un expediente.

Conformar y consolidar una Red de Servicios que integre instituciones públicas, privadas y sociales interesadas en colaborar con La Comuna para brindar atención en las áreas de empleo, capacitación, educación, salud, derechos humanos y cultura.

Diseñar estrategias de colaboración con las instancias de la Red de Servicios (canalización, seguimiento, apoyo en procesos juveniles, talleres, foros, cursos, exposiciones, mesas redondas y actividades académicas y culturales), con las cuales se atiende de manera integral a jóvenes desempleados en áreas relacionadas con su desarrollo social.

Promover la participación de jóvenes desempleados en programas de capacitación para el trabajo y/o de autoempleo y, en su caso, orientar su incursión en programas de financiamiento, que contribuyan al mejoramiento de sus condiciones de vida.

Elaborar el programa Anual de Trabajo y ponerlo a consideración de la Dirección de Promoción al Empleo para su revisión y autorización.

Coordinar el Programa de Trabajo, darle seguimiento y evaluarlo.

Mantener coordinación con las diferentes áreas que integran la DGECyFC con el fin de proporcionar mayores alternativas de capacitación, vacantes y beneficios para los jóvenes que se atienden en las Comunas.

#### **DIRECCIÓN DE CAPACITACION PARA EL EMPLEO**

##### **OBJETIVO**

Administrar los recursos humanos, financieros y materiales del Servicio Nacional de Empleo en el Distrito Federal, aplicando los criterios de transparencia, honestidad y eficiencia que establece la normatividad, con la finalidad de optimizar el desarrollo de programas de capacitación para el trabajo, dando seguimiento al Avance Programático Presupuestal de las Actividades Interinstitucionales.

##### **FUNCIONES**

Supervisar que el Servicio Nacional de Empleo en el Distrito Federal (SNEDF), desarrolle sus actividades conforme a los programas y proyectos establecidos en apego a la normatividad y políticas aplicables en la materia, así como en cumplimiento de los Anexos de Ejecución.

Planear las acciones para la colocación de trabajadores y del Programa de Apoyo al Empleo.

Planear la operación del Programa de Apoyo al Empleo en el Distrito Federal, conjuntamente con las Unidades Delegacionales del Servicio de Empleo.

Coordinar la formulación del Programa Operativo Anual del Servicio Nacional de Empleo.

Validar el Programa de Trabajo Anual del SNEDF y los reportes de avances que se integren a solicitud de las instancias de vigilancia y control.

Supervisar que el presupuesto federal y local asignado para apoyar a la población desempleada y subempleada, se aplique con apego a la normatividad establecida.

Proporcionar la atención y cooperación necesaria a las autoridades competentes, para realizar cualquier revisión o auditoría al SNEDF.

Asegurar el cumplimiento de los acuerdos y lineamientos que norman la operación del SNEDF.

Representar al SNEDF en las diversas reuniones de trabajo y grupos de consulta en los que se convoque la participación de los diversos agentes del mercado de trabajo en el Distrito Federal.

Revisar y efectuar el seguimiento dentro del ámbito de sus facultades de los convenios, contratos, y, en general, todo tipo de actos jurídicos que deba celebrar el SNEDF y sus Unidades Delegacionales del Servicio de Empleo, así como asesorar en la elaboración, modificaciones o rescisión que al respecto se requiera.

Elaborar reportes periódicos de las aportaciones que las empresas y el Gobierno del Distrito Federal realizan para la operación del Programa de Apoyo al Empleo (PAE) y Fortalecimiento del Servicio Nacional de Empleo y enviarlos a la Coordinación General de Empleo de la STPS.

## **SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE BECAS**

### **OBJETIVO**

Administrar los recursos presupuestales asignados a la Dirección General Empleo Capacitación y Fomento Cooperativo, para la operación del Programa de Apoyo al Empleo (PAE) y el Presupuesto para la Operación y Fortalecimiento del Servicio Nacional de Empleo (PROFSNE), tanto de origen Federal (Secretaría del Trabajo y Previsión Social) como del Gobierno del Distrito Federal (Crédito Puente).

### **FUNCIONES**

Establecer con la Coordinación General de Empleo (CGE) de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) los lazos necesarios para el manejo de los recursos presupuestales de PAE y PROFSNE.

Vigilar que el registro y control del ejercicio presupuestal de los recursos federales se formalicen oportunamente para rendir los informes ante las instancias correspondientes.

Formalizar lo conducente con el Gobierno del Distrito Federal para la obtención de recursos a través del crédito puente, que soporten la operación de acciones del Programa de Apoyo al Empleo.

Cumplir, en tiempo y forma, con la comprobación del ejercicio del recurso presupuestal ante las instancias locales y federales.

Coordinar el otorgamiento de apoyos económicos a beneficiarios del Programa de Apoyo al Empleo, de conformidad a lo establecido por la normatividad vigente.

Coordinar y supervisar la correcta administración de los recursos humanos contratados con recursos federales a fin de contribuir al desarrollo de las acciones y de los objetivos del Servicio Nacional de Empleo en el Distrito Federal.

Tramitar y comprobar las solicitudes de recursos del PROFSNE a fin de asegurar el desarrollo de las acciones operativas del Programa de Apoyo al Empleo, vigilando el avance del ejercicio presupuestal de conformidad al calendario determinado.

Vigilar que las adquisiciones de maquinaria y equipo, que se realicen en el marco del PAE y PROFSNE se realicen conforme a la normatividad vigente.

Coordinar la entrega de maquinaria y equipo a los beneficiarios del PAE.

Sostener estrecha relación con la Institución Bancaria para el adecuado manejo de las cuentas receptora y operativa.

### **LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B" (CONTABLE Y ADMINISTRATIVO)**

#### **FUNCIONES**

Integrar para su envío a la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, la conciliación presupuestal del Programa de Apoyo al Empleo (PAE).

Verificar la recepción recursos presupuestales en la cuenta operativa del PAE, la transferencia electrónica de recursos, conforme a las relaciones de apoyo económico presentadas por las Unidades Operativas, así como la comprobación de recursos.

Coordinar la integración del cierre del ejercicio de recursos presupuestales de origen federal y local del PAE y Crédito Puente, respectivamente.

Verificar que la liberación de recursos federales para la operación de Programa de Apoyo al Empleo se lleve a cabo conforme a la normatividad aplicable.

Elaborar Solicitudes de Cuenta por Liquidar Certificadas de los recursos federales para la operación del PAE, PROFSNE y comisiones bancarias.

Supervisar la elaboración de libros de bancos, conciliaciones bancarias e informes financieros.

Coordinar la entrega de tarjetas bancarias, para la dispersión electrónica de apoyos económicos a los beneficiarios del PAE.

Integrar la información que, al cierre del ejercicio presupuestal debe entregarse a la Coordinación General de Empleo en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Resguardar la documentación presupuestal y financiera del PAE conforme a la normatividad aplicable.

## **SUBDIRECCIÓN DE SERVICIO DEL EMPLEO**

### **OBJETIVO**

Contribuir a mejorar las condiciones de empleo en la Ciudad de México, a través de la coordinación de las acciones que llevan a cabo en las 16 Unidades Delegaciones del Servicio de Empleo del Distrito Federal, para vincular a solicitantes de empleo con la oferta de puestos vacantes del mercado laboral, así como de la aplicación de los programas de capacitación a desempleados que requieren calificar su mano de obra para su inserción en el sector productivo.

### **FUNCIONES**

Planear las acciones de capacitación del personal del Servicio Nacional de Empleo del Distrito Federal, así como de los candidatos a instructores.

Supervisar las actividades de difusión y promoción de los Programas del SNEDF.

Coordinar las acciones para la colocación de trabajadores, que realizan las Unidades Delegacionales del Servicio de Empleo (UDSE).

Integrar y difundir información estadística sobre las acciones para la colocación de trabajadores del Distrito Federal.

Coordinar y asesorar a las 16 Unidades Delegacionales del Servicio de Empleo, en la realización de estudios del mercado de trabajo, que orienten la toma de decisiones en materia de empleo.

Aprobar las acciones correspondientes a los programas de fomento al empleo y la capacitación que coordina la Federación a través del Servicio Nacional de Empleo en el Distrito Federal y que operan las Unidades Delegacionales del Servicio de Empleo.

Coordinar la distribución de material promocional adquirido con recursos de transferencia federal en apoyo a la difusión de los programas del SNEDF, a las 16 Unidades Delegacionales del Servicio de Empleo.

Supervisar la correcta aplicación de las normas y procedimientos establecidos para la operación de los programas de capacitación para el trabajo que opera el SNEDF, con recursos locales y de transferencia federal, a través de las acciones de Contraloría Social.

Verificar programas de trabajo, reportes de acciones y condiciones físicas en que se encuentran las 16 Unidades Delegacionales del Servicio de Empleo.

Formular los reportes correspondientes, para enviar a la Coordinación General de Empleo de la STPS.

Evaluar el impacto de los cursos de capacitación realizados en el marco del Programa de Apoyo al Empleo y su incidencia en el mercado de trabajo, mediante el seguimiento de beneficiarios egresados, a través del programa de Contraloría Social.

Integrar y evaluar el cumplimiento del Programa Operativo Anual del Servicio Nacional de Empleo en el Distrito Federal.

## **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DEL SERVICIO DE EMPLEO (4) (Álvaro Obregón, Gustavo A. Madero, Iztapalapa, Miguel Hidalgo)**

### **OBJETIVO**

Apoyar las acciones que lleva a cabo el Servicio Nacional de Empleo del Distrito Federal para ejecutar los programas y proyectos, a través de la vinculación de los buscadores de empleo con vacantes de empleo, capacitación de mano de obra para el trabajo y colocación de trabajadores desempleados en el aparato productivo de la región, administrando eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros asignados para tal efecto.

### **FUNCIONES**

Administrar y aplicar los recursos disponibles en la Unidad Delegacional del Servicio de Empleo (UDSE), para llevar a cabo las acciones asignadas, así como llevar su control de acuerdo a los métodos y procedimientos que marca la normatividad.

Promover los programas que desarrolla el Servicio Nacional de Empleo, ante las dependencias públicas, organismos patronales, cámaras industriales y empresas en general con el propósito de captar el mayor número de vacantes posibles e incrementar el número de solicitantes registrados, así como difundir los vínculos en materia de capacitación para los trabajadores.

Realizar periódicamente reuniones de evaluación con el personal de la UDSE, a efecto de proporcionar la orientación necesaria en cuanto a la ejecución de los programas.

Realizar estudios de mercado de trabajo y la detección de necesidades de la demanda de mano de obra, capacitación e inversión productiva a partir de las condiciones específicas de la región.

Vigilar el adecuado cumplimiento de los acuerdos y lineamientos que norman la operación del SNEDF.

Integrar y evaluar los informes estadísticos y de avance de los programas que opere la UDSE a fin de mantener informados a sus superiores, autoridades federales e instancias que se determinen.

Realizar todas las actividades que se le encomienden, relacionadas con su puesto.

### **LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B” (SERVICIOS DE CAPACITACIÓN)**

#### **OBJETIVO**

Facilitar a la población desempleada y subempleada del Distrito Federal el acceso a esquemas de apoyo que le permitan fortalecer sus capacidades productivas, a través de la concertación y desarrollo de acciones de capacitación para el trabajo, con el propósito de ampliar oportunidades de desarrollo y mejorar sus condiciones de vida.

#### **FUNCIONES**

Supervisar la correcta aplicación de las normas y procedimientos establecidos para la operación de los programas de capacitación para el trabajo que opera el SNEDF, con recursos locales y de transferencia federal.

Elaborar las proyecciones de necesidades financieras para cubrir la demanda de capacitación detectada.

Recibir, analizar y tramitar la autorización de las propuestas de cursos de capacitación enviadas por las unidades operativas, como parte de la ejecución de los programas federal (BÉCATE) y local (CAPACITES).

Promover ante empresas e instituciones públicas, privadas y del sector social, los programas de capacitación para el trabajo que ofrece el SNEDF.

Suministrar, por conducto de la Subdirección de Servicio del Empleo, a las áreas que lo requieran la información y reportes necesarios para el óptimo desarrollo de los proyectos y la toma de decisiones en materia de empleo y capacitación.

Integrar y organizar los expedientes técnicos y operativos de las acciones de capacitación de las modalidades del Bécate y del Capacites.

Informar a sus superiores de los avances de los proyectos del área.

### **LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B” (VINCULACIÓN LABORAL)**

#### **OBJETIVO**

Desarrollar las actividades necesarias para facilitar la vinculación entre los oferentes y demandantes del mercado laboral y el fomento a la creación y consolidación de iniciativas de ocupación por cuenta propia, que eleven las condiciones de ocupación de la población habitante del Distrito Federal y su zona conurbada.

#### **FUNCIONES**

Apoyar la promoción, reclutamiento y selección de los beneficiarios, a los diversos programas de vinculación laboral, así como la correcta aplicación de las normas y procedimientos establecidos para la operación de los programas.

Integrar los reportes de seguimiento de los programas de vinculación laboral (colocación directa, Jornadas, Talleres para buscadores de Empleo, Sistemas de Empleo).

Autorizar y tramitar el registro de los apoyos otorgados por las Unidades Operativas en el marco de las Estrategias Empleo Formal y Migratorio, y las pruebas piloto Fomento al Autoempleo (FA) y Fomento al Autoempleo Segunda Generación (FA2G).

Proporcionar la documentación necesaria para el funcionamiento del Grupo Técnico, el Comité Interno de adquisiciones y del Comité Resolutivo de FA y dar seguimiento a las acciones autorizadas por dichas instancias.

Coordinar el otorgamiento de asistencia técnica y capacitación a beneficiarios de las iniciativas de ocupación.

Integrar la base de datos de beneficiarios de los Subprogramas FA y FA2G.

Realizar el seguimiento de las iniciativas de ocupación por cuenta propia, para determinar la entrega definitiva o la recuperación de los bienes.

Informar a sus superiores de los avances de las actividades del área.

**LÍDER COORDINADOR PROYECTOS “B” (SERVICIO DE EMPLEO) ”Azcapotzalco, Benito Juárez, Coyoacán, Cuauhtemoc, Milpa Alta, Tlalpan, Venustiano Carranza y Xochimilco” (8)**

#### **OBJETIVO**

Apoyar las acciones que lleva a cabo el Servicio Nacional de Empleo del Distrito Federal para ejecutar los programas y proyectos, a través de la vinculación de los buscadores de empleo con vacantes de empleo, capacitación de mano de obra para el trabajo y colocación de trabajadores desempleados en el aparato productivo de la región, administrando eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros asignados para tal efecto.

#### **FUNCIONES**

Administrar y aplicar los recursos disponibles en la Unidad Delegacional del Servicio de Empleo (UDSE), para llevar a cabo las acciones asignadas, así como llevar su control de acuerdo a los métodos y procedimientos que marca la normatividad.

Promover los programas que desarrolla el Servicio Nacional de Empleo, ante las dependencias públicas, organismos patronales, cámaras industriales y empresas en general con el propósito de captar el mayor número de vacantes posibles e incrementar el número de solicitantes registrados, así como difundir los vínculos en materia de capacitación para los trabajadores.

Realizar periódicamente reuniones de evaluación con el personal de la UDSE, a efecto de proporcionar la orientación necesaria en cuanto a la ejecución de los programas.

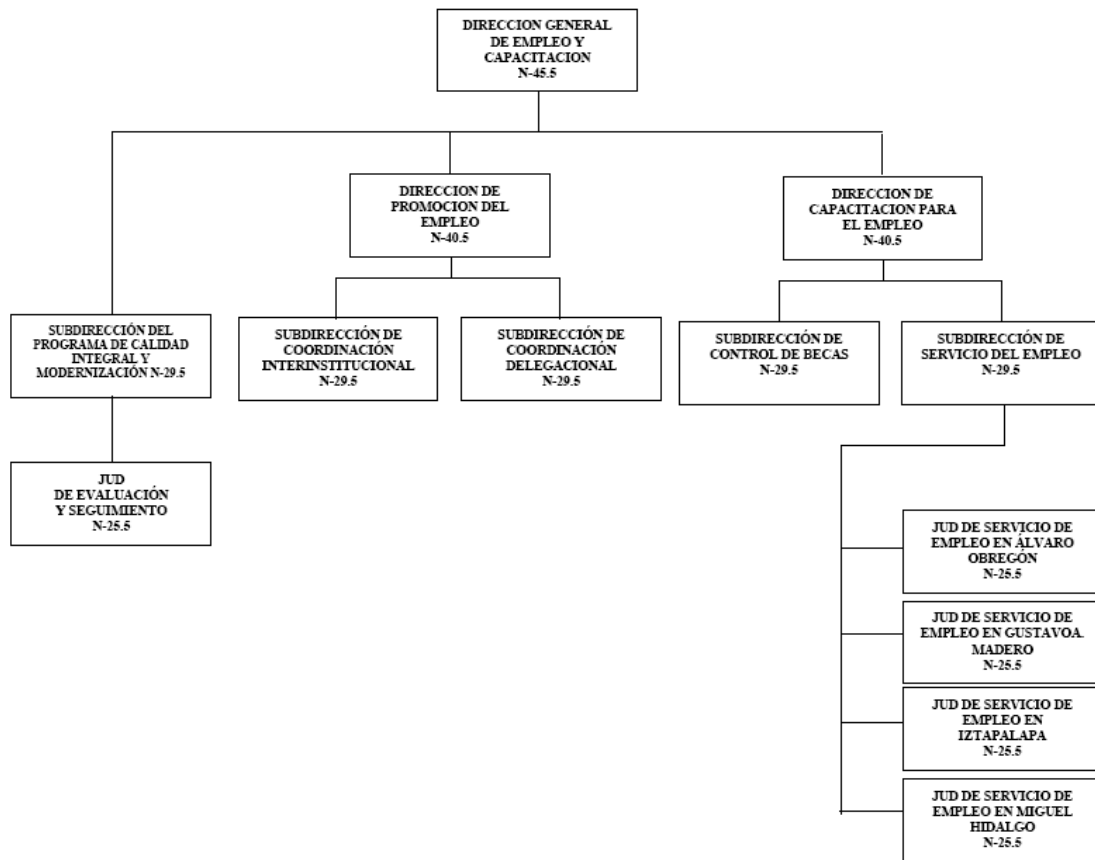
Realizar estudios de mercado de trabajo y la detección de necesidades de la demanda de mano de obra, capacitación e inversión productiva a partir de las condiciones específicas de la región.

Vigilar el adecuado cumplimiento de los acuerdos y lineamientos que norman la operación del SNEDF.

Integrar y evaluar los informes estadísticos y de avance de los programas que opere la UDSE a fin de mantener informados a sus superiores, autoridades federales e instancias que se determinen.

Realizar todas las actividades que se le encomienden, relacionadas con su puesto.

**VIII.-ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO, CAPACITACIÓN Y FOMENTO COOPERATIVO CONFORME AL DICTAMEN 14/2007.**



ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B" ADSCRITOS A: 12 DIRECCION GENERAL DE EMPLEO, CAPACITACION Y FOMENTO COOPERATIVO N-85.6

## IX. ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS

### I.SUBDIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE CALIDAD INTEGRAL Y MODERNIZACION (CIMO)

- 1-Atención de solicitud de apoyo a empresas.
- 2-Seguimiento y evaluación de las acciones autorizadas a desarrollarse en el marco del programa de Capacitación y Modernización.
- 3-Pago de eventos realizados en el marco del Programa de Capacitación y Modernización.
- 4-Evaluación de los apoyos proporcionados a las empresas.
- 5-Evaluación de los impactos del programa de Capacitación y Modernización.

### II.DIRECCION DE PROMOCION DEL EMPLEO

- 6- Atención integral y personalizada a Buscadores de Empleo
- 7-Organización e Impartición de talleres de Capacitación a Desempleados.
- 8-Atención integral y personalizada a Grupos Vulnerables
- 9-Organizar Ferias de Empleo.
- 10- Diseño de logística para el apoyo en ferias de empleo regionales
- 11- Obtención de patrocinios y apoyos para la realización de Ferias de Empleo
- 12-Atención Integral a Jóvenes Desempleados.
- 13-Integración y Actualización de la Red de Servicio.

### III.DIRECCION DE CAPACITACION PARA EL EMPLEO

- 14- Vincular desempleados con empleadores del sector productivo
- 15- Operación del Subprograma de Empleo Formal.
- 16- Operación del Subprograma de repatriados Trabajando.
- 17- Pago de la nomina del personal contratado por honorarios asimilados a salarios que apoya la operación del Programa de Apoyo al Empleo.



- 18- Pago de Apoyos a los beneficiarios del Programa de Apoyo al Empleo.
- 19- Pago a instructores de los cursos de capacitación del Programa de Apoyo al Empleo.
- 20- Compra de los materiales didácticos y/o de consumo para los cursos de capacitación del Programa de Apoyo al Empleo.
- 21- Adquisición de maquinaria y equipos para ser entregados a los beneficiarios de los Proyectos de Inversión Productiva.
- 22- Capacitación a personas desempleadas y subempleadas a través del Subprograma Becas de Capacitación para el Trabajo (BECATE) del Programa de Apoyo el Empleo (PAE)
- 23- Capacitación a personas desempleadas y subempleadas a través del Programa de Capacitación para el Impulso de la Economía Social (CAPACITES)
- 24- Evaluación de Iniciativas de Ocupación por cuenta propia para el otorgamiento de equipo, maquinaria y herramientas de trabajo.

#### **TRANSITORIO**

**UNICO:** Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

(Firma)

**GERARDO ROMERO VÁZQUEZ**  
Director General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo