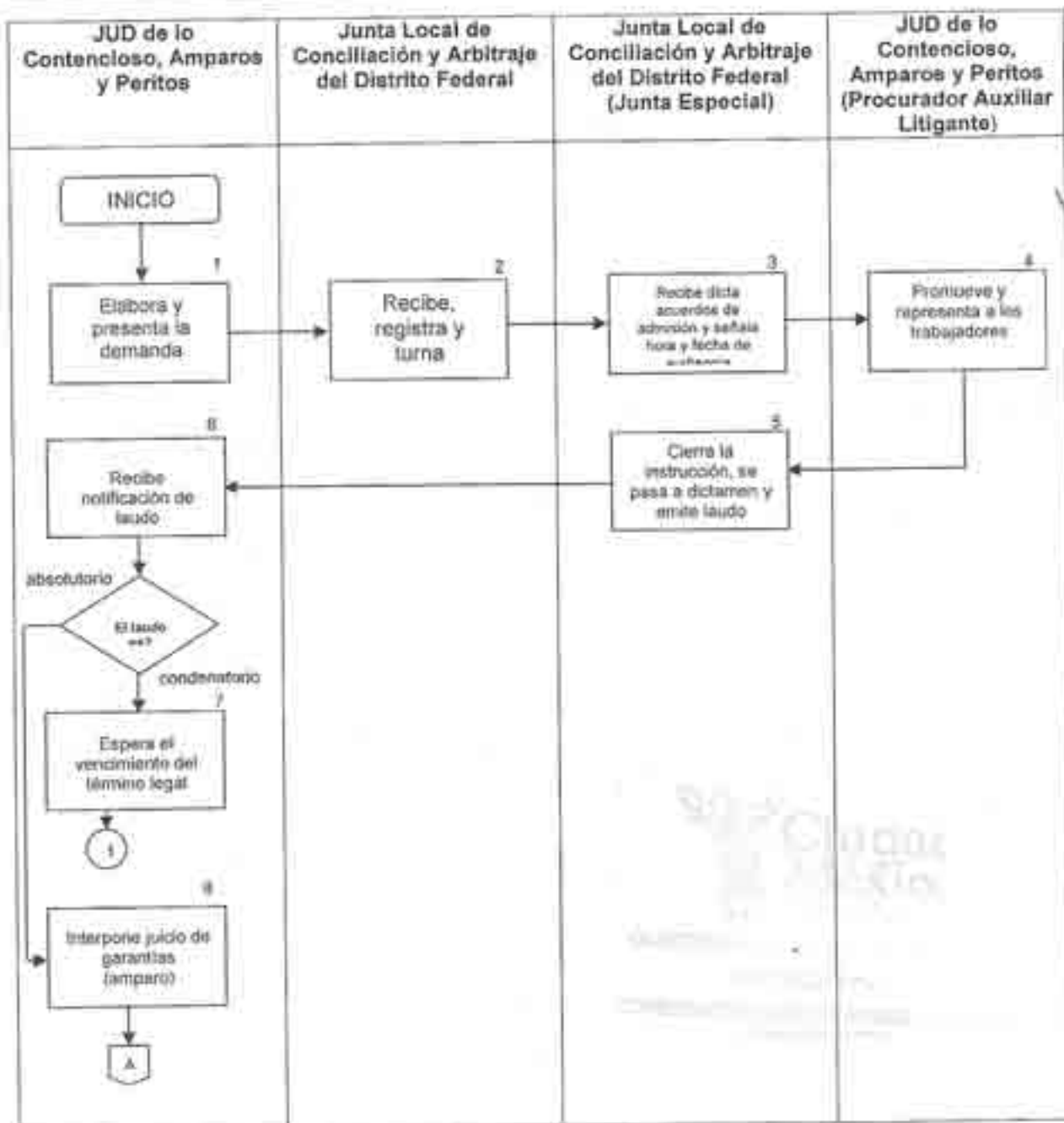


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO

Nombre del procedimiento: Contencioso



RECEBIDO
2007-06-01

**MANUAL ADMINISTRATIVO****PROCURADURIA DE LA DEFENSA
DEL TRABAJO**

Día	Mes	Año
01	06	07

Pág. 4
De 5

Nombre del procedimiento: Contencioso

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
	17	Solicita la adjudicación del bien al trabajador. Termina (fin de Procedimiento)	2 horas
	18	Si Se realiza el pago Fin del procedimiento	

MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURIA DE LA DEFENSA
-DEL TRABAJO-

Día	Mes	Año
01	06	07

Pág: 3
De: 6

Nombre del procedimiento: Contencioso

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Primer Circuito	9	NO Remite a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal para su archivo. Termina (va a fin de procedimiento)	2 a 4 meses
	10	SI Remite a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal para su ejecución.	2 a 4 meses
Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal	11	Ejecución Presenta promoción de ejecución y requerimiento de pago de las prestaciones o en su defecto embargo de los bienes de la demanda.	5 días hábiles
	12	Acuerda ejecución	1 a 3 meses
Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal (Actuario) y JUD de lo Contencioso, Amparos y Peritos	13	Programa fecha de diligencia	1 a 4 meses
	14	Realiza la diligencia de requerimiento de pago o embargo. ¿Se realiza el pago?	2 horas
	15	NO Se embargan los bienes del demandado	1 a 4 meses
	16	Promueve el remate de los bienes embargados, para el pago de los trabajadores 1ra. y 2da. Almoneda.	6 a 12 meses

21/05/07
06-05-18/1/07

MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURIA DE LA DEFENSA
DEL TRABAJO

Día	Mes	Año
01	06	07

Pág. 2
De 8

Nombre del procedimiento: Contencioso

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
JUD de lo Contencioso, Amparos y Peritos	1	Elabora y presenta oportunamente la demanda ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal.	5 días
Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal.	2	Recibe la demanda, la registra y la turna a la Junta Especial que corresponda.	24 horas
Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal. (Junta Especial)	3	Recibe y registra la demanda, dicta acuerdo de admisión de la demanda y señala fecha y hora para la audiencia de conciliación, demanda y excepciones y ofrecimiento y admisión de pruebas, con un intervalo de 2 meses a la fecha del acuerdo.	10 a 20 días hábiles
JUD de lo Contencioso, Amparos y Peritos (Procurador Auxiliar Litigante)	4	Promueve y representa a los trabajadores en las diversas etapas del juicio ordinario.	1 a 2 años
Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal. (Junta Especial)	5	Cierra la instrucción, se pasa a dictamen y emite el laudo.	1 a 12 meses
JUD de lo Contencioso, Amparos y Peritos	6	Recibe notificación del laudo.	1 a 6 meses
	7	¿Es condenatorio? Espera el vencimiento del término legal para la presentación del juicio de amparo, para que quede firme y se promueva su ejecución. (va a la actividad 11)	1 a 3 meses
	8	¿Es absolutorio? Interpone el juicio de garantías (amparo) ¿Se concede el Amparo?	15 días



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURIA DE LA DEFENSA
DEL TRABAJO

Día	Mes	Año
01	06	07
Pág: 1		
De: 6		

Nombre del procedimiento: Contencioso

Objetivo General

Demandar ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje el cumplimiento y pago de las prestaciones a las trabajadoras y trabajadores del Distrito Federal, y en su caso interponer los recursos legales ante los Juzgados de Distrito y Tribunales Colegiados de Circuito.

Políticas y Normas de Operación.

Demandar de las trabajadoras, los trabajadores y de los menores trabajadores el pago de las prestaciones e interponer los recursos legales correspondientes, conforme a los procedimientos y normatividad establecidos en la Ley Federal del Trabajo.

Presentar las demandas de amparo, en los casos en que se vean afectados los intereses de las trabajadoras, los trabajadores y menores trabajadores, de conformidad con la Ley de Amparo.

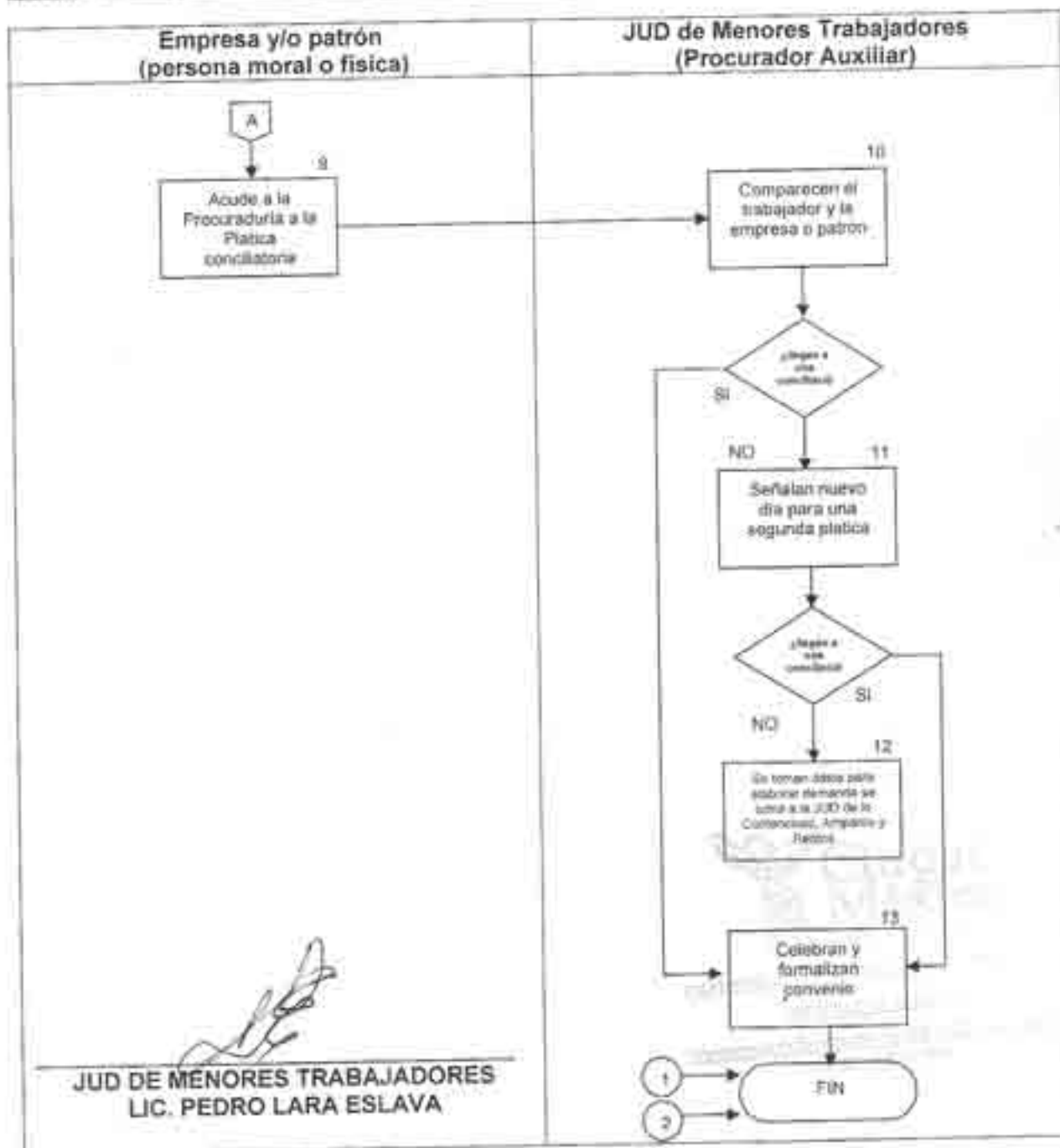
El trámite es gratuito y por ser un trámite externo, el tiempo de resolución está condicionado a las fechas que fije la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del distrito Federal, para la celebración de las audiencias previstas en la Ley Federal del Trabajo.

De igual forma el tiempo de resolución esta supeditado a las fechas de audiencias y sesiones de los Juzgados de Distrito y Tribunales Colegiados de Circuito.

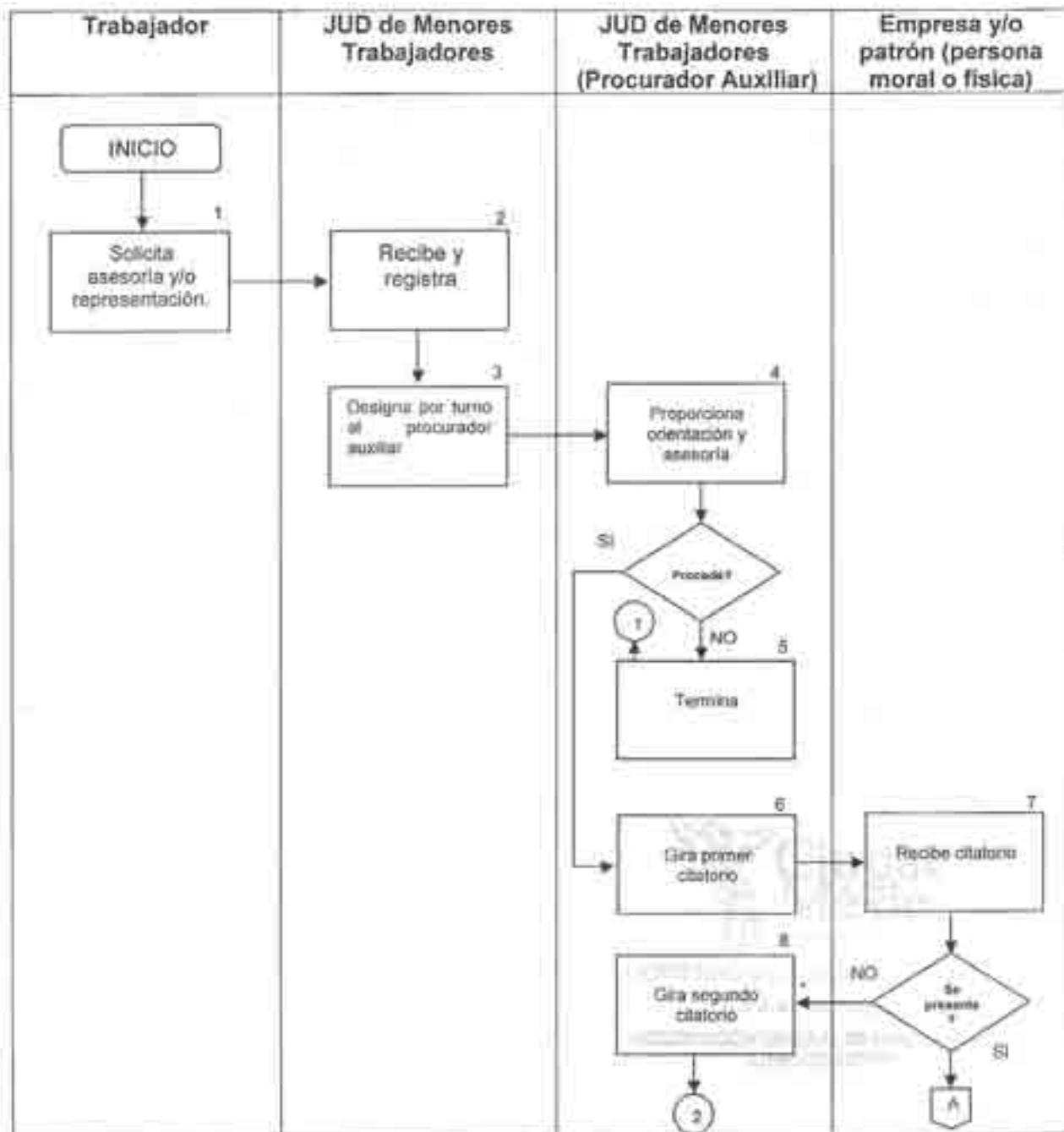
Generalmente fluctúa de 2 a 3 años.

03115736
AA-11111-11/07

Nombre del procedimiento: Conciliatorio de Menores Trabajadores



Nombre del procedimiento: Conciliatorio de Menores Trabajadores



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURIA DE LA DEFENSA
DEL TRABAJO

Día	Mes	Año
01	06	07

Pág.: 3
De: 5

Nombre del procedimiento: Conciliatorio de Menores Trabajadores

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
JUD de Menores Trabajadores (Procurador Auxiliar)	10	Comparecen el trabajador y la empresa y/o patrón. ¿Llegan a una conciliación?	30 minutos
	11	NO Señalan nuevo día y hora para la realización de una segunda plática conciliatoria. ¿Llegan a una conciliación?	15 minutos 10 minutos
	12	NO Se toma los datos al solicitante para la elaboración de la demanda y se turna a la Unidad Departamental de lo Contencioso, Amparos y Peritos.	5 días hábiles
	13	SÍ Celebran y formaliza el convenio y registran las firmas del convenio. Fin del procedimiento.	10 minutos

REGISTRO
NA-20074-11/07

MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURIA DE LA DEFENSA
DEL TRABAJO

Día	Mes	Año
01	06	07

Pág. 2
De: 5

Nombre del procedimiento: Conciliatorio de Menores Trabajadores

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Trabajador	1	Solicita asesoría en las instalaciones de la Procuraduría.	5 minutos
JUD de Menores Trabajadores	2	Recibe y registra la solicitud de asesoría en el control interno.	5 minutos
	3	Designa por turno del Procurador Auxiliar para la asesoría.	10 minutos
JUD de Menores Trabajadores (Procurador Auxiliar)	4	Proporciona orientación y asesoría jurídica laboral al solicitante.	30 minutos
		¿Procede?	
		NO	
	5	Termina (va a final de procedimiento)	5 minutos
		SI	
	6	Gira el primer citatorio a la empresa (persona moral) o patrón (persona física) para la realización de las pláticas conciliatorias.	10 minutos
Empresa y/o Patrón citado (persona moral o física).	7	Recibe el citatorio	1 día
		¿Se presenta?	
		NO	
JUD de Menores Trabajadores (Procurador Auxiliar)	8	Gira un segundo citatorio, señalando nuevo día y hora, para la realización de la plática, con un intervalo de 8 días con el primero. (pasa a la actividad 12)	30 minutos
		SI	
Empresa y/o patrón citado (persona moral o física).	9	Acude a la Procuraduría de la Defensa del Trabajo a la celebración de la primera plática conciliatoria.	10 minutos



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURIA DE LA DEFENSA
DEL TRABAJO

Día	Mes	Año
01	06	07

Pág. 1
De 5

Nombre del procedimiento: Conciliatorio de Menores Trabajadores

Objetivo General

Asesorar y representar a los menores trabajadores, siempre que lo soliciten, buscando la conciliación laboral obrero-patronal en los conflictos derivados de posibles violaciones a la Ley Federal del Trabajo, sus Reglamentos y Leyes complementarias.

Políticas y Normas de Operación.

Que el menor trabajador acuda personalmente a la Procuraduría de la Defensa del Trabajo del Distrito Federal, a solicitar apoyo y asesoría.

Se identifique y exponga la problemática en cuestión, aportando los documentos que acrediten lo manifestado, en caso de tenerlos.

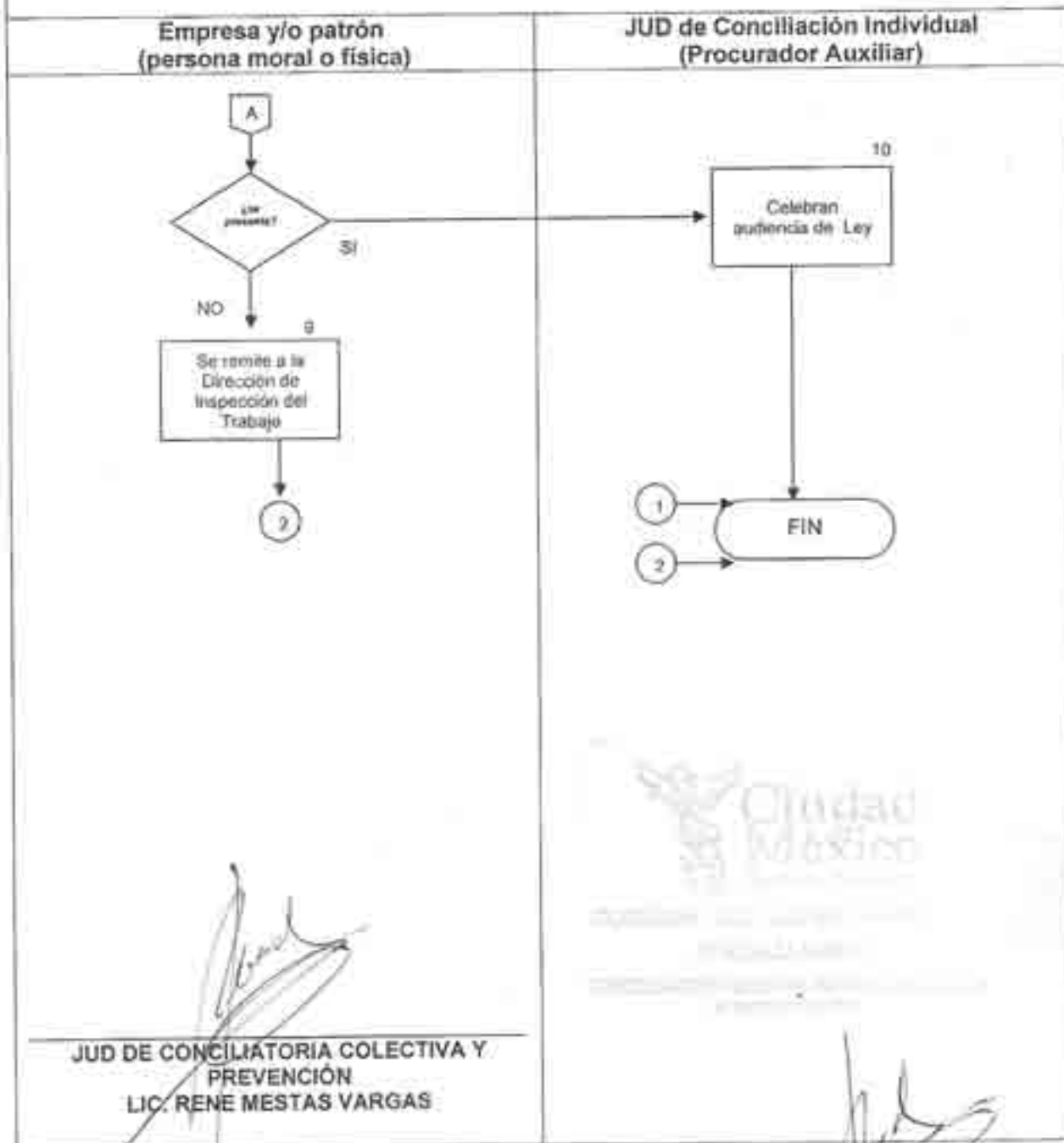
La defensa de los derechos de los menores trabajadores encuentra su fundamento en el artículo 123 Constitucional, en la Ley Federal del Trabajo y el Reglamento de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo del Distrito Federal.

En el procedimiento conciliatorio el costo de los servicios es gratuito y el tiempo promedio en el que se realiza es de 15 días hábiles.

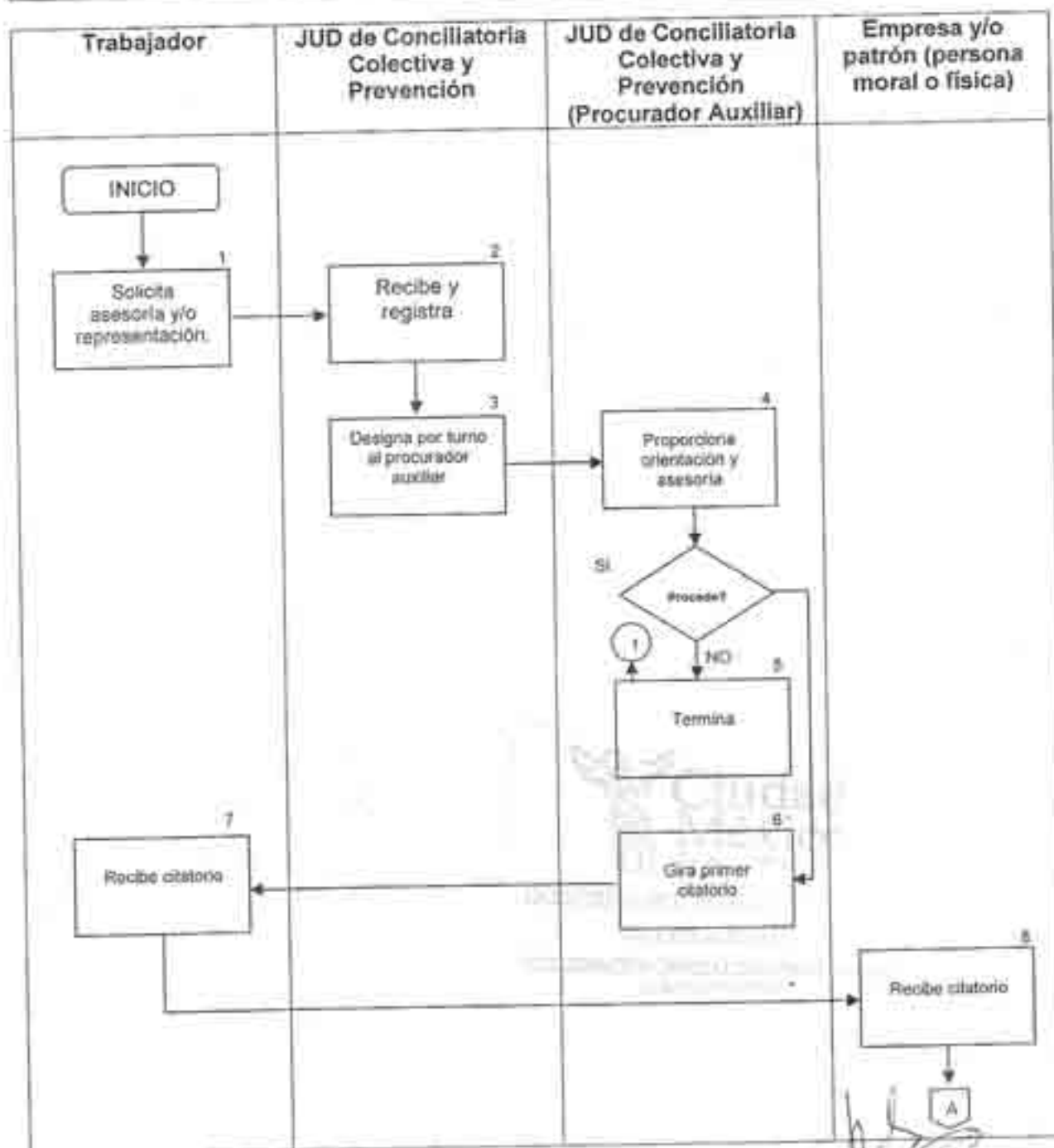
El servicio de conciliación laboral se ofrece a la población económicamente activa del Distrito Federal, para menores trabajadores, tanto para mujeres como para hombres.

Alcaldía
06/06/07

Nombre del procedimiento: Obtener el pago de Utilidades



Nombre del procedimiento: Obtener el pago de Utilidades



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURIA DE LA DEFENSA
DEL TRABAJO

Día	Mes	Año
01	06	07

Pág. 2

De: 4

Nombre del procedimiento: Obtener el pago de Utilidades

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Trabajador	1	Solicita asesoría en las instalaciones de la Procuraduría.	5 minutos
JUD de Conciliatoria Colectiva y Prevención	2	Recibe y registra la solicitud de asesoría en el control interno.	5 minutos
	3	Designa por turno del Procurador Auxiliar para la asesoría.	10 minutos
JUD de Conciliatoria Colectiva y Prevención (Procurador Auxiliar)	4	Proporciona orientación y asesoría jurídica laboral al solicitante.	30 minutos
		¿Procede?	
		NO	
	5	Termina (va a final de procedimiento)	5 minutos
		SI	
	6	Gira citatorio - requerimiento, asignando un número de folio.	10 minutos
Trabajador	7	Recibe citatorio y lo entrega al patrón o a la empresa	1 día
Empresa y/o Patrón citado (persona moral o física).	8	Recibe citatorio	5 minutos
		¿Se presenta?	
		NO	
JUD de Conciliatoria Colectiva y Prevención (Procurador Auxiliar)	9	Se remite a la Dirección de Inspección del Trabajo, en la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo	30 minutos
		Termina (va a final de procedimiento)	10 minutos
		SI	
	10	Celebran la audiencia de Ley entre las partes y celebran convenio, se aprueba la cantidad de utilidades, se emite acuerdo, se archiva expediente.	
		Fin del Procedimiento	

REGISTRO
04-0000-11/07



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURIA DE LA DEFENSA
DEL TRABAJO

Día	Mes	Año
01	06	07

Pág. 1
De 4

Nombre del procedimiento: Obtener el pago de Utilidades

Objetivo General

Asesorar a los trabajadores y a sus sindicatos en las quejas que presenten para obtener el pago y cumplimiento de las utilidades de conformidad con lo establecido por la Ley Federal del Trabajo, sus Reglamentos y las Leyes complementarias.

Políticas y Normas de Operación.

La aplicación del artículo 527 y demás relativos de la Ley Federal del Trabajo, sus Reglamentos y Leyes complementarias, se proporciona asesoría jurídica exclusivamente a los trabajadores y sus sindicatos en cuestiones relativas a la participación de utilidades de las empresas que se ubiquen en el ámbito de competencia local.

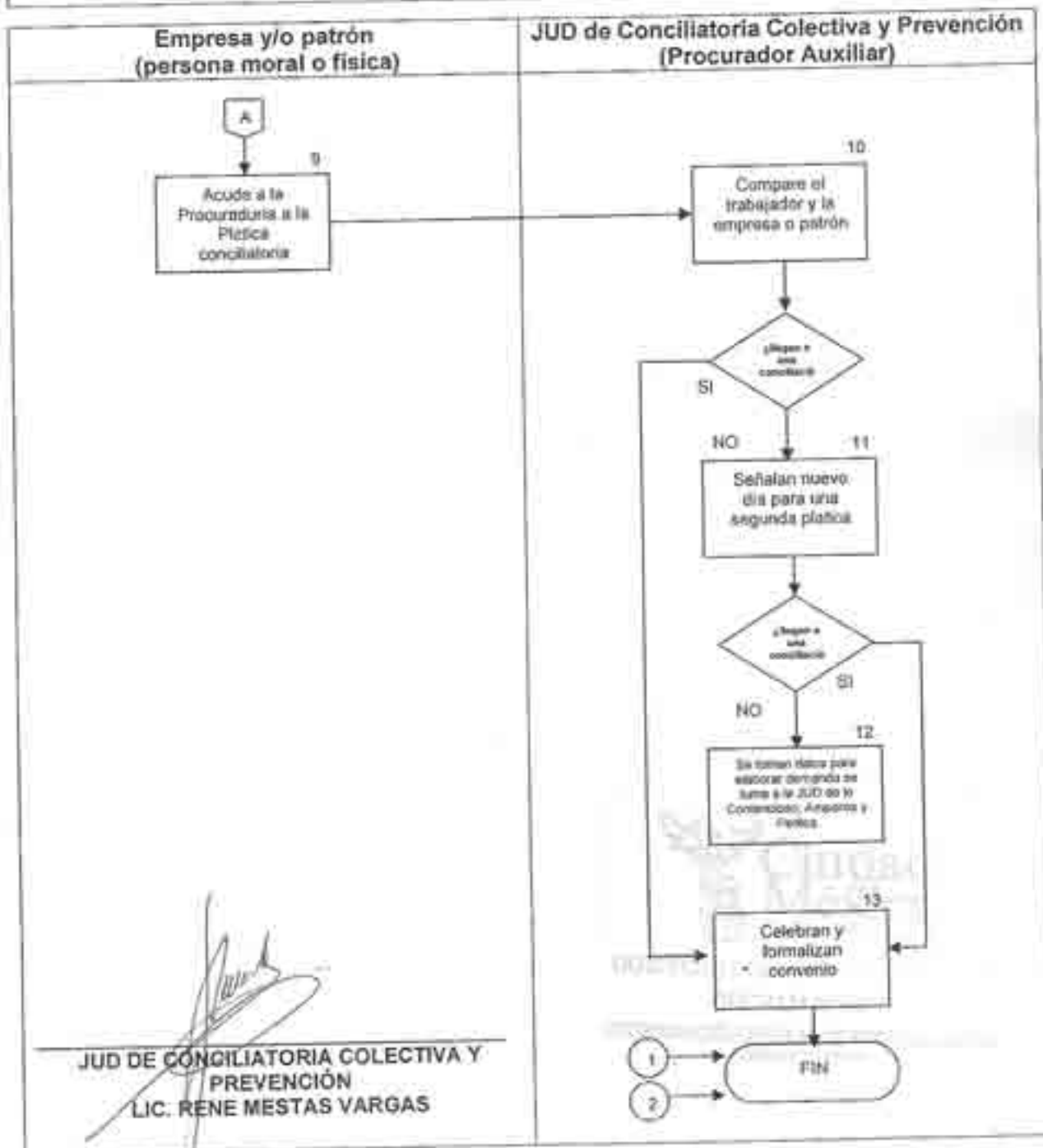
Cuando se celebra la audiencia de Ley el patrón y/o la empresa deberá presentar documentación tal como: Declaración del ejercicio inmediato anterior, conformación de la Comisión Mixta en el Reparto de Utilidades, entre otras.

En caso de no exhibirse la documentación solicitada o no estar de acuerdo el trabajador con los documentos presentados, a solicitud de él se remiten las actuaciones a la Dirección de Inspección del Trabajo de la Secretaría de trabajo y Fomento al Empleo.

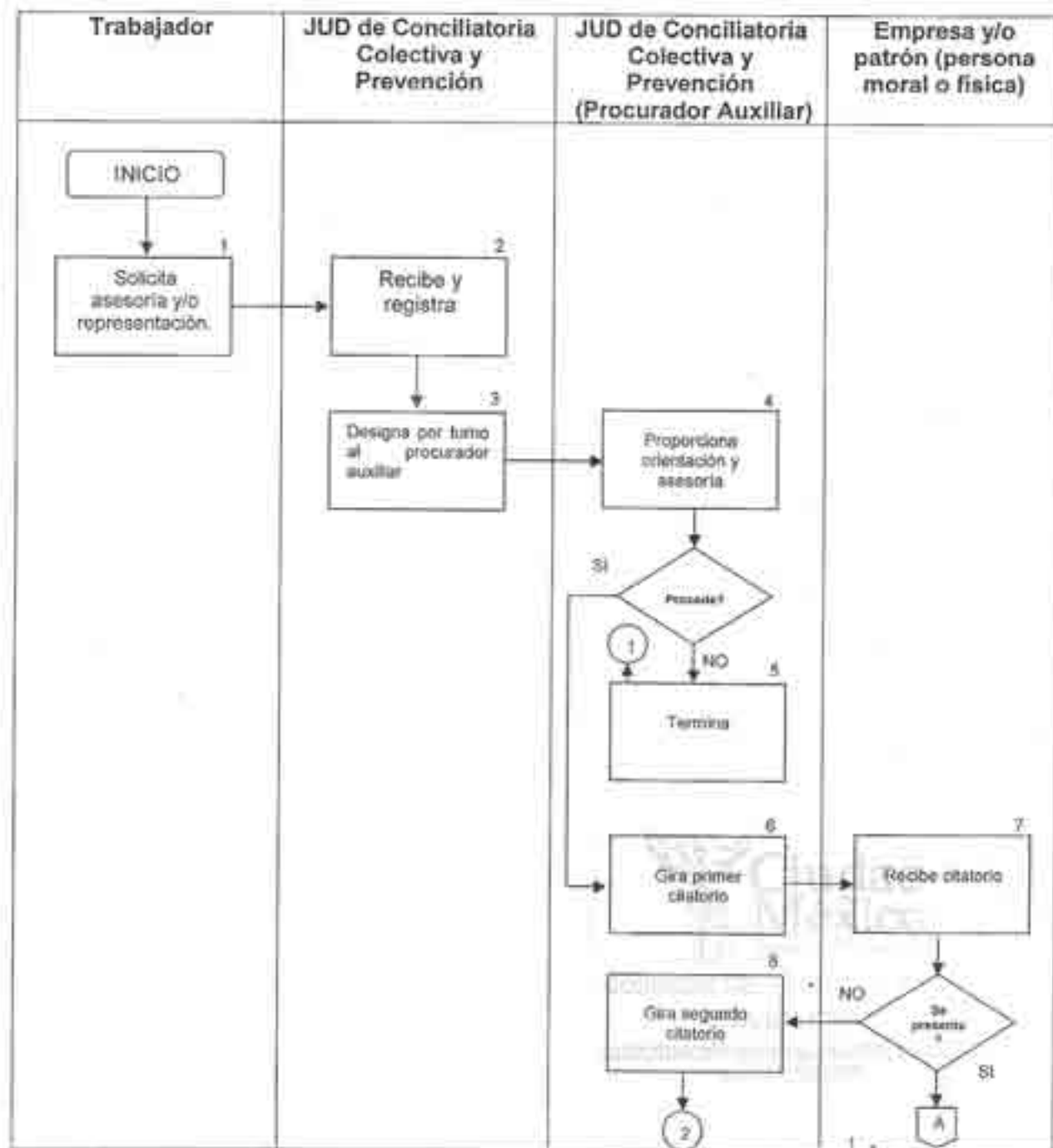
El trámite y servicio es gratuito y se desarrolla en 20 días hábiles aproximadamente.

53210100
12-13-2006/06/07

Nombre del procedimiento: Conciliatorio Colectivo



Nombre del procedimiento: Conciliatorio Colectivo



REVISADO
NA-2006-11/27



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURIA DE LA DEFENSA
DEL TRABAJO

Día	Mes	Año
01	06	07
Pág. 3		
De: 5		

Nombre del procedimiento: Conciliatorio Colectivo

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
JUD de Conciliatoria Colectiva y Prevención (Procurador Auxiliar)	10	Comparecen el trabajador y la empresa y/o patrón. ¿Llegan a una conciliación?	30 minutos
	11	NO Señalan nuevo día y hora para la realización de una segunda plática conciliatoria. ¿Llegan a una conciliación?	15 minutos 10 minutos
	12	NO Se toma los datos al solicitante para la elaboración de la demanda y se turna a la Unidad Departamental de lo Contencioso, Amparos y Peritos.	5 días hábiles
	13	SI Celebran y formaliza el convenio y registran las firmas del convenio. Fin del procedimiento.	10 minutos

17615769
SA-30036-11/07

Nombre del procedimiento: Conciliatorio Colectivo

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Trabajador	1	Solicita asesoría en las instalaciones de la Procuraduría.	5 minutos
JUD de Conciliatoria Colectiva y Prevención	2	Recibe y registra la solicitud de asesoría en el control interno.	5 minutos
	3	Designa por turno del Procurador Auxiliar para la asesoría.	10 minutos
JUD de Conciliatoria Colectiva y Prevención (Procurador Auxiliar)	4	Proporciona orientación y asesoría jurídica laboral al solicitante.	30 minutos
		¿Procede?	
		NO	
	5	Termina (va a final de procedimiento)	5 minutos
		SI	
	6	Gira el primer citatorio a la empresa (persona moral) o patrón (persona física) para la realización de las pláticas conciliatorias.	10 minutos
Empresa y/o Patrón citado (persona moral o física)	7	Recibe el citatorio	1 día
		¿Se presenta?	
		NO	
JUD de Conciliatoria Colectiva y Prevención (Procurador Auxiliar)	8	Gira un segundo citatorio, señalando nuevo día y hora, para la realización de la plática, con un intervalo de 8 días con el primero, (pasa a la actividad 12)	30 minutos
Empresa y/o patrón citado (persona moral o física)	9	SI Acude a la Procuraduría de la Defensa del Trabajo a la celebración de la primera plática conciliatoria.	10 minutos



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURIA DE LA DEFENSA
DEL TRABAJO

Día	Mes	Año
01	06	07

Pág: 1
De: 5

Nombre del procedimiento: Conciliatorio Colectivo

Objetivo General

Asesorar y representación a los trabajadores o a los sindicatos, siempre que lo soliciten, buscando la conciliación laboral obrero-patronal en los conflictos derivados de posibles violaciones a la Ley Federal del Trabajo, sus Reglamentos y Leyes complementarias.

Políticas y Normas de Operación.

Que el trabajador o su representación sindical, acudan personalmente a la Procuraduría de la Defensa del Trabajo del Distrito Federal, a solicitar apoyo y asesoría.

Se identifiquen y expongan la problemática en cuestión, aportando los documentos que acrediten lo manifestado, en caso de tenerlos.

La defensa de los derechos del trabajador encuentra su fundamento en el artículo 123 Constitucional, en la Ley Federal del Trabajo y el Reglamento de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo del Distrito Federal.

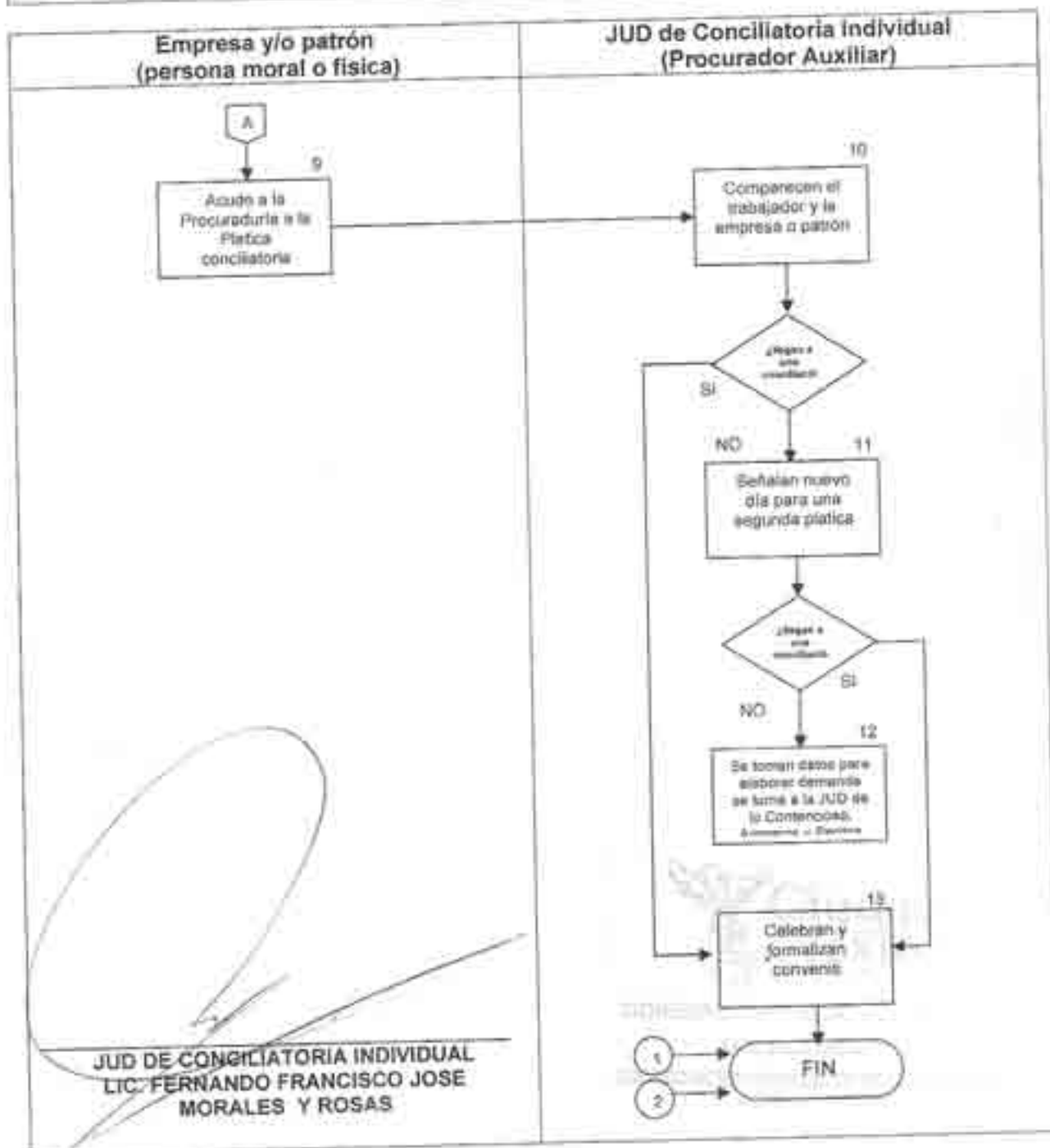
En el procedimiento conciliatorio el costo de los servicios es gratuito y el tiempo promedio en el que se realiza es de 15 días hábiles.

El servicio de conciliación laboral se ofrece a la población económicamente activa del Distrito Federal, de manera colectiva tanto para mujeres como para hombres.

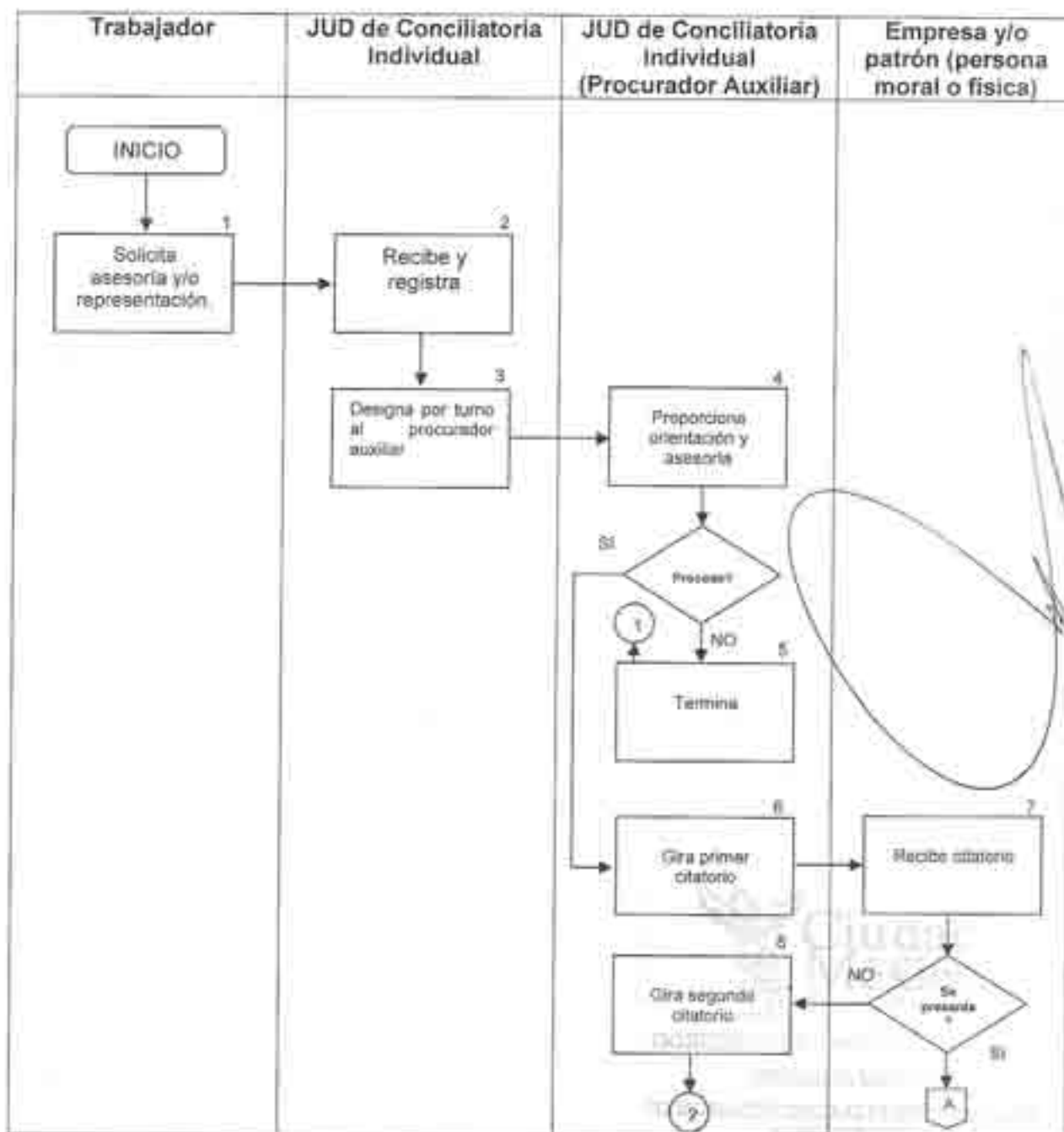


RECIBIDO
14/06/07
NA-22004-14/07

Nombre del procedimiento: Conciliatorio Individual.



Nombre del procedimiento: Conciliatorio Individual.



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA DE LA DEFENSA
DEL TRABAJO

Día	Mes	Año
01	06	07

Pág. 3
De 5

Nombre del procedimiento: Conciliatorio Individual.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
JUD de Conciliatoria Individual. (Procurador Auxiliar)	10	Comparecen el trabajador y la empresa y/o patrón. ¿Llegan a una conciliación?	30 minutos
	11	NO Señalan nuevo día y hora para la realización de una segunda plática conciliatoria. ¿Llegan a una conciliación?	15 minutos 10 minutos
	12	NO Se toma los datos al solicitante para la elaboración de la demanda y se turna a la Unidad Departamental de lo Contencioso, Amparos y Peritos.	5 días hábiles
	13	SI Celebran y formaliza el convenio y registran las firmas del convenio.	10 minutos
		Fin del procedimiento.	

87615780
14-63034-14/07

Nombre del procedimiento: Conciliatorio Individual.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Trabajador	1	Solicita asesoría en las instalaciones de la Procuraduría.	5 minutos
JUD de Conciliatoria Individual.	2	Recibe y registra la solicitud de asesoría en el control interno.	5 minutos
	3	Designa por turno del Procurador Auxiliar para la asesoría.	10 minutos
JUD de Conciliatoria Individual (Procurador Auxiliar)	4	Proporciona orientación y asesoría jurídica laboral al solicitante.	30 minutos
		¿Procede?	
		NO	
	5	Termina (va a final de procedimiento)	5 minutos
		SI	
	6	Gira el primer citatorio a la empresa (persona moral) o patrón (persona física) para la realización de las pláticas conciliatorias.	10 minutos
Empresa y/o Patrón citado (persona moral o física).	7	Recibe el citatorio	1 día
		¿Se presenta?	
		NO	
JUD de Conciliatoria Individual. (Procurador Auxiliar)	8	Gira un segundo citatorio, señalando nuevo día y hora, para la realización de la plática, con un intervalo de 8 días con el primero. (pasa a la actividad 12)	30 minutos
Empresa y/o patrón citado (persona moral o física)	9	SI Acude a la Procuraduría de la Defensa del Trabajo a la celebración de la primera plática conciliatoria	10 minutos



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO

Día	Mes	Año
01	06	07

Pág. 1
De: 5

Nombre del procedimiento: Conciliatorio Individual.

Objetivo General

Asesorar y representar a los trabajadores siempre que lo soliciten, buscando la conciliación laboral obrero-patronal en los conflictos derivados de posibles violaciones a la Ley Federal del Trabajo, sus Reglamentos y Leyes complementarias.

Políticas y Normas de Operación.

Que el trabajador acuda personalmente a la Procuraduría de la Defensa del Trabajo del Distrito Federal a solicitar apoyo y asesoría.

Se identifique y exponga la problemática en cuestión, aportando los documentos que acrediten lo manifestado, en caso de tenerlos.

La defensa de los derechos del trabajador encuentra su fundamento en el artículo 123 Constitucional, en la Ley Federal del Trabajo y el Reglamento de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo del Distrito Federal.

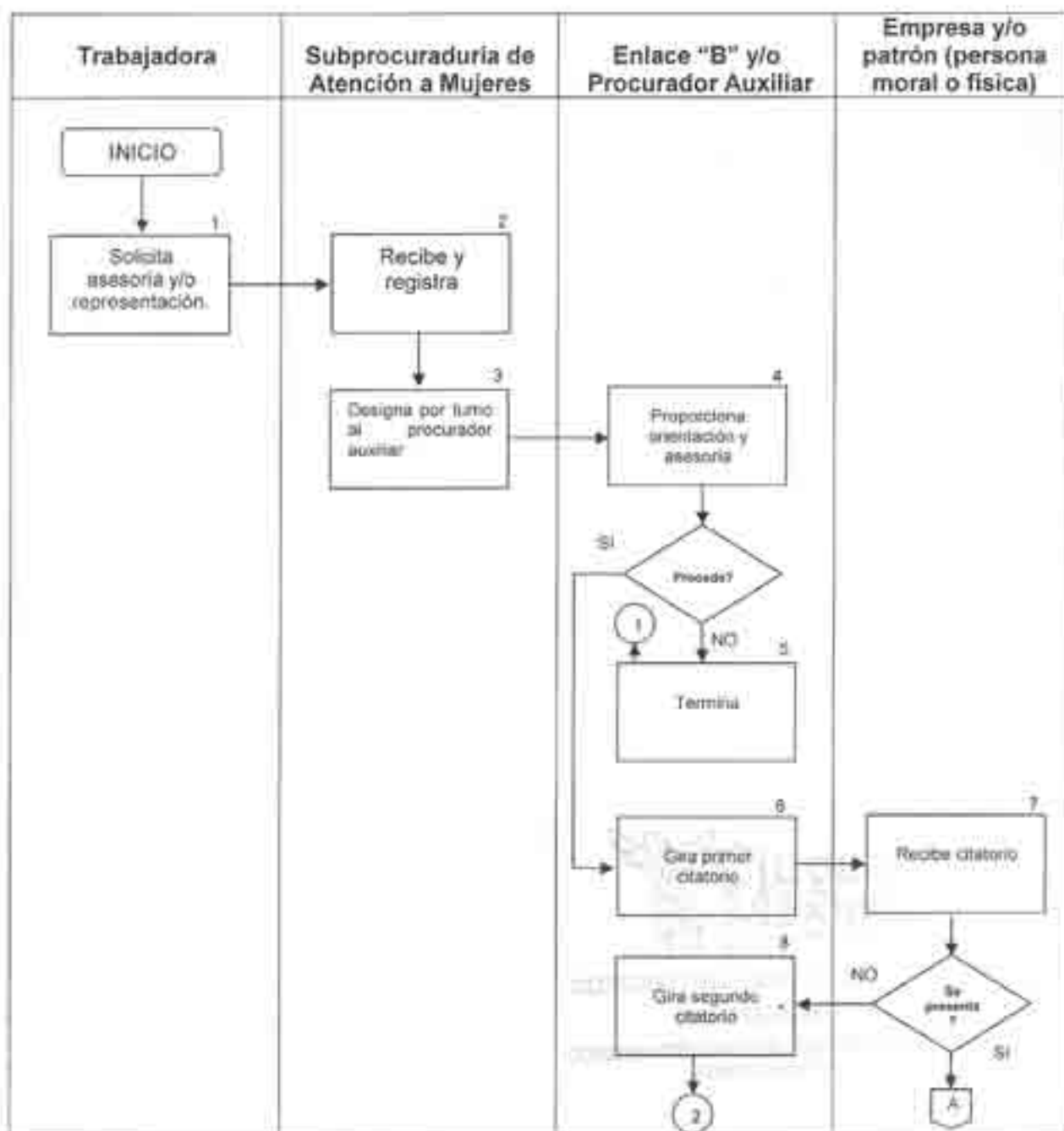
En el procedimiento conciliatorio el costo de los servicios es gratuito y el tiempo promedio en el que se realiza es de 15 días hábiles.

El servicio de conciliación laboral se ofrece a la población económicamente activa del Distrito Federal de manera individual, tanto para mujeres como para hombres.

REGISTRO
HA-32844-11/07

11月5日 星期三
晴 4-10 晴 4-10 晴 4-10

Nombre del procedimiento: Conciliatorio de Mujeres Trabajadoras



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO

Día	Mes	Año
01	06	07

Pág. 3
De 5

Nombre del procedimiento: Conciliatorio de Mujeres Trabajadoras

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Enlace "B" y/o Procurador Auxiliar	10	Comparecen el trabajador y la empresa y/o patrón. ¿Llegan a una conciliación?	30 minutos
	11	NO Señalan nuevo día y hora para la realización de una segunda plática conciliatoria. ¿Llegan a una conciliación?	15 minutos 10 minutos
	12	NO Se toma los datos a la solicitante para la elaboración de la demanda y se turna a la Unidad Departamental de lo Contencioso, Amparos y Peritos.	5 días hábiles
	13	SI Celebran y formaliza el convenio y registran las firmas del convenio. Fin del procedimiento.	10 minutos

MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO

Día	Mes	Año
01	06	07

Pág. 2
De 5

Nombre del procedimiento: Conciliatorio de Mujeres Trabajadoras

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Trabajadora	1	Solicita asesoría en las instalaciones de la Procuraduría.	5 minutos
Subprocuraduría de Atención a Mujeres	2	Recibe y registra la solicitud de asesoría en el control interno.	5 minutos
	3	Designa por turno del Procurador Auxiliar para la asesoría.	10 minutos
	4	Proporciona orientación y asesoría jurídica laboral al solicitante.	30 minutos
Enlace "B" y/o Procurador Auxiliar		¿Proceda?	
	5	NO Termina (va a final de procedimiento)	5 minutos
	6	SI Gira el primer citatorio a la empresa (persona moral) o patrón (persona física) para la realización de las pláticas conciliatorias.	10 minutos
Empresa y/o Patrón citado (persona moral o física).	7	Recibe el citatorio ¿Se presenta?	1 día
	8	NO Gira un segundo citatorio, señalando nuevo día y hora, para la realización de la plática, con un intervalo de 8 días con el primero. (pasa a la actividad 12)	30 minutos
Enlace "B" y/o Procurador Auxiliar			
Empresa y/o patrón, citado (persona moral o física).	9	SI Acude a la Procuraduría de la Defensa del Trabajo a la celebración de la primera plática conciliatoria.	10 minutos

131-1116
44-21214-1/17



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURIA DE LA DEFENSA
DEL TRABAJO

Día	Mes	Año
01	06	07

Pág. 1
De 5

Nombre del procedimiento: Conciliatorio de Mujeres Trabajadoras

Objetivo General

Asesorar y representar a las mujeres trabajadoras, en aquellos asuntos relacionados con discriminación, violación y hostigamiento sexual, despido por embarazo y actos de violencia con motivo del trabajo y cualquier otro conflicto laboral derivado de su condición de mujer, siempre que lo soliciten, buscando la conciliación laboral obrero-patronal en los conflictos derivados de posibles violaciones a la Ley Federal del Trabajo, sus Reglamentos y Leyes complementarias.

Políticas y Normas de Operación.

Que la trabajadora o las trabajadoras acuda personalmente a la Procuraduría de la Defensa del Trabajo del Distrito Federal, a solicitar apoyo y asesoría.

Se identifique y exponga la problemática en cuestión, aportando los documentos que acrediten lo manifestado, en caso de tenerlos.

La defensa de los derechos de las mujeres trabajadoras, encuentran su fundamento en el artículo 123 Constitucional, en la Ley Federal del Trabajo y el Reglamento de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo del Distrito Federal.

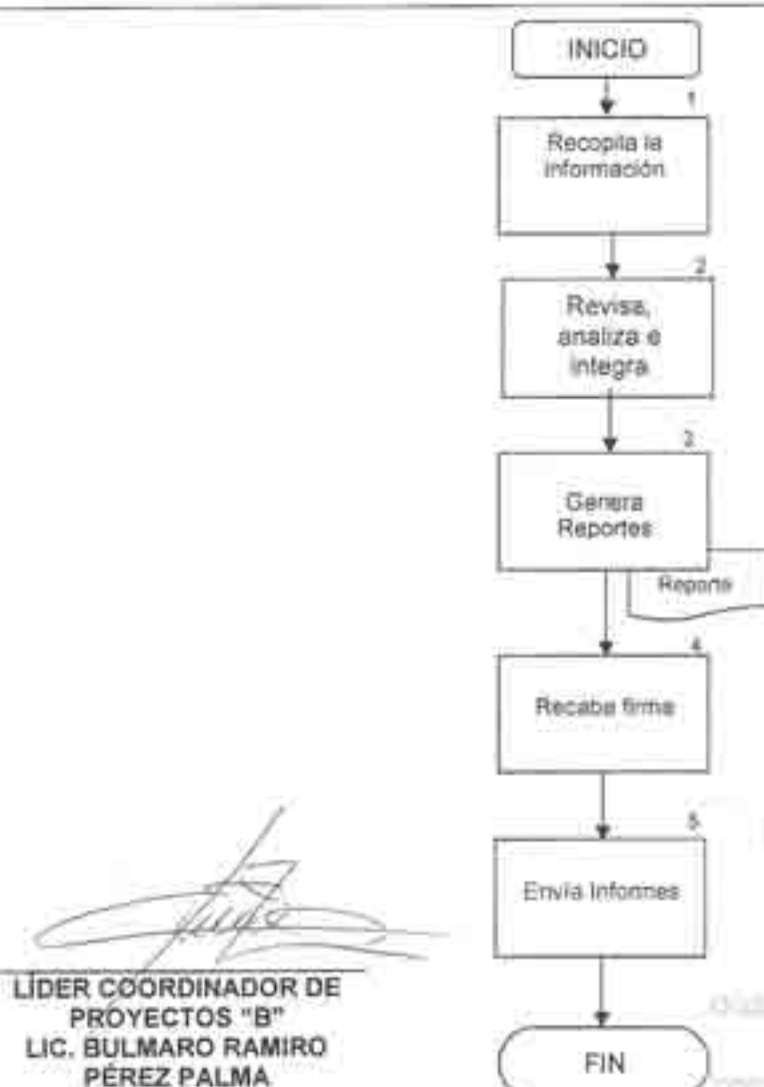
En el procedimiento conciliatorio el costo de los servicios es gratuito y el tiempo promedio en el que se realiza es de 15 días hábiles.

El servicio de conciliación laboral se ofrece a las mujeres económicamente activas del Distrito Federal.

ESTADO DE MÉXICO
MA-2006-11/07

Nombre del procedimiento: Integración Documental para la elaboración de Informes y Reportes

Lider Coordinador de Proyectos "B"




**LIDER COORDINADOR DE
PROYECTOS "B"**
**LIC. BULMARO RAMIRO
PÉREZ PALMA**

MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURIA DE LA DEFENSA
DEL TRABAJO

Día	Mes	Año
01	06	07

Pág. 2

De 3

Nombre del procedimiento: Integración Documental para la elaboración de Informes y Reportes

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Lider Coordinador de Proyectos "B"	1	Recopila la información.	7 días
	2	Revisa, analiza e integra los datos proporcionados por las áreas.	2 días
	3	Genera los reportes e informes de la Procuraduría.	7 a 15 días
	4	Recaba firmas del C. Procurador y/o Subprocuradoras	1 a 6 días
	5	Envía los informes y reportes a las instancias correspondientes.	
		Fin del procedimiento.	



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURIA DE LA DEFENSA
DEL TRABAJO

Día	Mes	Año
01	06	07

Pág: 1
De: 3

Nombre del procedimiento: Integración Documental para la elaboración de Informes y Reportes

Objetivo General

Contar con los elementos necesarios para informar en los tiempos que se requiera, los avances de los servicios que presta la Unidad de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos.

Políticas y Normas de Operación.

El Líder Coordinador de Proyectos "B" es el Responsable de recopilar la información inherente a los servicios que presta la Procuraduría, desglosándola por rubros, para la elaboración de diversos informes y reportes que esta Unidad Administrativa envía a distintas instancias.

El Líder Coordinador de Proyectos "B" revisa, analiza e integra los datos proporcionados por las áreas.

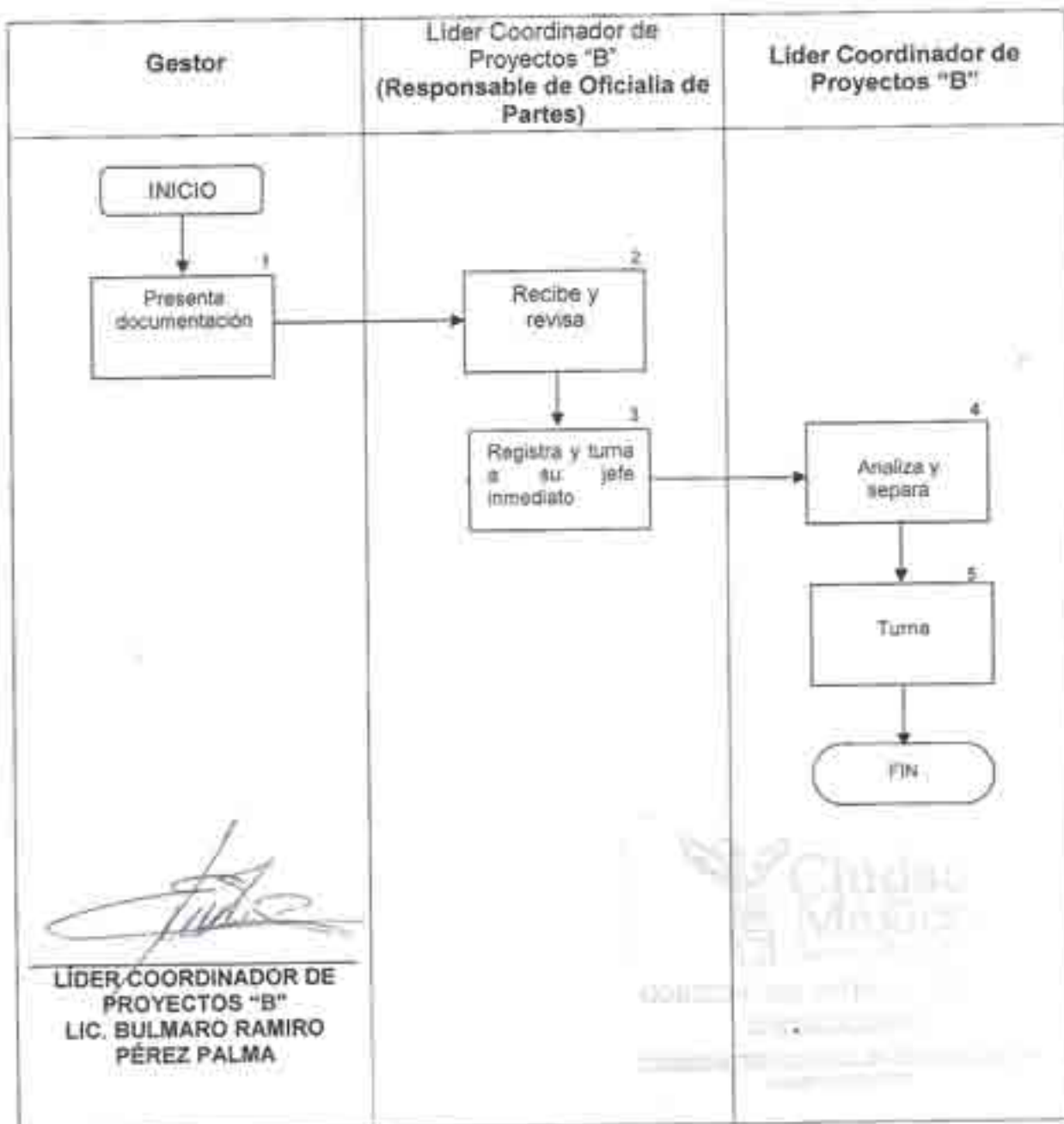
El Líder Coordinador de Proyectos "B" genera y envía los informes y reportes.

Desempeñar las labores con eficiencia, transparencia, honradez y ética profesional.

El tiempo de trámite es de 7 a 30 días.

07/06/07
04-32276-11797

Nombre del procedimiento: Control de correspondencia



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO

Día	Mes	Año
01	06	07

Pág. 2
De: 3

Nombre del procedimiento: Control de correspondencia

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Gestor	1.	Presenta documentación en Oficialía de Partes de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo.	5 minutos
Lider Coordinador de Proyectos "B" (Responsable de Oficialía de Partes)	2.	Recibe y revisa la documentación.	15 minutos
	3.	Registra en medios manuales y turna a su jefe inmediato.	15 minutos
Lider Coordinador de Proyectos "B"	4.	Analiza y separa la documentación por área.	30 minutos
	5.	Turna a las Subprocuradurías para su atención.	20 minutos
		Fin del procedimiento.	



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURIA DE LA DEFENSA
DEL TRABAJO

Día	Mes	Año
01	06	07
Pag. 1		
De: 3		

Nombre del procedimiento: Control de correspondencia

Objetivo General

Tener un control de la correspondencia que ingresa a esta Unidad Administrativa, remitiéndola según sea el caso, a la Subprocuraduría de Conciliación y Defensoría o a la Subprocuraduría de Atención a Mujeres, para que dentro del ámbito de sus atribuciones realicen el trámite respectivo.

Políticas y Normas de Operación.

Atender sin excepción todos los escritos presentados por los ciudadanos o instituciones públicas y privadas, remitiéndolas a la brevedad posible a las áreas respectivas para su atención.

Registrar la correspondencia en medios manuales.

Analizar y turnarla a la Subprocuraduría que corresponda.

Desempeñar las labores con eficiencia, transparencia, honradez y ética profesional.

Horario de Atención: 9:00 a 19:00 horas

El tiempo de trámite es de 2 horas.

ÍNDICE

Procuraduría de la Defensa del Trabajo

Lider Coordinador de Proyectos "B"

001 Control de correspondencia.

002 Integración documental para la elaboración de informes y reportes.

Subprocuraduría de Atención a Mujeres

003 Conciliatorio de Mujeres Trabajadoras.

Subprocuraduría de Conciliación y Defensoría

JUD de Conciliatoria Individual

004 Conciliatorio Individual.

JUD de Conciliatorio Colectiva y Prevención

005 Conciliatorio Colectivo.

006 Obtener el pago de utilidades.

JUD de Menores Trabajadores

007 Conciliatorio de Menores Trabajadores.

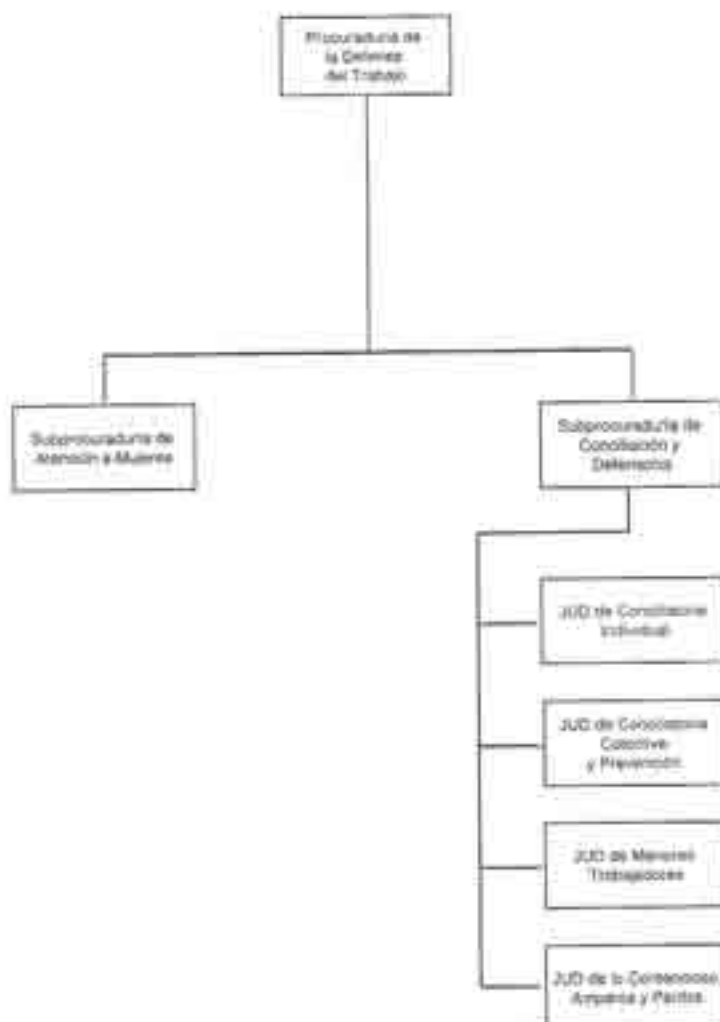
JUD de lo Contencioso, Amparos y Peritos

008 Contencioso.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO

JUNIO 2007



ADICIONALMENTE CUENTA CON FUENTES DE LIDER COORDINADOR DE INSPECTORES Y AGENTES A PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO

ADICIONALMENTE CUENTA CON FUENTES DE LIDER Y AGENTES A SUBPROCURADURIA DE ATENCION A MUJERES

Informar semanalmente a la Subprocuraduría de Conciliación y Defensoría, respecto de las actividades realizadas en su área.

Revisar la debida integración de los asuntos que patrocina la Procuraduría.

Requerir oportunamente en los casos de riesgo de trabajo los dictámenes médicos correspondientes en los términos del Reglamento de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo de Distrito Federal.

Vigilar que los Procuradores Auxiliares desempeñen sus labores con eficiencia, transparencia, honradez y ética profesional.

Hacer del conocimiento del Subprocurador de Conciliación y Defensoría las faltas en que incurran los Procuradores Auxiliares a su cargo.

Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que dicte el Subprocurador de Conciliación y Defensoría en ejercicio de sus funciones.





MANUAL ADMINISTRATIVO
PROCURADURIA DE LA DEFENSA
DEL TRABAJO

Día	Mes	Año
01	06	07
Pag. 50		
De 54		

JEFATURA DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL
DE LO CONTENCIOSO, AMPAROS Y PERITOS.

Objetivo.

Representar y patrocinar jurídicamente a las y los trabajadores o a sus sindicatos y a las o los menores trabajadores, en los asuntos y conflictos de trabajo competencia de la Procuraduría, ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal y autoridades jurisdiccionales.

Funciones.

Distribuir entre los Procuradores Auxiliares adscritos en las diferentes juntas especiales los asuntos para el patrocinio y representación de los trabajadores en juicio.

Vigilar que los Procuradores Auxiliares se alleguen de los elementos para que elaboren oportunamente los escritos de demanda, de ofrecimiento de pruebas, promociones y demás recursos ordinarios y extraordinarios que procedan en los juicios que tengan a su cargo, así como que comparezcan puntualmente a las audiencias.

En ausencia temporal del Subprocurador de Conciliación y Defensoría, atender los asuntos de su competencia.

Valorar las causales sobre las excusas y recusaciones del personal operativo adscrito a su área y someterlas a consideración de la Subprocuraduría de Conciliación y Defensoría.

Solicitar a los Procuradores Auxiliares adscritos a su área, los dictámenes sobre la procedencia o improcedencia de la interposición del juicio de amparo, en los asuntos a su cargo.

Presentar los dictámenes sobre la procedencia o improcedencia del juicio de amparo ante el Subprocurador de Conciliación y Defensoría.

Supervisar a los Procuradores Auxiliares, la elaboración y presentación de las demandas de amparo.

87815782
HA-22226-11/07

Turnar los expedientes a la Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso, Amparos y Peritos, de menores trabajadores para la elaboración y presentación de la demanda laboral cuando no exista conciliación, cuidando el término de prescripción correspondiente.

Revisar la debida integración de los asuntos que turne a la Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso, Amparos y Peritos, para la elaboración y presentación de la demanda laboral de las y los menores trabajadores.

Vigilar que los Procuradores Auxiliares desempeñen sus labores con eficiencia, transparencia, honradez y ética profesional.

Hacer del conocimiento del Subprocurador de Conciliación y Defensoría las faltas en que incurran los Procuradores Auxiliares a su cargo.

En ausencia temporal del Subprocurador de Conciliación y Defensoría, atender los asuntos de su competencia.

Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que dicte el Subprocurador de Conciliación y Defensoría en ejercicio de sus funciones.

[Faint circular stamp of the Procuraduría de la Defensa del Trabajo, Ciudad de México]

**JEFATURA DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL
DE MENORES TRABAJADORES**

Objetivo.

Asesorar a las y los menores trabajadores, padres o tutores, para la adecuada defensa de sus derechos laborales conforme a las normas de trabajo aplicables, así como vigilar que los procedimientos de conciliación, preserven estos derechos mediante soluciones equitativas.

Funciones.

Establecer y divulgar con la aprobación de la Subprocuraduría de Conciliación y Defensoría, a los Procuradores Auxiliares, políticas, criterios y estrategias en materia de conciliación tendientes a la preservación de los derechos de las y los menores trabajadores.

Proporcionar y vigilar la oportuna orientación jurídica a las y los trabajadores, padres o tutores, sobre el contenido y alcance de las normas de trabajo y seguridad social, y en su caso realizar la conciliación.

Valorar las causales sobre las excusas y recusaciones del personal operativo adscrito a su área y someterlas a consideración de la Subprocuraduría de Conciliación y Defensoría.

Informar a la Subprocuraduría de Conciliación y Defensoría sobre las denuncias por las presuntas violaciones a la Legislación Laboral y de Seguridad Social, por parte de los patrones hacia las y los menores trabajadores, para que por su conducto se hagan del conocimiento del Procurador General de la Defensa del Trabajo.

Informar semanalmente a la Subprocuraduría de Conciliación y Defensoría, respecto de las actividades realizadas en su área.

Informar semanalmente a la Subprocuraduría de Conciliación y Defensoría, respecto de las actividades realizadas en su área.

Turnar los asuntos a la Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso, Amparos y Peritos, para la elaboración y presentación de la demanda laboral cuando no exista conciliación colectiva de participación de utilidades y sindicatos, cuidando el término de prescripción correspondiente.

Revisar la debida integración de los asuntos que turne a la Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso, Amparos y Peritos, para la elaboración y presentación de la demanda laboral.

Vigilar que los Procuradores Auxiliares desempeñen sus labores con eficiencia, transparencia, honradez y ética profesional.

Hacer del conocimiento del Subprocurador de Conciliación y Defensoría las faltas en que incurran los Procuradores Auxiliares a su cargo.

En ausencia temporal del Subprocurador de Conciliación y Defensoría, atender los asuntos de su competencia.

Vigilar el cumplimiento de las normas jurídicas que regulan la participación de las utilidades a los trabajadores y en su caso solicitar a la Dirección de Inspección del Trabajo, la inspección que corresponda.

Asistir a las sesiones de la Comisión Intersecretarial para la Participación de Utilidades a los Trabajadores, e informar a la Subprocuraduría de Conciliación y Defensoría de los resultados obtenidos.

Vigilar que se mantengan debidamente integrados los expedientes de los quejosos.

Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que dicte el Subprocurador de Conciliación y Defensoría en ejercicio de sus funciones.

**JEFATURA DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE
CONCILIATORIA COLECTIVA Y PREVENCIÓN**

Objetivo.

Asesorar a trabajadoras, trabajadores en forma colectiva y sindicatos, en los casos de participación de utilidades, cierre de empresas, despidos, sustitución y solidaridad patronal, formación de sindicatos y demás conflictos colectivos de naturaleza económica y jurídica para la adecuada defensa de sus derechos laborales y vigilar que los procedimientos de conciliación, sean los adecuados para resolver los conflictos surgidos con motivo del incumplimiento de las normas de trabajo mediante soluciones equitativas.

Funciones.

Establecer y divulgar con la aprobación de la Subprocuraduría de Conciliación y Defensoría a los Procuradores Auxiliares, las políticas, criterios y estrategias en materia de conciliación colectiva, participación de utilidades y sindicatos, tendientes a la preservación de los derechos de los trabajadores.

Proporcionar y vigilar la oportuna orientación jurídica a los trabajadores y sindicatos en conflictos colectivos y de participación de utilidades, sobre el contenido y alcance de las normas de trabajo y seguridad social, y en su caso realizar los acuerdos correspondientes.

Valorar las causales sobre las excusas y recusaciones del personal operativo adscrito a su área y someterlas a consideración de la Subprocuraduría de Conciliación y Defensoría.

Informar a la Subprocuraduría de Conciliación y Defensoría sobre las denuncias por las presuntas violaciones a la Legislación Laboral y de Seguridad Social de las conciliaciones colectivas de participación de utilidades y las cometidas a los sindicatos por parte de los patrones, para que por su conducto se hagan del conocimiento del Procurador General de la Defensa del Trabajo.

Revisar la debida integración de los asuntos que turne a la Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso, Amparos y Peritos, para la elaboración y presentación de la demanda laboral.

Vigilar que los Procuradores Auxiliares desempeñen sus labores con eficiencia, transparencia, honradez y ética profesional.

Hacer del conocimiento del Subprocurador de Conciliación y Defensoría las faltas en que incurran los Procuradores Auxiliares a su cargo.

En ausencia temporal del Subprocurador de Conciliación y Defensoría, atender los asuntos de su competencia.

Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que dicte el Subprocurador de Conciliación y Defensoría en ejercicio de sus funciones.



**JEFATURA DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL
DE CONCILIATORIA INDIVIDUAL**

Objetivo.

Asesorar a trabajadoras, trabajadores para la adecuada defensa de sus derechos laborales y vigilar que los procedimientos de Conciliación con los patrones sean los adecuados para resolver los conflictos surgidos con motivo del incumplimiento de las normas de trabajo mediante soluciones equitativas.

Funciones.

Establecer y divulgar con la aprobación de la Subprocuraduría de Conciliación y Defensoría, políticas, criterios y estrategias en materia de Conciliación Individual a los Procuradores Auxiliares, tendientes a la preservación de los derechos de los trabajadores.

Proporcionar y vigilar la oportuna orientación jurídica a los trabajadores y sindicatos sobre el contenido y alcance de las normas de trabajo y seguridad social, y en su caso realizar la conciliación.

Valorar las causales sobre las excusas y recusaciones del personal operativo adscrito a su área y someterlas a consideración de la Subprocuraduría de Conciliación y Defensoría.

Informar a la Subprocuraduría de Conciliación y Defensoría sobre las denuncias por las presuntas violaciones a la Legislación Laboral y de Seguridad Social, por parte de los patrones, para que por su conducto se hagan del conocimiento del Procurador General de la Defensa del Trabajo.

Informar semanalmente a la Subprocuraduría de Conciliación y Defensoría, respecto de las actividades realizadas en su área.

Turnar los asuntos a la Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso, Amparos y Peritos, para la elaboración y presentación de la demanda laboral cuando no exista conciliación, cuidando el término de prescripción correspondiente.

Supervisar en los casos de riesgos profesionales, que el expediente del trabajador contenga los dictámenes médicos correspondientes expedidos por las dependencias respectivas.

Definir las políticas y estrategias en materia de conciliación tutelar respecto al trabajo de los menores.

Asegurar la intervención de la Procuraduría a petición de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal, en los juicios que comparezca un menor de edad.

Resguardar el sello y folio de la Procuraduría.

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

Enviar para autorización del Procurador General la aplicación de las medidas de apremio a que se refiere el Reglamento de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo del Distrito Federal y la Ley Federal del Trabajo.

Llevar libros de registros de asuntos, y los demás que sean necesarios para el debido funcionamiento del área.

Vigilar el buen funcionamiento del archivo a su cargo y ordenar, previo acuerdo con el Procurador General, la baja de aquellos expedientes que se encuentren total y definitivamente concluidos.

Recabar del personal técnico a su cargo los informes de labores que deban rendir.

Atender las quejas que presenten las trabajadoras, los trabajadores, sus beneficiarios o sus sindicatos en relación con la actuación del personal subalterno.

Turnar a los Procuradores Auxiliares de las áreas correspondientes los asuntos en que intervenga la Procuraduría.

Resolver las consultas planteadas por los Procuradores Auxiliares de su Subprocuraduría, con relación a los asuntos que tengan encomendados.

Emitir dictamen ante el Procurador General, sobre las excusas o recusaciones de los Procuradores Auxiliares adscritos a su Subprocuraduría.

Autorizar los recibos correspondientes a los depósitos que se constituyan, con motivo de los asuntos en que intervenga la Subprocuraduría de Conciliación y Defensoría.

Verificar que se proporcione la asesoría especializada, que se realicen las gestiones, las acciones o se interpongan los recursos que procedan para subsanar los actos y omisiones legales que causen un perjuicio a los trabajadores por falta o retención de salarios y reparto de utilidades.

Verificar que se brinde la asesoría especializada, la realización de las gestiones, el ejercicio de las acciones o la interposición de los recursos que procedan para subsanar los actos y omisiones legales en perjuicio de los menores trabajadores.

Informar al Procurador General sobre las denuncias por presuntas violaciones a la legislación laboral por parte de los patrones para que por su conducto se hagan del conocimiento de la Secretaría del Trabajo y Fomento al Empleo e instancias laborales locales y federales.

Turnar al área correspondiente, a solicitud de los interesados, aquellos asuntos en que no se hubiere llegado a una solución conciliatoria y así proceda.

Proponer los criterios y lineamientos jurídicos necesarios para la atención y trámites de los conflictos de trabajo de su competencia, para la aprobación del Procurador General.

Calificar los convenios emitidos por los Procuradores Auxiliares en aquellos asuntos de su competencia.

Coordinar y verificar se continúe con el trámite correspondiente de los asuntos que le remita la Subprocuraduría de Atención a Mujeres, no previstos en la fracción II del artículo 16 del Reglamento de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo.

Establecer y verificar el programa de citas, comparecencias, audiencias y diligencias en las que sea requerida la presencia de los trabajadores.

Participar en los actos de conciliación de los conflictos que por su complicación lo requieran.

SUBPROCURADURIA DE CONCILIACIÓN Y DEFENSORÍA.

Objetivo.

Auxiliar a trabajadoras y trabajadores en la defensa de sus derechos en conflictos laborales que se susciten en el ámbito jurisdiccional del Distrito Federal, con apego a la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones que conforman el marco legal de la legislación laboral vigente, así como en materia de conciliación proponer alternativas de solución equitativas entre las partes, y en su caso, ejercitar las acciones e interponer los recursos que procedan.

Funciones.

Coordinar y supervisar al personal adscrito a su área a efecto de que se atiendan eficazmente las quejas presentadas por las trabajadoras y trabajadores en contra de los patrones.

Proponer y establecer las políticas y estrategias en materia de conciliación.

Dictar medidas que aseguren la adecuada defensa de los derechos de los trabajadores, sus beneficiarios y sindicatos.

Verificar que las propuestas de soluciones conciliatorias sean equitativas y hacerlas constar en actas y convenios, que tengan valor probatorio pleno.

Atender el despacho y resolución de los asuntos de la Procuraduría, en caso de ausencia temporal del Procurador General.

Atender directamente los asuntos que le encomiende el Procurador General.

Solicitar al Procurador General, su intervención directa en los casos en que por la importancia o relevancia del asunto así se requiera.

Dictar la correspondencia que le encomiende el Procurador General.

Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que dicte el Procurador General, en ejercicio de sus funciones.

ENLACE "B" (2)

Objetivo.

Apoyar y dar seguimiento a los diversos asuntos que se presenten en la Procuraduría y Subprocuradurías, dando atención oportuna a lo encomendado.

Funciones.

Acordar con el Procurador y/o Subprocuradoras los trámites y la resolución de los asuntos encomendados.

Participar conforme a las instrucciones del Procurador y/o Subprocuradoras, en la inspección y desempeño de las labores de personal de base.

Informar periódicamente de las labores encomendadas, así como las asignadas al personal de base a su cargo, conforme a los planes y programas establecido.

Vigilar la correcta utilización de recursos materiales por parte del personal de la Procuraduría e informando de las carencias y necesidades que se van presentando.

Desempeñar sus labores con eficiencia, transparencia, honradez y ética profesional.

Vigilar el adecuado cumplimiento de las disposiciones que en ejercicio de sus funciones


SECRETARÍA DE DEFENSA
PROCURADURÍA DE LA DEFENSA
DEL TRABAJO

SECRETARÍA
RE-11111-1/127

ENLACE "B" (2)

Objetivo.

Asesorar a trabajadoras en aquellos asuntos relacionados con discriminación, violación y hostigamiento sexual, despido por embarazo y actos de violencia con motivo del trabajo y cualquier otro conflicto laboral derivado de su condición de mujer.

Funciones.

Acatar las políticas, criterios y estrategias de conciliación, tendientes a la preservación de los derechos humanos de las trabajadoras.

Proporcionar la oportuna orientación jurídica a las trabajadoras sobre el contenido y alcance de las normas de trabajo y seguridad social.

Proponer a las partes soluciones equitativas por la vía de la conciliación en conflictos laborales.

Informar a la Subprocuraduría de Atención a Mujeres sobre las denuncias por las presuntas violaciones a la Legislación Laboral y de Seguridad Social, por parte de los patrones, para que por su conducto se hagan del conocimiento del Procurador General de la Defensa del Trabajo.

Informar semanalmente a la Subprocuraduría de Atención a Mujeres, respecto de las actividades realizadas.

Turnar los asuntos al área contenciosa, para la elaboración y presentación de la demanda laboral cuando no exista conciliación, cuidando el término de prescripción correspondiente.

Desempeñar sus labores con eficiencia, transparencia, honradez y ética profesional.

Llevar el registro, control, archivo y estadísticas.

Supervisar la asesoría especializada, atención integral y defensa jurídica en los asuntos de su competencia, a efecto de que se realicen las gestiones, se interpongan las acciones y los recursos que procedan para subsanar los actos y omisiones legales en perjuicio de las trabajadoras.

Vigilar el adecuado cumplimiento de las disposiciones que en ejercicio de sus funciones dicte el Procurador General e informar a éste sobre las denuncias por presuntas violaciones a la legislación laboral por parte de los patrones, para que por su conducto se hagan del conocimiento del Secretario de Trabajo y Fomento al Empleo y a otras instancias laborales locales y federales.

Atender el despacho y solución de los asuntos de la Procuraduría en ausencia temporal del Procurador General y del Subprocurador de Conciliación y Defensoría.

SUBPROCURADURIA DE ATENCION A MUJERES

Objetivo.

Brindar asesoría especializada y atención integral a las mujeres trabajadoras en aquellos asuntos relacionados con discriminación, violación y hostigamiento sexual, despido por embarazo, y actos de violencia con motivo del trabajo y cualquier otro conflicto laboral derivado de su condición de mujer, proponer las soluciones equitativas por la vía de la conciliación en estos conflictos y en su caso, ejercitar las acciones e interponer los recursos que procedan para subsanar las omisiones y obtener la reparación de los daños a que haya lugar.

Funciones.

Proponer y establecer las políticas generales de asesoría, conciliación y defensa jurídica de los derechos laborales de las mujeres que apruebe el Procurador General.

Analizar y evaluar las solicitudes y quejas iniciales que sean presentadas por las mujeres trabajadoras, para determinar si corresponde atenderlas en su área, por tratarse de casos de hostigamiento sexual, despido por embarazo, actos de violencia con motivo del trabajo y discriminación, o en su caso remitirlas a la Subprocuraduría de Conciliación y Defensoría para su debida atención.

Coordinar al personal adscrito a su área a efecto de que atienda de manera integral las solicitudes y quejas de mujeres trabajadoras en los asuntos relacionados con discriminación, violación, hostigamiento sexual, despido por embarazo, actos de violencia con motivo del trabajo, hasta su conclusión.

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

Llevar el registro, control, archivo y estadística de los asuntos relacionados con discriminación, violación y hostigamiento sexual, despido por embarazo y actos de violencia.

LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B".

Objetivo.

Tener un control de la correspondencia que ingresa a esta Unidad Administrativa, remitiéndola según sea el caso, a la Subprocuraduría de Conciliación y Defensoría o a la Subprocuraduría de Atención a Mujeres, para que dentro del ámbito de sus atribuciones realicen el trámite respectivo. Así como integrar la documentación inherente para la elaboración de informes y reportes de la Procuraduría.

Funciones.

Coordinar y supervisar el desempeño de las labores de personal de base.

Informar de las labores encomendadas, del personal de base a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca el Procurador.

Vigilar la correcta utilización de recursos materiales asignados para el desarrollo de las actividades por parte del personal técnico operativo a su cargo e informando periódicamente de ello al titular de la unidad.

Recibir y registrar la correspondencia en medios manuales.

Analizar y turnarla a la Subprocuraduría que corresponda.

Coordinarse con las áreas operativas para los efectos de que las mismas le proporcionen la información correspondiente para la elaboración de los informes y reportes que se generan en la Procuraduría.

Desempeñar sus labores con eficiencia, transparencia, honradez y ética profesional.

Los demás que le otorgue el Procurador en el ejercicio de sus funciones.

Coordinarse con el Secretario de Trabajo y Fomento al Empleo, para la atención de los casos de discriminación, violación y hostigamiento sexual; despido por embarazo y actos de violencia dentro del servicio o fuera de él por parte del patrón, sus familiares, personal directivo o administrativo de la empresa, en contra de las mujeres trabajadoras.

Delegar por escrito sus atribuciones al personal subalterno.

Dictar las medidas de apremio establecidas en el capítulo respectivo del Reglamento de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo.

Desempeñar las comisiones que le confieran el Jefe de Gobierno y el Secretario de Trabajo y Fomento al Empleo.

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

Difundir conforme a los lineamientos y programas que fije la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, los derechos y obligaciones de las trabajadoras y los trabajadores asalariados, ofreciendo sus servicios de manera gratuita, así como los servicios especializados que presta la Subprocuraduría de Atención a Mujeres.

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

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

Cumplir y vigilar la debida aplicación de las disposiciones legales aplicables en el ámbito de la competencia de la Procuraduría y aquellas que dicte la Secretaría del Trabajo y Fomento al Empleo.

Proyectar y supervisar la ejecución de obras de mantenimiento, remodelación y reparación del mobiliario y equipo que requieran las Unidades a su cargo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VII. FUNCIONES

PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO

Acordar con el titular de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia.

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

Acordar con los Subprocuradores, Área Administrativa, Jefes de Unidad Departamental, Enlaces y servidores públicos subalternos, los asuntos de su competencia.

Formular los dictámenes, opiniones e informes en el ámbito de su competencia, que le sean solicitados por sus superiores y por las diversas Dependencias de la Administración Pública.

Elaborar el anteproyecto de presupuesto que corresponda a la Procuraduría,

Proponer la creación, modificación y reorganización de las Unidades a su cargo y someterlas a la consideración del Secretario del Trabajo y Fomento al Empleo.

Substanciar y resolver las excusas y recusaciones del personal a su cargo.

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

Coordinar y vigilar las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal.

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

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

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 enlaces administrativos y líderes coordinadores de proyectos de toda unidad administrativa, 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 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.

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 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;

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 les asignen, conforme a la normativa aplicable

Artículo 119 D.- A los titulares de las Jefaturas de Unidad Departamental de toda unidad administrativa 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;

CAPÍTULO IX
DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LOS TITULARES DE LAS
DIRECCIONES DE ÁREA, SUBDIRECCIONES, JEFATURAS DE UNIDAD
DEPARTAMENTAL, ASÍ COMO DE LOS ENLACES ADMINISTRATIVOS Y LÍDERES
COORDINADORES DE PROYECTOS, DE TODA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

Artículo 119 A.- Las atribuciones generales que por virtud de este Reglamento se establecen, se realizarán sin perjuicio de aquellas que otras disposiciones jurídicas y administrativas confieran.

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 correspondientes 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;

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;

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;

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

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

V. Promover políticas en coordinación con la Junta Local de Conciliación y Arbitraje en contra de las prácticas que promueven la existencia de contratos colectivos de protección;

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

VII. Coadyuvar con la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal, en los acuerdos que ésta celebre para la aplicación eficiente de la justicia laboral, cuando así lo solicite;

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

IX. Denunciar al pleno de la junta local de conciliación y arbitraje del Distrito Federal, los criterios contradictorios en que hayan incurrido las juntas especiales al pronunciar sus laudos, invitándolo a unificar el sentido de dichas decisiones para que haya congruencia entre ellas;

X. Denunciar ante el Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, así como ante el jurado de responsabilidad de representantes, el incumplimiento de los deberes de los funcionarios encargados de impartir la justicia laboral, para que aquellos procedan con arreglo a derecho;

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

XII. Dirigir y coordinar sus funciones, mediante la asignación de facultades a sus demás áreas administrativas y técnico-operativas cuando no estén asignadas a otras, por alguna disposición jurídica o administrativa; y

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

XII. Promover programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad de sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo y mejorar la calidad de vida en el trabajo;

XIII. Formular los planes y programas de trabajo de unidades administrativas y unidades administrativas de apoyo técnico-operativo a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como mejorar los sistemas de atención al público;

XIV. Conceder audiencia al público, así como acordar y resolver los asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;

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

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

XVII. Proponer al titular de la dependencia de su adscripción, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de sus atribuciones, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes; y

XVIII. Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables, las que sean conferidas por sus superiores jerárquicos y las que les correspondan a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les adscriban.

Artículo 119 Septimus. Corresponde a la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, además de las facultades que establece el Reglamento de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo del Distrito Federal:

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

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

III. 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;

Artículo 50.- Con el propósito de coadyuvar al mejor cumplimiento de los fines de la Procuraduría, el Consejo Consultivo tendrá las funciones siguientes:

- I. Analizar las políticas establecidas en materia de procuración de justicia para los trabajadores y trabajadoras;
- II. Sugerir las medidas pertinentes para el mejoramiento de los servicios que presta la Procuraduría;
- III. Opinar sobre los nombramiento de los Procuradores Auxiliares y Peritos, cuando se le requiera;
- IV. Establecer sus reglas de operación; y
- V. Las demás que le encomiende el Subsecretario.

**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, SUBTESORERÍAS, SUBPROCURADURÍAS Y
DIRECCIONES EJECUTIVAS.**

ARTÍCULO 37. Son atribuciones generales de los titulares de las Unidades Administrativas a que se refiere el presente Capítulo:

- I. Acordar con el titular de la Dependencia o de la Subsecretaría, Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal a la que estén adscritos, según corresponda, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar, el desempeño de las labores encomendadas y a las Unidades Administrativas y Unidades de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;

a) Multa de hasta 50 veces el salario mínimo general vigente en el Distrito Federal. Si fuese trabajador o trabajadora, la multa no podrá ser mayor del importe de su salario de un día;

b) Presentación de la persona con auxilio de la fuerza pública; y

c) Arresto hasta por 36 horas

ARTÍCULO 46.- El Procurador General podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública para desalojar del local de la Procuraduría a las personas que de alguna forma entorpezcan las labores o fallen al respeto al personal de la misma, con motivo del desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 47.- Las medidas de apremio a que se refiere este capítulo se impondrán de plano, sin substanciación alguna pero deberán estar fundadas y motivadas.

ARTÍCULO 48.- La imposición de las multas se hará efectiva a través de la autoridad correspondiente.

CAPITULO XI DEL CONSEJO CONSULTIVO

ARTÍCULO 49.- La Procuraduría contará con un Consejo Consultivo integrado de la siguiente manera:

I. Por el Subsecretario, el Procurador General y el Director quienes podrán nombrar a sus suplentes; y

II. Subprocurador de Conciliación y Defensoría, Subprocurador de Atención a Mujeres y dos representantes de las áreas de Inspección y Previsión Social de la Dirección y a invitación del Subsecretario, siete representantes de Organizaciones de Trabajadores y de Colegios o Academias de Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social.

Los cargos de representantes ante el Consejo Consultivo, tendrán el carácter de honoríficos.

También se podrá invitar a participar en las sesiones del Consejo Consultivo con derecho a voz pero sin voto, a aquellas otras personas o instituciones que considere conveniente para desahogar los asuntos que se traten en el seno del mismo.

V. Desatiendan reiteradamente las indicaciones que les sean dadas por la Procuraduría con relación a su actuación en juicio; y

VI. Habiendo revocado el interesado o interesada el poder originalmente conferido, pretenda posteriormente y sin justificación ser nuevamente representado por la Procuraduría.

Fuera de los casos mencionados en este artículo, la Procuraduría deberá prestar sus servicios a los trabajadores y trabajadoras, sus sindicatos o beneficiarios aún cuando no dispongan de las pruebas indispensables, debiendo advertirlos de las posibles consecuencias.

CAPITULO IX **DE LOS RIESGOS DE TRABAJO**

ARTÍCULO 42.- Cuando la acción del trabajador o trabajadora tenga por objeto la reclamación de prestaciones derivadas de un riesgo de trabajo, se requerirá preferentemente de la opinión previa del perito médico y la realización de las diligencias que se estimen necesarias, para lo cual se estará a lo dispuesto en la fracción XVIII del artículo 3° de este Reglamento.

ARTÍCULO 43.- Si el resultado de las diligencias y la opinión médica respectiva fuere desfavorable a los intereses del trabajador o trabajadora, la Procuraduría se abstendrá de intervenir, haciéndolo del conocimiento del solicitante, dejando a salvo sus derechos, para que los haga valer por la vía que estime conveniente.

ARTÍCULO 44.- En ningún caso se entregarán a los interesados los dictámenes a que se refieren los artículos anteriores, salvo petición de autoridad competente.

CAPITULO X **DE LAS MEDIDAS DE APREMIO**

ARTÍCULO 45.- El Procurador General para lograr el cumplimiento de los acuerdos que dicte con motivo de su cargo, en el ámbito de su competencia, podrá emplear las medidas de apremio necesarias para que las personas concurren ante la Procuraduría, cuando su presencia sea indispensable.

El Procurador General podrá emplear cualquiera de las medidas de apremio siguiente:

**CAPITULO VIII
DE LA DEFENSORIA**

ARTÍCULO 36.- El servicio de defensoria consiste en la representación y patrocinio de los trabajadores y trabajadoras, sus sindicatos o beneficiarios ante los órganos administrativos jurisdiccionales y cualquier institución pública o privada en los conflictos que se susciten con motivo de las relaciones de trabajo y en el ejercicio de las acciones e interposición de los recursos legales que procedan en defensa de los derechos.

ARTÍCULO 37.- La Procuraduría en representación de los interesados o interesadas deberá interponer todo tipo de recursos incluyendo el amparo en contra de las resoluciones de las autoridades laborales administrativas o jurisdiccionales y en su caso, seguir el juicio hasta la ejecución del lavado o la sentencia respectiva.

ARTÍCULO 38.- La Procuraduría podrá representar a los trabajadores o trabajadoras, sus sindicatos o beneficiarios, en los juicios de amparo en que éstos sean señalados como terceros perjudicados.

ARTÍCULO 39.- Si realizado el estudio de un asunto, el Procurador Auxiliar llegara a la conclusión de que no procede el ejercicio de acción legal alguna, formulará el dictamen respectivo, mismo que previa aprobación del Subprocurador que corresponda o del Procurador General dará lugar a que la Procuraduría dé por concluida su intervención.

ARTÍCULO 40.- El dictamen a que se refiere el artículo anterior, se hará del conocimiento del interesado o interesada y en el mismo se le comunicará que quedan a salvo sus derechos para que los haga valer como mejor estime conveniente.

ARTÍCULO 41.- La Procuraduría podrá determinar que no procede representar o patrocinar a los trabajadores, sus sindicatos o beneficiarios, cuando:

- I. Los datos que se proporcionen para obtener el servicio resultaren falsos;
- II. Desatiendan dos o más citatorios de la Procuraduría durante el procedimiento conciliatorios o en el desarrollo del juicio;
- III. Nieguen reiteradamente proporcionar información y elementos probatorios de que dispongan para sustentar la acción a ejercer;
- IV. Intervengan otro u otros abogados o gestores particulares;

CAPITULO VII
DEL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN

ARTÍCULO 28.- La Procuraduría en ejercicio de su función conciliatoria, está facultada para proponer a las partes interesadas soluciones conciliatorias y equitativas para el arreglo de sus conflictos y para tal efecto librará los citatorios que estime convenientes.

ARTÍCULO 29.- Para que los procuradores pueda proponer a las partes interesadas soluciones conciliatorias para el arreglo de sus conflictos, deberán proceder a citar a ambas partes con una anticipación mínima de 48 horas al día en que deba llevarse a cabo la diligencia, expresando en la notificación correspondiente el día y la hora señaladas, así como el sitio de la reunión. Si el patrón no acude sin causa justificada, se ordenará la medida de apremio que conforme a este reglamento proceda, de acuerdo con la gravedad de la falta.

ARTÍCULO 30.- Presentes las partes, el día y hora señalados, el Procurador Auxiliar encargado de la conciliación, atendiendo a los razonamientos que aquellas expongan, propondrá soluciones conciliatorias y equitativas para el arreglo de las diferencias o conflictos, y hará constar los resultados obtenidos en actas autorizadas que al efecto se levanten.

ARTÍCULO 31.- Todas las actas que se levanten en la Procuraduría, deberán contener los siguientes datos: lugar, fecha y hora, nombre y cargo del funcionario que interviene; nombre y domicilio de los comparecientes, una relación de los hechos así como la firma o huella digital, en su caso, de los mismos.

ARTÍCULO 32.- Los comparecientes se identificarán debidamente tratándose de apoderados o representantes legales, deberán acreditar su personalidad.

ARTÍCULO 33.- La Procuraduría, queda facultada para rechazar cualquier propuesta de arreglo que resulte notoriamente lesiva a los intereses de los trabajadores y trabajadoras.

ARTÍCULO 34.- Si no se lograra avenir a las partes, el asunto se turnará a dictamen para determinar la procedencia de su seguimiento en los términos de lo establecido en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 35.- La Procuraduría no admitirá la presencia de abogados o gestores particulares de los trabajadores o trabajadoras, en el procedimiento de conciliación.

V. Cuando dolosamente opinen o dictaminen que un asunto es improcedente;

VI. Cuando directa o indirectamente reciban cualquier dádiva de las partes;

VII. Cuando sin autorización o sin causa justificada intervengan en algún asunto que se tramite en Junta Especial distinta a la de su adscripción;

VIII. Cuando sin causa justificada fallen a las audiencias o diligencias en que sea necesaria su presencia en los asuntos en que intervengan;

IX. Cuando se extralimiten en el desempeño de sus funciones;

X. Cuando litiguen o intervengan por su cuenta o por interpósita persona en asuntos de trabajo ante cualquier autoridad, salvo las excepciones señaladas en el artículo 9 de este Reglamento; y

XI. Cuando fallen al cumplimiento de cualquiera de las obligaciones que les impone este Reglamento, la Ley Federal del Trabajo y la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos aplicable.

ARTÍCULO 26.- Los Peritos incurren en responsabilidad:

I. Cuando no emitan su dictamen con la debida oportunidad;

II. Cuando intervengan en asuntos para los que se encuentren impedidos de acuerdo con este Reglamento; y

III. Cuando dejen de concurrir ante la Junta y haya necesidad de dictaminar o ratificar el dictamen emitido y se abstengan de comunicar y acreditar debida y oportunamente las causas que les impidan hacerlo.

ARTÍCULO 27.- El Personal de la Procuraduría que incurra en alguna de las causas de responsabilidad señaladas en los artículos que anteceden, estará sujeto a la imposición de las medidas disciplinarias y sanciones, que se dispongan en el Reglamento Interior que fija las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos que resulte aplicable, independientemente de aquéllas a las que se hagan acreedores en la forma y términos que establece la Ley Federal del Trabajo.

b) Con relación al trabajador:

I. Estar o haber sido acusado por el trabajador o la trabajadora, su cónyuge, ascendientes o descendientes, como autor de un delito o falta;

II. Ser o haber sido denunciante o acusador del trabajador o trabajadora, de un delito o falta; y

III. Tener conflictos o juicios pendientes con los mismos.

ARTÍCULO 22.- El Procurador General, los Subprocuradores, los Procuradores Auxiliares, los Peritos y demás personal técnico deberán excusarse de intervenir en los asuntos que se les encomienden, cuando se encuentren comprendidos en alguno de los supuestos a que se refiere el artículo anterior.

ARTÍCULO 23.- Los interesados podrán solicitar que el personal señalado en este capítulo se abstenga de intervenir en aquellos asuntos que se les haya encomendado, cuando se compruebe alguno de los supuestos a que se refiere el artículo 20 de este Reglamento.

ARTÍCULO 24.- Las excusas y recusaciones de los Procuradores Auxiliares, de los Peritos y del personal técnico serán calificadas por los Subprocuradores; las de éstos, por el procurador General y las de éste a su vez, por el Subsecretario.

CAPITULO VI
DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

ARTÍCULO 25.- El Procurador General, los Subprocuradores y los Procuradores Auxiliares, incurrirán en responsabilidad:

I. Cuando intervengan en asuntos para los que se encuentren impedidos de acuerdo con este Reglamento;

II. Cuando en la redacción de actas, citatorios, promociones, diligencias, informes o alegaciones, alteren substancialmente los hechos, pretensiones o declaraciones de las partes en conflicto, afectando con ello los intereses del trabajador o trabajadora;

III. Cuando declaren falsamente ante las autoridades, tener la representación de los trabajadores o trabajadoras o de los sindicatos formados por éstos;

IV. Cuando indebidamente retarden la tramitación de algún asunto;

Si la profesión o arte estuviere legalmente reglamentado, deberán acreditar estar autorizados conforme a la Ley.

ARTÍCULO 20.- Los peritos tendrán las obligaciones y atribuciones siguientes:

- I. Dictaminar sobre las cuestiones técnicas, profesionales o artísticas que les sean turnadas;
- II. Acudir a las audiencias correspondientes cuando sean requeridos para ello;
- III. Rendir oportunamente, bajo su más estricta responsabilidad los peritajes en los juicios en que se les requiera, concurriendo a las audiencias correspondientes;
- IV. Acudir a las citas que les hagan sus superiores;
- V. Informar por escrito a sus superiores de sus labores desarrolladas; y
- VI. Las demás que les confiera el Procurador General.

CAPITULO V DE LOS IMPEDIMENTOS, EXCUSAS Y RECUSACIONES

ARTÍCULO 21.- El procurador General, los Subprocuradores, los Procuradores Auxiliares, los Peritos y demás personal técnico estarán impedidos para conocer de los asuntos en que intervenga la Procuraduría, en los casos siguientes:

- a) Con relación al patrón o su representante legal.
 - I. El parentesco por consanguinidad hasta el cuarto grado o el de afinidad en segundo grado;
 - II. Ser o haber sido su apoderado o defensor en cualquier juicio o causa o haber fungido como su perito;
 - III. Ser socio, arrendatario, empleado, patrón o estar bajo su dependencia económica;
 - IV. Ser o haber sido tutor o curador o haber estado bajo su tutela o curatela;
 - V. Ser su deudor, acreedor, heredero o legatario; y
 - VI. Tener interés personal directo o indirecto en el asunto.

VIII. Mantener debidamente integrados los expedientes de los asuntos a su cargo, con las copias de los citatorios, hojas de datos y demás documentos de los que se pueda determinar una estrategia jurídica, en caso de fracaso de la conciliación y la necesidad de interponer una demanda, así como los expedientes de los juicios laborales que estén a su cargo con las copias de las actas, convenios, audiencias y demás diligencias en que intervengan, entregándolas al archivo para su control;

IX. Rendir los informes de labores que le sean requeridos por sus superiores jerárquicos;

X. En los casos de riesgos profesionales, solicitar y recabar oportunamente de la Dirección o de otras instancias competentes, los dictámenes médicos correspondientes, cuando el trabajador quejoso carezca de prestaciones por parte del Instituto Mexicano del Seguro Social o de cualquier otra institución de seguridad social;

XI. Informar a los interesados del estado que guardan sus asuntos y elaborar la correspondencia relacionada con aquellos que tenga a su cargo;

XII. Hacer las peticiones, gestiones y trámites que sean necesarios ante las autoridades jurisdiccionales y administrativas para la defensa de los derechos de los trabajadores y trabajadoras;

XIII. Solicitar por conducto de su superior jerárquico la realización de inspecciones y diligencias administrativas en las que deba intervenir la Dirección;

XIV. Recabar del interesado los datos, elementos y medios de prueba de que disponga, para la tramitación de los asuntos que se les encomienden, teniendo los mismos el carácter de estrictamente confidenciales;

XV. Hacer del conocimiento de su superior inmediato los impedimentos que tengan para conocer de determinados asuntos y que puedan ser causas de excusas a efecto de que previo dictamen, sean calificados por el Subprocurador al que estén adscritos;
y

XVI. Las demás que les otorgue el Procurador General, el presente Reglamento y otras disposiciones.

ARTÍCULO 19.- La Procuraduría contará con un cuerpo de peritos integrado por expertos de distintas disciplinas técnicas, artísticas y profesionales. Tendrán a su cargo los estudios, dictámenes, peritajes y consultas que puedan servir de auxiliares a la Procuraduría, en los juicios, conflictos y demás actividades en que deba intervenir por virtud de su encargo.

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

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

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

ARTÍCULO 17.- Son atribuciones y obligaciones de los Procuradores Auxiliares:

I. Tratar con respeto, diligencia, rectitud y responsabilidad profesional a los solicitantes de los servicios de la Procuraduría preservando los intereses de los trabajadores y trabajadoras, sus sindicatos y sus beneficiarios, otorgándoles un servicio eficaz y profesional;

II. Asistir puntualmente a las citas conciliatorias, audiencias y demás diligencias que tengan programadas o que le sean turnadas y recabar la documentación correspondiente;

III. En la conciliación proponer alternativas de solución equitativas que tengan como objeto dar fin al conflicto planteado;

IV. Citar oportunamente a los trabajadores para que acudan a las citas, audiencias y diligencias en las que sea requerida su presencia, por los medios que tenga a su alcance;

V. Agotada la conciliación sin que haya resuelto el conflicto, representar a los interesados ante las autoridades correspondientes, para la realización de gestiones, ejercicio de acciones e interposición de recursos, o en su caso formular el dictamen de su improcedencia y someterlo a la consideración de sus superiores;

VI. Atender los asuntos que le sean turnados y resolver las consultas jurídicas que acerca de ellos se le hagan, anotando fecha en que se hayan hecho cargo de los mismos; el resultado de la gestión conciliatoria de la Procuraduría, fecha de las diversas citas conciliatorias y resultado de las mismas y en general, todos aquellos datos necesarios para conocer el estado de los asuntos que tengan a su cargo;

VII. Informar por escrito a su superior jerárquico, el resultado de las diligencias en que intervengan y sus labores desarrolladas;

IV. Proporcionar asesoría especializada y atención integral, así como gestionar y ejercitar acciones e interponer los recursos que procedan para subsanar los actos y omisiones legales que se ocasionen en su perjuicio, así como el cabal cumplimiento de la ley para las trabajadoras en los casos a que se refiere la fracción I de este artículo;

V. Proponer soluciones equitativas por la vía de la conciliación en los conflictos que queden a su cargo;

VI. Llevar el registro, control, archivo y estadística de los asuntos a su cargo;

VII. Proponer y establecer, previa aprobación del Procurador General las políticas generales de asesoría, conciliación y defensa de los derechos humanos de las mujeres trabajadoras;

VIII. Conforme a los lineamientos, políticas y programas que fije la Subsecretaría llevar a cabo la difusión de los derechos humanos laborales de las mujeres trabajadoras;

IX. Proponer al Procurador General para su aprobación los criterios y lineamientos jurídicos a seguir en su área;

X. Informar al Procurador General sobre las denuncias por presuntas violaciones a la legislación laboral por parte de los patrones para que por su conducto se hagan del conocimiento de la Dirección;

XI. Dictar la correspondencia que le encomiende el Procurador General;

XII. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que dicte el Procurador General;

XIII. Resolver las consultas planteadas por los Procuradores Auxiliares de su Subprocuraduría, con relación a los asuntos que tengan encomendados;

XIV. Solicitar al Procurador General, su intervención directa en los casos en que por la importancia o relevancia del asunto así se requiera;

XV. Emitir dictamen ante el Procurador General sobre las excusas y recusaciones de los procuradores auxiliares adscritos a su Subprocuraduría;

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

XIII. Emitir dictamen ante el Procurador General, sobre las excusas o recusaciones de los Procuradores Auxiliares adscritos a su Subprocuraduría;

XIV. Turnar al área correspondiente, a solicitud de los interesados, aquellos asuntos en que no se hubiere llegado a una solución conciliatoria y así proceda;

XV. Otorgar atención especializada, realizar las gestiones, ejercitar las acciones e interponer los recursos que procedan para subsanar las omisiones, obtener la reparación de los daños y el cabal cumplimiento de la ley en aquellos casos de falta o retención de pago de los salarios o del reparto de utilidades, así como de incumplimiento a las normas protectoras de los menores trabajadores;

XVI. Informar al Procurador General sobre las denuncias por presuntas violaciones a la legislación laboral por parte de los patrones para que por su conducto se hagan del conocimiento de la Dirección para los efectos legales correspondientes;

XVII. Resolver las consultas planteadas por los Procuradores Auxiliares de su Subprocuraduría, con relación a los asuntos que tengan encomendados;

XVIII. Recibir para continuar con el trámite correspondiente, los asuntos que le remita la Subprocuraduría de Atención a Mujeres, que no estén previstos en la fracción II del artículo 16 de este reglamento, y

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

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

I. Atender las solicitudes y quejas iniciales que sean presentadas por trabajadoras a la Procuraduría

II. Analizar las solicitudes y quejas que les sean presentadas por trabajadoras y dar seguimiento hasta su total conclusión a aquellos asuntos relacionados con discriminación, violación y hostigamiento sexual, despido por embarazo y actos de violencia dentro del servicio o fuera de él por parte del patrón, sus familiares, personal directivo o administrativo de la empresa o cualquier otro conflicto laboral derivado de su condición de mujer;

III. Turnar a la Subprocuraduría de Conciliación y Defensoría aquellos casos no previstos en la fracción anterior;

En caso de ausencia temporal del Procurador General, el despacho y resolución de los asuntos de su competencia quedarán a cargo del Subprocurador de Conciliación y Defensoría, y en el supuesto de que se ausentara también el Subprocurador de Conciliación y Defensoría, el Procurador General será suplido por el Subprocurador de Atención a Mujeres.

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

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

- XXI. Definir y unificar los criterios que deba sostener la Procuraduría, en la atención y trámite de los conflictos de trabajo en que intervenga, para lo cual podrá celebrar reunión plenaria con el personal técnico a su cargo;
- XXII. Calificar los dictámenes emitidos por los Procuradores Auxiliares, en aquellos asuntos turnados para su estudio y determinar si se ejercitan o no acciones o se interponen recursos legales;
- XXIII. Coordinarse directamente con el titular de la Dirección para dar cumplimiento a lo dispuesto en la fracción XVIII del artículo 3° del presente reglamento;
- XXIV. Coordinarse con el titular de la Dirección para la atención integral de los casos de discriminación, violación y hostigamiento sexual; despido por embarazo y actos de violencia dentro del servicio o fuera de él por parte del patrón, sus familiares, personal directivo o administrativo de la empresa, en contra de las mujeres trabajadoras;
- XXV. Delegar por escrito sus atribuciones al personal subalterno;
- XXVI. Dictar las medidas de apremio establecidas en el capítulo respectivo de este Reglamento;
- XXVII. Desempeñar las comisiones que le confieran el Jefe de Gobierno, el Secretario de Gobierno y el Subsecretario;
- XXVIII. Girar citatorios a los patrones, trabajadores y trabajadoras o sindicatos con motivo de los conflictos que se sometan a la Procuraduría, para la conciliación;
- XXIX. Difundir conforme a los lineamientos y programas que fije la Subsecretaría los derechos y obligaciones de las trabajadoras y los trabajadores asalariados, ofreciendo sus servicios de manera gratuita, así como los servicios especializados que presta la Subprocuraduría de Atención a Mujeres;
- XXX. Procurar ante el pleno de la Junta, la unificación de los criterios que sostengan las distintas Juntas Especiales que la integran;
- XXXI. Proponer y ejecutar en su caso, los programas de prevención y protección en contra de prácticas de particulares, que ofrecen de manera indebida asesoría legal a los trabajadores y trabajadoras; y
- XXXII. Las demás que le atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.



MANUAL ADMINISTRATIVO
PROCURADURIA DE LA DEFENSA
DEL TRABAJO

Día	Mes	Año
01	06	07
Pág. 11		
De: 54		

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VI. ATRIBUCIONES

Del capítulo IV del Reglamento de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo del Distrito Federal se desprenden las siguientes atribuciones:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1.0. PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO.

1.0.1. LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B".

1.1.0. SUBPROCURADURÍA DE ATENCIÓN A MUJERES.

1.1.1 Enlaces "B" (4).

1.2.0. SUBPROCURADURIA DE CONCILIACIÓN Y DEFENSORÍA.

1.2.1 J.U.D. de Conciliatoria Individual.

1.2.2 J.U.D. de Conciliatoria Colectiva y Prevención.

1.2.3 J.U.D. de Menores Trabajadores.

1.2.4 J.U.D. de lo Contencioso, Amparos y Peritos.



IV. OBJETIVO GENERAL

Representar y asesorar a trabajadores y trabajadoras, a sus beneficiarios y sus sindicatos cuando así lo soliciten, ante cualquier autoridad; interponer los recursos ordinarios y extraordinarios que procedan para su defensa en asuntos que se relacionen con la aplicación de las normas de trabajo; conciliar equitativamente el arreglo de los conflictos y hacerlos constar en actas autorizadas con valor probatorio y brindar atención integral a las trabajadoras en caso de discriminación, violación, hostigamiento sexual, despido por embarazo y actos de violencia con motivo del trabajo, así como a los menores trabajadores en la defensa de sus derechos.

III. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Artículos 122 Base Segunda Fracción II inciso a) y 123

G.O.D.F. 05/02/1917

REFORMA 12/02/2007

ESTATUTO DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

Artículo 67 Fracción V

G.O.D.F. 26/07/1994

REFORMA 14/10/1999

LEY FEDERAL DEL TRABAJO

Artículos 530 a 536

12ª Edición Actualizada Marzo/1996

LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Artículos 2º, 15 Fracción I, 23, XV, XVI y XXX

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

REFORMA 30/01/2007

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Artículos 7, Fracción I, Inciso B), 37 y 48.

G.O.D.F. 28/12/2000

REFORMA 16/04/2007

REGLAMENTO DE LA PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO DEL DISTRITO FEDERAL

G.O.D.F. 7/07/1945

REFORMA 1/06/2000

CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

G.O.D.F. 2/10/2003



MANUAL ADMINISTRATIVO

**PROCURADURIA DE LA DEFENSA
DEL TRABAJO**

Día	Mes	Año
01	06	07

Pág.	6
De	54

Por dictamen 14/2007, de fecha 1 de marzo del 2007, se autoriza la estructura orgánica y organigrama de la Secretaría del Trabajo y Fomento al Empleo, de la que actualmente forma parte la Procuraduría de la Defensa del Trabajo y mediante oficio CGMA/DDO/0749/07 de fecha 14 de marzo de 2007, se modifica la estructura de esta Procuraduría.



II. ANTECEDENTES

La Procuraduría de la Defensa del Trabajo del Distrito Federal, fue creada el 24 de noviembre de 1944 y su primer Reglamento se publicó en la Gaceta del Distrito Federal el 7 de febrero de 1945.

El Reglamento de referencia fue modificado el 16 de diciembre de 1981, y se adscribió la Procuraduría en dependencia directa del Director General de Trabajo y Previsión Social del Departamento del Distrito Federal.

Es hasta el 14 de enero de 2000, fecha en que se publica el Decreto que Reforma, Adiciona y Deroga diversas Disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, cuando la Procuraduría de la Defensa del Trabajo del Distrito Federal se desincorpora administrativamente de la Dirección General de Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Distrito Federal, estableciéndose sus funciones y responsabilidades en el artículo 48 de dicho ordenamiento.

En mayo de 2000, se dictamina la estructura orgánica de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo del Distrito Federal, de acuerdo al Dictamen 042/2000 y se presenta el Manual Administrativo correspondiente.

Posteriormente, con fecha 1 de junio de 2000, se publica, por primera vez, en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal, el Reglamento de la Procuraduría de la Defensa de Trabajo del Distrito Federal.

En ese sentido en enero de 2001, se elaboró la reestructuración orgánica de las unidades administrativas y el órgano desconcentrado adscrito al Sector de la Secretaría de Gobierno del Distrito Federal, de acuerdo al dictamen No. 163/2001. Además en cumplimiento del artículo 101 A del Decreto que Reforma, Adiciona y Deroga Diversas Disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 16 de agosto de 2001, se omiten las áreas administrativas adscritas a la Secretaría de Gobierno, en virtud de su cambio de adscripción a la Oficialía Mayor.

Se dictamina favorablemente la Estructura Orgánica de la Secretaría de Gobierno, incluyendo las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados agrupados en su sector con vigencia a partir de abril de 2002, mediante el Dictamen número 09/2002.



MANUAL ADMINISTRATIVO
PROCURADURIA DE LA DEFENSA
DEL TRABAJO

Día	Mes	Año
01	06	07

Pág.	4
De	04

I. PRESENTACIÓN

El presente manual tiene por objeto proporcionar información para delimitar los ámbitos de competencia de las áreas que integran la Procuraduría de la Defensa del Trabajo del Distrito Federal, así como facilitar la ejecución de las funciones encomendadas y apoyar al personal del nuevo ingreso en la inducción institucional, así como que las actividades sustantivas y operativas que realiza la Procuraduría de la Defensa del Trabajo reflejen los actos en los cuales las o los titulares de las diversas áreas que la integran, cuenten con el marco de competencia suficiente para atender la demanda ciudadana de la clase trabajadora del Distrito Federal en materia de procuración de justicia.



REGISTRO
MÉ-2006-11257

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN.....	4
II. ANTECEDENTES.....	5
III. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.....	7
IV. OBJETIVO GENERAL.....	8
V. ESTRUCTURA ORGANICA.....	9
VI. ATRIBUCIONES.....	10
VII. FUNCIONES.....	33
Procuraduría de la Defensa del Trabajo.....	33
Lider Coordinador de Proyectos "B".....	36
Subprocuraduría de Atención a Mujeres.....	37
Enlace "B" (2).....	39
Enlace "B" (2).....	40
Subprocuraduría de Conciliación y Defensoria.....	41
Jefatura de la Unidad Departamental Conciliatoria Individual.....	44
Jefatura de la Unidad Departamental Conciliatoria Colectiva y Prevención.....	46
Jefatura de la Unidad Departamental de Menores Trabajadores.....	48
Jefatura de la Unidad Departamental de lo Contencioso, Amparos y Peritos.....	50
VIII. ORGANIGRAMA.....	52
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	53
ÍNDICE	54

Nombre del procedimiento: Contencioso

