



**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE TRABAJO  
Y FOMENTO AL EMPLEO**

Día	Mes	Año
15	06	07

Pág. 1

De: 51

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

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

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**JUNIO 2007**



**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE TRABAJO  
Y FOMENTO AL EMPLEO**

Día	Mes	Año
15	06	07

Pág. 2
De: 51

**ÍNDICE**

	<b>Pág.</b>
Presentación.....	3
Antecedentes.....	5
Marco Jurídico- Administrativo.....	7
Objetivo General.....	10
Estructura Orgánica.....	12
Atribuciones.....	14
Funciones.....	21
Dirección de Administración.....	
Líder Coordinador de Proyectos "A".....	22
J.U.D. de Recursos Materiales y Servicios Generales.....	26
J.U.D. de Recursos Financieros.....	28
J.U.D. de Informática.....	29
Líder Coordinador de Proyectos "A".....	30
Líder Coordinador de Proyectos "A" (2).....	33
J.U.D. de Informática.....	36
J.U.D. de Enlace Administrativo.....	37
Enlace "B".....	41
Enlace "B".....	43
Líder Coordinador de Proyectos "A".....	46
Líder Coordinador de Proyectos "A".....	49
Organograma.....	51



**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE TRABAJO  
Y FOMENTO AL EMPLEO**

Día	Mes	Año
15	06	07

Pág. 3

De: 51

**PRESENTACIÓN**



## MANUAL ADMINISTRATIVO

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN EN LA SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO

Día	Mes	Año
15	06	07

Pág. 4

De: 51

### 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 Oficialía Mayor, que desempeñan su cargo en la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo.

El Manual tiene como objeto proporcionar información sobre los ámbitos de competencia de cada una de las áreas que conforman la Dirección de Administración, con la finalidad de facilitar a los servidores públicos la ejecución de las funciones encomendadas, de acuerdo al cargo y nivel que ocupan en la estructura orgánica, por lo tanto, el presente Manual es de gran utilidad para el personal adscrito y para aquellos que se incorporen a la estructura de esta Secretaría.

De igual manera sirve de orientación a los funcionarios y empleados de gobierno que requieran apoyo en materia de administración de los recursos financieros, humanos y materiales para el desempeño de las actividades que realizan dentro de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo.

Dado el alcance de las atribuciones de la Oficialía Mayor, a través de la Dirección de Administración en esta Secretaría, en el Manual se contempla la estructura orgánica validada y autorizada por la Oficialía Mayor a partir de marzo de 2007.



**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE TRABAJO  
Y FOMENTO AL EMPLEO**

Día	Mes	Año
15	06	07

Pág. 5

De: 51

**ANTECEDENTES**



## MANUAL ADMINISTRATIVO

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN EN LA SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO

Día	Mes	Año
15	06	07

Pág. 6

De: 51

#### Antecedentes

La Oficialía Mayor con fundamento en el Decreto por el que se refoman, adicionan y derogan diversos artículos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal en el artículo 23 ter y del Decreto que refoma, adiciona y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, en su artículo 7 fracción XVII publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 6 y 28 de febrero de 2007, respectivamente, y mediante oficio OM/0408/2007 de fecha 16 de marzo se emite el alcance al dictamen 5/2007, con vigencia a partir del 1 de marzo de 2007 la cancelación de diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de Gobierno, entre ellas Subsecretaría del Trabajo y Previsión Social, y mediante dictamen número 2/2007, con vigencia a partir del 1° de marzo de 2007 se crea la Dirección de Administración en la Secretaría de Trabajo y Previsión Social. Asimismo en alcance al dictamen 2/2007 mediante oficios CGMA/DDO/0908/07 de fecha 2 de abril de 2007 y CGMA/DDO/1238/07 con vigencia a partir del 16 de abril de 2007, se modifica la estructura.



**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE TRABAJO  
Y FOMENTO AL EMPLEO**

Día	Mes	Año
15	06	07

Pág. 7

De: 51

**MARCO JURIDICO- ADMINISTRATIVO**



## MANUAL ADMINISTRATIVO

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN EN LA SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO

Día	Mes	Año
15	06	07

Pág. 8

De: 51

## MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

### **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

D.O.F. 5/02/1917

D.O.F. 12/02/2007

### **Estatuto de Gobierno del Distrito Federal**

D.O.F. 26/07/1994

Ref. D.O.F. 14/10/1999

### **Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal**

G.O.D.F. 29/12/1998

Ref. G.O.D.F. 30/04/2007

### **Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal**

D.O.F. 19/12/1995

G.O.D.F. 21/12/1995

Ref. G.O.D.F. 29/01/2004

Ref. G.O.D.F. 26/06/2006

### **Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal**

D.O.F. 28/09/1998

Ref. G.O.D.F. 17/05/2006

### **Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles**

D.O.F. 31-12-75

Ref D.O.F. 30-06-06

### **Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal**

G.O.D.F. 11/08/1999

Ref. G.O.D.F. 11/06/2007

### **Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal**

G.O.D.F. 23/09/1999

Ref. G.O.D.F. 01/04/2003





**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE TRABAJO  
Y FOMENTO AL EMPLEO**

Día	Mes	Año
15	06	07

Pág. 9

De: 51

**Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal**

Publicado el 31 de diciembre de 2006

**Circular Uno Normatividad en Materia de Administración de Recursos**

G.O.D.F. 12/04/2007

**Otros Documentos**

**Guía Técnica para la Elaboración de Manuales del Gobierno del Distrito Federal**

08-05

**Guía Básica para la Presentación de Propuestas de Modificación de Estructuras Orgánicas del Gobierno del Distrito Federal**

01-05



**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE TRABAJO  
Y FOMENTO AL EMPLEO**

Día	Mes	Año
15	06	07

Pág. 10

De: 51

**OBJETIVO GENERAL**



## MANUAL ADMINISTRATIVO

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN EN LA SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO

Día	Mes	Año
15	06	07

Pág. 11

De: 51

#### **OBJETIVO GENERAL:**

Coadyuvar, administrar y dotar de recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales a las áreas adscritas a la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, aplicando las políticas, lineamientos, criterios y directrices generales y específicas emitidas por el Gobierno del Distrito Federal y la Oficialía Mayor para el ejercicio del gasto y el control de recursos, observando que se ejerzan apegados a la normatividad administrativa establecida.



**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE TRABAJO  
Y FOMENTO AL EMPLEO**

Día	Mes	Año
15	06	07

Pág. 12

De: 51

**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

## **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

Para la organización y distribución de las responsabilidades y líneas de mando que posibilitara al titular de la Dirección de Administración en la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, el despacho de los asuntos que le competen, se le adscribe a la siguiente estructura:

### **Dirección de Administración.**

- 1.0 Dirección de Administración
  - 1.0.1 Líder coordinador de Proyectos "A"
  - 1.0.2 J.U.D. de Recursos Materiales y Servicios Generales
  - 1.0.3 J.U.D. de Recursos Financieros
  - 1.0.4 J.U.D. de Informática
    - 1.0.4.1 Líder Coordinador de Proyectos "A"
    - 1.0.4.2 Líder Coordinador de Proyectos "A"
    - 1.0.4.3 Líder Coordinador de Proyectos "A"
  - 1.0.5 J.U.D. de Informática
  - 1.0.6 J.U.D. de Enlace Administrativo
    - 1.0.6.1 Enlace "B"
    - 1.0.6.2 Enlace "B"
  - 1.0.7 Líder Coordinador de Proyectos "A"
  - 1.0.8 Líder Coordinador de Proyectos "A"



**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE TRABAJO  
Y FOMENTO AL EMPLEO**

Día	Mes	Año
15	06	07

Pág. 14

De: 51

**ATRIBUCIONES**

## **ATRIBUCIONES**

**Artículo 101 B.** Corresponde a las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área Encargadas de la Administración en las Dependencias, en el ámbito de su competencia las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar en la programación y participación en la administración de los recursos humanos y materiales, así como en los recursos financieros destinados a los gastos por servicios personales y materiales de las Dependencias, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas determinadas por la Oficialía Mayor y la Secretaría de Finanzas.
- II. Auxiliar a las Dependencias en los actos necesarios para el cierre del ejercicio anual, de conformidad con los plazos legales y criterios emitidos por la Secretaría de Finanzas;
- III. Coordinar la integración de los datos que requieran las Dependencias para presentar sus informes trimestrales de avance programático-presupuestal y la información para la elaboración de la Cuenta Pública;
- IV. Participar en el registro de las erogaciones realizadas por las Dependencias;
- V. Coadyuvar en la coordinación, integración y tramitación por las Dependencias;
- VI. Elaborar el registro sobre el estricto control financiero del gasto, en cuanto al pago de nomina del personal de base y confianza; así como a los prestadores de servicios profesionales, bajo el régimen de honorarios o cualquier otra forma de contratación;
- VII. Participar en la formulación, instrumentación y evaluación del programa anual de Modernización Administrativa, en el marco del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal;
- VIII. Elaborar, de acuerdo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, las estrategias para formular el Programa Anual de Adquisiciones, arrendamientos y servicios, de conformidad con las políticas y programas de la Dependencia y sus Áreas adscritas, así como supervisar su aplicación; y coordinar la recepción, guarda, suministro y control de los bienes muebles, y la asignación y baja de los mismos;

Día	Mes	Año
15	06	07

IX. Instrumentar, de conformidad con la Normativa aplicable, los procesos de licitaciones públicas para la adquisición de bienes, arrendamiento de bienes inmuebles y contratación de servicios que establezca la Ley de Adquisiciones, así como sus procedimientos de excepción;

X. Coadyuvar para la adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamientos de bienes inmuebles, que realizan los titulares de las Dependencias, observando las adquisiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XI. Aplicar al interior de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de apoyo Técnico- Operativo u Órganos Desconcentrados, las políticas, normas, sistemas, procedimientos y programas en materia de administración y desarrollo de personal, de organización, de sistemas administrativos, de información y servicios generales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y los lineamientos que emita la Oficialía Mayor;

XII. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la vigilancia de la actuación de las diversas comisiones que se establezcan al interior de las Dependencias Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de apoyo Técnico- Operativo u Órganos Desconcentrados;

XIII. Realizar las acciones que permitan instrumentar al interior de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de apoyo Técnico- Operativo u Órganos Desconcentrados el servicio público de carrera, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XIV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole que se requiera, dentro del ámbito de su competencia, para el buen desempeño de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de apoyo Técnico- Operativo u Órganos Desconcentrados;

XV. Participar en la supervisión de la ejecución de obras de mantenimiento, remodelación y reparación de los bienes que requieran las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de apoyo Técnico- Operativo u Órganos Desconcentrados, así como opinar sobre la contratación de los servicios generales, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;



Día	Mes	Año
15	06	07

XVI. Opinar sobre la contratación conforme a la Ley de Adquisiciones y la Ley de Obras Públicas, para la adecuada operación de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de apoyo Técnico- Operativo u Órganos Desconcentrados de su sector; y

XVII. Participar en la planeación y coordinar la prestación de servicios de apoyo que requieran las diversas las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de apoyo Técnico- Operativo u Órganos Desconcentrados de su sector.

**Artículo 119 B.-** A los titulares de las 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 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;



## MANUAL ADMINISTRATIVO

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN EN LA SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO

Día	Mes	Año
15	06	07

Pág. 19

De: 51

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

Día	Mes	Año
15	06	07

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.



**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE TRABAJO  
Y FOMENTO AL EMPLEO**

Día	Mes	Año
15	06	07

Pág. 21

De: 51

**FUNCIONES**

### **LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”**

#### **Funciones :**

- Programar las necesidades de contratación anual en materia de “Personal” y “Servicios Profesionales”.
- Supervisar y coordinar que se lleve a cabo la elaboración de los Contratos de Prestadores de Servicios Profesionales y tramitar lo necesario en las Unidades Administrativas para la formalización de los mismos.
- Elaborar el Programa Anual de Contratos de la Partida Presupuestal 3301 “Honorarios”
- Coordinar y coadyuvar a la elaboración del Programa Operativo Anual.
- Informar el Programa ante el Subcomité de Adquisiciones para su autorización.
- Emitir los reportes de altas, bajas y sustituciones ante la Dirección General de Administración de Personal, para su autorización respectiva.
- Supervisar y controlar que los prestadores de servicios presenten sus declaraciones patrimoniales en tiempo y forma.
- Supervisar la elaboración de la nómina quincenal del personal Prestadores de Servicios Profesionales, partida 3301 “Honorarios”.
- Control de la plantilla de personal, Prestadores de Servicios Profesionales, partida 3301 “Honorarios”.
- Supervisar y coordinar el trámite de los nombramientos de mandos medios y superiores de acuerdo a la estructura autorizada.
- Controlar y comprobar quincenal y mensualmente la administración de la nómina de pago del Capítulo 1000, remuneraciones al personal.
- Coordinar de acuerdo al calendario establecido con la Dirección General de Administración de Personal el pago.
- Efectuar los trámites administrativos para formalizar la relación contractual requisitando toda la documentación especificada por la Dirección General de Administración de Personal para incorporar a empleados de nuevo ingreso a una plaza vacante.
- Elaborar los movimientos del personal de base, lista de raya y honorarios



## MANUAL ADMINISTRATIVO

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN EN LA SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO

Día	Mes	Año
15	06	07

Pág. 23

De: 51

(Capítulo 1000), y licencias del personal de estructura que se generen por bajas, altas y promociones.

- Efectuar la comprobación de los recursos de pago de nómina del personal del capítulo 1000, a la Dirección General de Administración de Personal con base en la normatividad vigente.
- Operar los mecanismos y sistemas para el registro y control de los movimientos de personal que se generen en todas y cada una de las áreas que integran la Secretaría, referente a altas, bajas, promociones, reanudaciones, reinstalaciones, cambios, regularización de percepciones, licencias, incapacidades, etc.
- Informar y/o gestionar ante la Dirección General de Administración de Personal los movimientos de personal que se generen en la Secretaría por vacantes y/o licencias.
- Integrar y mantener actualizada la plantilla de personal de la Secretaría conforme a las disposiciones administrativas vigentes.
- Supervisar y controlar la asistencia del personal de las diversas áreas que integran la Secretaría, registrando las incidencias y reportes a que haya lugar a fin de elaborar los informes correspondientes. Asimismo, recabar los registros y resúmenes de incidencias de asistencia del personal adscrito a la Secretaría estableciendo y operando los mecanismos para su control y seguimiento.
- Solicitar a la Dirección General de Administración de Personal, las credenciales de identificación del personal.
- Verificar la congruencia entre las funciones y horarios del personal de las áreas centrales de la Secretaría, con las necesidades y compatibilidad de la prestación del servicio.
- Informar a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales, de las altas, cambios y movimientos de personal a efecto de actualizar en su caso los resguardos de los bienes muebles que tienen a cargo los empleados y/o verificarlos para entregarles su liberación.
- Establecer acuerdos con representantes de las secciones sindicales, con el fin de llevar a cabo una adecuada contratación e incorporación de personal de base.
- Tramitar al personal de estructura la apertura de cuenta bancaria, así como las tarjetas multicaja y chequeras, efectuar oportunamente los depósitos que estipulan los tabuladores autorizados de Mandos Medios y Superiores



## MANUAL ADMINISTRATIVO

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN EN LA SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO

Día	Mes	Año
15	06	07

Pág. 24

De: 51

- Efectuar el trámite de inscripción del trabajador al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, a fin de que se le proporcionen los servicios médicos que por Ley le corresponden, así mismo elaborar los avisos de modificación salarial y emitir las bajas que se generen.
- Tramitar ante la Dirección General de Administración de Personal, el vestuario de invierno y equipo de protección para los trabajadores, de acuerdo con la normatividad establecida en la Circular No. 1 y a la información proporcionada por los delegados Sindicales, de cada una de las Secciones.
- Tramitar y gestionar los pagos de defunción, requisitando la documentación especificada en la normatividad de "Pagos de Defunción" emitido por la Dirección General de Administración de Personal.
- Elaborar y gestionar los avisos de alta del seguro de vida de los empleados de base, lista de raya y de estructura, ante la Aseguradora.
- Vigilar y atender las necesidades administrativas del personal, surgidas del trabajo que desarrollan las áreas de la Secretaría.
- Atender las relaciones entre las autoridades de la Secretaría y las representaciones sindicales.
- Diseñar y aplicar estudios para la detección de las necesidades de capacitación de las áreas de la Secretaría.
- Planear, organizar y evaluar el Programa Anual de Capacitación y Desarrollo del Personal.
- Elaborar y presentar el Programa Anual de Capacitación.
- Comunicar oportunamente a la Dirección de Capacitación del Gobierno del Distrito Federal los resultados de las evaluaciones y valoraciones que con relación a la capacitación y adiestramiento se apliquen al personal de la Secretaría, en los casos que así lo ameriten las disposiciones vigentes.
- Controlar, resguardar y actualizar los expedientes del personal contratados a través de la partida presupuestal 3301.
- Promover la alfabetización y el desarrollo académico del personal adscrito a la Secretaría, mediante su incorporación a los Programas de Alfabetización y Enseñanza Abierta para Adultos, establecidos por el Instituto Nacional de Educación para Adultos (INEA) y la Dirección General de Bachillerato de la Secretaría de Educación Pública, otorgando las facilidades necesarias y en su caso apoyos laborales que sean posibles.



Día	Mes	Año
15	06	07

- Seleccionar y canalizar al personal de la Secretaría para participar en los cursos, diplomados y conferencias que imparten diversas instituciones y universidades públicas y privadas, que se vinculen al mejor desempeño del personal en el desarrollo de sus funciones, promoviendo el otorgamiento de los apoyos y facilidades que en su caso sean otorgadas.
- Elaborar, operar y evaluar el Programa Anual de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- Supervisar el desempeño de los Prestadores de Servicio Social y en su caso solicitar la liberación del servicio social ante las dependencias e instituciones que se requiera.
- Elaborar y aplicar el Programa Anual para el Sistema de Enseñanza Abierta.
- Seleccionar a los candidatos para asesores que puedan ser contratados, a fin de presentar la propuesta ante el Subcomité de Adquisiciones para su aprobación o ratificación, y en su caso proceder en los términos establecidos por la legislación y normatividad vigentes en la materia.
- Difundir la documentación necesaria para el cumplimiento del procedimiento de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
- Informar oportunamente ante la Dirección de Administración en la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, lo relacionado a la Subcomisión de Seguridad e Higiene.

**JEFATURA DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

**Funciones:**

- Coordinar, dirigir y supervisar que la realización de las operaciones de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, se lleven a cabo de conformidad con la normatividad establecida en la Circular No. 1, así como lo estipulado en otros lineamientos normativos.
- Supervisar la elaboración e integración del Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría, solicitando y vigilando la elaboración y presentación de los programas correspondientes a las áreas de esta Secretaría.
- Coordinar, dirigir y supervisar la elaboración del Programa de Licitaciones Públicas, así como por invitación restringida.
- Desarrollar la elaboración del presupuesto anual correspondiente a recursos materiales y servicios generales.
- Supervisar la elaboración y presentación de los casos de la Secretaría ante el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Coordinar, supervisar y participar en la celebración de contratos y/o pedidos para la Adquisición de Bienes y Servicios.
- Verificar que los volúmenes de Adquisición de Bienes y Servicios se apeguen al parámetro del 80% al 20% establecido en la normatividad.
- Establecer y mantener adecuados controles sobre la entrada y salida del almacén conforme a la normatividad aplicable en la materia.
- Planear el oportuno abastecimiento de los Bienes y/o servicios adquiridos o contratados.
- Supervisar la atención oportuna del abastecimiento requerido por las diferentes áreas.
- Coordinar las actividades a desarrollar en materia de Almacenes e Inventarios a fin de que se lleven a cabo en tiempo y forma.
- Supervisar que se lleva a cabo el inventario físico de existencias en Almacén.

Día	Mes	Año
15	06	07

- Supervisar que se lleve a cabo el levantamiento del inventario físico de bienes instrumentales una vez al año.
- Supervisar que se lleven a cabo altas, bajas y destino final de los movimientos, transferencias, realizando las actas correspondientes, así como los informes que se deriven de dichos movimientos.
- Supervisar la atención oportuna de los requerimientos con relación al mantenimiento y conservación de bienes inmuebles, maquinaria y equipo, equipo de comunicación y telefonía, vehículos y todos aquellos bienes instrumentales necesarios para la operación, a fin de garantizar el permanente mantenimiento y óptimo funcionamiento de los mismos.
- Establecer y supervisar la contratación, operación y control de los servicios de telefonía, limpieza, vigilancia, fotocopiado, aseguramiento de bienes, siniestros, arrendamiento de bienes muebles, estacionamientos y energía eléctrica
- Supervisar y controlar los servicios de mensajería, transportación, correspondencia y apoyos logísticos de eventos y reuniones de trabajo.
- Establecer los mecanismos de operación para la solicitud, atención y seguimiento de petición de los servicios generales requeridos
- Establecer los mecanismos de control para la dotación y registro de combustible de las áreas adscritas a esta Secretaría.
- Coordinar y supervisar el control del archivo a fin de agilizar el trámite de documentos y ampliar espacios.
- Supervisar que se cumpla con la normatividad establecida en materia de archivos administrativos o de trámite; archivo de concentración y archivos históricos, emitida por la Oficialía Mayor.

## **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS FINANCIEROS**

### **Funciones:**

- Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo
- Establecer las negociaciones con las instancias correspondientes a fin de que los recursos asignados a la Secretaría cuenten con los recursos indispensables para el adecuado desempeño de sus funciones.
- Establecer los mecanismos necesarios para el control, captación, aplicación, ejercicio, registro y evaluación de los recursos financieros asignados.
- Estudiar, analizar y supervisar la programación y ejercicio del presupuesto original, proponiendo las adecuaciones que permitan un ejercicio sano, oportuno de conformidad con las necesidades de la Secretaría.
- Supervisar y autorizar la elaboración de las cuentas por liquidar certificadas a fin de cubrir oportunamente los compromisos contraídos.
- Supervisar que se cubran todos los pagos por servicios personales, así como por la adquisición de bienes y servicios necesarios para la operación para el funcionamiento de actividades asignadas.
- Supervisar y dar seguimiento al trámite de la documentación comprobatoria del ejercicio presupuestal conforme a los lineamientos establecidos.
- Supervisar y controlar el adecuado registro presupuestal y contable.
- Coordinar y dirigir la elaboración de los informes trimestrales de evaluación, así como los reportes de avance programático – presupuestal y los estados financieros mensuales.
- Establecer una permanente comunicación y coordinación con las autoridades de la Subsecretaría de Egresos y la Tesorería del Distrito Federal.
- Cumplir con las normas, criterios y lineamientos en materia de política presupuestal que se emita, así como a lo dispuesto en el Manual de Normas y Procedimientos para la Administración del Ejercicio Presupuestal y Código Financiero del Distrito Federal.

Día	Mes	Año
15	06	07

## **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INFORMÁTICA**

### **Funciones:**

- Desarrollar los programas informáticos que proporcionen las herramientas de trabajo, operación y control de las actividades de las diversas áreas que integran la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo
- Diseñar, implantar y operar los sistemas de cómputo que faciliten el análisis y la evaluación de la documentación relativa a la gestión de conciliación y defensoría.
- Proporcionar el apoyo técnico a las áreas de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo
- Elaborar el programa de actualización de software de los equipos con que cuenta la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo.
- Actualizar el software y hardware de los equipos informáticos con que cuenta la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo.
- Mantener actualizado el inventario de licencias de software y el parque informático.
- Diseñar, implantar, operar y actualizar la Red de Área Local.
- Elaborar el programa anual de mantenimiento de los equipos informáticos.



## MANUAL ADMINISTRATIVO

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN EN LA SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO

Día	Mes	Año
15	06	07

Pág. 30

De: 51

### LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

#### Funciones :

- Programar las necesidades de contratación anual en materia de “Personal” y “Servicios Profesionales”.
- Supervisar y coordinar que se lleve a cabo la elaboración de los Contratos de Prestadores de Servicios Profesionales y tramitar lo necesario en las Unidades Administrativas para la formalización de los mismos.
- Elaborar el Programa Anual de Contratos de la Partida Presupuestal 3301 “Honorarios”
- Supervisar y controlar que los prestadores de servicios presenten sus declaraciones patrimoniales en tiempo y forma.
- Supervisar la elaboración de la nómina quincenal del personal Prestadores de Servicios Profesionales, partida 3301 “Honorarios”.
- Control de la plantilla de personal, Prestadores de Servicios Profesionales, partida 3301 “Honorarios”.
- Controlar y comprobar quincenal y mensualmente la administración de la nómina de pago del Capítulo 1000, remuneraciones al personal.
- Efectuar los trámites administrativos para formalizar la relación contractual requisitando toda la documentación especificada por la Dirección General de Administración de Personal para incorporar a empleados de nuevo ingreso a una plaza vacante.
- Elaborar los movimientos del personal de base, lista de raya y honorarios (Capítulo 1000), y licencias del personal de estructura que se generen por bajas, altas y promociones.
- Integrar y mantener actualizada la plantilla de personal de la conforme a las disposiciones administrativas vigentes.
- Supervisar y controlar la asistencia del personal registrando las incidencias y reportes a que haya lugar a fin de elaborar los informes correspondientes. Asimismo, recabar los registros y resúmenes de incidencias de asistencia del personal estableciendo y operando los mecanismos para su control y seguimiento.



## MANUAL ADMINISTRATIVO

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN EN LA SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO

Día	Mes	Año
15	06	07

Pág. 31

De: 51

- Solicitar a la Dirección General de Administración de Personal, las credenciales de identificación del personal.
- Verificar la congruencia entre las funciones y horarios del personal de las áreas con las necesidades y compatibilidad de la prestación del servicio.
- Establecer acuerdos con representantes de las secciones sindicales, con el fin de llevar a cabo una adecuada contratación e incorporación de personal de base.
- Efectuar el trámite de inscripción del trabajador al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, a fin de que se le proporcionen los servicios médicos que por Ley le corresponden, así mismo elaborar los avisos de modificación salarial y emitir las bajas que se generen.
- Tramitar ante la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, el vestuario de invierno y equipo de protección para los trabajadores, de acuerdo con la normatividad establecida en la Circular No. 1 y a la información proporcionada por los delegados Sindicales, de cada una de las Secciones.
- Tramitar y gestionar los pagos de defunción, requisitando la documentación especificada en la normatividad de "Pagos de Defunción" emitido por la Dirección General de Administración de Personal.
- Elaborar y gestionar los avisos de alta del seguro de vida de los empleados de base, lista de raya y de estructura, ante la Aseguradora.
- Vigilar y atender las necesidades administrativas del personal
- Diseñar y aplicar estudios para la detección de las necesidades de capacitación de las áreas para la elaboración del Programa Anual de Capacitación.
- Controlar, resguardar y actualizar los expedientes del personal contratados a través de la partida presupuestal 3301.
- Promover la alfabetización y el desarrollo académico del personal adscrito a la Secretaría, mediante su incorporación a los Programas de Alfabetización y Enseñanza Abierta para Adultos, establecidos por el Instituto Nacional de Educación para Adultos (INEA) y la Dirección General de Bachillerato de la Secretaría de Educación Pública, otorgando las facilidades necesarias y en su caso apoyos laborales que sean posibles.
- Seleccionar y canalizar al personal en los cursos, diplomados y conferencias que imparten diversas instituciones y universidades públicas y privadas, que se vinculen al mejor desempeño del personal en el desarrollo de sus funciones,

Día	Mes	Año
15	06	07

dando los apoyos y facilidades que en su caso sean otorgadas.

- Elaborar, operar y evaluar el Programa Anual de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- Supervisar el desempeño de los Prestadores de Servicio Social y en su caso solicitar la liberación del servicio social ante las dependencias e instituciones que se requiera.
- Elaborar y aplicar el Programa Anual para el Sistema de Enseñanza Abierta.
- Difundir la documentación necesaria para el cumplimiento del procedimiento de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
- Informar oportunamente ante la Dirección de Administración en la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, lo relacionado a la Subcomisión de Seguridad e Higiene.



## **LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A” (2)**

### **Funciones:**

- Garantizar que se induyan en las licitaciones las necesidades de la Dirección General de Trabajo y Previsión Social por lo que concierne a las partidas 2101, 2102, 2105, 2302, 2303, 2401, 2404, apegándose a los criterios de racionalidad y austeridad implementados.
- Garantizar que se cuente con el equipo necesario de fotocopiado a fin de que se este en condiciones de cumplir con las funciones que se tienen encomendadas.
- Supervisar que se lleven a cabo mensualmente servicios de mantenimiento preventivo a las máquinas fotocopadoras.
- Acatar las medidas de racionalidad y austeridad implementando un sistema de control a través de vales, determinando el nivel del funcionario responsable facultado para la autorización del servicio.
- Vigilar e informar a través de oficio la prohibición de fotocopiado por lo que concierne a revistas, notas, libros, apuntes, mapas o curriculas de los servidores públicos o de sus familias así como la restricción de acceso a las fotocopadoras.
- Enviar los informes mensuales en los formatos establecidos
- Informar trimestralmente el inventario que en materia de telefonía se tiene mediante los formatos establecidos.
- En caso de descompostura solicitar el apoyo calificado para que lleve a cabo la supervisión y reparación en el caso de existir.
- Ver que se apliquen las medidas de Racionalidad y Austeridad vigilando que las líneas directas no tengan acceso de larga distancia, así mismo que las líneas directas y extensiones no cuenten con el prefijo 044, a excepción de la Dirección General, racionalizar el número de extensiones telefónicas en áreas secretariales y comunes.
- Garantizar y salvaguardar la integridad física del Personal de base, estructura y público en general, así como la protección y resguardo de las instalaciones, bienes, equipos y documentos propiedad del G.D.F. para lo cual se contará con

el servicio de vigilancia asignado por la Oficialía Mayor.

- Enviar mensualmente en los formatos establecidos el control de asistencia y de incidencias de los elementos asignados, en caso de ocupar un inmueble por primera vez elaborar el Programa Anual de Instalaciones.
- Solicitar a los elementos asignados entreguen diariamente un reporte de los recorridos realizados como mínimo 3 veces al día.
- Vigilar que las áreas se mantengan en condiciones óptimas de higiene.
- Vigilar que el personal asignado para dicho servicio cumpla con este.
- Elaborar calendario en el cual se asiente los roles del servicio semanal.
- Asignar al personal que se encargará de la recepción de materiales y suministros, con la finalidad de corroborar que la calidad del mismo sea la solicitada.
- Enviar mensualmente la validación de los formatos establecidos para llevar a cabo dicho servicio.
- Garantizar que el servicio de fumigación se realice en forma mensual, con la finalidad de evitar que exista fauna nociva en las áreas.
- Implementar sistemas de control que permitan el no acumulación de comida y basura en las áreas.
- Garantizar que las unidades asignadas a la Dirección General cuenten con el servicio de combustible y de mantenimiento preventivo y correctivo.
- En caso de descompostura de algún vehículo llevar al taller asignado, supervisando la reparación del mismo e el menor tiempo posible.
- Vigilar que cada vehículo tenga en su guantera, su tarjeta de circulación y un tríptico que contenga información para que hacer en caso de coalición.
- Enviar mensualmente en los formatos establecidos el control de consumo de combustible, kilometraje, ruta y asignación del vehículo a través de bitácoras.
- En caso de ocurrir algún siniestro reportar de manera inmediata en el formato correspondiente la ocurrencia del mismo, así mismo reportarlo de forma mensual; dar seguimiento a los trámites correspondientes ante la empresa

Día	Mes	Año
15	06	07

aseguradora para el cumplimiento del finiquito de acuerdo a la póliza contratada.

- En caso de falla o descompostura de algún vehículo, elaborar la orden de servicio.
- Elaborar orden de servicio para que se lleve a cabo la recarga de los extintores.
- Elaborar las ordenes de servicio para que se lleven a cabo las reparaciones y/o el mantenimiento de las maquinas de escribir, sumadoras, fax, enfriadores y calentadores de agua, etc., supervisando el mismo.
- Elaborar las ordenes de servicio para que se lleven a cabo las reparaciones y/o el servicio de mantenimiento preventivo de los bienes informáticos, supervisando el mismo.
- Elaborar las requisiciones de compra, en base a la Normatividad en Materia de Administración de Recursos, para cubrir las necesidades de las áreas.
- De conformidad con la Normatividad en Materia de Administración de Recursos y a la Circular Numero Uno, elaborar los informes de forma inmediata, mensuales, trimestrales, semestrales y anuales, según sea el caso, para su envío.

## **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INFORMÁTICA**

### **Funciones:**

- Formular y presentar para su autorización ante el Comité de Informática el Programa Anual de Desarrollo informático.
- Apoyar en el diseño, implantación y operación de los sistemas de computo de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo.
- Participar en la integración y formulación del Presupuesto Anual y Programa Anual de Adquisiciones en cuanto a bienes y servicios informáticos se refiere.
- Elaborar y presentar ante el Comité de Informática para el dictamen técnico correspondiente, las solicitudes y justificaciones para la adquisición de bienes y servicios informáticos.
- Elaborar y presentar los casos para la adquisición de bienes y servicios informáticos con la elaboración, revisión y dictamen de los anexos técnicos, así como de las propuestas presentadas por proveedores y prestadores de servicios.
- Elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de computo a fin de mantenerlo en óptimas condiciones de funcionamiento.
- Elaborar y presentar oportunamente los informes y reportes indicados en la normatividad establecida.
- Establecer el control del equipo informático, paqueterías, etc.



## MANUAL ADMINISTRATIVO

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN EN LA SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO

Día	Mes	Año
15	06	07

Pág. 37

De: 51

#### JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ENLACE ADMINISTRATIVO

##### Funciones:

- Vigilar que se cumplan las leyes, reglamentos y normas aplicables en materia de recursos financieros, humanos y materiales, así como para la prestación de servicios generales.
- Aplicar la normatividad en materia de administración de recursos financieros, humanos, materiales y servicios generales.
- Participar en la elaboración de documentos solicitados por la Oficialía Mayor y la Dirección de Administración en la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo para efectos de ordenamiento y sistematización de información en el ámbito de su competencia correspondiente.
- Coordinar y supervisar las actividades de los responsables de las áreas de Recursos Humanos, Recursos Financieros y Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Instruir y participar en la elaboración de documentos que norman y reglamentan el funcionamiento interno de las distintas áreas, de acuerdo a las instrucciones de la Oficialía Mayor.
- Controlar, supervisar y vigilar que las políticas en materia de administración de recursos humanos, recursos materiales y servicios generales y recursos financieros establecidos por la Oficialía Mayor, se cumplan acorde a lo estipulado en la Circular Uno.
- Coordinar la oportuna integración y modificaciones del Programa Operativo Anual (POA) y vigilar que su ejercicio se realice de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Verificar que existan registros y controles que faciliten el adecuado manejo administrativo de los recursos financieros asignados a la Unidad Administrativa de adscripción.
- Participar en la integración y modificaciones al presupuesto de operación, asegurando que el ejercicio de los conceptos de gasto se realicen en el marco de la normatividad aplicable.
- Generar y tramitar los documentos informativos, solicitudes de materiales, de

recursos económicos y afectaciones presupuestales para atender las necesidades de la Unidad Administrativa de adscripción.

- Vigilar los avances del ejercicio presupuestal de la Unidad Administrativa con el objeto de tramitar las adecuaciones que se requieran para el logro de las metas institucionales.
- Supervisar y dirigir el adecuado registro presupuestal y contable, manteniendo un estricto control del mismo, atendiendo las instrucciones emitidas por la Dirección de Administración en la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo.
- Analizar, evaluar e informar el avance físico-financiero de las actividades institucionales establecidas en el Programa Operativo Anual de la Unidad Administrativa, de conformidad con la normatividad vigente y con base en la información que procesan las áreas técnico operativas.
- Tramitar ante la Jefatura de Recursos Financieros de la Dirección de Administración, la documentación que implique el pago de los compromisos presupuestales contraídos.
- Verificar que se tramiten oportunamente las altas, bajas, cambios e incidencias de personal y vigilar que los pagos y prestaciones al personal se realicen y otorguen oportunamente.
- Detectar las necesidades de capacitación técnica a fin de contribuir a la superación, eficiencia y desarrollo del personal para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades institucionales.
- Promover e instrumentar el Programa de Capacitación al personal.
- Procurar que la seguridad para el personal, edificios, equipos y valores se realicen mediante efectivos mecanismos de protección en la medida de sus posibilidades, así como llevar a cabo la implantación del Programa de Protección Civil en coordinación con la Dirección de Administración en la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo.
- Promover la prestación del Servicio Social como apoyo a las actividades de la Unidad Administrativa y, en su caso, proponer la suscripción de convenios de colaboración en esta materia con las instituciones educativas del país en estrecha colaboración con la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos de la Dirección de Administración en la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo.



## MANUAL ADMINISTRATIVO

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN EN LA SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO

Día	Mes	Año
15	06	07

Pág. 39

De: 51

- Turnar a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos en la Dirección de Administración en la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Gobierno del Distrito Federal la documentación relativa a las demandas laborales promovidas por trabajadores, trabajadoras, ex trabajadores y ex trabajadoras para su debida atención.
- Supervisar que se cumpla con la normatividad establecida para el reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal que ingresa a la Unidad Administrativa.
- Procurar que las adquisiciones de bienes y servicios se realicen con la calidad, precio y oportunidad requerida y de acuerdo con las normas establecidas por las Autoridades del Gobierno del Distrito Federal y la legislación en la materia.
- Coordinar el abastecimiento oportuno de bienes y servicios, supervisando que se mantengan en óptimas condiciones de funcionamiento en las instalaciones, equipos, mobiliario y vehículos de la Unidad Administrativa.
- Supervisar la correcta y oportuna operación del Sistema de Control de Inventarios de Mobiliario y Equipo.
- Verificar el correcto cumplimiento –en caso necesario- de la cobertura de riesgos de los bienes y de ser contingencia, que se cubra con oportunidad el importe de la misma.
- Participar en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios conforme a las indicaciones que emita el titular de la Unidad Administrativa de adscripción.
- Generar los resguardos correspondientes recabando las firmas de los usuarios.
- Verificar que el personal de las diversas empresas que prestan sus servicios en las instalaciones, cumplan con los horarios y con la calidad establecida en los diversos contratos de servicios que establezca la Dirección de Administración en la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo o bien, de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.
- Controlar y proporcionar los vehículos atendiendo a las solicitudes de las áreas técnico operativas de la Unidad Administrativa, revisando periódicamente las condiciones mecánicas de los mismos y controlando la asignación de combustible conforme a lo establecido en la normatividad.

Día	Mes	Año
15	06	07

- Participar en la organización, coordinación y ejecución de los eventos especiales internos y externos que la Unidad Administrativa realice, proporcionando los recursos materiales y servicios generales necesarios y disponibles para tal fin, así como promover la asistencia y participación del personal a cargo de dichos actos.
- Acordar, según corresponda, con los superiores jerárquicos inmediatos, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia.
- Participar con los superiores jerárquicos en el control, planeación y evaluación de las funciones de la Unidad a su cargo.
- Dirigir, controlar y supervisar al personal a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico.
- Decidir sobre las cargas de trabajo del personal a su cargo, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico.
- 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.
- Llevar el control y gestión de los asuntos que le sean asignados conforme al ámbito de sus atribuciones.
- Preparar y revisar, en su caso, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico.
- Ejercer sus atribuciones cordialmente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
- Llevar el control y manejo de los recursos de los Programas de Capacitación para el Impulso de la Economía Social (CAPACITES) y de Capacitación y Modernización (CyMO), así como de los Recursos de aplicación automática a cargo de la Unidad Administrativa de adscripción.
- Las demás atribuciones que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la Jefatura de Unidad Departamental a su cargo.



Día	Mes	Año
15	06	07

### **ENLACE “B”**

#### **Funciones:**

- Aplicar las Normas y Procedimientos que en Materia de Administración de Recursos Humanos emite la Oficialía Mayor.
- Elaborar y presentar oportunamente ante la Dirección de Administración el Programa Anual de Honorarios.
- Desarrollar los trámites de contratación de personal consistentes en afiliación al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado, Seguro Institucional y Sistema de Ahorro para el Retiro.
- Realizar el trámite de alta, baja y modificación del personal de base y estructura ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Proporcionar al personal de nuevo ingreso el Manual de Bienvenida de la Unidad Administrativa de adscripción.
- Integrar en tiempo y forma los expedientes del personal que integra la plantilla de la Unidad Administrativa de adscripción.
- Supervisar el registro y control de asistencia del personal, respetando los horarios de trabajo establecidos.
- Revisar, registrar, controlar y tramitar las incidencias del personal técnico operativo, ante la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.
- Integrar oportunamente todos los informes que en materia de Recursos Humanos, solicite la Dirección de Administración, con base en la normatividad vigente.
- Revisar y actualizar el Contrato que regula la relación entre la Dependencia y los prestadores de servicios profesionales contratados bajo el régimen de honorarios correspondiente a la Unidad Administrativa de adscripción.
- Elaborar en tiempo y forma los Contratos por servicios profesionales, así como los convenios de terminación anticipada, cuando así se requiera.
- Conciliar quincenalmente el pago por concepto de sueldo del personal técnico



## MANUAL ADMINISTRATIVO

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN EN LA SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO

Día	Mes	Año
15	06	07

Pág. 42

De: 51

operativo y de estructura, así como entregar oportunamente los comprobantes de pago al personal y comprobar la nómina ante la Dirección de Administración.

- Elaborar la Detección de Necesidades de Capacitación de conformidad con lo establecido por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal e integrar el Programa Anual de Capacitación.
- Registrar y promover el Programa de Servicio Social ante diversas Instituciones Educativas, en apoyo de las áreas sustantivas de la Unidad Administrativa de adscripción; realizar el registro de los prestadores y supervisar la asistencia y cumplimiento de actividades autorizadas.
- Validar que el personal acreedor a las diferentes prestaciones consignadas en las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal, cumplan con los requisitos solicitados.

## ENLACE "B"

### Funciones:

- Aplicar las Normas y Procedimientos que en Materia de Administración de Recursos Financieros emite la Secretaría de Finanzas.
- Coadyuvar en la elaboración, seguimiento, revisión e integración en tiempo y forma de:
  - Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y Programa Operativo Anual
    - Descriptivo y Calendarización de Actividades Institucionales de Servicio y/o Operativas (DAISO).
    - Informe de Avances y Resultados alcanzados por las acciones desarrolladas en las áreas operativas (IAR).
    - Comité de Control y Auditoría COMCA (antes Comité de Control y Evaluación).
    - Informe de Cuenta Pública.
- Llevar el control programático y presupuestal del Programa Operativo Anual de la Dirección de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo.
- Integrar reportes mensuales por capítulo de gasto (2000, 3000 y 4000), solicitados por las áreas sustantivas de la Unidad Administrativa de adscripción.
- Solicitar conforme al calendario, los recursos para brindar el apoyo administrativo a la Unidad de adscripción.
- Comprobar ante la Dirección de Administración, el gasto de las partidas de apoyo administrativo.
- Supervisar la integración de los Reportes solicitados por la Dirección de Administración.
- Elaborar las propuestas de afectación programática presupuestal, que solicitan las áreas sustantivas de la Unidad Administrativa de adscripción, así como darles el seguimiento que corresponda ante la Dirección de Administración.

Día	Mes	Año
15	06	07

- Elaborar y tramitar las solicitudes de Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) ante la Dirección de Administración.
- En el marco operativo de los Programas de Capacitación para el Impulso de la Economía Social (CAPACITES) y de Capacitación y Modernización (CyMO):
  - Llevar el control programático y presupuestal.
  - Supervisar los movimientos bancarios generados por el manejo de la cuenta bancaria aperturada para el manejo y control de los recursos del Programa CAPACITES.
  - Revisar la documentación presentada por los Instructores y/o consultores para el trámite del Alta como Proveedores del GDF.
  - Coordinar la elaboración de los contratos de prestación de servicios de capacitación y/o consultoría de los Proveedores del GDF.
  - Supervisar la revisión de facturas presentadas por los prestadores de servicios de capacitación y/o consultoría.
  - Dar seguimiento al trámite de pago de las facturas presentadas por los prestadores de servicios de capacitación y/o consultoría.
  - Controlar la elaboración de cheques para la compra de material didáctico utilizado en los cursos ejecutados en el Programa CAPACITES.
  - Verificar que la comprobación del recurso no ejercido por la compra de materiales del Programa CAPACITES, se realice conforme a la normatividad.
  - Vigilar que la dispersión vía electrónica de los apoyos económicos otorgados en el Programa CAPACITES se lleve a cabo conforme a las documentales presentada por el área sustantiva.
  - Revisar que la comprobación de los apoyos otorgados en el Programa CAPACITES, se realice conforme a la normatividad.
- En cuanto a manejo de los Recursos de Aplicación Automática:
  - Coordinar la elaboración de los Recibos de Ingresos por Aprovechamientos (Autogenerados) que por aportaciones voluntarias



## MANUAL ADMINISTRATIVO

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN EN LA SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO

Día	Mes	Año
15	06	07

Pág. 45

De: 51

solicitan las empresas participantes en los eventos masivos organizados por la Unidad Administrativa de adscripción.

- Vigilar que las aportaciones recibidas ingresen a la cuenta bancaria aperturada para el control y manejo de los recursos Autogenerados.

### **LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”**

#### **Funciones :**

- Programar las necesidades de contratación anual en materia de “Personal” y “Servicios Profesionales”.
- Supervisar y coordinar que se lleve a cabo la elaboración de los Contratos de Prestadores de Servicios Profesionales y tramitar lo necesario en las Unidades Administrativas para la formalización de los mismos.
- Elaborar el Programa Anual de Contratos de la Partida Presupuestal 3301 “Honorarios”
- Supervisar y controlar que los prestadores de servicios presenten sus declaraciones patrimoniales en tiempo y forma.
- Supervisar la elaboración de la nómina quincenal del personal Prestadores de Servicios Profesionales, partida 3301 “Honorarios”.
- Control de la plantilla de personal, Prestadores de Servicios Profesionales, partida 3301 “Honorarios”.
- Controlar y comprobar quincenal y mensualmente la administración de la nómina de pago del Capítulo 1000, remuneraciones al personal.
- Efectuar los trámites administrativos para formalizar la relación contractual requisitando toda la documentación especificada por la Dirección General de Administración de Personal para incorporar a empleados de nuevo ingreso a una plaza vacante.
- Elaborar los movimientos del personal de base, lista de raya y honorarios (Capítulo 1000), y licencias del personal de estructura que se generen por bajas, altas y promociones.
- Informar y/o gestionar ante la Dirección General de Administración de Personal los movimientos de personal que se generen por vacantes y/o licencias.
- Integrar y mantener actualizada la plantilla de personal de la conforme a las disposiciones administrativas vigentes.
- Supervisar y controlar la asistencia del personal registrando las incidencias y reportes a que haya lugar a fin de elaborar los informes correspondientes. Asimismo, recabar los registros y resúmenes de incidencias de asistencia del

Día	Mes	Año
15	06	07

personal estableciendo y operando los mecanismos para su control y seguimiento.

- Solicitar a la Dirección General de Administración de Personal, las credenciales de identificación del personal.
- Verificar la congruencia entre las funciones y horarios del personal de las áreas con las necesidades y compatibilidad de la prestación del servicio.
- Establecer acuerdos con representantes de las secciones sindicales, con el fin de llevar a cabo una adecuada contratación e incorporación de personal de base.
- Efectuar el trámite de inscripción del trabajador al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, a fin de que se le proporcionen los servicios médicos que por Ley le corresponden, así mismo elaborar los avisos de modificación salarial y emitir las bajas que se generen.
- Tramitar ante la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, el vestuario de invierno y equipo de protección para los trabajadores, de acuerdo con la normatividad establecida en la Circular No. 1 y a la información proporcionada por los delegados Sindicales, de cada una de las Secciones.
- Tramitar y gestionar los pagos de defunción, requisitando la documentación especificada en la normatividad de "Pagos de Defunción" emitido por la Dirección General de Administración de Personal.
- Elaborar y gestionar los avisos de alta del seguro de vida de los empleados de base, lista de raya y de estructura, ante la Aseguradora.
- Vigilar y atender las necesidades administrativas del personal
- Diseñar y aplicar estudios para la detección de las necesidades de capacitación de las áreas.
- Elaborar y presentar el Programa Anual de Capacitación.
- Controlar, resguardar y actualizar los expedientes del personal contratados a través de la partida presupuestal 3301.
- Promover la alfabetización y el desarrollo académico del personal adscrito a la Secretaría, mediante su incorporación a los Programas de Alfabetización y Enseñanza Abierta para Adultos, establecidos por el Instituto Nacional de Educación para Adultos (INEA) y la Dirección General de Bachillerato de la Secretaría de Educación Pública, otorgando las facilidades necesarias y en su caso apoyos laborales que sean posibles.



## MANUAL ADMINISTRATIVO

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN EN LA SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO

Día	Mes	Año
15	06	07

Pág. 48

De: 51

- Seleccionar y canalizar al personal de la Secretaría para participar en los cursos, diplomados y conferencias que imparten diversas instituciones y universidades públicas y privadas, que se vinculen al mejor desempeño del personal en el desarrollo de sus funciones, promoviendo el otorgamiento de los apoyos y facilidades que en su caso sean otorgadas.
- Elaborar, operar y evaluar el Programa Anual de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- Supervisar el desempeño de los Prestadores de Servicio Social y en su caso solicitar la liberación del servicio social ante las dependencias e instituciones que se requiera.
- Elaborar y aplicar el Programa Anual para el Sistema de Enseñanza Abierta.
- Difundir la documentación necesaria para el cumplimiento del procedimiento de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
- Informar oportunamente ante la Dirección de Administración en la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, lo relacionado a la Subcomisión de Seguridad e Higiene.



### **LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”**

#### **Funciones:**

- Mantener comunicación con la Dirección de Administración en la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo.
- Participar en el diseño e implantación de sistemas y registros que permitan el adecuado control presupuestal autorizado y el ejercicio del mismo, en coordinación con las áreas de competencia.
- Participar en la integración de documentos que norman y reglamentan el funcionamiento interno de las distintas áreas, de acuerdo a las instrucciones de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo.
- Vigilar que se cumplan las leyes, reglamentos y normas aplicables en materia de administración de recursos financieros.
- Participar en la administración de los recursos financieros necesarios para atender las necesidades básicas e indispensables demandadas por las distintas áreas de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo.
- Coadyuvar en la aplicación de normas, políticas, sistemas y procedimientos en la integración de la información y documentación para elaborar el Programa Operativo Anual (POA) de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, y dar seguimiento a su ejercicio en el ámbito de su responsabilidad.
- Realizar el trámite de solicitud de recursos por concepto de pasajes, así como la comprobación respectiva.
- Informar periódicamente a la Dirección de Administración en la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo sobre los avances y cumplimiento de acciones de los trabajos encomendados.
- Desarrollar y proponer los programas de simplificación administrativa y de informática que sean necesarios para mejorar el funcionamiento del área.
- Dar seguimiento al ejercicio presupuestal con el objeto de tramitar las adecuaciones de los recursos disponibles en caso de economías o bien gestionar ampliaciones líquidas por insuficiencia presupuestal.
- Integración de informes que sean solicitados a la Procuraduría de la Defensa del Trabajo.



**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE TRABAJO  
Y FOMENTO AL EMPLEO**

Día	Mes	Año
15	06	07

Pág. 50

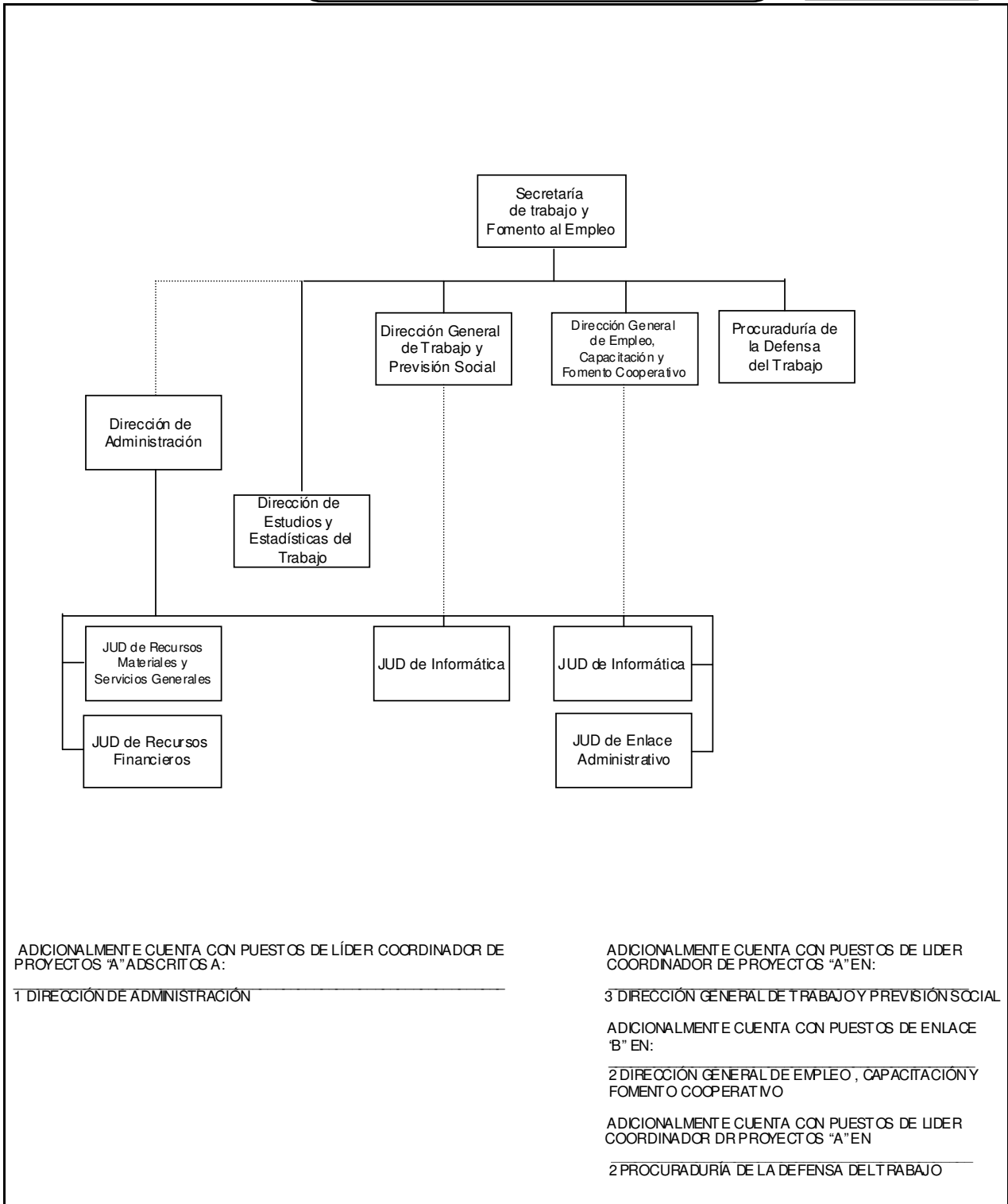
De: 51

**ORGANOGRAMA**

Día	Mes	Año
15	06	07

Pág. 51

De: 51



ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A" ADSCRITOS A:

1 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A" EN:

3 DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE ENLACE "B" EN:

2 DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO, CAPACITACIÓN Y FOMENTO COOPERATIVO

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A" EN

2 PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO