



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial

Gaceta del Gobierno

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 001 1021 CARACTERÍSTICAS 113282801

Director: Lic. Aarón Navas Alvarez
legislacion.edomex.gob.mx

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130

A: 202/3/001/02

Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., viernes 15 de septiembre de 2017

“2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917.”

Sumario

SECRETARÍA DEL TRABAJO

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
SECRETARÍA DEL TRABAJO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA PARTICULAR DE LA SECRETARÍA
DEL TRABAJO.

Tomo
CCIV
Número

55

SECCIÓN SÉPTIMA

Número de ejemplares impresos:

300

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DEL TRABAJO



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO

ÍNDICE

Presentación

- I. **Antecedentes**
- II. **Base Legal**
- III. **Atribuciones**
- IV. **Objetivo General**
- V. **Estructura Orgánica**
- VI. **Organigrama**
- VII. **Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa**
 - **Secretaría del Trabajo**
 - Secretaría Particular
 - Coordinación Administrativa
 - Subdirección de Organización y Personal
 - Subdirección de Recursos Materiales
 - Subdirección de Recursos Financieros
 - Contraloría Interna
 - Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
 - Departamento de Informática
 - Dirección General de Política e Inclusión Laboral
 - Subdirección de Inspección del Trabajo
 - Departamento de Inspección de Condiciones Generales de Trabajo
 - Departamento de Inspección en Seguridad y Salud en el Trabajo
 - Departamento de Sanciones
 - Subdirección de Inclusión Laboral
 - Departamento de Bienestar y Equidad Laboral
 - Departamento de Formación Laboral
 - Subdirección de Conciliación y Servicios Periciales
 - Departamento de Conciliación Administrativa
 - Departamento de Servicios Periciales
 - Dirección General de Empleo y Productividad

- Coordinación de Programas Federales
- Departamento de Finanzas
- Departamento de Operación Administrativa
- Subdirección de Empleo
- Departamento de Fomento de Organizaciones Productivas para el Trabajo
- Departamento de Servicios de Vinculación de Empleo
- Departamento de Grupos Prioritarios y Responsabilidad Social de las Empresas
- Departamento de Promoción de Capacitación para el Trabajo
- Subdirección de Productividad y Política de Empleo
- Departamento de Productividad
- Departamento de Bienestar y Apoyo a los Trabajadores
- Departamento de Estudios y Políticas de Empleo
- Oficina Regional de Empleo (Toluca, Ixtapaluca, Ecatepec, Tlalnepantla, Nezahualcóyotl, Atlacomulco, Valle de Bravo, Tejupilco y Naucalpan)
- Procuraduría de la Defensa del Trabajo
- Subprocuraduría Zona Nororiente y Zona Oriente
- Supervisiones de Procuradurías Auxiliares (Tlalnepantla, Ecatepec, Cuautitlán México, Toluca y Texcoco)
- Procuradurías Auxiliares (Tlalnepantla, Ecatepec, Cuautitlán México, Toluca y Texcoco)

VIII. Directorio

IX. Validación

X. Hoja de Actualización

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Secretaría del Trabajo. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delimitan la gestión administrativa de esta dependencia del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

I. ANTECEDENTES

El 14 de noviembre de 1917 se publicó en el periódico oficial del Gobierno del Estado de México la continuación de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la cual en su artículo 195 establecía que debería crearse el Departamento de Trabajo y de la Previsión Social, como dependencia del Poder Ejecutivo para la resolución de las cuestiones relativas al trabajo y para la organización de los establecimientos de previsión.

Cabe señalar que a falta de la Ley Reglamentaria del artículo 195 de la Constitución Particular del Estado, no se logró el funcionamiento del Departamento de Trabajo y de la Previsión Social; Sin embargo, es hasta el 13 de abril de 1938 cuando se publica en la Gaceta del Gobierno el Acuerdo por el que se reforma el artículo 2 del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno en donde se crea el Departamento de Servicios Sociales, debido a que las clases proletariadas necesitaban atención de parte de las autoridades del Estado. Asimismo, se publicó el Reglamento del Departamento de Servicios Sociales, el cual tenía por objeto asesorar a las clases trabajadoras del campo y de la ciudad, individual y colectivamente, en el arreglo, tramitación y resolución de los asuntos que se ventilaran ante las oficinas del Gobierno del Estado, Federales, Municipales y Militares, orientándolos en el esfuerzo colectivo, a efecto de que obtuvieran el mayor número de beneficios posibles independientemente de adaptarlos integralmente a los nuevos sistemas legislativos. El departamento estaba integrado por un Jefe, un Oficial Mayor, los Procuradores del Trabajo, los Inspectores del Trabajo y los Defensores de Oficio.

Posteriormente, el 13 de diciembre de 1941 se publicó en la Gaceta del Gobierno un nuevo Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, el cual es considerado como el primer ordenamiento que presentó con detalle la forma en que se estructura la Administración Pública Estatal; precisándose los asuntos encomendados a cada departamento u oficina; entre ellos, el Departamento de Servicios Sociales, en el cual se reiteraba la función de asesorar a las clases trabajadoras del campo y de la ciudad, individual o colectivamente sobre asuntos que se ventilaran en las oficinas; del Gobierno del Estado, Federales, Municipales y Militares.

Cabe señalar que es hasta 1952, cuando se modifica la estructura de la Secretaría General de Gobierno. De esta forma, se transforma el Departamento de Servicios Sociales en Departamento de Trabajo y de la Previsión Social.

La Ley Orgánica de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de México publicada en la Gaceta del Gobierno el 13 de julio de 1955, precisaba que el Secretario General de Gobierno para la atención de los negocios del Poder Ejecutivo y para el estudio y planeación de la política de conjunto, contaría con la colaboración, entre otros, del Departamento de Trabajo y de la Previsión Social, el cual tenía entre otras atribuciones la de vigilar el cumplimiento de la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones laborales; la intervención conciliatoria en los conflictos obrero-patronales, inter-obreros e inter-patronales; la investigación sobre el costo de la vida y el salario; la construcción de casas habitación o viviendas para obreros; las cajas de ahorro de los trabajadores; la bolsa de trabajo y la asesoría de los sindicatos y trabajadores en sus conflictos colectivos e individuales, a través de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo.

La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de México publicada en la Gaceta del Gobierno el 13 de enero de 1976, señalaba el cambio de nivel del Departamento de Trabajo y de la Previsión Social por Dirección del Trabajo y de la Previsión Social, la cual tenía las siguientes atribuciones:

- a) Vigilar el cumplimiento de la Ley Federal del Trabajo.
- b) Aplicar los Reglamentos de Higiene del Trabajo y demás disposiciones laborales relativas o conexas en vigor.
- c) Intervenir conciliatoriamente en los conflictos obreros patronales, inter-obreros e inter-patronales.
- d) Intervenir sobre el costo de la vida y salarios.
- e) Participar en convenciones obreras y patronales, entre otras.

Posteriormente, el incremento de la demanda social; la aparición de nuevos actores sociales; la existencia de demandas acumuladas; el incremento en los índices de marginalidad y visiones diferentes del papel del Estado, fueron factores determinantes en los ajustes de la Administración Pública Estatal. En razón de ello, su campo funcional se acrecentó mediante la adopción de nuevas actividades que fortalecían el papel del sector público en los procesos sociales.

Derivado de lo anterior, durante 1981 se reformó la Administración Pública Estatal, con el objeto de establecer una estructura administrativa más equilibrada que distribuyera equitativamente los asuntos públicos entre los responsables de los diversos ramos, publicándose el 17 de septiembre la nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, con la que se crearon varias Secretarías, entre ellas, la entonces Dirección del Trabajo y de la Previsión Social, se elevó a rango de Secretaría, denominándose "Secretaría del Trabajo", la cual se encargó de desarrollar una política laboral que respondiera a los requerimientos de los diversos factores de la producción, entre sus atribuciones se encontraban las siguientes:

- I. Ejercer las funciones que en materia de trabajo correspondan al Ejecutivo del Estado;
- II. Coadyuvar con las autoridades federales a la aplicación y vigilancia de las normas de trabajo;
- III. Poner a disposición de las autoridades federales del trabajo, la información que soliciten para el cumplimiento de sus funciones;
- IV. Participar en la integración y funcionamiento del Consejo Consultivo Estatal de Capacitación y Adiestramiento y de la Comisión Consultiva de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
- V. Desahogar consultas sobre la interpretación de las normas de la Ley Federal del Trabajo o de los contratos colectivos de trabajo;
- VI. Intervenir, a petición de parte, en la revisión de los contratos colectivos de trabajo;

- VII. Mediar, a petición de parte en los conflictos que surjan por violación a la Ley o a los contratos colectivos de trabajo;
- VIII. Visitar los centros de trabajo para constatar que se cumplan con las condiciones que establece la Ley Federal del Trabajo y normas que de ellas se deriven;
- IX. Vigilar que se cumplan las normas existentes en materia de higiene y seguridad en el trabajo;
- X. Vigilar el cumplimiento de las normas relativas a la capacitación y adiestramiento de los trabajadores; elaborar y ejecutar programas de capacitación de la fuerza laboral en el Estado;
- XI. Formular y ejecutar el plan estatal de empleo;
- XII. Prestar asistencia jurídica gratuita a los sindicatos o trabajadores que lo soliciten y representarlos ante los tribunales del trabajo;
- XIII. Formular y ejecutar programas de difusión de los cambios que se den en las normas laborales.

El 19 de septiembre de 1986, fue publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo, en el cual se estableció que esta dependencia tenía a su cargo el despacho de los asuntos que en materia de justicia laboral, desarrollo y bienestar de los trabajadores, empleo, capacitación y adiestramiento, y seguridad e higiene en el trabajo le atribuyó la Ley Federal del Trabajo, entre otros ordenamientos.

Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos encomendados a la Secretaría se contó con las Direcciones Generales Jurídica Laboral y de Conciliación; de Empleo; de Desarrollo de los Trabajadores, así como con la Procuraduría de la Defensa del Trabajo.

La estructura de organización de la Secretaría del Trabajo de abril de 1988, se conformaba de la siguiente manera: en el área staff contaba con una Secretaría Particular, la Unidad de Apoyo Administrativo y la Unidad de Información y Documentación. En línea directa tenía a la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, de la cual dependían de manera desconcentrada las Procuradurías Auxiliares; la Dirección General del Trabajo contaba para su operación con dos subdirecciones: la de Inspección del Trabajo con los departamentos de Sanciones y de Comparecencias, Requerimientos y Consignaciones; y la Subdirección de Conciliación cuyos departamentos adscritos a la misma eran el de Servicio Público de Conciliación y el de Análisis y Control de la Conciliación, y la Dirección General de la Previsión Social, tenía adscritas a tres Subdirecciones: la de Organización Social para el Fomento del Empleo, con los departamentos de Promoción de Capacitación para el Trabajo, de Fomento de Organizaciones Productivas para el Trabajo y el de Coordinación Sectorial; la Subdirección de Empleo tenía los departamentos de Estudios y Políticas de Empleo y el de Servicios de Empleo; la Subdirección de Apoyo a los Trabajadores con los departamentos de Protección al Salario, de Higiene y Seguridad, y el de Recreación y Cultura, así como unidades desconcentradas a las Oficinas Regionales. Asimismo, la dependencia coordinaba a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, y al Tribunal de Arbitraje.

En suma, la estructura contaba con un total de 23 unidades administrativas, dos órganos autónomos y dos organismos auxiliares (el Instituto Estatal para el Desarrollo de la Seguridad en el Trabajo -ISET- y el Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial -ICATI-).

El 25 de septiembre de 1991, fue publicado en la "Gaceta del Gobierno" el Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se creó el Comité Estatal de Calidad y Productividad, el cual quedó adscrito a la Secretaría del Trabajo, con el objeto de coadyuvar al incremento de los niveles de productividad y calidad de los bienes y servicios producidos por el aparato productivo de la entidad.

El 19 de octubre de 1992, a través del Decreto número 127 se modificó el artículo 19, fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, señalando el cambio de denominación de la Secretaría del Trabajo por Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social, así como la fracción VII, del artículo 28, y se adicionaron las fracciones XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX para quedar como sigue:

ARTÍCULO 28.- A la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social, corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

[...]

- VII. Mediar y conciliar, a petición de parte en los conflictos que surjan por presuntas violaciones a la Ley o a los contratos colectivos de trabajo;
- XIV. Imponer las sanciones establecidas en el título Dieciséis de la Ley Federal del Trabajo en el ámbito de su competencia;
- XV. Organizar y operar el Servicio Estatal de Empleo;
- XVI. Promover y apoyar el incremento de la calidad y la productividad;
- XVII. Fomentar y apoyar la organización social para el trabajo y el autoempleo;
- XVIII. Impulsar y apoyar el desarrollo social, cultural y recreativo de los trabajadores y sus familias;
- XIX. Las demás que señalen las leyes y reglamentos vigentes.

Para mayo de 1995, el organigrama de la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social se conformaba en el staff por cuatro unidades administrativas, la Unidad de Informática y Documentación, la Contraloría Interna, la Secretaría Particular y

la Coordinación Administrativa, esta última tenía un desdoblamiento de tres departamentos de Recursos Humanos; de Recursos Materiales y Servicios Generales; y el de Recursos Financieros. Asimismo, tenía adscritas directamente a la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, la cual contaba en su área staff con una Delegación Administrativa, en línea directa dos Subprocuradurías y de manera desconcentrada cinco Procuradurías Auxiliares; la Dirección General del Trabajo también contó en su área staff con una Delegación Administrativa, y de manera directa coordinaba a la Subdirección de Inspección del Trabajo, cuyos departamentos adscritos eran el de Sanciones; Comparecencias, Requerimientos y Consignaciones; Registro y el de Inspección, así como con la Subdirección de Conciliación con las jefaturas de departamento de Servicio Público de Conciliación y el de Análisis de Control de la Conciliación. Con respecto a la Dirección General de la Previsión Social, ésta tenía en su área staff a la Unidad de Programas Federales y su Delegación Administrativa, de manera directa tenía adscritas a la Subdirección de Organización Social para el Fomento del Empleo con los departamentos de Promoción de Capacitación para el Trabajo y el de Fomento de Organizaciones Productivas para el Trabajo; la de Empleo contaba con los departamentos de Estudios y Políticas de Empleo; y el de Servicios de Empleo; la Subdirección de Desarrollo de los Trabajadores tenía adscritos los departamentos de Divulgación y Estadística; y el de Coordinación Sectorial.

Cabe señalar que en la estructura orgánica de la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social se incorporó la Vocalía Ejecutiva del Comité Estatal de Calidad y Productividad a la que se adscribieron las Direcciones Generales de Investigación y Elaboración de Proyectos con los departamentos de Investigación; de Capacitación y Relaciones; y el de Elaboración de Proyectos; la de Concertación, Asistencia y Ejecución, cuyos departamentos eran el de Concertación; de Asistencia Técnica y Asesoría; y el de Ejecución y Seguimiento.

Finalmente, de manera desconcentrada se representaron gráficamente tres Centros de Justicia Laboral, los cuales dependían de manera directa del Secretario del Trabajo y de la Previsión Social.

Posteriormente, considerando que el Comité Estatal de Calidad y Productividad creado el 25 de septiembre de 1991, cumplió con sus propósitos fue necesario, crear un organismo para coadyuvar a la formación de una cultura de productividad y competitividad. Por ello, fue publicado el 16 de junio de 1995 en la "Gaceta del Gobierno" el Acuerdo del Ejecutivo del Estado, por el que se crea el Consejo Estatal de Productividad y Competitividad adscrito para su control sectorial a la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social, el cual contó con los siguientes objetivos:

- a) Coadyuvar a crear una cultura de competitividad mediante la capacitación integral en calidad, productividad y competitividad de los sectores obrero, empresarial, agrícola, educativo y público;
- b) Realizar investigaciones y diagnósticos para el diseño y ejecución de planes, programas y acciones para el mejoramiento de la productividad y competitividad en los centros de trabajo en la entidad;
- c) Concertar y coordinar acciones con los sectores público, social y privado para desarrollar programas de empleo y de seguridad e higiene que mejoren la calificación y productividad, y disminuyan los riesgos de trabajo;
- d) Dar seguimiento, evaluar y difundir los resultados de las acciones realizadas en materia de calidad, productividad y competitividad; y
- e) Proponer y diseñar sistemas para que la remuneración de los trabajadores de la entidad refleje el aumento de su productividad y mejoren su ingreso.

El 7 de diciembre de 1995, fue publicado en la "Gaceta del Gobierno" el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social, el cual regulaba la división del trabajo interno y precisaba las atribuciones que correspondían a cada una de sus unidades administrativas, toda vez que la estructura orgánica de la dependencia ya no correspondía con el difundido el 19 de septiembre de 1986.

Para su funcionamiento, la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social contó con las siguientes unidades administrativas:

- Dirección General del Trabajo.
- Dirección General de la Previsión Social.
- Procuraduría de la Defensa del Trabajo.
- Contraloría Interna.

Es hasta mayo de 1996, cuando en la estructura de la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social se representó gráficamente a la Vocalía Ejecutiva del Consejo Estatal de Productividad y Competitividad, toda vez que el Comité Estatal de Calidad y Productividad dejó de existir, debido al cumplimiento de su objeto.

Por otra parte, en la Dirección General de la Previsión Social se presentaron los cambios de denominación de los departamentos de Divulgación y Estadística; y el de Coordinación Sectorial por departamentos de Protección al Salario y de Bienestar de los Trabajadores, respectivamente. Asimismo, se representaron gráficamente de manera desconcentrada cinco Oficinas Regionales de Empleo ubicadas en los municipios de Toluca, Chalco, Ecatepec, Tlalnepantla y Nezahualcóyotl, los tres Centros de Justicia Laboral desaparecieron del organigrama de la dependencia.

En la estructura orgánica de la dependencia de junio de 1996, la Vocalía Ejecutiva del Consejo Estatal de Productividad y Competitividad cambia de nivel de Subsecretaría a Dirección General, reestructurándose completamente, para quedar integrada por la Subdirección de Capacitación, Asistencia y Desarrollo con los departamentos de Capacitación e

Investigación, y el de Asistencia y Desarrollo; así como con la de Concertación y Promoción, cuyos departamentos adscritos eran el de Concertación y el de Información y Promoción.

Para junio de 1997, la Vocalía Ejecutiva del Consejo Estatal de Productividad y Competitividad se reestructura nuevamente, quedando para su operación con las siguientes unidades administrativas: las Subdirecciones de Servicios en Productividad con los departamentos de Capacitación y Actualización y el de Difusión y Promoción; y la de Soporte Técnico, cuyos departamentos eran el de Información, Investigación y Estadística, y el de Consultoría y Desarrollo de Modelos. Asimismo, se crea de manera desconcentrada la Delegación Valle de México dependiente de esta Vocalía.

Posteriormente, en 1998 mediante el Decreto número 61, de fecha 11 de septiembre, se abrogó la Ley que Transforma al Órgano Desconcentrado denominado Instituto Estatal para el Desarrollo de la Seguridad en el Trabajo (ISET) en Organismo Público Descentralizado, publicado en la "Gaceta del Gobierno" el 10 de septiembre de 1992.

En noviembre de 1998, la estructura de la Secretaría se modifica, debido a que la Vocalía Ejecutiva del Consejo Estatal de Productividad y Competitividad pasa a formar parte del área staff de la dependencia, sin desdoblamiento. En la Dirección General del Trabajo se crea la Subdirección de Seguridad e Higiene con los departamentos de Inspección en Seguridad e Higiene y de Capacitación y Formación; en la Subdirección de Inspección del Trabajo se elimina el Departamento de Registro y se cambia de denominación el Departamento de Inspección por Departamento de Inspección de Condiciones Generales de Trabajo.

A partir de 1998, la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social presentó cambios, debido a la ampliación de sus funciones y al desarrollo de las acciones coordinadas con el ámbito federal (ejecución de programas, otorgamiento de créditos y becas de capacitación), ello implicó el cambio de nivel de la Unidad de Programas Federales de departamento a subdirección, así como la creación de un desdoblamiento de dos departamentos, el de Finanzas y el de Operación Administrativa. Por otra parte, en la Coordinación Administrativa se creó la Unidad de Coordinación de Delegaciones Administrativas, en enero de 2001.

Con la creación del Consejo para el Diálogo con los Sectores Productivos, en mayo del 2001 se establece la previsión para sustituir a los Consejos Estatales de Productividad y Competitividad. Derivado de lo anterior, en el Estado de México se contempla que la Vocalía Ejecutiva del Consejo Estatal de Productividad y Competitividad, cambie de denominación por Secretaría Técnica del Consejo Estatal para el Diálogo con los Sectores Productivos, de conformidad con el Acuerdo del Ejecutivo por el que se crea al Consejo Estatal para el Diálogo con los Sectores Productivos, de fecha 24 de agosto de 2002, lo cual se vio reflejado en mayo de 2003 en la estructura orgánica de la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social.

En marzo de 2004, la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social se reorganiza administrativamente, eliminándose las Delegaciones Administrativas de las Direcciones Generales del Trabajo y de la Previsión Social, y de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, así como la Subdirección de Organización Social para el Fomento del Empleo. Por lo que respecta a la Unidad de Coordinación de Delegaciones Administrativas, cambia de denominación por Subdirección de Administración de Recursos Materiales y Financieros, y se readscribe.

Debido a la eliminación de la Subdirección de Organización Social para el Fomento del Empleo, el Departamento de Promoción de Capacitación para el Trabajo se readscribe a la Subdirección de Empleo y el Departamento de Fomento de Organizaciones Productivas para el Trabajo a la Subdirección de Desarrollo de los Trabajadores.

En su sector auxiliar, tenía sectorizado como organismo público descentralizado al Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI). Asimismo, como órganos autónomos a las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca y del Valle Cuautitlán-Texcoco, y al Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.

El 21 de julio de 2004, fue publicado el Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se abroga el diverso que crea el Consejo Estatal para el Diálogo con los Sectores Productivos; sin embargo, con el propósito de fortalecer las instancias de expresión de los sectores productivos y dar continuidad a los programas de la extinta unidad administrativa, se crea el Consejo Estatal para la Competitividad de los Sectores Productivos, a través del Acuerdo del Ejecutivo del Estado publicado el 22 de julio de 2004.

Para el 1 de noviembre de 2005, aparece un nuevo Acuerdo por el que se Modifica el Diverso por el que se Crea el Consejo Estatal para la Competitividad de los Sectores Productivos, y en donde la titularidad de esta unidad quedó a cargo del Secretario Técnico del Consejo Estatal para la Competitividad de los Sectores Productivos, la cual fue honorífica.

Por lo que se refiere al nombre actual de la Secretaría, el 8 de diciembre de 2005, se reforma la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, en la cual se cambia de denominación a diversas secretarías, con el propósito de tener un manejo sencillo que resulte en el mejor entendimiento de las atribuciones que corresponden a cada una de las dependencias del Poder Ejecutivo.

En este sentido, cambió la denominación de la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social por Secretaría del Trabajo, para lograr que ésta se destaque esencialmente por las funciones que desempeña en materia de trabajo.

El 6 de junio de 2006, se publicó en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea la Comisión Coordinadora para el Impulso a la Competitividad en el Estado de México, como un órgano de asesoría y consulta del Poder Ejecutivo Estatal, teniendo por objeto, impulsar opciones de comunicación y asociación entre organismos empresariales, organizaciones de trabajadores, instituciones de educación superior y autoridades gubernamentales para diseñar mecanismos de apoyo a la competitividad de las empresas mexiquenses.

Derivado de lo anterior, el 14 de febrero de 2007, se publicó en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se abroga el diverso por el que se crea el Consejo Estatal para la Competitividad de los Sectores Productivos, toda vez que se determinó que la Comisión Coordinadora para el Impulso a la Competitividad en el Estado de México sea la instancia que integre y coordine las acciones de asesoría al Poder Ejecutivo en materia de competitividad, lo cual implicó que se prescindiera del Consejo Estatal para la Competitividad de los Sectores Productivos.

En marzo de 2011, se autorizó la nueva estructura de organización de la Secretaría del Trabajo, la cual estuvo integrada por 49 unidades administrativas: una Secretaría, cuatro unidades staff, una Procuraduría de la Defensa del Trabajo, dos Direcciones Generales, nueve Subdirecciones, 18 Departamentos y 14 unidades desconcentradas.

Cabe destacar que la actual estructura de organización de la Secretaría del Trabajo es producto de un proceso de reestructuración administrativa, cuyo objetivo fue fortalecer su funcionamiento, a través de los siguientes movimientos:

Dirección General del Trabajo:

- Creación del Departamento de Atención a Trabajadores en Condición de Vulnerabilidad;
- Creación del Departamento de Servicios Periciales;
- Cambio de denominación de la Subdirección de Conciliación por Subdirección de Conciliación y Servicios Periciales;
- Cambio de denominación del Departamento de Capacitación y Formación por Departamento de Capacitación y Formación en Seguridad e Higiene;
- Fusión de los Departamentos de Sanciones y de Comparecencias, Requerimientos y Consignaciones, a fin de constituir el Departamento de Comparecencias y Sanciones;
- Fusión de los Departamentos de Servicio Público de Conciliación y de Análisis de Control de la Conciliación, a fin de constituir el Departamento de Conciliación Administrativa.

Dirección General de la Previsión Social:

- Formalización de la Oficina Regional de Empleo en Atlacomulco;
- Cambio de denominación de la Subdirección de Desarrollo de los Trabajadores a Subdirección de la Previsión y Política Laboral;
- Cambio de denominación del Departamento de Protección al Salario a Departamento de Grupos Prioritarios y Responsabilidad Social de las Empresas;
- Cambio de denominación del Departamento de Bienestar de los Trabajadores a Departamento de Bienestar y Apoyo a los Trabajadores;
- Readscripción del Departamento de Estudios y Políticas de Empleo de la Subdirección de Empleo a la Subdirección de la Previsión y Política Laboral;
- Readscripción del Departamento de Fomento de Organizaciones Productivas para el Trabajo de la Subdirección de Desarrollo de los Trabajadores a la Subdirección de Empleo;
- Cambio de Residencia de las Oficinas Regionales de Empleo ubicadas en Chalco y Naucalpan a los municipios de Ixtapaluca y Tlalnepantla, respectivamente.

Procuraduría de la Defensa del Trabajo:

- Formalización de las Supervisiones de Procuradurías Auxiliares de Toluca, Ecatepec, Cuautitlán Izcalli y Tlalnepantla;
- Formalización de dos Procuradurías Auxiliares ubicadas en los municipios de Toluca y la Paz.

En diciembre de 2014 se modifica la estructura de organización de la Secretaría del Trabajo, que consiste básicamente en el fortalecimiento de su Coordinación Administrativa en la cual se crean dos unidades administrativas, se modifica una y se eliminan tres (se crea la Subdirección de Organización y Personal y se elimina el Departamento de Recursos Humanos; se crea la Subdirección de Recursos Financieros y se elimina el Departamento de Recursos Financieros; y cambia de Denominación la Subdirección de Administración de Recursos Materiales y Financieros por Subdirección de Recursos Materiales y se elimina el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales).

La visión de la presente Administración, es reflejo de una ambiciosa aspiración de desarrollo para la entidad, sustentada en la capacidad de acción del Gobierno. Así como en tres pilares temáticos, el ejercicio de un Gobierno Solidario, el desarrollo de un Estado Progresista y el tránsito hacia una Sociedad Protegida.

Por ello, y para contribuir a la modernización de la Administración Pública es necesario actualizar los instrumentos administrativos que permitan un mejor funcionamiento de las dependencias y organismos auxiliares que integran el Estado de México.

Con base en lo anterior y para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, y su Reglamento, relativo al establecimiento de unidades administrativas de información, planeación, programación y evaluación en las dependencias, así como en los organismos, entidades públicas y unidades administrativas del Poder Ejecutivo se crea la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, adscrita en el área staff de la dependencia, con la finalidad de contar con una unidad administrativa especializada en la recopilación, integración y análisis de la información para verificar el cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo del Estado de México,

desapareciendo la Unidad de Informática y Documentación, la cual se convierte en Departamento de Informática adscrito a dicha unidad.

Asimismo y atendiendo a las reformas y adiciones de la Ley Federal del Trabajo publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre del 2012, en donde se prevé la constitución de un Comité Nacional de Productividad. En este orden de ideas, por ser la productividad factor importante para el crecimiento económico se crea el Departamento de Productividad adscrito a la Subdirección de la Productividad y Política Laboral, unidad administrativa encargada de coordinar las acciones del Comité de Productividad del Estado de México, así también cambia de sede la Junta Especial No. 10 de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle Cuautitlán-Texcoco, del municipio de la Paz al municipio de Texcoco. Asimismo, para las Juntas Especiales No. 8 y No. 9 con residencia en Cuautitlán Izcalli a Cuautitlán México, en el mismo sentido se modifican las residencias de la Supervisión de Procuraduría Auxiliar Cuautitlán Izcalli a Supervisión de Procuraduría Auxiliar Cuautitlán México, así como la correspondiente a la Procuraduría Auxiliar Cuautitlán Izcalli y Procuraduría Auxiliar La Paz, a Procuraduría Auxiliar Cuautitlán México y Procuraduría Auxiliar Texcoco, a fin de que correspondan con su actual ubicación geográfica en base al Acuerdo emitido por el C. Secretario del Trabajo, el 31 de enero del 2014.

Derivado de dichas reformas laborales en noviembre de 2016, la Secretaría del Trabajo se reestructura y formaliza una nueva estructura de organización, la cual considera además de las ya señaladas el cambio de denominación de cuatro unidades administrativas de la Dirección General del Trabajo, con el propósito de que la nomenclatura y funciones de éstas sean más incluyentes y se correspondan de mejor manera con las funciones que realizan.

1. La Dirección General del Trabajo cambia a Dirección General de Política e Inclusión Laboral.
2. La Subdirección de Seguridad e Higiene a Subdirección de Inclusión Laboral.
3. El Departamento de Comparecencias y Sanciones a Departamento de Sanciones.
4. El Departamento de Capacitación y Formación en Seguridad e Higiene a Departamento de Formación Laboral.

Asimismo, se realiza el cambio de denominación y se readscriben dos unidades administrativas, con el propósito de que éstas se correspondan de mejor manera con sus funciones y se encuentren alineadas a la unidad administrativa correspondiente, como se enuncia a continuación.

1. El Departamento de Atención a Trabajadores en Condiciones de Vulnerabilidad adscrito a la Subdirección de Inspección del Trabajo, cambia a Departamento de Bienestar y Equidad Laboral adscrito a la Subdirección de Inclusión Laboral.
2. El Departamento de Inspección en Seguridad e Higiene adscrito a la Subdirección de Seguridad e Higiene, cambia a Departamento de Inspección en Seguridad y Salud en el Trabajo adscrito a la Subdirección de Inspección del Trabajo.

En la misma tesitura de que la nomenclatura de las unidades administrativas sea más incluyente, se cambiaron de denominación cuatro unidades administrativas de la Dirección General de la Previsión Social, las cuales son:

1. La Dirección General de la Previsión Social cambia a Dirección General de Empleo y Productividad.
2. La Unidad de Programas Federales a Coordinación de Programas Federales.
3. La Subdirección de la Previsión y Política Laboral cambia a Subdirección de Productividad y Política Laboral.
4. El Departamento de Servicios de Empleo a Departamento de Servicios de Vinculación de Empleo.

Finalmente, cambia de adscripción el Departamento de Grupos Prioritarios y Responsabilidad Social de las Empresas del tramo de control de la Subdirección de la Previsión y Política Laboral al de la Subdirección de Empleo y se crean tres Oficinas Regionales de Empleo más, con sede en Valle de Bravo, Tejupilco y Naucalpan, redimensionando la cobertura territorial en el Estado.

Derivado de lo anterior, la estructura de organización de la Secretaría del Trabajo se encuentra conformada por 36 unidades administrativas (una Secretaría, cuatro Direcciones Generales, tres Direcciones de Área, 11 Subdirecciones y 17 Departamentos), así como por 18 unidades desconcentradas (cuatro Supervisiones de Procuradurías Auxiliares, cinco Procuradurías Auxiliares y nueve Oficinas Regionales de Empleo).

II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.
Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
Diario Oficial de la Federación, 24 de abril de 1972, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1976, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Planeación.
Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Educación.
Diario Oficial de la Federación, 13 de julio de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Seguro Social.
Diario Oficial de la Federación, 21 de diciembre de 1995, y sus reformas.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Diario Oficial de la Federación, 10 de abril de 2003, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2008, y sus reformas y adiciones.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
Diario Oficial de la Federación, 30 de mayo de 2011, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Amparo Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial de la Federación, 2 de abril de 2013, y sus reformas.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Diario Oficial de la Federación, 9 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de septiembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 24 de agosto de 1983, y sus reformas y adiciones.
- Ley que Transforma al Órgano Desconcentrado denominado Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI) en Organismo Descentralizado.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 19 de agosto de 1992, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 23 de octubre de 1998, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 7 de marzo de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y de sus Municipios.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 3 de enero de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 6 de septiembre de 2010, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Educación del Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 6 de mayo de 2011, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Seguro de Desempleo para el Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 12 de septiembre de 2011.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 31 de agosto de 2012.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 3 de mayo de 2013.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 9 de mayo de 2016.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.
- Código Fiscal de la Federación.
Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1981, y sus reformas y adiciones.

- Código de Comercio.
Diario Oficial de la Federación, del 7 de octubre al 13 de diciembre de 1889, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Código Penal del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de marzo de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Código Civil del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de junio de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 1 de julio de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de febrero de 2009, y sus reformas y adiciones.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno",
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
Diario Oficial de la Federación, 3 de noviembre de 1982, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2003.
- Reglamento Interior del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores en Materia de Facultades como Organismo Fiscal Autónomo.
Diario Oficial de la Federación, 20 de junio de 2008, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 8 de octubre de 1984, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Inspección del Trabajo.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de diciembre de 1995.
- Reglamento de Conciliación Administrativa.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 5 de enero de 1998.
- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de mayo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de agosto de 1999.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de octubre de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de diciembre de 2003, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de marzo de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de octubre de 2004.
- Reglamento de Riesgos de Trabajo del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 27 de diciembre de 2005.
- Reglamento Interior del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 28 de enero de 2008.
- Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de abril de 2009, y sus reformas y adiciones.

- Reglamento Interior del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de abril de 2009.
- Reglamento para la Afiliación de los Derechohabientes del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 11 de junio de 2009.
- Reglamento de Prestaciones del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de julio de 2009.
- Reglamento Interno para la Expedición de Certificados de Incapacidad del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de septiembre de 2009.
- Reglamento sobre el Uso de Tecnologías de Información de la Administración Pública del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de agosto de 2011.
- Reglamento de Escalafón de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de febrero de 2012.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de febrero de 2012, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de junio de 2013.
- Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle Cuautitlán-Texcoco.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de marzo de 2014, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Escolar de Escuelas de Artes y Oficios del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 25 de noviembre de 2014.
- Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México.
Periódico Oficial, "Gaceta del Gobierno", 8 de diciembre de 2016.
- Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de abril de 2017.
- Convención sobre los Derechos del Niño.
Diario Oficial de la Federación, 25 de enero de 1991.
- Convenio de Coordinación en Materia de Inspección del Trabajo.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de junio de 1997.
- Convenio de Coordinación para llevar a cabo las acciones necesarias a favor de Adultos Mayores y Pueblos Indígenas.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de marzo de 2003.
 - Convenio de Coordinación para la Ejecución del Programa de Autoverificación de Empresas en Materia de Condiciones Generales de Trabajo.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de diciembre de 2005.
- Convenio de Coordinación para la Ejecución del Programa de Autoverificación de Empresas en materia de Condiciones Generales de Trabajo.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de enero de 2006.
- Convenio de Coordinación para la Ejecución del Programa de Autoverificación de Empresas y Fomento al Empleo.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de marzo de 2006.
- Convenio de Coordinación para Promover la Seguridad y Salud en el Trabajo y Fortalecer la Inspección Laboral.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 19 de enero de 2012.
- Convenio de Coordinación para Promover la Seguridad y Salud en el Trabajo y Fortalecer la Inspección Laboral.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de marzo de 2012.
- Convenio de Coordinación para la ejecución de los programas y actividades del Servicio Nacional de Empleo.
Diario Oficial de la Federación, 16 de mayo de 2013.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado de México por el que se modifican y adicionan los puntos número cuarto y quinto fracciones I y II, del Diverso Acuerdo de fecha veinticinco de septiembre de dos mil y la competencia territorial de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca, así como la de la Junta Local de Conciliación en Atlacomulco.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 8 de enero de 2002.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la aplicación del artículo 73 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, referente a los requisitos necesarios para ingresar al registro del Catálogo de Contratistas, con respecto a las fracciones VIII y IX.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 19 de marzo de 2004.
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de febrero de 2005.

- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se modifica el Diverso por el que se crea la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle Cuautitlán Texcoco y se delimita la competencia Territorial de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de marzo de 2007.
- Acuerdo de la Creación de Dos Salas Auxiliares en los Municipios de Ecatepec y Tlalnepantla.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de marzo de 2007.
- Acuerdo por el que se crea la Comisión Interinstitucional para la Erradicación del Trabajo Infantil en el Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 25 de junio de 2013.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer el Manual de Operación del Gasto de Inversión Sectorial para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Medidas de Austeridad y Contención al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal Correspondiente.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

III. ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO

CAPÍTULO TERCERO

DE LA COMPETENCIA DE LAS DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO

Artículo 27.- La Secretaría del Trabajo, es el órgano encargado de ejercer las atribuciones que en materia de trabajo corresponden al Ejecutivo del Estado.

Artículo 28.- A la Secretaría del Trabajo, corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Ejercer las funciones que en materia de trabajo correspondan al Ejecutivo del Estado.
- II. Coadyuvar con las autoridades federales a la aplicación y vigilancia de las normas de trabajo.
- III. Poner a disposición de las autoridades federales del trabajo, la información que soliciten para el cumplimiento de sus funciones.
- IV. Participar en la integración y funcionamiento del Consejo Consultivo Estatal de Capacitación y Adiestramiento y de la Comisión Consultiva de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
- V. Desahogar consultas sobre la interpretación de las normas de la Ley Federal del Trabajo o de los contratos colectivos de trabajo.
- VI. Intervenir, a petición de parte, en la revisión de los contratos colectivos de trabajo.
- VII. Mediar y conciliar, a petición de parte en los conflictos que surjan de presuntas violaciones a la Ley o a los contratos colectivos de trabajo.
- VIII. Visitar los centros de trabajo para constatar que se cumpla con las condiciones que establece la Ley Federal del Trabajo y normas que de ella se deriven.
- IX. Vigilar que se cumplan las normas existentes en materia de higiene y seguridad en el trabajo.
- X. Vigilar el cumplimiento de las normas relativas a la capacitación y adiestramiento de los trabajadores; elaborar y ejecutar programas de capacitación de la fuerza laboral en el Estado.
- XI. Formular y ejecutar el Plan Estatal de Empleo.
- XII. Prestar asistencia jurídica gratuita a los sindicatos o trabajadores que lo soliciten y representarlos ante los tribunales del trabajo.
- XIII. Formular y ejecutar programas de difusión de los cambios que se den en las normas laborales.
- XIV. Imponer las sanciones establecidas en el título dieciséis de la Ley Federal del Trabajo en el ámbito de su competencia.
- XV. Organizar y operar el servicio estatal de empleo.
- XVI. Promover y apoyar el incremento de la calidad y la productividad.

- XVII. Fomentar y apoyar la organización social para el trabajo y el auto empleo.
- XVIII. Impulsar y apoyar el desarrollo social, cultural y recreativo de los trabajadores y sus familias.
- XIX. Las demás que señalen las leyes y reglamentos vigentes.

IV. OBJETIVO GENERAL

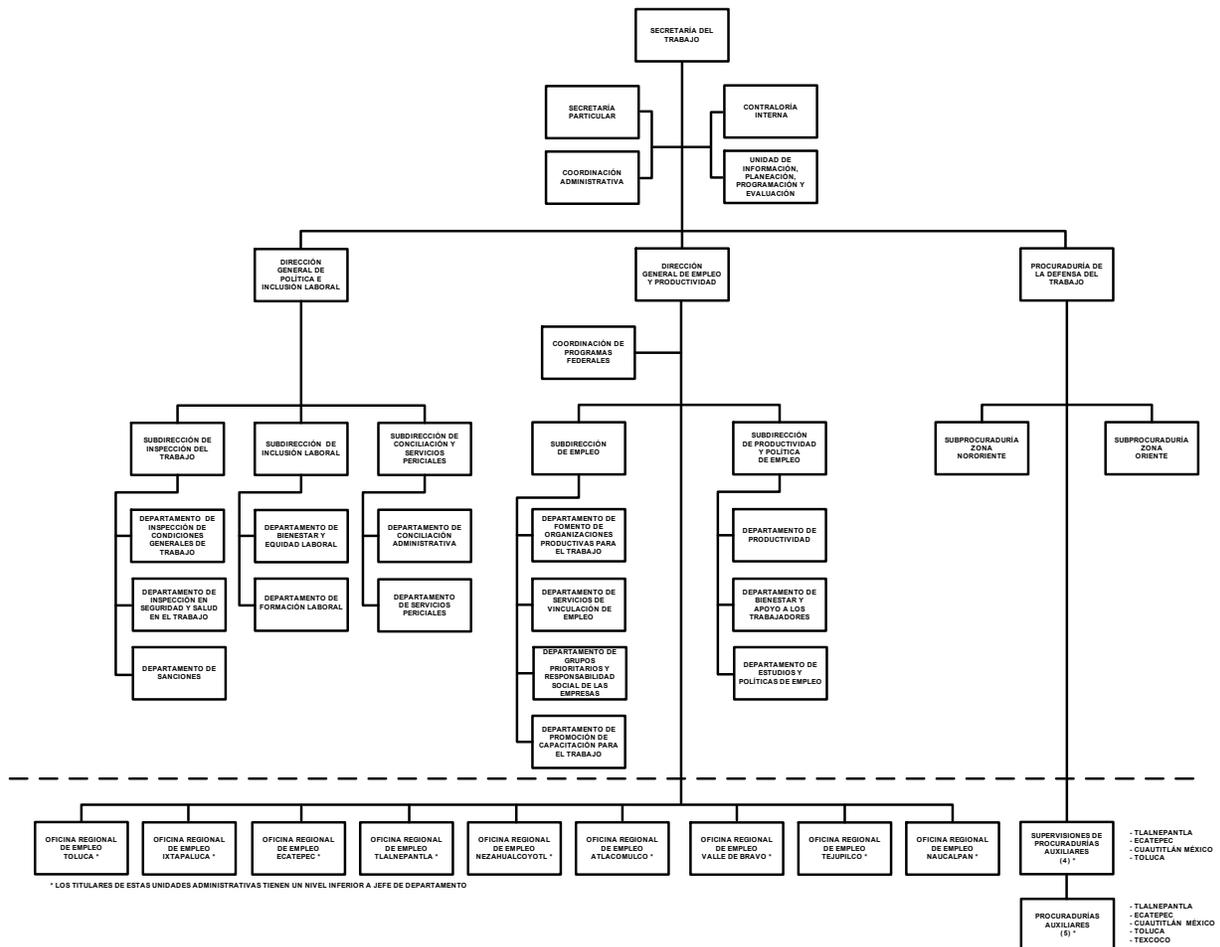
Desarrollar las actividades inherentes a inspeccionar, conciliar, capacitar, emplear y proporcionar seguridad a los trabajadores, con el propósito de preservar la paz y tranquilidad laboral en la entidad, así como llevar a cabo acciones encaminadas a obtener una mayor productividad y competitividad en el trabajo, a través de la firma de convenios con instituciones públicas y privadas.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

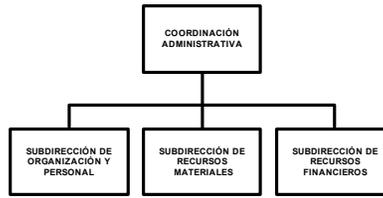
04000000	Secretaría del Trabajo
204001000	Secretaría Particular
204002000	Coordinación Administrativa
204002200	Subdirección de Organización y Personal
204002100	Subdirección de Recursos Materiales
204002300	Subdirección de Recursos Financieros
204003000	Contraloría Interna
204040000	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
204040001	Departamento de Informática
204010000	Dirección General de Política e Inclusión Laboral
204010001	Secretaría Particular
204010200	Subdirección de Inspección del Trabajo
204010201	Departamento de Inspección de Condiciones Generales de Trabajo
204010202	Departamento de Inspección en Seguridad y Salud en el Trabajo
204010203	Departamento de Sanciones
204010300	Subdirección de Inclusión Laboral
204010301	Departamento de Bienestar y Equidad Laboral
204010302	Departamento de Formación Laboral
204010400	Subdirección de Conciliación y Servicios Periciales
204010401	Departamento de Conciliación Administrativa
204010403	Departamento de Servicios Periciales
204020000	Dirección General de Empleo y Productividad
204020001	Secretaría Particular
204020200	Coordinación de Programas Federales
204020201	Departamento de Finanzas
204020202	Departamento de Operación Administrativa
204020400	Subdirección de Empleo
204020404	Departamento de Fomento de Organizaciones Productivas para el Trabajo
204020402	Departamento de Servicios de Vinculación de Empleo
204020405	Departamento de Grupos Prioritarios y Responsabilidad Social de las Empresas
204020403	Departamento de Promoción de Capacitación para el Trabajo
204020500	Subdirección de Productividad y Política de Empleo
204020505	Departamento de Productividad
204020502	Departamento de Bienestar y Apoyo a los Trabajadores
204020504	Departamento de Estudios y Políticas de Empleo
204020010	Oficina Regional de Empleo Toluca
204020011	Oficina Regional de Empleo Ixtapaluca
204020012	Oficina Regional de Empleo Ecatepec
204020013	Oficina Regional de Empleo Tlalnepantla
204020014	Oficina Regional de Empleo Nezahualcóyotl

- 204020015 Oficina Regional de Empleo Atlacomulco
- 204020016 Oficina Regional de Empleo Valle de Bravo
- 204020017 Oficina Regional de Empleo Tejupilco
- 204020018 Oficina Regional de Empleo Naucalpan
- 204030000 Procuraduría de la Defensa del Trabajo**
- 20403A000 Oficina del C. Procurador
- 204030001 Secretaría Particular
- 204030200 Subprocuraduría Zona Nororiente
- 204030300 Subprocuraduría Zona Oriente
- 204030015 Supervisión de Procuraduría Auxiliar Tlalnepantla
- 204030016 Supervisión de Procuraduría Auxiliar Ecatepec
- 204030017 Supervisión de Procuraduría Auxiliar Cuautitlán México
- 204030018 Supervisión de Procuraduría Auxiliar Toluca
- 204030010 Procuraduría Auxiliar Tlalnepantla
- 204030011 Procuraduría Auxiliar Ecatepec
- 204030012 Procuraduría Auxiliar Cuautitlán México
- 204030013 Procuraduría Auxiliar Toluca
- 204030014 Procuraduría Auxiliar Texcoco

**VI. ORGANIGRAMA
SECRETARÍA DEL TRABAJO**



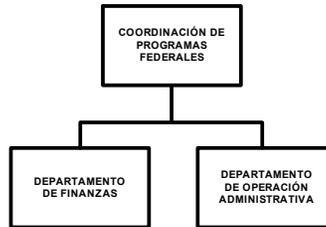
**DESDOBLAMIENTO DE UNIDADES STAFF
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**



**UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**



COORDINACIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES



AUTORIZACIÓN No. 1030/2016, DE FECHA 3 DE NOVIEMBRE DE 2016.

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

204000000 SECRETARÍA DEL TRABAJO

OBJETIVO:

Planear, coordinar, controlar y evaluar los programas y acciones de la Secretaría y de los organismos auxiliares bajo su coordinación en materia de inspección, conciliación, capacitación, empleo, seguridad en el trabajo y representación legal de las y los trabajadores, así como promover mecanismos tendientes a elevar la productividad y competitividad en el trabajo, de conformidad con las políticas que determine la o el titular del Ejecutivo Estatal y con los objetivos y estrategias que establece el Plan de Desarrollo del Estado de México.

FUNCIONES:

- Planear, coordinar y evaluar las actividades de los organismos auxiliares que estén adscritos sectorialmente a la Secretaría del Trabajo, con base en la legislación aplicable.
- Conocer y, en su caso, aprobar la organización y funcionamiento de la Secretaría del Trabajo, así como de los organismos auxiliares adscritos al sector laboral.
- Conocer y, en su caso, aprobar los planes y programas de los organismos auxiliares del sector laboral, conforme a los objetivos, metas y políticas que determine el Ejecutivo del Estado y el Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Intervenir en la integración y establecimiento de las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca y del Valle Cuautitlán-Texcoco en términos de la Ley.
- Dirigir y controlar la política general de la Secretaría del Trabajo, conforme a las directrices dispuestas por la o el Ejecutivo del Estado.
- Someter a consideración de la o el Ejecutivo del Estado los asuntos competencia de la Secretaría del Trabajo e informarle del desarrollo de las actividades de la dependencia, así como de las comisiones o funciones que le confiera.

- Proponer a la o el Ejecutivo del Estado los proyectos de iniciativas de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones legales que sean competencia de la Secretaría del Trabajo, así como refrendar dichos ordenamientos.
- Impulsar las acciones de productividad y competitividad en las regiones de la entidad.
- Aprobar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Secretaría del Trabajo, y revisar el de los organismos auxiliares del sector laboral.
- Validar el manual general de organización y, en su caso, los procedimientos, así como la guía informativa de servicios al público de las unidades administrativas de la Secretaría del Trabajo, previa autorización de la Secretaría de Finanzas.
- Establecer y mantener los mecanismos necesarios de relación y coordinación con las autoridades federales del trabajo.
- Proporcionar la información sobre los programas desarrollados por la Secretaría del Trabajo, para la formulación de los informes anuales y la memoria de gobierno.
- Asistir a las sesiones de la Legislatura en los términos que estipula la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, para informar sobre el estado que guarda el sector, o bien, cuando se discuta un ordenamiento legal o se estudie un asunto concerniente a sus actividades.
- Autorizar con su firma, los convenios que la Secretaría celebre con otras dependencias del Gobierno Federal, Estatal o autoridades Municipales, y dar el seguimiento correspondiente para garantizar su cumplimiento.
- Establecer lineamientos para difundir la información sobre las funciones y programas que desarrolla la Secretaría.
- Proponer e intervenir en la celebración de convenios del Ejecutivo del Estado, con las autoridades de la Federación y con los Municipios de la entidad, competencia de la Secretaría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

204001000 SECRETARÍA PARTICULAR**OBJETIVO:**

Apoyar a la o el titular de la Secretaría del Trabajo en el desarrollo de sus funciones ejecutivas, mediante la organización y coordinación de las actividades de la oficina, y el despacho de los asuntos bajo su responsabilidad, así como mantenerla o mantenerlo constantemente informada o informado sobre los compromisos oficiales y los avances en el cumplimiento de los mismos.

FUNCIONES:

- Integrar y dar seguimiento al programa de actividades de la o del titular de la Secretaría y supervisar que en todo evento en el que participe se realice conforme a lo previsto.
- Realizar las gestiones administrativas que permitan la operación adecuada de la oficina de la o del titular de la Secretaría.
- Registrar y dar seguimiento a los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y demás actividades que deba atender en el desarrollo de sus funciones en la agenda de la o del titular de la Secretaría del Trabajo.
- Mantener ordenados y actualizados los directorios, archivos y documentos de la o del titular de la Secretaría del Trabajo para su eficiente consulta.
- Acordar periódicamente con la o el titular de la Secretaría del Trabajo para someter a su consideración documentos, requerimientos, audiencias solicitadas y programadas, así como otros asuntos relacionados con sus funciones.
- Preparar los acuerdos de la o del titular de la Secretaría del Trabajo con la o el Ejecutivo Estatal y con otras y otros funcionarios del ámbito federal y estatal, proporcionándole la información requerida de los asuntos a tratar para la toma de decisiones.
- Dar seguimiento e informar a la o al titular de la Secretaría del Trabajo sobre las resoluciones, avance y cumplimiento de sus acuerdos con las unidades administrativas y organismos auxiliares de la dependencia, así como de las demandas populares que se generen.
- Atender con oportunidad y eficiencia los asuntos de consulta popular de la o el Gobernador turnados a la o el titular de la Secretaría del Trabajo.
- Coordinar y proporcionar el apoyo necesario para la realización de eventos, giras, reuniones y actos oficiales relacionados con el sector, así como el apoyo logístico a las y los servidores públicos de la Secretaría.
- Coordinar y vigilar el análisis documental de gestión, relacionado con las actividades del sector, y los de interés general de la o del titular de la Secretaría.
- Elaborar informes de los asuntos, acuerdos, demandas populares, audiencias, programas y proyectos que hayan sido improcedentes, no cumplidos y los terminados por las diferentes instancias del sector.

- Asistir en representación de la o del titular de la Secretaría del Trabajo a los actos públicos y privados que se le encomiende, en apoyo a los asuntos de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

204002000 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**OBJETIVO:**

Organizar y coordinar la implantación de los sistemas y acciones tendientes a apoyar el logro de la eficiencia, eficacia y cumplimiento de los programas de la Secretaría del Trabajo, así como controlar el aprovisionamiento oportuno de los recursos humanos, financieros, técnicos y materiales a las unidades administrativas que integran esta dependencia, así como la prestación de los servicios generales.

FUNCIONES:

- Integrar la calendarización del presupuesto autorizado de la Secretaría, con base en los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas.
- Planear, proponer y conducir la política de capacitación general y técnica especializada, la profesionalización y evaluación del desempeño del personal de la Secretaría, así como proponer los perfiles profesionales conforme a las necesidades institucionales.
- Colaborar en la formulación, instrumentación y control de programas y proyectos de apoyo administrativo de la Secretaría del Trabajo.
- Difundir las normas, procedimientos y mecanismos sobre el ejercicio y control del presupuesto de gasto corriente, con el objeto de que las unidades administrativas de la Secretaría cumplan con sus funciones.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría del Trabajo, en coordinación con las unidades administrativas que la integran.
- Ejecutar, registrar y controlar el presupuesto autorizado a la Secretaría del Trabajo, así como certificar la suficiencia presupuestal en los casos que las disposiciones legales lo determinen.
- Cumplir y promover la observancia de las normas y políticas en materia de recursos humanos, técnicos, materiales, financieros y de servicios generales, en apego a las directrices de la o del titular de la Secretaría del Trabajo, así como a las prioridades y objetivos institucionales.
- Programar y coordinar las adquisiciones, almacenamiento y surtimiento de enseres, materiales, papelería, equipo, entre otros, así como la obtención de servicios que requiera la dependencia para el desarrollo de sus funciones.
- Tramitar ante la Dirección General de Personal de la Secretaría de Finanzas los requerimientos de altas, bajas, cambios, permisos, licencias, entre otros, del personal adscrito a la Secretaría del Trabajo.
- Definir la política interna para la inducción al personal de nuevo ingreso y supervisar su aplicación.
- Coordinar, con las diversas unidades administrativas de la Secretaría, los programas y acciones de capacitación en la materia que a cada una corresponden.
- Establecer, de conformidad con las disposiciones estatales, las normas y procedimientos del Programa Interno de Protección Civil, así como coordinar su ejecución y evaluar sus resultados.
- Impulsar y conducir la concertación e instrumentación de los programas de servicio social, a partir de la opinión y necesidades de las unidades administrativas de la Secretaría.
- Controlar y distribuir el fondo revolvente y los anticipos asignados a la Secretaría del Trabajo.
- Supervisar las acciones encaminadas al registro, mantenimiento, conservación de los bienes muebles e inmuebles y equipos asignados a cada una de las unidades administrativas que integran a la Secretaría del Trabajo.
- Promover el uso racional de los recursos presupuestales, así como de los bienes y valores de la Secretaría del Trabajo.
- Vigilar que las unidades administrativas de la Secretaría del Trabajo desempeñen las actividades con estricto apego a la normatividad administrativa vigente.
- Proporcionar la información necesaria a la o el titular de la Secretaría del Trabajo sobre el avance y comportamiento del ejercicio del presupuesto autorizado y atender los requerimientos de información presupuestal y financiera que le sean solicitados por las Secretarías de Finanzas o de la Contraloría.
- Coordinar la prestación de los servicios generales y de apoyo a actos y eventos especiales que requiera la Secretaría del Trabajo y los organismos auxiliares, para difundir y promover las actividades del sector.
- Coordinar la entrega y recepción de las unidades administrativas de la Secretaría del Trabajo y, en su caso, la de los organismos auxiliares del sector que lo soliciten, para cumplir con los lineamientos establecidos para tal efecto.
- Promover prácticas administrativas modernas que contribuyan a impulsar y mejorar la calidad de los servicios administrativos que se proporcionan a las unidades administrativas de la Secretaría.

- Certificar copias de documentos existentes en sus archivos y la impresión documental de los datos contenidos en los sistemas informáticos que operen, con relación a los asuntos de su competencia.
- Desarrollar la demás funciones inherentes al área de su competencia.

204002200 SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PERSONAL**OBJETIVO:**

Gestionar, controlar y supervisar las actividades en materia de desarrollo y administración de personal de las y los servidores públicos de la Secretaría, conforme a las políticas y prioridades institucionales, y con base en las normas, procedimientos y lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas.

FUNCIONES:

- Organizar y programar, en coordinación con el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo, los cursos de capacitación profesional y superación personal para las y los servidores públicos del sector.
- Controlar y supervisar los registros de asistencia, ausencias y comisiones del personal de la Secretaría del Trabajo, de conformidad con la normatividad establecida.
- Elaborar, dirigir y controlar los programas de trabajo que contribuyan a un mejor desempeño de la Subdirección.
- Elaborar anualmente el Programa de Servicio Social, de acuerdo a las necesidades de las áreas, así como coordinar y supervisar a las y los prestadores de servicio social adscritos a las unidades administrativas de la dependencia.
- Revisar, controlar y gestionar el pago de sueldos, estímulos, indemnizaciones, finiquitos, viáticos fijos y prima dominical, así como dar seguimiento a la aplicación de prestaciones como vacaciones, días económicos, incapacidades, licencias y permisos de las y los servidores públicos de la Secretaría.
- Efectuar el proceso de reclutamiento, selección de personal, contratación y administración de sueldos y salarios, entre otros, que determine la Secretaría de Finanzas.
- Elaborar y analizar estadísticas referentes a la integración de plazas, número de servidoras y servidores públicos, gastos de servicios personales y otros indicadores en la materia.
- Llevar el registro de las y los servidores públicos de la Secretaría del Trabajo que hayan sido separados del servicio por incapacidad permanente para trabajar y a quienes se les rescindió la relación laboral por causas imputables a los mismos.
- Realizar la contratación y pago del personal eventual, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- Aplicar a las y los servidores públicos de la Secretaría del Trabajo, en el ámbito de su competencia, las sanciones que determine la o el titular de la Coordinación Administrativa con base en las condiciones generales de trabajo y demás disposiciones legales aplicables.
- Reportar a la o al titular de la Secretaría de la Contraloría los movimientos de altas y bajas del personal obligado a presentar manifestación de bienes.
- Elaborar la plantilla de personal para efectos de presupuesto, ampliación de recursos y estudios de reestructuración, así como mantenerla periódicamente actualizada.
- Gestionar ante la Dirección General de Personal de la Secretaría de Finanzas los movimientos de altas, bajas, cambios, conversiones, promociones y licencias, entre otros, a los que tienen derecho las y los servidores públicos adscritos a la dependencia.
- Ejecutar las normas, procedimientos y mecanismos establecidos para el otorgamiento de estímulos y recompensas, mediante la evaluación del desempeño, promoviendo la motivación e incentivación de la o del servidor público, así como su desarrollo en las labores que se le encomienden.
- Verificar la asignación de puestos, códigos y categorías al personal contratado, con base en el Catálogo General de Puestos por Grupo y Rama.
- Aplicar el Reglamento de Escalafón de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México, con el objeto de promover los ascensos escalafonarios del personal adscrito a la Secretaría del Trabajo.
- Dar seguimiento a la aplicación de las medidas de seguridad e higiene que señala el reglamento, la comisión y subcomisiones, así como las que se deriven de otras disposiciones legales en la materia.
- Colaborar en la formulación, instrumentación y control de programas y proyectos de apoyo administrativo en los que la Coordinación Administrativa participe.
- Coordinar la ejecución del Programa Interno de Protección Civil, de acuerdo a la normatividad establecida y evaluar los resultados.
- Dar seguimiento a las modificaciones, reestructuraciones y actualizaciones del organigrama, reglamento interior y manuales administrativos de la Secretaría.

- Certificar copias de documentos existentes en sus archivos y la impresión documental de los datos contenidos en los sistemas informáticos que operen, con relación a los asuntos de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

204002100 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**OBJETIVO:**

Garantizar a las unidades administrativas de la Secretaría del Trabajo el suministro oportuno y eficiente de los recursos materiales y servicios generales que requieran para el desempeño de sus funciones, con apego a la normatividad y a los procedimientos establecidos en la materia.

FUNCIONES:

- Informar a las diferentes áreas, sobre la necesidad de consultar el Padrón de Proveedores que la Dirección General de Recursos Materiales emite, a través del Sistema Integral de Contratación y Administración Patrimonial del Estado de México, cuando se realicen procedimientos adquisitivos.
- Controlar y distribuir a las unidades administrativas de la Secretaría del Trabajo la dotación de combustibles y lubricantes, con base en los lineamientos emitidos para tal efecto y, en coordinación con éstas capturar en el Sistema Integral de Servicios a Vehículos Oficiales la dotación asignada a su área.
- Elaborar, verificar y controlar el cumplimiento del Programa de Ahorro Anual, conjuntamente con las unidades administrativas de la Secretaría del Trabajo.
- Formular, conjuntamente con las unidades administrativas de la Secretaría, el Programa Anual de Adquisiciones, Mantenimiento, Servicios Generales y Arrendamiento de Bienes Muebles e Inmuebles, así como establecer los mecanismos para su seguimiento y control.
- Atender los requerimientos que realicen las unidades administrativas de la Secretaría del Trabajo, sobre enseres, materiales, papelería, consumibles de cómputo, entre otros, así como de servicios para el desarrollo de las funciones de la dependencia.
- Resguardar y almacenar los artículos adquiridos, en tanto son entregados a las unidades solicitantes para proceder a su trámite correspondiente, así como integrar, controlar y actualizar el inventario físico del almacén.
- Realizar los trámites necesarios para proporcionar los servicios de reparación y mantenimiento a los vehículos oficiales, así como llevar el control y registro.
- Efectuar, conjuntamente con las unidades administrativas, revisiones periódicas del mobiliario y equipo asignado a la dependencia, a fin de mantener actualizados los resguardos en los sistemas correspondientes (SICOPA WEB O SARECO).
- Revisar y registrar la requisición de papelería de cada una de las unidades administrativas, de acuerdo a la programación anual.
- Realizar los trámites ante las instancias correspondientes para la obtención de placas, tarjetas de circulación, pago de tenencia y verificación de los vehículos de la Secretaría del Trabajo.
- Supervisar el funcionamiento y uso racional de los servicios de teléfonos, combustible y lubricantes, telefonía convencional, radiolocalización, energía eléctrica, agua potable y servicio de fotocopiado, por parte de las diferentes unidades administrativas que conforman la dependencia.
- Proporcionar el servicio de mantenimiento al mobiliario, así como a las instalaciones de la Secretaría del Trabajo.
- Realizar y tramitar conjuntamente con las unidades administrativas de la Secretaría del Trabajo ante la Dirección General de Recursos Materiales, las solicitudes de autorización para la realización de eventos.
- Tramitar ante la Dirección General de Recursos Materiales la autorización de los recibos de pago del servicio de vigilancia, limpieza y luz.
- Realizar, conjuntamente con las unidades administrativas de la Secretaría del Trabajo los trámites necesarios en la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, para la contratación de líneas de telefonía fija y celular.
- Realizar, conjuntamente con las unidades administrativas de la Secretaría del Trabajo, los trámites ante la Dirección General de Recursos Materiales, para la adquisición de equipo de cómputo, vehículos, etc.
- Tramitar conjuntamente con las y los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría del Trabajo la validación de las facturas que amparen los bienes y servicios, proporcionados a la Secretaría del Trabajo.
- Supervisar que los trámites que se realicen por requisición de recursos materiales y técnicos, cumplan con las normas y lineamientos establecidos por la Coordinación Administrativa.
- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría del Trabajo.

- Realizar el trámite correspondiente ante la Dirección General de Recursos Materiales, para el aseguramiento de los bienes muebles, vehículos, equipos e inmuebles, en la modalidad que corresponda, y de conformidad con la disponibilidad presupuestal respectiva.
- Apoyar en la entrega y recepción de oficinas de la Secretaría del Trabajo, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones en la materia.
- Atender las solicitudes de las unidades administrativas que integran a la Secretaría del Trabajo en cuanto a recursos materiales y servicios generales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

204002300 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**OBJETIVO:**

Ejecutar las actividades inherentes al ejercicio y control de los recursos financieros de gasto corriente y gasto de inversión sectorial autorizados a la Secretaría del Trabajo, en coordinación con las y los titulares de las unidades administrativas que la integran, observando y cumpliendo con las normas, procedimientos y disposiciones que se emitan en la materia.

FUNCIONES:

- Elaborar e integrar el proyecto de presupuesto de egresos de gasto corriente, en coordinación con las y los titulares de las unidades administrativas ejecutoras de la Secretaría del Trabajo, para remitirlo a la Secretaría de Finanzas.
- Integrar los expedientes técnicos de las obras y acciones del Programa del Gasto de Inversión Sectorial.
- Recibir y revisar, en coordinación con las unidades administrativas ejecutoras de la Secretaría del Trabajo, que los comprobantes de gasto generados de la operación de dichas unidades, cumplan con los requisitos fiscales y administrativos para clasificarlos y registrarlos en forma contable y presupuestal.
- Realizar la conciliación de la cuenta corriente en forma mensual.
- Conciliar cifras contables con respecto a la afectación presupuestal de la documentación que se genera.
- Asesorar y apoyar a las unidades administrativas que integran el sector trabajo en el registro y aplicación presupuestal.
- Verificar datos con las unidades administrativas de la Secretaría del Trabajo, con el fin de conciliar cifras ante las dependencias normativas para la presentación de la cuenta de la Hacienda Pública, tanto del gasto corriente como de la inversión estatal.
- Elaborar la calendarización del presupuesto autorizado, en coordinación con las y los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría del Trabajo y remitirlo a la Secretaría de Finanzas, así como vigilar y controlar su ejercicio.
- Llevar a cabo el registro interno y seguimiento físico y financiero de las obras y acciones del Programa de Acciones para el Desarrollo, en coordinación con las unidades administrativas ejecutoras de la Secretaría del Trabajo.
- Depositar, administrar y registrar contablemente los ingresos de fondo fijo de caja y de los anticipos otorgados.
- Elaborar el informe mensual del presupuesto de egresos y el informe trimestral programático presupuestal, en coordinación con las unidades administrativas ejecutoras de la Secretaría del Trabajo, para remitirlos a la Secretaría de Finanzas.
- Elaborar y tramitar ante la Secretaría de Finanzas, los traspasos presupuestales y ampliaciones correspondientes.
- Gestionar ante la Secretaría de Finanzas, la recuperación de los gastos generados por las unidades administrativas de la Secretaría del Trabajo.
- Supervisar el funcionamiento del sistema de registro contable de las operaciones financieras de la Secretaría del Trabajo proponiendo, en su caso, adecuarlas en base a las normas.
- Supervisar la elaboración y trámite de las comprobaciones de aquellos recursos, que por concepto de anticipo o gastos a comprobar requiera la dependencia, ante la Contaduría General Gubernamental.
- Supervisar la instalación y operación del Sistema Contable implantado por la Contaduría General Gubernamental.
- Auxiliar en la integración del anteproyecto anual del presupuesto de egresos.
- Informar a la Coordinación Administrativa sobre el avance y comportamiento del ejercicio del presupuesto autorizado y atender los requerimientos de información presupuestal y financiera que le sean solicitados por las unidades administrativas correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

204003000 CONTRALORÍA INTERNA**OBJETIVO:**

Controlar, fiscalizar y evaluar las actividades tanto sustantivas como de apoyo, así como el uso correcto de los recursos humanos, materiales y financieros de que dispone la dependencia, vigilando que mantenga sus acciones dentro del marco de la normatividad y legalidad correspondiente; además de revisar y evaluar el grado de eficacia, eficiencia y calidad con que la Secretaría alcanza sus objetivos institucionales y metas de trabajo.

FUNCIONES:

- Elaborar y cumplir el Programa Anual de Control y Evaluación, así como llevar el seguimiento programático de las acciones desarrolladas y de las metas logradas durante el ejercicio de actividades.
- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de información, planeación, programación, evaluación, transparencia y acceso a la información, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, así como de los fondos y valores propiedad de la Secretaría del Trabajo.
- Inspeccionar, vigilar y supervisar que se cumplan las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes y demás activos, y recursos materiales propiedad de la dependencia.
- Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, transparencia, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores propiedad de la Secretaría.
- Elaborar periódicamente diagnósticos sobre el desempeño de la dependencia con base en las acciones de control y evaluación realizadas, informando a la Secretaría de la Contraloría, así como a la propia dependencia para la toma de decisiones.
- Supervisar acciones de control y evaluación orientadas al fortalecimiento de mecanismos de autocontrol y auto evaluación, para promover la cultura preventiva de la gestión pública.
- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de convenios o acuerdos realizados por la Secretaría del Trabajo con otras instancias.
- Verificar el correcto ejercicio del presupuesto autorizado a la dependencia, así como el cumplimiento de los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.
- Aplicar las sanciones que correspondan al personal de la Secretaría del Trabajo por conductas que constituyan responsabilidades administrativas y, en su caso, turnar al área encargada de la representación legal de la dependencia, los hechos de que tenga conocimiento y puedan ser constitutivos de delitos para que formule las denuncias o querrelas a que hubiere lugar.
- Vigilar la estricta observancia de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal comprendidas en el Presupuesto de Egresos del Gobierno Estatal del año fiscal correspondiente.
- Certificar copias de documentos existentes en sus archivos y la impresión documental de los datos contenidos en los sistemas informáticos que operen, con relación a los asuntos de su competencia.
- Realizar de acuerdo al Programa Anual de Auditorías o, a solicitud de parte, auditorías, evaluaciones o inspecciones a las unidades administrativas de la Secretaría del Trabajo, con el propósito de promover la eficiencia y transparencia en sus operaciones y verificar, de acuerdo a su competencia, el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas.
- Aplicar conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, los procedimientos administrativos, disciplinarios y resarcitorios a las y los servidores públicos que incurran en alguna falta.
- Recibir, tramitar, investigar y realizar el seguimiento a las quejas y denuncias que se presenten en contra de las y los servidores públicos de la dependencia.
- Verificar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y criterios que regulan la organización y el funcionamiento de la dependencia.
- Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones de las y los proveedores y las y los contratistas adquiridas con la dependencia, solicitándoles la información relacionada con las operaciones que realicen, y fincar las deductivas y responsabilidades, que en su caso, procedan.
- Vigilar y hacer cumplir las medidas y mecanismos expedidos por la Secretaría de la Contraloría, tendientes a lograr la eficiencia en la vigilancia, fiscalización y control del gasto de la Secretaría del Trabajo.
- Realizar auditorías de los recursos provenientes de la federación e intervenir en la revisión de los mismos, por acuerdos y convenios firmados con el Estado.
- Intervenir en concursos y fallos tanto de adquisiciones como de obra pública según corresponda, y en todos aquellos actos administrativos que celebre y/o en los que participe la dependencia.
- Promover que el personal de la Contraloría Interna, asista a las capacitaciones y asesorías que brinde la Secretaría de la Contraloría y otras instancias.
- Dar seguimiento a los compromisos asumidos por la o el titular del Ejecutivo Federal durante sus giras de trabajo por el Estado, en donde la Secretaría del Trabajo sea la ejecutora o coejecutora de las obras o acciones que contenga dicho compromiso.

- Proponer y acordar las acciones de mejora derivadas de las funciones de control y evaluación practicadas, tendientes a fortalecer el control interno y la gestión de la dependencia; así como vigilar la implantación de las mismas y las emitidas por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado y las derivadas de auditorías realizadas por otras instancias competentes.
- Brindar atención ciudadana en lo referente a quejas y denuncias por presuntas irregularidades en el actuar y en el desempeño de las funciones de las y los servidores públicos de la Secretaría, así como recibir, tramitar y resolver las quejas y denuncias que se interpongan en contra de las y los servidores públicos.
- Participar en los actos de entrega y recepción de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría, verificando su apego a la normatividad emitida en la materia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

204040000 UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**OBJETIVO:**

Recopilar, procesar, sistematizar, emitir y proporcionar la información generada en los procesos de planeación, programación y evaluación de las acciones y metas previstas por la Secretaría del Trabajo para el cumplimiento de sus atribuciones, así como integrar los procesos relacionados con la transparencia y acceso a la información pública del sector.

FUNCIONES:

- Instrumentar y coordinar estrategias que garanticen el cumplimiento de las metas establecidas en los programas que lleva a cabo la Secretaría.
- Colaborar en la elaboración del presupuesto de la Secretaría, así como en las acciones de modificación o reconducción de los proyectos y programas anuales.
- Coadyuvar en la integración de programas sectoriales, regionales y especiales que sean competencia de la dependencia, cuidando su alineación con el Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Generar los indicadores básicos del sector laboral para la o el Secretario del Trabajo y para el Instituto de Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.
- Integrar y reportar el avance programático de la Secretaría, así como el informe del comportamiento de los indicadores del Sistema de Planeación y Presupuesto.
- Llevar a cabo el seguimiento programático de las acciones desarrolladas de las metas logradas durante el ejercicio de actividades.
- Elaborar los reportes e informes que requiera la o el titular de la Secretaría, sobre los programas y proyectos de trabajo de la dependencia.
- Remitir a las instancias correspondientes la información de las funciones y actividades relacionadas con la planeación, programación y evaluación de la Secretaría, así como resguardar la información y expedientes que sustenten la misma.
- Vigilar que las funciones y actividades en materia de planeación y evaluación de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, se conduzcan conforme a lo dispuesto por la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, y su reglamento.
- Vigilar y convalidar la calendarización anual del gasto elaborado por la Coordinación Administrativa y remitirlo a las instancias correspondientes, a fin de constatar que se lleve conforme a la programación y normatividad establecida.
- Evaluar el avance y cumplimiento del ejercicio del presupuesto, de conformidad con las disposiciones vigentes en la materia.
- Concentrar el informe de ejecución del Plan de Desarrollo del Estado de México del sector trabajo, a través de indicadores de proyectos de gestión y estratégicos, requiriendo periódicamente los avances de las diferentes unidades administrativas adscritas a la Secretaría.
- Dar trámite y atención a las solicitudes de acceso a la información pública que le sean turnadas, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

204040001 DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA**OBJETIVO:**

Atender las demandas de mantenimiento, apoyo técnico y administración de la red local, a fin de satisfacer los requerimientos y necesidades de información de la Secretaría del Trabajo, en forma oportuna y eficaz.

FUNCIONES:

- Elaborar el programa institucional de desarrollo informático del Sector Trabajo, para planear y conducir las actividades con sujeción a los objetivos y prioridades del mismo, así como el programa anual de trabajo, en coordinación con la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- Operar y coordinar el funcionamiento del Módulo de Transparencia y del Comité de Transparencia.

- Desarrollar estándares informáticos para propiciar la compatibilidad entre el parque computacional, entre sí, y con los establecidos por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- Verificar, integrar y actualizar la información pública de su competencia, en el sistema electrónico IPOMEX, así como atender los requerimientos de información presentadas por los particulares, que esté bajo su resguardo y no se encuentre clasificada como reservada.
- Recopilar, conservar y sistematizar la información que requiera la Secretaría en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Proponer y verificar el cumplimiento de la normatividad en el ámbito informático y de telecomunicaciones del sector, con apego a la regulación aplicable para el Gobierno del Estado de México, incluyendo configuraciones, plataformas y ambientes de desarrollo, así como las metodologías para la elaboración, estructuración y documentación de sistemas de información, a través del Comité de Tecnologías para la Información.
- Asesorar en materia de planeación informática y de telecomunicaciones, así como proporcionar soporte técnico a las unidades administrativas del sector que lo soliciten.
- Formular las solicitudes técnicas para la adquisición de equipo de cómputo y de comunicación, previa revisión.
- Elaborar y proponer la normatividad informática y de telecomunicaciones del sector, a través del Comité de Tecnologías para la Información.
- Atender los requerimientos de las áreas de la Secretaría en cuanto a la utilización de los recursos de cómputo y equipo de telecomunicación, coordinando los trámites y pruebas de la instalación de equipo, así como la capacitación para su uso y mantenimiento.
- Elaborar políticas y procedimientos para el uso racional de la infraestructura de telecomunicaciones, a través del Comité de Tecnologías para la Información.
- Analizar y emitir su visto bueno a las solicitudes para la adquisición de equipo, sistemas, licencias y todo lo relacionado con equipos de cómputo y tecnologías de la información y comunicación.
- Integrar el Programa Anual de Informática de la Secretaría, verificando que cumpla con los lineamientos establecidos, a través del Comité de Tecnologías para la Información.
- Autorizar y supervisar que se realicen las actualizaciones a la página web de la Secretaría del Trabajo y a la página de Transparencia, así como revisar la información del sector para realizar el texto y anexo del informe de Gobierno.
- Apoyar a las diferentes áreas de la Secretaría del Trabajo con el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo al software, hardware, equipo de comunicaciones de audio, video y fotografía, para el adecuado desarrollo de sus actividades.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

204010000 DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA E INCLUSIÓN LABORAL**OBJETIVO:**

Generar e implementar políticas para promover el trabajo digno, formal e incluyente, que erradique el trabajo infantil, así como vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los patrones en materia de condiciones generales de trabajo e instaurar el procedimiento administrativo sancionador.

FUNCIONES:

- Prestar el servicio público de conciliación laboral y los servicios periciales y coadyuvar con la autoridad federal del trabajo en seguridad y salud, capacitación, adiestramiento y productividad protegiendo los derechos de los trabajadores.
- Fomentar en los centros laborales de competencia local el trabajo digno, formal, libre de trabajo infantil e incluyente.
- Promover y vigilar que los centros de trabajo de competencia local cumplan con las condiciones generales de trabajo, seguridad y salud laboral, contenidas en la Ley Federal del Trabajo y los Reglamentos respectivos.
- Instaurar, sustanciar y resolver el procedimiento administrativo sancionador por incumplimiento de las condiciones generales de trabajo o negativa patronal para la práctica de la inspección.
- Proteger y vigilar de manera especial, a través de inspecciones o por cualquier otro medio, el trabajo de los mayores de 15 años y menores de 16 y, en su caso, expedir las autorizaciones que señala la Ley Federal del Trabajo.
- Asesorar al sector patronal para cumplir con las normas de trabajo, así como a las y los trabajadores y sindicatos, respecto de sus derechos y obligaciones laborales.
- Formular recomendaciones a las organizaciones sindicales o cámaras y asociaciones patronales, sobre programas preventivos de accidentes en materia de seguridad, salud y medio ambiente laboral.
- Atender los asuntos donde la Secretaría del Trabajo sea parte, ante las autoridades jurisdiccionales y no jurisdiccionales de los ámbitos federal, estatal y municipal.

- Brindar asesoría jurídica a las unidades administrativas de la dependencia en la formulación de contratos, convenios y demás actos jurídicos en los que intervenga o sea parte la Secretaría del Trabajo.
- Coordinar el servicio público de la conciliación laboral en conflictos individuales y colectivos de trabajo, así como los que surjan de las relaciones laborales entre el Estado y las y los servidores públicos.
- Coordinar los servicios periciales en materias de documentos cuestionados y valuación de bienes muebles e inmuebles.
- Promover la profesionalización y capacitación de las y los servidores públicos, factores de la producción y de las y los interesados en las materias de condiciones generales de trabajo, seguridad, salud y medio ambiente laboral.
- Elaborar, revisar y celebrar los contratos, convenios y demás actos jurídicos que determine la o el titular de la Secretaría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

204010200 SUBDIRECCIÓN DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO**OBJETIVO:**

Promover y vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral a través de las inspecciones, en materia de condiciones generales de trabajo y, en su caso, la instauración, substanciación y resolución del procedimiento administrativo sancionador.

FUNCIONES:

- Ordenar la programación de visitas e inspecciones de los centros de trabajo del ámbito de su competencia, para vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo y de la normatividad en materia de seguridad y salud laboral.
- Comisionar a los Inspectores del Trabajo para realizar inspecciones en los centros de trabajo de jurisdicción local.
- Promover y coordinar la inscripción al programa de Auto-Verificación de los centros de trabajo de competencia local para que den cumplimiento a la normatividad laboral.
- Coordinar la orientación y asesoría a las y los trabajadores y a las y los patrones, sobre el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo, y en auxilio de la autoridad federal del trabajo, en materia de seguridad y salud laboral.
- Supervisar la asesoría jurídica que requiera la o el titular de la Secretaría y las unidades administrativas en las demandas y litigios en donde sean parte o tengan interés.
- Vigilar que se realice la denuncia al Ministerio Público cuando derivado de las inspecciones o en la substanciación de procedimientos administrativos, existan elementos o hechos presuntamente constitutivos de delito.
- Supervisar la elaboración o revisión de los documentos jurídicos de la Secretaría.
- Coordinar la instauración, substanciación y resolución del procedimiento administrativo sancionador.
- Vigilar la imposición de las sanciones económicas correspondientes a los centros de trabajo que no cumplan con las condiciones generales de trabajo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

204010201 DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO**OBJETIVO:**

Realizar a través de las inspecciones en los centros de trabajo de competencia local, la vigilancia del cumplimiento de las condiciones generales de trabajo para mantener un equilibrio entre los factores de la producción.

FUNCIONES:

- Atender y programar las inspecciones en condiciones generales de trabajo a los centros laborales locales en los que se tenga noticia, sobre la posible violación de las normas del trabajo.
- Atender las comparecencias de los patrones, apoderados o sus representantes legales, derivadas de las inspecciones realizadas a los centros de trabajo de competencia local.
- Promover la inscripción al programa de Auto-Verificación de los centros de trabajo de competencia local para que mediante el requisitado del formulario que reciban del personal de inspección o por medios electrónicos, expresen el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo.
- Implementar la inspección de asesoría y asistencia técnica a los centros laborales locales sobre las condiciones generales de trabajo.
- Atender las peticiones que realicen las y los trabajadores en forma presencial o por medios electrónicos para orientación y asesoría en materia de condiciones generales de trabajo.
- Programar y realizar las diferentes inspecciones que establece la normatividad laboral.

- Atender y programar inspecciones a los centros de trabajo en los que presten servicios adolescentes en edad permitida para el trabajo.
- Promover la capacitación constante de las y los Inspectores del Trabajo, a través de cursos, seminarios, conferencias y cualquier modalidad que mejore en el servicio.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

204010202 DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**OBJETIVO:**

Realizar visitas de inspección en los centros de trabajo de competencia local, para vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral en seguridad y salud en el trabajo, que permita garantizar la integridad y salud de las y los trabajadores, actuando como auxiliar de las autoridades federales del trabajo.

FUNCIONES:

- Ejecutar los programas de visitas de inspección en condiciones generales de seguridad, salud y medio ambiente en el trabajo en los centros laborales de competencia local.
- Promover en los centros de trabajo de competencia local el Programa Federal de Autogestión.
- Turnar a la Delegación Federal del Trabajo en el Estado de México los expedientes de las inspecciones realizadas cuando los centros de trabajo de competencia local no cumplan con las disposiciones legales en la materia.
- Implementar la inspección de asesoría y asistencia técnica a los centros de trabajo de competencia local sobre condiciones de seguridad, salud y medio ambiente en el trabajo.
- Proporcionar a las y los trabajadores, organizaciones sindicales, patrones y asociaciones patronales, asesoría en materia de seguridad, salud y medio ambiente en el trabajo.
- Registrar, resellar y validar la documentación que demuestre la integración de las Comisiones y Subcomisiones Mixtas de Seguridad e Higiene de los centros de trabajo del sector público y privado.
- Elaborar las estadísticas de las inspecciones realizadas, así como la necesaria para el diagnóstico situacional de la seguridad y salud en los centros de trabajo de competencia local.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

204010203 DEPARTAMENTO DE SANCIONES**OBJETIVO:**

Instaurar, sustanciar y resolver el procedimiento administrativo sancionador incoado a los centros de trabajo de competencia local que no acreditaron el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo o cuando exista negativa patronal para la práctica de la inspección, a fin de hacer cumplir la normatividad en la materia.

FUNCIONES:

- Instaurar el procedimiento administrativo sancionador a los centros de trabajo que infrinjan las condiciones generales de trabajo, de acuerdo a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo y su reglamentación correspondiente.
- Atender las comparecencias presenciales o escritas de los patrones, sus apoderados o representantes legales, derivadas de las audiencias de Ley dentro de la sustanciación del procedimiento administrativo sancionador.
- Firmar las resoluciones de los procedimientos administrativos sancionadores en los que se determinen sanciones económicas a los patrones de los centros de trabajo de competencia local que no cumplan con las normas laborales sobre condiciones generales de trabajo o que se hayan negado a la práctica de la inspección.
- Informar a la Subdirección de Inspección del Trabajo sobre los expedientes en que se emita la resolución sancionadora.
- Solicitar a la autoridad fiscal local el inicio del procedimiento administrativo de ejecución para el cobro de las sanciones económicas impuestas a los centros de trabajo de competencia local.
- Informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través de sus órganos desconcentrados del Sistema de Administración Tributaria en la entidad, así como a las Delegaciones del Instituto Mexicano del Seguro Social y del Instituto Nacional de Fomento a la Vivienda, sobre violaciones a las leyes aplicables, según su competencia.
- Interponer juicios y recursos ante las autoridades correspondientes en contra de las resoluciones que declaren la invalidez del procedimiento administrativo sancionador.
- Elaborar proyectos y contestación de demandas, juicios, recursos legales e informes solicitados por las autoridades jurisdiccionales, administrativas y no jurisdiccionales del ámbito federal, estatal y municipal, relacionados con las funciones de la Dirección General de Política e Inclusión Laboral.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

204010300 SUBDIRECCIÓN DE INCLUSIÓN LABORAL**OBJETIVO:**

Promover acciones que contribuyan a la inclusión laboral y la igualdad de oportunidades de las personas en situación de vulnerabilidad, prevenir y erradicar el trabajo infantil, así como fortalecer las políticas de protección de las y los adolescentes

trabajadores en edad permitida, así como fomentar la capacitación en materia de seguridad, salud y medio ambiente en el trabajo y, condiciones generales de trabajo, a través de estudios de maestría y diplomados.

FUNCIONES:

- Coordinar y dirigir la operación y seguimiento de programas y políticas para propiciar la inclusión laboral de personas en situación de vulnerabilidad, la igualdad de género, la no discriminación laboral, la prevención y erradicación del trabajo infantil y la protección de las y los trabajadores adolescentes en edad permitida.
- Concertar con las representaciones de los sectores público, privado y social, acciones para fomentar la inclusión laboral, la igualdad de género y la no discriminación en materia de trabajo, así como la prevención y erradicación del trabajo infantil y la protección de las y los trabajadores adolescentes en edad permitida.
- Proporcionar asesoría a las organizaciones públicas, privadas y sociales que impulsan la igualdad de género y no discriminación de las personas en situación de vulnerabilidad, la prevención y erradicación del trabajo infantil, y la protección de las y los trabajadores adolescentes en edad permitida.
- Coordinar la capacitación a los centros de trabajo de competencia local para que realicen buenas prácticas laborales y eviten, para sí o en sus cadenas de valor, mano de obra infantil y protejan a las y los adolescentes trabajadores en edad permitida.
- Validar el programa anual de proyectos y actividades de capacitación y formación en materia seguridad y salud en el trabajo.
- Coordinar acciones para la revisión y actualización de los programas de estudio en materia de seguridad y salud en el trabajo y condiciones generales de trabajo.
- Vigilar el cumplimiento de los mecanismos para la selección y contratación de docentes que imparten la maestría, diplomados y cursos en materia seguridad, salud y medio ambiente laboral y, condiciones generales de trabajo.
- Coordinar los seminarios de titulación de los estudios de maestría en seguridad e higiene ocupacional.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

204010301 DEPARTAMENTO DE BIENESTAR Y EQUIDAD LABORAL**OBJETIVO:**

Ejecutar las políticas que promuevan la inclusión laboral de las personas en situación de vulnerabilidad, de prevención y erradicación del trabajo infantil, así como el fortalecimiento de acciones para proteger a las y los adolescentes en edad permitida para trabajar.

FUNCIONES:

- Operar los programas y políticas que propicien la inclusión laboral, la igualdad de género y la no discriminación en materia de trabajo.
- Promover la prevención y erradicación del trabajo infantil, así como la protección de las y los trabajadores adolescentes en edad permitida.
- Proporcionar asesoría a las personas en situación de vulnerabilidad, así como a las y los adolescentes en edad permitida para su inclusión al mercado laboral.
- Expedir autorizaciones para la inclusión laboral a las y los adolescentes de 15 a 16 años de edad en los términos que establece la Ley Federal del Trabajo.
- Difundir y promover en los centros de trabajo de competencia local los derechos y obligaciones de las y los trabajadores de 15 a 16 años de edad.
- Promover conferencias, foros y mesas de trabajo con organismos nacionales e internacionales, organizaciones no gubernamentales, civiles, empresariales y sindicales sobre temas de inclusión laboral y erradicación del trabajo infantil.
- Dar parte a las autoridades competentes cuando se tenga conocimiento de la transgresión de los derechos laborales de las y los adolescentes en edad permitida, personas en condición de vulnerabilidad o se detecte trabajo infantil.
- Mantener coordinación con dependencias y organismos del ejecutivo estatal relacionados con la protección a grupos vulnerables y a las y los adolescentes para la ejecución de programas y políticas de inclusión, e igualdad laboral, así como erradicación del trabajo infantil.
- Elaborar la estadística de la inclusión laboral, de las personas en situación de vulnerabilidad, la erradicación del trabajo infantil y de los adolescentes trabajadores en edad permitida.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

204010302 DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN LABORAL**OBJETIVO:**

Organizar, coordinar e impartir capacitación y formación de las y los trabajadores y de las y los empleados del sector público y privado, en materias de seguridad, salud y medio ambiente laboral, así como en condiciones generales de trabajo.

FUNCIONES:

- Elaborar y presentar el programa anual de proyectos y actividades de capacitación y formación en las materias de condiciones generales de trabajo y seguridad, salud y medio ambiente laboral.
- Diseñar y ejecutar las acciones para la revisión y actualización de los programas de estudio en materia de condiciones generales, seguridad, salud y medio ambiente en el trabajo, así como actividades de profesionalización que se realicen por convenio.

- Instrumentar los mecanismos necesarios para la selección y contratación del personal docente de maestría y diplomados para impartir los estudios en materia de condiciones generales de trabajo, así como seguridad, salud y medio ambiente laboral.
- Elaborar el registro y control académico-administrativo de los expedientes de las personas que ingresan a cursar los estudios en materia de condiciones generales de trabajo, seguridad, salud y medio ambiente laboral.
- Promover y fomentar la capacitación en los centros de trabajo locales, una cultura en materia de condiciones generales de trabajo, así como de seguridad, salud y medio ambiente en el trabajo.
- Difundir los estudios de Maestría en seguridad e higiene ocupacional, los diplomados en seguridad, salud y medio ambiente laboral y, seguridad y salud en el trabajo, así como los cursos en seguridad y salud en el trabajo.
- Organizar seminarios de titulación, a fin de apoyar la elaboración, desarrollo y conclusión de los protocolos de titulación, de conformidad con el Reglamento de Estudios de la Maestría en Seguridad e Higiene Ocupacional.
- Promover la participación de las y los egresados de la Maestría y Diplomados impartidos, así como de las y los alumnos en los diversos foros en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Elaborar la estadística de los estudios de Maestría, Diplomados, cursos y capacitación impartidos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

204010400 SUBDIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN Y SERVICIOS PERICIALES**OBJETIVO:**

Atender y promover el servicio público de la conciliación entre las y los trabajadores, los patrones y sindicatos de la entidad, cuando existan conflictos laborales, a fin de mantener la paz laboral, así como brindar los servicios periciales en materia de documentos cuestionados y valuación de bienes muebles e inmuebles, a solicitud de los órganos jurisdiccionales laborales locales.

FUNCIONES:

- Coordinar el servicio público de conciliación, en auxilio de los órganos jurisdiccionales laborales locales en los conflictos individuales y colectivos.
- Supervisar el servicio público de conciliación a solicitud de parte, respecto de las controversias laborales planteadas.
- Vigilar la asesoría a las y los trabajadores, sindicatos y las y los patrones sobre sus derechos y obligaciones establecidas en la Ley Federal del Trabajo.
- Promover la difusión del servicio público de conciliación laboral entre las y los trabajadores, sindicatos y las y los patrones.
- Supervisar la asistencia a las partes que lo soliciten, en la celebración de convenios derivados de la conciliación ante los órganos jurisdiccionales laborales locales.
- Elaborar y actualizar el padrón de las organizaciones sindicales de la entidad, en coordinación con los órganos jurisdiccionales laborales.
- Organizar la atención y trámite de los servicios periciales que soliciten los órganos jurisdiccionales locales, en las materias de documentos cuestionados y valuación de bienes muebles e inmuebles.
- Coordinar la emisión de dictámenes periciales, a través de los peritos en las materias de documentos cuestionados y valuación de bienes muebles e inmuebles.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

204010401 DEPARTAMENTO DE CONCILIACIÓN ADMINISTRATIVA**OBJETIVO:**

Atender el servicio público de la conciliación en los conflictos laborales a solicitud de las y los trabajadores, las y los patrones, sindicatos o los órganos jurisdiccionales laborales locales, para que mediante el diálogo y la concertación, se generen alternativas de solución.

FUNCIONES:

- Prestar el servicio público de la conciliación a petición de parte o de los órganos jurisdiccionales laborales locales, en conflictos individuales y colectivos de trabajo.
- Celebrar pláticas conciliatorias entre las partes en los conflictos laborales, proponiendo solución a los mismos.
- Asesorar a las y los trabajadores, sindicatos o a las y los patrones en la celebración de convenios ante los órganos jurisdiccionales laborales locales.
- Asesorar a los centros de trabajo y sindicatos sobre la aplicación e interpretación de las cláusulas de los contratos colectivos de trabajo.
- Promover jornadas intensivas de conciliación en los órganos jurisdiccionales laborales locales.

- Gestionar la certificación y capacitación del cuerpo de conciliadores.
- Elaborar el registro y control de las acciones de conciliación realizadas.
- Realizar la estadística derivada del servicio de conciliación laboral.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

204010403 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PERICIALES**OBJETIVO:**

Atender las solicitudes de dictámenes periciales que formulen los órganos jurisdiccionales laborales locales en materia de documentos cuestionados y valuación de bienes muebles e inmuebles.

FUNCIONES:

- Tramitar las solicitudes de servicios periciales en materia de documentos cuestionados y valuación de bienes muebles e inmuebles que realizan los órganos jurisdiccionales laborales locales.
- Designar al perito oficial para la atención de las peticiones de dictámenes periciales que formulen los órganos jurisdiccionales laborales locales.
- Informar a la autoridad laboral local peticionaria sobre la designación del perito oficial que dictaminará en la materia.
- Vigilar que el perito designado, proteste el cargo conferido en tiempo y forma ante los órganos jurisdiccionales laborales locales.
- Conocer las constancias procesales relacionadas con el dictamen pericial.
- Solicitar a los órganos jurisdiccionales laborales locales los elementos indispensables para la emisión en tiempo y forma del dictamen pericial respectivo.
- Gestionar la actualización, capacitación y certificación de las y los peritos oficiales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

204020000 DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD**OBJETIVO:**

Coordinar e impulsar programas, servicios y estrategias de apoyo al empleo, generando acciones de inclusión laboral que faciliten la vinculación, desarrollen el potencial productivo de trabajadores y la incorporación de personas en situación de vulnerabilidad a un empleo digno y formal.

FUNCIONES:

- Programar y coordinar acciones que coadyuven al mejoramiento de la calidad y los niveles de empleo.
- Coordinar la operación del Programa de Apoyo al Empleo, del Servicio Nacional de empleo y sus Subprogramas.
- Coordinar el ejercicio de los recursos financieros asignados para el cumplimiento de programas, servicios y estrategias, así como en los demás proyectos promovidos por la Federación y el Estado en acciones de apoyo al empleo.
- Coordinar y vigilar la operación de las Oficinas Regionales de Empleo establecidas en la entidad, así como la integración de lineamientos para el funcionamiento de las Oficinas Regionales de Empleo, acorde a lo establecido el Servicio Nacional de Empleo.
- Promover programas que contribuyan a generar el autoempleo en la entidad.
- Promover estudios enfocados a los sectores con mayor demanda laboral, con el propósito de dirigir y coordinar acciones para destinar recursos para capacitar y formar cuadros de personal especializado.
- Promover la celebración de convenios en materia de empleo y desarrollo de trabajadoras y trabajadores, así como de prestación de servicios, con representantes de los sectores público, social y privado.
- Promover y coordinar exposiciones, congresos y conferencias que promuevan las políticas estatales de empleo y el desarrollo de las y los trabajadores.
- Realizar estudios sobre aspectos económicos y sociales en materia laboral, con el propósito de medir sus efectos y, en su caso, proponer políticas y acciones en materia laboral para el Estado de México.
- Recabar mensualmente información estadística de fuentes oficiales para evaluar la evolución del mercado laboral.
- Representar al Servicio Nacional de Empleo en el Estado de México y fomentar la integración y coordinación con los Servicios Municipales de Empleo.
- Mantener contacto con instituciones públicas, privadas y sociales en materia de empleo, para llevar a cabo acciones de capacitación y adiestramiento.
- Coordinar las acciones tendientes a brindar asesoría a las personas que buscan integrar una sociedad cooperativa.

- Coadyuvar con la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado y con los sindicatos, la asignación y distribución de becas para hijos de las y los trabajadores.
- Coordinar con instituciones públicas y privadas, así como con los ayuntamientos la realización de eventos culturales y recreativos para la clase trabajadora, las y los trabajadores y sus familias.
- Aportar al Servicio Nacional de Empleo, datos e informes referentes a los movimientos que se registren del empleo, subempleo y desempleo en el territorio del Estado.
- Participar en las acciones de registro y vigilancia de los servicios que prestan las agencias, instituciones u organizaciones de colocación de trabajadores.
- Asesorar a las y los patrones para que contribuyan al fomento de las actividades educativas, culturales y deportivas de sus trabajadores y familias.
- Supervisar y coordinar la ejecución de los programas federales de apoyo al empleo, en coordinación con las dependencias involucradas en la entidad.
- Coordinar la administración de los recursos financieros que se asignen derivados de la firma de convenios o acuerdos para la operación de programas de apoyo al empleo.
- Coordinar, de acuerdo a las Reglas de Operación y con el visto bueno de la Coordinación Administrativa, los procesos de adquisiciones, derivados de la representación del Servicio Nacional de Empleo en el Estado de México para la operación de sus Programas y Subprogramas
- Coordinar, en su carácter de titular de la Secretaría Técnica del Comité de Productividad del Estado de México, todo lo relativo a las sesiones ordinarias y extraordinarias a las que la Presidencia de este órgano colegiado convoque, para su correcta realización y; en función de los acuerdos alcanzados en las sesiones entre todos los sectores productivos que lo integran, el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Decreto del Ejecutivo de fecha nueve de octubre de dos mil trece, en función del cual se crea e instala en la entidad dicho Comité.
- Establecer la vinculación interinstitucional y la coordinación con las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en el ámbito de sus responsabilidades, tendientes a realizar acciones que coadyuven al desarrollo de las líneas estratégicas previstas en el programa sectorial.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

204020200 COORDINACIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES

OBJETIVO:

Coordinar la administración de los recursos asignados, a través de la planeación y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros asignados para la ejecución de programas, servicios y estrategias de apoyo al empleo, así como dar puntual seguimiento a la programación y comprobación de recursos en cumplimiento a las políticas, normas de control y evaluación aplicable.

FUNCIONES:

- Coordinar la elaboración del programa de trabajo anual que contribuya a un mejor desempeño de la Dirección General.
- Revisar que la integración de la documentación financiera soporte de los cursos de capacitación implementados dentro del marco del Programa de Apoyo al Empleo en sus diferentes modalidades, así como sus costos, sean acordes a lo aprobado anualmente por la Federación y el Estado.
- Comprobar los recursos financieros ejercidos a través de las nóminas de las y los becarios y de las y los instructores de los cursos de capacitación, así como de los materiales didácticos requeridos para la ejecución del Programa de Apoyo al empleo y sus diferentes subprogramas.
- Administrar los recursos financieros federales y estatales autorizados para la ejecución y operación de las estrategias del Programa de Apoyo al Empleo y sus subprogramas.
- Instruir y constatar que se realicen los movimientos presupuestales y administrativos de los recursos asignados por la Federación y el Estado.
- Realizar el pago de la nómina del personal eventual de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo del Estado de México, así como realizar su comprobación.
- Gestionar la liberación de los recursos financieros federales y estatales autorizados para la ejecución y operación de programas, servicios y estrategias, de apoyo al empleo.
- Realizar y registrar los movimientos bancarios de los recursos asignados por la Federación y el Estado.
- Integrar los expedientes para la contratación de personal eventual para el apoyo a la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Estado de México, de acuerdo a los perfiles establecidos por el Servicio Nacional de Empleo (SNE).
- Llevar a cabo los procesos de adquisiciones para las iniciativas de ocupación por cuenta propia del Subprograma de Fomento al Autoempleo del Programa de Apoyo al Empleo, de acuerdo a las Reglas de Operación y a la normatividad aplicable.

- Coordinar y supervisar la comprobación de los recursos financieros ejercidos, con el soporte documental y de acuerdo a la normatividad establecida.
- Coadyuvar dentro del ámbito de su competencia en los comités en los que se le designe participar.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

204020201 DEPARTAMENTO DE FINANZAS**OBJETIVO:**

Realizar las actividades inherentes al ejercicio, control, aplicación y comprobación de los recursos asignados, observando y cumpliendo las normas, procedimientos y disposiciones emitidas en la materia.

FUNCIONES:

- Ejercer los recursos financieros para el cumplimiento de programas, servicios y estrategias, así como en los demás proyectos promovidos por la Federación y el Estado en acciones de apoyo al empleo.
- Verificar la integración de los expedientes para programar y generar los pagos a las y los becarios, las y los instructores, empresas de capacitación, pago de materiales y de las y los proveedores de los programas, servicios y estrategias de apoyo al empleo, así como en los demás programas promovidos por la Federación y el Estado.
- Elaborar las nóminas y/o cheques para el pago de personal eventual de apoyo, las y los becarios, las y los instructores, empresas de capacitación, pago de materiales y las y los proveedores de los programas, servicios y estrategias de apoyo al empleo, así como en los demás programas promovidos por la Federación y el Estado.
- Comprobar el ejercicio de los recursos del Programa de Apoyo al Empleo (PAE) en sus diferentes estrategias, así como en los programas promovidos por la Federación y el Estado en acciones de apoyo al empleo, a través de la integración de la documentación correspondiente.
- Generar, revisar y enviar los reportes financieros en forma mensual requeridos por las instancias federales y estatales correspondientes.
- Gestionar los pagos de los cursos de capacitación impartidos en la entidad dentro del marco de los programas, servicios y estrategias de apoyo al empleo y del Programa de Apoyo al Empleo, con apego a lo aprobado anualmente por la Federación y el Estado.
- Controlar el presupuesto para la operación y fortalecimiento del Servicio Nacional de Empleo
- Desarrollar las demás función es inherentes al área de su competencia.

204020202 DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA**OBJETIVO:**

Coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos de la Coordinación, a través de mecanismo que permitan realizar la administración de los recursos materiales y de servicios, en los programas y estrategias de apoyo al empleo.

FUNCIONES:

- Realizar el registro y actualización permanente del inventario de bienes muebles.
- Generar el registro e inventario del parque vehicular, así como programar y gestionar los servicios de mantenimiento y verificación de los mismos.
- Realizar las cotizaciones y pedidos para la compra de insumos de oficina y demás necesarios para la operación de programas, servicios y estrategias de apoyo al empleo y de la Dirección General de Empleo y Productividad.
- Coadyuvar en los procesos de compra de mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta del Subprograma Fomento al Autoempleo, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Coadyuvar en los procesos de compra de bienes para la operatividad de la oficina, y las oficinas regionales.
- Realizar el registro, control y distribución de combustible de acuerdo a las necesidades de las áreas usuarias y con base en la normatividad aplicable.
- Llevar a cabo los trámites administrativos necesarios para el buen funcionamiento de la Coordinación.
- Coordinar la calendarización para el pago de las y los becarios de los programas, servicios y estrategias de apoyo al empleo y participar en la entrega de éstos.
- Integrar la documentación soporte de los pagos realizados a las y los beneficiarios y entregarla al Departamento de Finanzas, para su dispersión y debida comprobación.
- Integrar los paquetes de medios de pago y hacer la distribución oportuna ante las Oficinas Regionales de Empleo.
- Mantener comunicación permanente con las Oficinas Regionales de Empleo, con el propósito de monitorear las condiciones del parque vehicular y detectar necesidades de insumos para la operación de las mismas.
- Realizar las gestiones ante la Coordinación Administrativa de la Secretaría del Trabajo para el abasto de insumos y servicios que requiere la Dirección General de Empleo y Productividad, para el desarrollo de sus funciones.

- Apoyar a la Coordinación Administrativa de la Secretaría del Trabajo, para ingresar los vehículos adscritos a la Dirección de Empleo y Productividad, a los centros de verificación previamente asignados.
- Ingresar los vehículos asignados a la Dirección General de Empleo y Productividad, a los talleres designados, para mantenimiento preventivo y correctivo.
- Elaborar e integrar los informes que se requieren, en el ámbito de su competencia, e informar a la Coordinación del desarrollo y resultados de las acciones a su encargo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

204020400 SUBDIRECCIÓN DE EMPLEO**OBJETIVO:**

Coordinar la operación del Programa de Apoyo al Empleo, facilitando la vinculación entre las y los oferentes y las y los demandantes de empleo; fomentando la capacitación laboral, promoviendo la organización formal para el trabajo y el otorgamiento de apoyos para proyectos productivos de una manera incluyente a través de programas, servicios y estrategias de apoyo al empleo.

FUNCIONES:

- Programar y coordinar las reuniones de empleo que deban efectuarse para el adecuado funcionamiento del Servicio Nacional de Empleo en el Estado de México.
- Coordinar y vigilar la operación del Programa de Apoyo al Empleo del Servicio Nacional de Empleo y sus Subprogramas para incentivar la generación y consolidación de empleos.
- Establecer mecanismos que permitan brindar asesoría a las personas que buscan integrar una sociedad cooperativa y organizaciones productivas.
- Proponer estrategias para las campañas de promoción y difusión del Servicio Estatal de Empleo, considerando su cobertura en las diferentes regiones del Estado.
- Coadyuvar en la definición de lineamientos para el funcionamiento de las Oficinas Regionales y Servicios Municipales de Empleo para mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades de promoción de vacantes y atención de solicitudes.
- Orientar programas que contribuyan a generar autoempleo, con la finalidad de promover la colocación en un empleo o actividad productiva a las personas desempleadas y subempleadas.
- Brindar apoyos a las y los buscadores de empleo para su reincorporación al sector productivo.
- Vigilar y coordinar los programas de colocación de las y los trabajadores, a través de la bolsa de trabajo, ferias de empleo y vinculación laboral.
- Proponer e impulsar estrategias que promuevan la inclusión de grupos vulnerables y prioritarios.
- Promover acciones dirigidas a impulsar el empleo, autoempleo y capacitación para el trabajo de grupos prioritarios.
- Coordinar e impulsar estrategias de apoyo y vinculación de grupos vulnerables como trabajadores agrícolas, personas con discapacidad y adultos mayores.
- Coordinar acciones de concertación con organismos, instituciones y establecimientos de los sectores público, privado y social, con la finalidad de captar vacantes para todos los grupos de población desempleada.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

204020404 DEPARTAMENTO DE FOMENTO DE ORGANIZACIONES PRODUCTIVAS PARA EL TRABAJO**OBJETIVO:**

Fomentar iniciativas orientadas a la generación de empleo o autoempleo de la entidad y constitución de sociedades cooperativas, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo, y la difusión de las políticas que regulan su aplicación.

FUNCIONES:

- Brindar asesoría y orientar a las personas que lo requieran, para la integración de sociedades cooperativas.
- Operar y promover la difusión del Subprograma de Fomento al Autoempleo en la entidad.
- Coordinar y orientar a las Oficinas Regionales sobre las acciones y procesos del Subprograma de Fomento al Autoempleo.
- Coadyuvar con otras áreas para detectar zonas económicas y determinar la viabilidad para la difusión y aplicación del Subprograma de Fomento al Autoempleo.
- Solicitar, monitorear y evaluar información estadística de referencia sobre las zonas con mayores índices de comercio informal, con la finalidad de promover la formalización del empleo a través del Subprograma de Fomento al Autoempleo.

- Gestionar las propuestas de adquisición del equipamiento de iniciativas, de acuerdo a los ordenamientos jurídico-administrativos aplicables en la materia.
- Supervisar la integración de la documentación requerida para los expedientes técnicos del Programa de Fomento al Autoempleo en apego a la normatividad aplicable en la materia.
- Evaluar la viabilidad técnica de las propuestas de Proyectos de Inversión Productiva de las Oficinas Regionales de Empleo en apego a la normatividad aplicable.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

204020402 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE VINCULACIÓN DE EMPLEO**OBJETIVO:**

Vincular de manera eficiente y oportuna la oferta y demanda de empleo en las diferentes regiones del Estado de México, a través de las Oficinas Regionales de Empleo y de los Servicios Municipales de Empleo, así como coordinar las acciones de información y vinculación laboral establecidas en el Programa de Apoyo al Empleo.

FUNCIONES:

- Programar y coordinar las reuniones regionales de empleo que deban efectuarse para el funcionamiento del Servicio Nacional de Empleo en el Estado de México.
- Coadyuvar en la implementación de estrategias de apoyo y vinculación de grupos vulnerables, tales como los trabajadores agrícolas.
- Coordinar acciones de concertación con organismos, instituciones y establecimientos de los sectores público, privado y social, con la finalidad de captar vacantes para todos los grupos de población desempleada.
- Operar el Programa de Colocación de Trabajadores en la entidad, a través de las Oficinas Regionales y Servicios Municipales de Empleo.
- Colaborar con las unidades administrativas correspondientes, en el seguimiento de los programas de empleo en los diferentes ámbitos de gobierno.
- Realizar acciones tendientes a promover el Servicio Nacional de Empleo en el Estado de México, entre los diferentes sectores de la entidad.
- Promover la realización de ferias de empleo, en coordinación con las Oficinas Regionales y Servicios Municipales de Empleo.
- Promover, coordinar y asesorar la operación de las Oficinas Regionales de Empleo y Servicios Municipales de Empleo en los programas inherentes al departamento.
- Supervisar y asesorar al personal de las Oficinas Regionales de Empleo en la operación del Sistema de Información Automatizado del Servicio Nacional de Empleo en el Estado de México.
- Vigilar el cumplimiento de la aplicación de los procedimientos de selección, tanto en las Oficinas Regionales de Empleo, como en los Servicios Municipales de Empleo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

204020405 DEPARTAMENTO DE GRUPOS PRIORITARIOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL DE LAS EMPRESAS**OBJETIVO:**

Mejorar las probabilidades de inserción y desempeño laboral de personas desempleadas, así como de personas subempleadas con discapacidad y adultos mayores, que les permita generar ingresos en empleos dignos y normalizados, impulsando la colaboración del sector empresarial y de las diferentes instituciones públicas y de la sociedad civil, para lograr mejores prácticas de asociación entre personas que buscan empleo y las ofertas de trabajo, así como acciones de capacitación laboral, que generen una cultura laboral de integración social para estos grupos de la población.

FUNCIONES:

- Realizar acciones que propicien entre el sector empresarial y trabajadores del Estado, una cultura de respeto a las diferencias de género, edad, cultura y capacidades.
- Difundir los avances en materia de previsión y responsabilidad social alcanzados en la planta productiva de la entidad.
- Coordinar la operación del Subprograma "Abriendo Espacios del Programa de Apoyo al Empleo".
- Promover acciones dirigidas a impulsar el empleo, autoempleo y capacitación para el trabajo de grupos prioritarios.
- Fomentar entre los diferentes sectores empresariales la cultura de la responsabilidad social laboral.
- Concertar con el sector empresarial y sus respectivas organizaciones, la captación de vacantes mediante la bolsa de trabajo de la Secretaría del Trabajo y el Centro de Evaluación de Habilidades Laborales.
- Fomentar dentro de las empresas el distintivo como empresa incluyente y familiarmente responsable.

- Aplicar las pruebas VALPAR para un correcto y completo perfil de habilidades y así, lograr vincular a los petitionarios con el mercado laboral en una vacante más precisa y duradera.
- Realizar acciones que propicien entre el sector empresarial y las y los trabajadores del Estado una cultura de respeto a las diferencias de género, edad, cultura y capacidades.
- Concertar con el sector empresarial y sus respectivas organizaciones la captación de vacantes mediante la bolsa de trabajo de la Secretaría del Trabajo y el Centro de Evaluación de Habilidades Laborales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

204020403 DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO**OBJETIVO:**

Coordinar la operación del Subprograma de Becas de Capacitación para Personas Desempleadas o Subempleadas en sus diferentes modalidades, con el fin de que las y los egresados, obtengan la calificación requerida por el aparato productivo y facilitar su acceso a un empleo o el desarrollo de una actividad productiva por su cuenta.

FUNCIONES:

- Planear y programar los cursos de capacitación para el trabajo, con base en los requerimientos del sector productivo de la entidad.
- Programar, concertar y vigilar la impartición de cursos con las instituciones capacitadoras, conforme a su infraestructura y capacidad instalada.
- Apoyar mediante Becas de capacitación a personas desempleadas, con el objetivo de colocar un mayor número de personas en un empleo formal.
- Promover y difundir el Subprograma entre la población desempleada y el sector empresarial, para llevar a cabo el reclutamiento y selección de las y los becarios, a través de la Oficina Regional de empleo correspondiente.
- Difundir el Programa de Becas de Capacitación para Personas Desempleadas o Subempleadas, entre las diferentes organizaciones empresariales y dependencias de la entidad.
- Analizar el comportamiento del Programa de Becas de Capacitación para Personas Desempleadas o Subempleadas y proponer los cambios o ajustes que se requieran, de acuerdo con los resultados obtenidos.
- Resguardar y supervisar la integración de los expedientes documentales y técnicos requeridos para la operación del subprograma de Becas de Capacitación para Personas Desempleadas o Subempleadas en sus diferentes modalidades, promovidos y supervisados por las Oficinas Regionales de Empleo.
- Vincular con los diferentes sectores productivos la orientación de las políticas de capacitación para potencializar las vocaciones productivas de las diferentes regiones de la entidad.
- Revisar y, en su caso, autorizar los estudios de viabilidad de los requerimientos de capacitación formulados por las empresas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

204020500 SUBDIRECCIÓN DE PRODUCTIVIDAD Y POLÍTICA DE EMPLEO**OBJETIVO:**

Coordinar actividades, estudios y análisis sobre el comportamiento del mercado de trabajo, con la finalidad de proponer acciones que coadyuven al incremento de la calidad y la productividad en el empleo, así como, impulsar acuerdos para la celebración de eventos deportivos, culturales y recreativos a favor de la clase trabajadora; asimismo, coadyuvar en la entrega de estímulos o becas para las y los hijos de las y los trabajadores del Gobierno del Estado.

FUNCIONES:

- Realizar estudios sobre aspectos económicos y sociales en materia laboral, con el propósito de medir sus efectos, para proponer políticas y acciones que mejoren el ámbito laboral en el Estado de México.
- Diseñar e instrumentar mecanismos de apoyo a las empresas, con acciones para las y los trabajadores que mejoren la productividad.
- Promover, concertar y supervisar acciones en beneficio de la clase trabajadora, fomentando la previsión y la responsabilidad social.
- Promover la inserción de cláusulas de productividad, en los contratos colectivos de trabajo, que permitan el desarrollo de las y los trabajadores con representantes de los sectores público, social y privado.
- Mantener comunicación recíproca con las principales centrales obreras para estar informados sobre innovaciones en productividad.
- Promover la realización de eventos culturales y recreativos dirigidos a las y los trabajadores y sus familias, en coordinación con el sector empresarial y sus sindicatos.

- Coordinar las sesiones del Comité de Productividad del Estado de México, para conocer los avances con los diferentes sectores.
- Coadyuvar en la asignación y entrega del recurso, así como en la comprobación del Programa de Becas del Gobierno del Estado de México para Hijos de Trabajadores, en acato a las reglas de operación del programa.
- Ofrecer asesoría a instituciones de educación media, media superior, superior y de formación técnica sobre los perfiles laborales, competencias y habilidades que el sector productivo requiere.
- Analizar y evaluar los niveles en materia de empleo y productividad en la entidad, y proponer acciones para elevar estos indicadores.
- Realizar estudios sobre aspectos económicos y sociales en materia laboral, con el propósito de medir sus efectos y proponer políticas y acciones.
- Coordinar la realización de análisis y estadísticas sobre la situación del mercado laboral en la entidad, para orientar la política laboral del Estado.
- Proponer convenios con los sectores público, social y privado, a fin de que se favorezca el bienestar de las y los trabajadores.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

204020505 DEPARTAMENTO DE PRODUCTIVIDAD**OBJETIVO:**

Ofrecer orientación a las y los trabajadores y a las empresas que busquen sensibilización, asistencia técnica, capacitación con enfoque por competencias o certificación de competencias laborales, como estrategia para optimizar los factores humanos, materiales y financieros, con el fin de promoverlos a nivel estatal e incrementar su productividad y al mismo tiempo el de las empresas.

FUNCIONES:

- Formular proyectos de compensación variable, aplicable en los contratos colectivos de trabajo, entre empresas y las y los trabajadores.
- Apoyar en la difusión de conocimientos, desarrollo o fortalecimiento de habilidades de su función, a través de cursos de sensibilización y de capacitación específica.
- Promover con los empresarios y centrales obreras, capacitación y adiestramiento a sus trabajadoras y trabajadores, conforme a sus necesidades para obtener una mejor productividad en beneficio de ambas.
- Promover la certificación de competencias laborales que favorezca el incremento de la productividad laboral ayudando a mantener y ampliar el empleo, así como mejorar la calidad de vida de las y los trabajadores y sus familias.
- Elaborar estudios y diagnósticos para detectar los niveles de productividad.
- Diseñar y poner a disposición de los sectores productivos herramientas e información útil para contribuir al incremento de la productividad.
- Desarrollar y proponer a las organizaciones empresariales y a las instituciones de educación media, media superior y superior, modelos de vinculación que faciliten la inserción laboral de sus egresados.
- Coordinar los trabajos del Comité Estatal de Productividad y dar seguimiento a los acuerdos a que se lleguen en las sesiones del mismo.
- Orientar a los ayuntamientos para la creación de los Comités Municipales de Productividad.
- Elaborar y proponer reglas, lineamientos de operación e indicadores de evaluación y gestión de programas en materia de capacitación, adiestramiento y productividad.
- Diseñar y actualizar mecanismos y herramientas para observar el comportamiento, tendencias y prospectivas en materia de capacitación, adiestramiento y productividad laboral.
- Promover el desarrollo de la capacitación y el adiestramiento en y para el trabajo en las modalidades presencial y a distancia, y prestar servicios de asesoría que, para incrementar la productividad en el trabajo, requieran los sectores productivos del Estado.
- Promover, coordinar y organizar acciones relativas al estudio, identificación y reconocimiento de las mejores prácticas laborales del sector productivo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

204020502 DEPARTAMENTO DE BIENESTAR Y APOYO A LOS TRABAJADORES**OBJETIVO:**

Promover y concertar acciones con empresas y sus organizaciones, a fin de realizar actividades tendientes a favorecer a la clase trabajadora en materia de bienestar, recreación y cultura, y en el Programa de Becas del Gobierno del Estado de México para Hijos de Trabajadores.

FUNCIONES:

- Promover la realización de eventos culturales dirigidos a las y los trabajadores y sus familias, en coordinación con el sector empresarial y sus sindicatos.
- Promover entre las organizaciones sindicales la formación de grupos artísticos, culturales, deportivos y de recreación.
- Promover con el sector productivo, sindicatos y organizaciones empresariales, los programas de apoyo al empleo que coordina la Dirección General de Empleo y Productividad en apoyo a la familia de las y los trabajadores.
- Participar en la coordinación de las jornadas culturales y deportivas de las y los trabajadores.
- Realizar los trámites ante la Secretaría de Educación del Gobierno Estatal, para otorgar becas a las y los hijos de las y los trabajadores sindicalizados de las empresas ubicadas en el territorio estatal y que estudien en los niveles educativos básico, medio básico, medio superior y superior.
- Recibir y validar la documentación de las y los aspirantes a becarios y participar dentro del Comité de Asignación y Selección de Becas y en la realización de los estudios socioeconómicos correspondientes.
- Coordinar la entrega de los cheques a las y los beneficiarios del Programa de Becas del Gobierno del Estado de México para Hijos de Trabajadores.
- Proponer e impulsar políticas que permitan a las y los trabajadores un crecimiento tanto personal como laboral. _
- Desarrollar estrategias de integración que propicien en la o el trabajador un mayor sentido de pertenecía, compromiso y motivación hacia la empresa o institución a la que pertenezca, labore o preste un servicio mejorando su calidad de vida proyectado hacia su familia y entorno.
- Gestionar la firma de convenios para realizar campañas de prevención en temas de salud, equidad de género, desarrollo personal, entre otros que promuevan el sentido de bienestar en los trabajadores.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

204020504 DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y POLÍTICAS DE EMPLEO**OBJETIVO:**

Analizar el comportamiento del mercado de trabajo, estimando el volumen de la oferta y demanda de la mano de obra y tasa de desocupación, proponiendo las medidas que coadyuven a impulsar la ocupación en el Estado de México.

FUNCIONES:

- Mantener comunicación con las principales instituciones públicas que emiten la información del sector laboral (Instituto Mexicano del Seguro Social y del Instituto Nacional de Estadística Geografía e Informática), con el propósito de contar con datos oportunos y veraces.
- Analizar, evaluar y registrar el comportamiento de empleo, relacionando las variables de edad, sexo, escolaridad, ocupación, experiencia, salario promedio, lugar de residencia, entre otros, a nivel estatal y municipal, estableciendo propuestas de atención sobre el desempeño, el empleo y el subempleo para detectar las necesidades del aparato productivo del Estado de México.
- Elaborar y difundir documentos informativos para la población, con temas de oferta de empleo y capacitación.
- Coordinar y operar los servicios de vinculación de los Centros de Intermediación Laboral (CIL) y el Servicio Nacional de Empleo por Teléfono (SNETEL), para la atención a personas buscadoras de empleo.
- Compartir información de manera oportuna a la Dirección General de Empleo y Productividad, con el propósito de analizar y evaluar la dirección de los programas de apoyo al empleo.
- Coadyuvar en el desarrollo y promoción de políticas de inclusión laboral enfocadas a impulsar la ocupación, el autoempleo, la capacitación y la certificación de competencias.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

204020010

AL

204020018 OFICINA REGIONAL DE EMPLEO (TOLUCA, IXTAPALUCA, ECATEPEC, TLALNEPANTLA, NEZAHUALCÓYOTL, ATLACOMULCO, VALLE DE BRAVO, TEJUPILCO Y NAULCALPAN)**OBJETIVO:**

Operar en la circunscripción territorial correspondiente, los programas de la Dirección General de Empleo y Productividad relativos a la colocación de las y los trabajadores, del sistema de capacitación para el trabajo y al otorgamiento de créditos.

FUNCIONES:

- Vincular a las y los solicitantes de empleo con las oportunidades de trabajo que se presenten, llevando a cabo los procedimientos de difusión, reclutamiento y selección.
- Establecer coordinación con instituciones de capacitación para la realización de los cursos dentro del Subprograma de Becas de Capacitación para Personas Desempleadas o Subempleadas.

- Promover y apoyar la movilidad laboral regional.
- Atender y vincular a personas desempleadas interesadas en incorporarse a los cursos del Programa de Becas de Capacitación para Personas Desempleadas o Subempleadas.
- Mantener coordinación con autoridades municipales y del sector empresarial, a fin de promover y organizar acciones para obtener beneficios de los programas sociales, responsabilidad de la Dirección General de Empleo y Productividad.
- Asesorar a los Servicios Municipales de Empleo de su circunscripción territorial correspondiente.
- Celebrar reuniones a nivel regional con los Servicios Municipales de Empleo.
- Supervisar el desarrollo de los cursos del subprograma de Becas de Capacitación para Personas Desempleadas o Subempleadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

204030000 PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO**OBJETIVO:**

Procurar la justicia laboral entre las y los actores de la producción, proponiendo a las partes interesadas soluciones amistosas para el arreglo de sus conflictos, así como asesorar o representar en forma gratuita a las y los trabajadores, a las y los beneficiarios de éstos y a los sindicatos de las y los trabajadores que así lo soliciten, ante cualquier autoridad en las cuestiones que se relacionen con la aplicación de las normas de trabajo, así como interponer los recursos ordinarios y extraordinarios procedentes.

FUNCIONES:

- Coordinar y llevar a cabo programas de difusión de los derechos y obligaciones laborales entre las y los trabajadores, las y los beneficiarios y sindicatos, con el propósito de sustentar con objetividad sus demandas.
- Emitir y difundir lineamientos a seguir por las Subprocuradurías Auxiliares para la asesoría y representación que soliciten las y los trabajadores, beneficiarios y los sindicatos en materia laboral.
- Procurar ante los Tribunales Laborales la unificación de los criterios que éstos sostengan.
- Definir políticas y estrategias de coordinación con la Dirección General del Trabajo y con la Dirección General de Empleo y Productividad, para la atención integral de los conflictos laborales que afecten a la mujer trabajadora, a los menores y a trabajadoras y trabajadores mexiquenses en general.
- Fijar mecanismos de coordinación con autoridades Federales, Estatales o Municipales y la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, con el propósito de unificar criterios para la eficaz formulación de anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos en materia laboral.
- Concertar y controlar los convenios y las actuaciones de las autoridades laborales que formulen y donde sea partícipe la Procuraduría de la Defensa del Trabajo y, en su caso, proporcionar a solicitud de parte, copias de los mismos, para dar legalidad y constancia de lo asentado.
- Proponer la creación, modificación y reorganización de unidades administrativas en la Procuraduría y someterlas a consideración del Secretario, para su visto bueno.
- Definir y unificar los criterios para la atención y trámite de los asuntos de competencia de la Procuraduría.
- Promover programas de excelencia y mejoramiento de los servicios que ofrece la Procuraduría.
- Establecer los criterios generales para la conciliación y celebración de convenios en los conflictos laborales obrero-patronales.
- Autorizar los cambios de situación laboral de las y los servidores públicos adscritos a la Procuraduría, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Asignar y reasignar a las y los servidores públicos adscritos a la Procuraduría, a sus áreas o lugares de trabajo, de acuerdo a las necesidades del servicio.
- Denunciar ante el Órgano de Control Interno de la Secretaría, las presuntas irregularidades en que incurran las y los servidores públicos adscritos a la Procuraduría.
- Mediar entre las partes interesadas (las y los trabajadores y patrones), cuando a petición de éstas se intervenga para tratar de solucionar conflictos laborales.
- Verificar que las Procuradurías Auxiliares representen y asesoren jurídicamente a las y los trabajadores, a sus beneficiarios y sindicatos ante las autoridades competentes, para la defensa de sus derechos en conflictos individuales o colectivos, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales vigentes.
- Vigilar que las actividades realizadas por las Subprocuradurías Auxiliares, se realicen conforme a la legislación vigente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

204030200 SUBPROCURADURÍA ZONA NORORIENTE

204030300 SUBPROCURADURÍA ZONA ORIENTE

OBJETIVO:

Coordinar, supervisar y vigilar que se proporcione asesoría y representación jurídica a las y los trabajadores, las y los beneficiarios o a los sindicatos que lo soliciten en forma individual o colectiva, en materia laboral en el ámbito de sus atribuciones en términos de la ley.

FUNCIONES:

- Elaborar y presentar a la o al titular de la Procuraduría, los informes relativos a los programas de trabajo asignados, de forma quincenal o cuando éstos le sean solicitados.
- Informar a la o al titular de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, sobre las denuncias por presunta violación a la legislación laboral, por parte de las y los patrones, para que por su conducto se hagan del conocimiento a la Dirección General de Trabajo o la autoridad competente.
- Aprobar y autorizar el dictamen sobre los impedimentos que tengan las y los servidores públicos adscritos a la Procuraduría, para conocer de determinados asuntos, en los cuales pueda existir una causa de excusa de su parte.
- Definir previo acuerdo con la o el titular de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, así como verificar el cumplimiento de las políticas y estrategias en materia de conciliación tutelar, respecto al trabajo de los menores.
- Asesorar y representar en forma gratuita a las y los trabajadores, beneficiarios y a sus sindicatos, cuando así lo soliciten en conflictos laborales, ya sean individuales o colectivos, o bien, cuando así le sea instruido por la o el titular de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo.
- Coordinar y supervisar a las y los servidores públicos adscritos a la unidad administrativa a su cargo, a efecto de que atiendan con la máxima diligencia las solicitudes de servicios que sean formuladas por las y los trabajadores, beneficiarios o sus sindicatos.
- Representar y asesorar a las y los trabajadores, beneficiarios y a sus sindicatos cuando así lo soliciten, en forma individual o colectiva, ante cualquier autoridad, en los asuntos que se relacionen con las normas de trabajo, así como interponer los recursos ordinarios y extraordinarios procedentes para su defensa.
- Concertar citas con las partes interesadas y proponer soluciones conciliatorias para el arreglo de los probables conflictos laborales de los que tenga conocimiento, asentando los resultados en las actas autorizadas.
- Atender con oportunidad y eficiencia los asuntos de la consulta popular de la o del señor Gobernador, turnados a la o el titular de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, así como los remitidos por la o el titular de la Secretaría del Trabajo.
- Instrumentar y supervisar el manejo de los libros de registro de asuntos, y de los demás que sean necesarios para el debido cumplimiento de las funciones regionales de la Subprocuraduría.
- Analizar, compilar y difundir la tesis y los criterios jurisdiccionales en materia de Derecho del Trabajo entre las y los servidores públicos adscritos a la Subprocuraduría.
- Dictar medidas que aseguren la adecuada defensa de los derechos de las y los trabajadores, beneficiarios y de los sindicatos que así lo soliciten.
- Proponer para la aprobación de la o del titular de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo los criterios y lineamientos jurídicos que juzgue necesarios para la atención y trámite de los asuntos en los que la Procuraduría sea parte.
- Establecer y verificar el programa de citas, comparecencias, audiencias o diligencias, así como la citación de las y los usuarios de los servicios que proporciona la Subprocuraduría.
- Participar en los actos de conciliación de aquellos conflictos que por su complicación presente dificultades entre las partes, o bien, porque le sean asignados de forma directa por la o el titular de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo.
- Recibir y atender las quejas que formulen las y los trabajadores, sus beneficiarias y beneficiarios, o bien, de los sindicatos, sobre la presunta violación de normas laborales, promoviendo las instancias o trámites que sean necesarios, a fin de hacer respetar los derechos de los mismos y, en su caso, formular las denuncias procedentes ante las autoridades competentes.
- Difundir entre las y los trabajadores, las y los beneficiarios y sindicatos, los derechos laborales, con el propósito de que los conozcan y puedan exigir su cumplimiento.
- Coordinar el funcionamiento del archivo en las oficinas regionales a su cargo y ordenar la baja de aquellos expedientes que se encuentren total y definitivamente concluidos.
- Someter al conocimiento de la o del titular de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, los criterios contradictorios en que incurran los tribunales laborales.

- Difundir y vigilar el cumplimiento de los criterios y lineamientos jurídicos que emita la o el titular de la Procuraduría.
- Supervisar que en las Procuradurías Auxiliares, se brinde asesoría y representación jurídica gratuita a las y los trabajadores, las y los beneficiarios y sindicatos, ante los tribunales laborales competentes, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- Supervisar y verificar el cumplimiento de las políticas y estrategias en materia de conciliación, a efecto de que sean congruentes con las prestaciones que legalmente les corresponden en términos del acuerdo de voluntades de las partes y de la legislación vigente.
- Supervisar que las actuaciones en juicio por parte de las y los servidores públicos adscritos a la Procuraduría, se realice con la máxima diligencia y eficiencia requerida y, en su caso, intervenir a efecto de que se cumpla la legislación laboral en beneficio de las y los trabajadores, las y los beneficiarios o sindicatos.
- Supervisar, analizar y, en su caso, autorizar los proyectos de escritos iniciales de demandas que sean elaborados por las y los servidores públicos adscritos a las oficinas regionales a su cargo, verificar el apego a la legislación vigente y a los criterios establecidos para ello.
- Supervisar la concentración, guarda y control de los convenios y actuaciones laborales donde sea parte la Procuraduría de la Defensa del Trabajo y, en su caso, proporcionar a solicitud de parte, copia de los mismos.
- Supervisar y autorizar los dictámenes de improcedencia del ejercicio de acciones o de la interposición de las demandas de amparo, que sometan a su consideración las y los Supervisores de las Procuradurías Auxiliares.
- Supervisar que en los casos de riesgos profesionales, el expediente de la o del trabajador, contenga los dictámenes médicos correspondientes expedidos por las instancias competentes.
- Supervisar la participación de las y los servidores públicos adscritos a la Subprocuraduría, cuando a petición de los tribunales laborales se intervenga en un juicio en el que sea parte un menor de edad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

204030015**AL****204030018 SUPERVISIONES DE PROCURADURÍAS AUXILIARES (TLALNEPANTLA, ECATEPEC, CUAUTILÁN MÉXICO Y TOLUCA)****OBJETIVO:**

Supervisar y vigilar que las actividades que realicen las y los Procuradores Auxiliares de la Defensa del Trabajo, relacionadas con la conciliación administrativa, asesoría y representación jurídica, individual o colectiva, se brinde con eficiencia y eficacia a las y los trabajadores, beneficiarios o sindicatos.

FUNCIONES:

- Llevar a cabo visitas de supervisión a las y los Procuradores Auxiliares en las instalaciones de las Juntas de Conciliación y Arbitraje, así como del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, según sea el caso, a fin de verificar el cumplimiento de sus obligaciones.
- Concertar citas con las partes interesadas y proponer soluciones conciliatorias para el arreglo de los conflictos laborales, asentando los resultados en las actas autorizadas.
- Recibir y atender las quejas de las y los trabajadores, servidores públicos, beneficiarios o sindicatos, con motivo de la atención de las y los Procuradores Auxiliares, así como prevenir y/o denunciar ante las autoridades competentes la violación de normas laborales, promoviendo las instancias y los trámites que sean necesarios con la finalidad de hacer valer sus derechos.
- Llevar el registro y control de los juicios con resolución condenatoria y absolutoria que tienen las y los Procuradores Auxiliares, a fin de conocer la eficacia y eficiencia en el servicio.
- Determinar con las y los Procuradores Auxiliares la interposición del juicio de Amparo en los juicios con laudo contrario a los intereses de las y los trabajadores, así como llevar el control y supervisión de los mismos.
- Verificar que la asesoría y representación se ofrezca en forma gratuita a las y los trabajadores, servidoras y servidores públicos, sus beneficiarias y beneficiarios, y sindicatos que lo soliciten.
- Supervisar que las y los Procuradores Auxiliares representen y asesoren jurídicamente a las y los trabajadores, las y los beneficiarios o sindicatos ante las autoridades laborales competentes, realizando los trámites correspondientes de acuerdo a los ordenamientos legales aplicables.
- Informar periódicamente a la o el titular de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, lo relativo a los programas de trabajo asignados.
- Elaborar y presentar a las o los titulares de la Procuraduría y Subprocuradurías, los informes relativos a los programas de trabajo asignados, de forma quincenal o cuando éstos le sean solicitados.

- Supervisar, analizar y, en su caso, autorizar los proyectos de escritos iniciales de demandas que sean elaborados por las y los servidores públicos adscritos a las oficinas regionales a su cargo, verificar el apego a la legislación vigente y a los criterios establecidos para ello.
- Supervisar la concentración, guarda y control de los convenios y actuaciones laborales donde sea parte la Procuraduría de la Defensa del Trabajo y, en su caso, proporcionar a solicitud de parte copia de los mismos.
- Supervisar y autorizar los dictámenes de improcedencia del ejercicio de acciones o de la interposición de las demandas de amparo, que sometan a su consideración, las y los Procuradores Auxiliares adscritos a la oficina a su cargo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

204030010

AL

204030014 PROCURADURÍAS AUXILIARES (TLALNEPANTLA, ECATEPEC, CUAUTILÁN MÉXICO, TOLUCA Y TEXCOCO)**OBJETIVO:**

Asesorar y representar legalmente en forma gratuita a las y los trabajadores que lo soliciten en conflictos laborales, ante cualquier autoridad, ya sea de forma individual o colectiva.

FUNCIONES:

- Recibir y atender las quejas de las y los trabajadores, beneficiarios o de los sindicatos que así lo soliciten, así como prevenir o comunicar por escrito a su superior inmediato la violación de las normas laborales, promoviendo las instancias o trámites que sean necesarios, a fin de hacer respetar los derechos de las y los trabajadores en la región de su competencia.
- Reunir a las partes interesadas y procurar una conciliación entre ambas, a fin de lograr un arreglo en los conflictos laborales, asentando los resultados en el acta respectiva.
- Dar a conocer a las y los trabajadores, beneficiarios y a los sindicatos que así lo soliciten, los derechos y obligaciones laborales que les correspondan.
- Tratar con respeto, diligencia, rectitud y responsabilidad profesional a todos y cada uno de las y los solicitantes de los servicios de la Procuraduría.
- Proponer alternativas de soluciones que tengan por objeto evitar o dirimir una controversia surgida con motivo de la relación de trabajo.
- Citar oportunamente a las y los trabajadores, beneficiarios o a los sindicatos, para que acudan a las citas, audiencias y diligencias en las que sea requerida su presencia, a través de los medios que tenga a su alcance.
- Estudiar y tramitar oportunamente los asuntos y conflictos que le sean planteados hasta obtener una resolución definitiva que cause ejecutoria, incluyendo el Juicio de Amparo.
- Participar en las citas conciliatorias, audiencias y demás diligencias que tengan programadas o que les sean turnadas y recabar toda la documentación correspondiente al asunto que le fuera encomendado.
- Representar a las y los trabajadores, beneficiarios o a los sindicatos que así lo soliciten, ante las autoridades correspondientes, para la realización de gestiones, ejercicio de acciones e interposición de recursos o, en su caso, formular el dictamen correspondiente de improcedencia y someterlo a la consideración de sus superiores.
- Informar por escrito a su superior jerárquico, del resultado de las diligencias en que intervengan y sus labores desarrolladas.
- Llevar el registro en orden alfabético y por año de los asuntos que les sean encomendados, anotando la fecha en que se haya hecho el cargo de los mismos, el resultado del trámite conciliatorio, la fecha en que se celebren las audiencias, el avance y seguimiento del negocio, a fin de que en un momento dado se pueda conocer su estado real.
- Mantener debidamente integrados los expedientes de los asuntos a su cargo, con las copias de los citatorios, hojas de datos y demás documentos derivados de las actuaciones ante los Tribunales Laborales, así como de aquellos de los que se pueda determinar una estrategia jurídica, para el caso de que haya fracasado la conciliación y exista la necesidad de promover un juicio laboral por medio del escrito inicial de demanda.
- Atender los asuntos que les sean encomendados y resolver las consultas jurídicas que les formulen respecto de los mismos, anotando en la hoja de control todos aquellos datos necesarios para conocer el estado de los asuntos.
- Informar a las y los interesados el estado que guardan sus asuntos y elaborar la correspondencia relacionada con aquellos que tengan a su cargo.
- Hacer del conocimiento de su superior jerárquico, los impedimentos que tengan para conocer de determinados asuntos y que puedan ser causa de excusas, a efecto de que previo dictamen sean calificados de procedentes o no.
- Solicitar y recabar oportunamente de las instancias competentes, los dictámenes técnicos correspondientes.

- Hacer las peticiones, gestiones y trámites que sean necesarios ante las autoridades jurisdiccionales y administrativas para la defensa de los derechos de las y los trabajadores, beneficiarios o de los sindicatos.
- Solicitar por conducto de su superior jerárquico, la realización de inspecciones y diligencias administrativas en las que deba intervenir la Dirección General de Política e Inclusión Laboral.
- Recabar de la persona interesada, los datos, elementos y medios de prueba de que disponga para la tramitación de los asuntos que se le encomienden, teniendo éstos carácter de confidenciales.
- Analizar los asuntos que les sean encomendados y proyectar el dictamen de improcedencia del ejercicio de acciones o de la interposición de las demandas de amparo.
- Interponer los recursos ordinarios y extraordinarios procedentes para la defensa legítima de los derechos de las y los trabajadores, beneficiarios o de los sindicatos.
- Elaborar y presentar quincenalmente o cuando les sean solicitados, los informes de actividades o de resultados obtenidos en el encargo encomendado.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. DIRECTORIO

Dr. Eruviel Ávila Villegas
Gobernador Constitucional del Estado de México

Francisco Osorno Soberón
Secretario del Trabajo

Lic. Margarita García Pedroza
Directora General de Política e Inclusión Laboral

Leopoldo Salvador Mejía Armenta.
Director General de Empleo y Productividad

Lic. German J. Ortiz Mondragón
Procurador de la Defensa del Trabajo

IX. VALIDACIÓN**SECRETARÍA DEL TRABAJO**

Francisco Osorno Soberón
Secretario del Trabajo
(RÚBRICA)

Lic. Margarita García Pedroza
Directora General de Política e Inclusión Laboral
(RÚBRICA)

Leopoldo Salvador Mejía Armenta.
Director General Empleo y Productividad
(RÚBRICA)

Lic. German J. Ortiz Mondragón
Procurador de la Defensa del Trabajo
(RÚBRICA)

ÁREAS STAFF

Lic. Cinthya Sotelo Ocampo
Secretaría Particular
(RÚBRICA)

P.M. José Luis Camacho Granados
Coordinador Administrativo
(RÚBRICA)

C.P. María Eugenia Villada Morgan
Controlora Interna
(RÚBRICA)

L.E. Liliana Bastida Montiel
**Jefa de la Unidad de Información, Planeación,
Programación y Evaluación**
(RÚBRICA)

SECRETARÍA DE FINANZAS

Elizabeth Pérez Quiroz
Directora General de Innovación
(RÚBRICA)

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Manual General de Organización de la Secretaría del Trabajo, deja sin efectos al publicado el 18 de junio de 2015 en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, sección tercera.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO

AGOSTO DE 2017

© Derechos Reservados.
Primera edición, agosto 2017
Gobierno del Estado de México.
Secretaría del Trabajo.
Secretaría Particular.
Impreso y hecho en Toluca, México.
Printed and made in Toluca, Mexico.
Cuenta de Correo Electrónico: coordinación.st@edomex.gob.mx

La reproducción total o parcial de este documento podrá efectuarse mediante la autorización expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO	Edición: Primera
	Fecha: Agosto de 2017
	Código: 204001000
	Página:

ÍNDICE

Presentación

Objetivo general

Identificación e interacción de procesos

Relación del proceso y procedimientos

Descripción de los procedimientos

Secretaría Particular de la Secretaría del Trabajo

- 1. Registro, Seguimiento y Archivo de Correspondencia que ingresa a la Oficina de la o del C. Secretario del Trabajo. 204001000/01/01
- 2. Atención de la Audiencia con la o el C. Secretario del Trabajo. 204001000/02/01

Simbología

Registro de ediciones

Distribución

Validación

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el Dr. Eruviel Ávila Villegas, Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

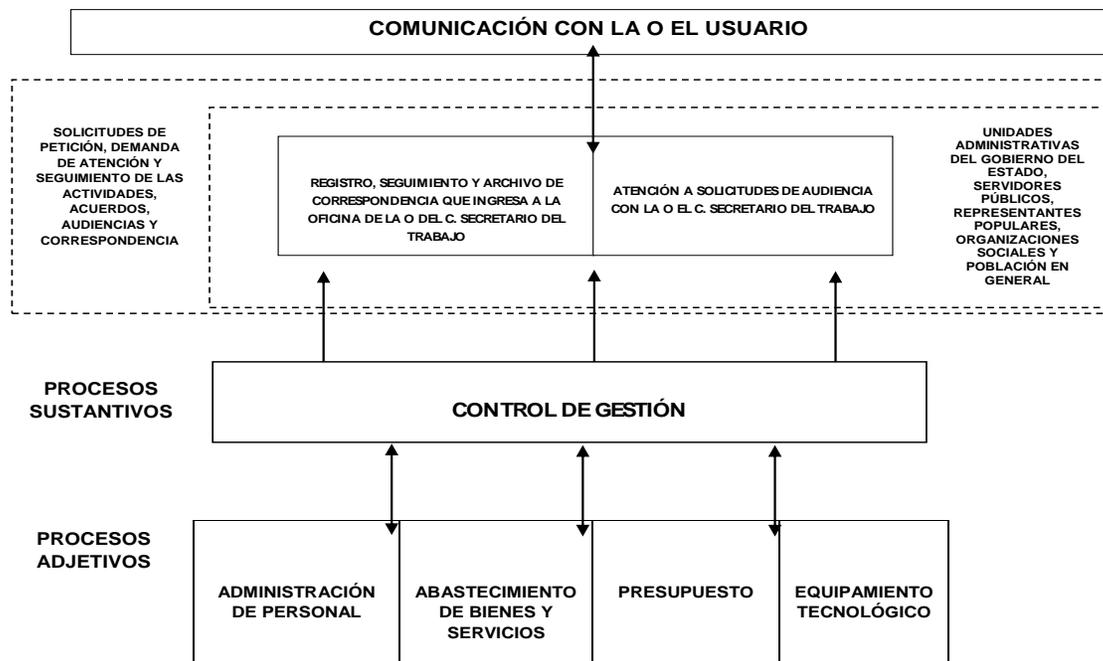
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Secretaría Particular de la Secretaría del Trabajo, dando a conocer la estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delimitan la gestión administrativa de esta dependencia del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades, trámites y servicios que tiene encomendadas la Secretaría Particular de la Secretaría del Trabajo, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo, regulando su correcta aplicación.

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



RELACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Control de Gestión de la Recepción, Registro y Seguimiento de las Solicitudes Diversas y, en su caso, emisión de oficios de respuesta, así como el control y archivo de la correspondencia, hasta la Atención de la Audiencia con la o el C. Secretario del Trabajo

Procedimientos:

- Registro, Seguimiento y Archivo de Correspondencia que ingresa a la Oficina de la o del C. Secretario del Trabajo.
- Atención de la Audiencia con la o el C. Secretaría del Trabajo.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO	Edición: Primera
	Fecha: Agosto de 2017
	Código: 204001000/01
	Página:

PROCEDIMIENTO: REGISTRO, SEGUIMIENTO Y ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA QUE INGRESA A LA OFICINA DE LA O DEL C. SECRETARIO DEL TRABAJO.
OBJETIVO

Registrar la correspondencia que ingresa a la Oficina de la o del Secretario del Trabajo, dando seguimiento a los asuntos mediante la elaboración de respuestas oportunas, verídicas y completas; cerciorando la conclusión de los mismos para su archivo.

ALCANCE

Aplica a las y los servidores públicos de la oficina de la o el C. Secretario del Trabajo involucrados con la recepción, registro, control y gestión de la correspondencia.

REFERENCIAS

- Manual General de Organización de la Secretaría del Trabajo. Fracción VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, apartado: 204001000 correspondiente a la Secretaría Particular. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el 18 de junio de 2015, y sus Reformas y Adiciones.

RESPONSABILIDADES

La Secretaría Particular de la Secretaría del Trabajo es la unidad administrativa responsable de la recepción, registro, control y gestión de los asuntos que ingresan a la oficina de la o el C. Secretario del Trabajo.

La o el Secretario Particular deberá:

- Realizar el seguimiento correspondiente de los asuntos que ingresen a la unidad administrativa.
- Controlar los asuntos y acuerdos de la o del Secretario del Trabajo con las diferentes instancias gubernamentales, privadas y/o grupos sociales, así como con particulares.
- Turnar las instrucciones de la o del C. Secretario del Trabajo a las unidades administrativas y Organismos Auxiliares sectorizados correspondientes para su cumplimiento.
- Proporcionar a la o el Secretario del Trabajo la información de los asuntos a tratar.
- Manejar la correspondencia especial y el archivo de la documentación privada o confidencial, a fin de mantener el control de su recepción y entrega.

La o el responsable de la Recepción deberá:

- Recibir las peticiones por escrito, correo electrónico o cualquier otro medio de información y hacerlo de conocimiento a la o el Secretario Particular.
- Recibir llamadas telefónicas y transferirlas a la o el Secretario del Trabajo o a la o el Secretario Particular para su atención.
- Recibir los oficios de las unidades administrativas, Organismos Auxiliares sectorizados, instancias gubernamentales, privadas, grupos sociales y particulares.

La o el responsable de Registro y Control de Correspondencia deberá:

- Coordinar la elaboración de oficios, tarjetas, notas informativas y demás documentos solicitados por la o el Secretario del Trabajo o la o el Secretario Particular.
- Entregar correspondencia interna mediante "Tarjeta de Turno" a las diferentes áreas adscritas de la Secretaría del Trabajo, para su atención, seguimiento y/o conclusión.
- Proporcionar números de oficios, notas, circulares, etc. solicitadas por las diferentes áreas adscritas a la Secretaría del Trabajo.

La o el responsable de Archivo deberá:

- Llevar el seguimiento y control del archivo.

DEFINICIONES

Peticionaria/Peticionario: La o el Ciudadano, servidor público de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, representante de la iniciativa privada o representante social que presente algún planteamiento.

Tarjeta de Turno: Documento oficial mediante el cual se canalizan los asuntos acompañados de la documentación soporte a las unidades administrativas de la Secretaría del Trabajo y Organismos Auxiliares Sectorizados para su atención.

Documentación Soporte: Información adicional documentada en el escrito de la o del peticionario, que complemente su solicitud.

INSUMOS

- Correspondencia por escrito dirigida a la o el Secretario del Trabajo.

RESULTADOS

- Correspondencia registrada, atendida y concluida.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Atención de la Audiencia con la o el C. Secretario del Trabajo.

POLÍTICAS

- En caso de que el asunto no sea de competencia de la Secretaría del Trabajo o su titular, se remitirá a la institución pública o privada correspondiente.

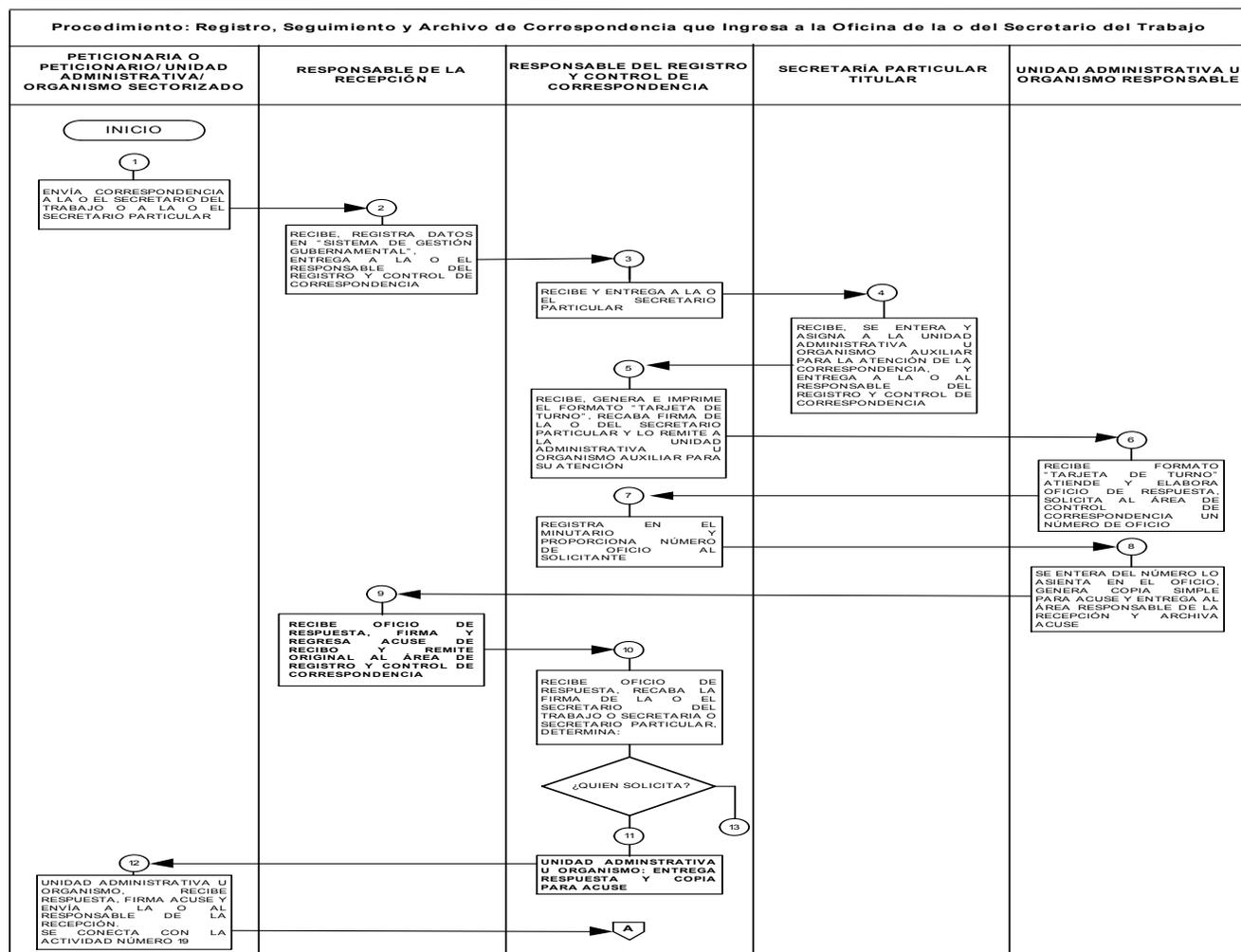
DESARROLLO

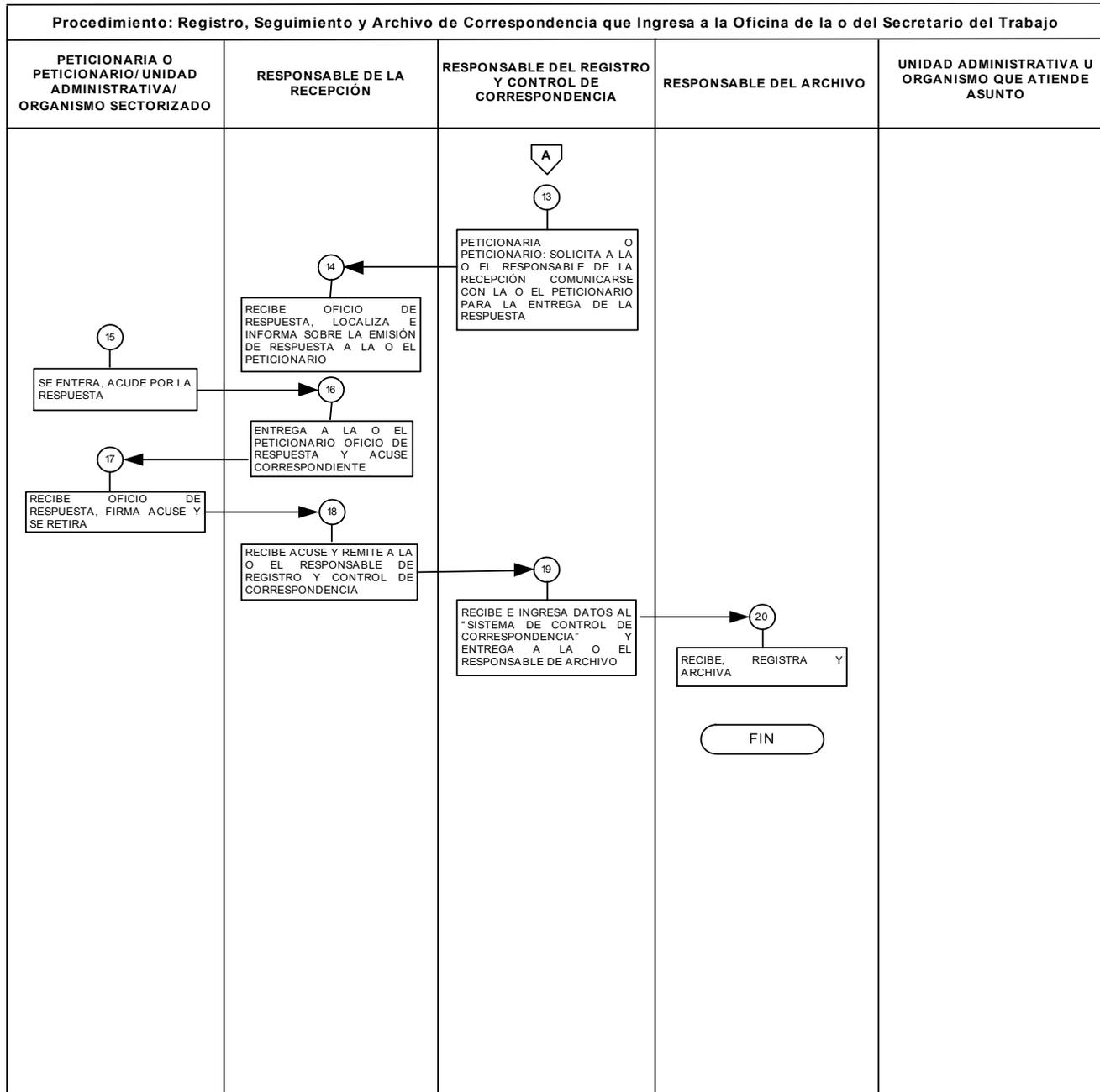
PROCEDIMIENTO: Registro, Seguimiento y Archivo de Correspondencia que Ingresa a la Oficina de la o del C. Secretario del Trabajo.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA PUESTO	ACTIVIDAD
1	Peticionaria o Peticionario/ Unidad Administrativa / Organismo Auxiliar Sectorizado	Envía correspondencia por escrito dirigido a la o el C. Secretario del Trabajo o a la o el Secretario Particular.
2	Responsable de la Recepción	Recibe la correspondencia, registra los datos en el "Sistema de Gestión Gubernamental" y hace entrega a la o el responsable del registro y control de correspondencia.
3	Responsable de Registro y Control de Correspondencia	Recibe la correspondencia y la entrega a la o el Secretario Particular.
4	Secretaría Particular/Titular	Recibe correspondencia, asigna a la unidad administrativa u Organismo Auxiliar Sectorizado responsable para la atención de la correspondencia y remite a la o el responsable del registro y control de correspondencia para generar la "Tarjeta de Turno".
5	Responsable de Registro y Control de Correspondencia	Genera e imprime el formato "Tarjeta de Turno", recaba firma de la o del Secretario Particular y lo turna a la unidad administrativa u Organismo Auxiliar sectorizado correspondiente, para su seguimiento.
6	Unidad Administrativa / Organismo Auxiliar Sectorizado Responsable	Recibe formato "Tarjeta de Turno", lleva a cabo las instrucciones, solicita un número al responsable del registro y control de correspondencia y elabora oficio de respuesta.
7	Responsable de Registro y Control de Correspondencia	Asigna número de oficio y registra en el minutarario.
8	Unidad Administrativa / Organismo Auxiliar Sectorizado Responsable	Recibe y coloca número al oficio, genera copia simple para acuse de recibido y entrega a la o el responsable de la recepción. Obtiene acuse y archiva.
9	Responsable de la Recepción	Recibe el oficio de respuesta, firma y regresa el acuse de recibo y remite el original a la o el responsable de registro y control de correspondencia.
10	Responsable de Registro y Control de Correspondencia	Recibe el "Oficio de Respuesta", recaba la firma de la o del Secretario del Trabajo o de la o del Secretario Particular, y determina: ¿Quién solicita?

11	Responsable de Registro y Control de Correspondencia	En caso de tratarse de una unidad administrativa u Organismo Auxiliar Sectorizado, le entrega respuesta y una copia para acuse.
12	Unidad Administrativa / Organismo Auxiliar Sectorizado Solicitante	Recibe Oficio de respuesta, firma copia de acuse y envía a la o al responsable de registro y control de correspondencia. Se conecta con la actividad número 19.
13	Responsable de Registro y Control de Correspondencia	En caso de tratarse de una o un Peticionario, solicita a la o el responsable de la Recepción, se ponga en contacto con ella o el, para la entrega del documento emitido, de acuerdo a los datos que haya dejado para su localización.
14	Responsable de la Recepción	Recibe el oficio de respuesta, localiza e informa a la o el peticionario sobre la emisión de la respuesta.
15	Peticionaria /Peticionario	Se entera, acude por la respuesta correspondiente.
16	Responsable de la Recepción	Entrega a la o el Peticionario el oficio de respuesta y el acuse de recibido correspondiente.
17	Peticionaria/ Peticionario	Recibe oficio de respuesta, firma acuse y se retira.
18	Responsable de la Recepción	Recibe acuse y lo remite a la o el responsable de Registro y Control de Correspondencia.
19	Responsable de Registro y Control de Correspondencia	Recibe e ingresa los datos de la Correspondencia al "Sistema de Gestión de Correspondencia" y lo entrega a la o el responsable de Archivo.
20	Responsable de Archivo	Recibe, registra y archiva. Fin del Procedimiento

DIAGRAMA





MEDICIÓN

Indicadores para medir la capacidad de respuesta.

$$\frac{\text{Número de Correspondencia Turnada}}{\text{Número de Correspondencia Recibida}} \times 100 = \text{Porcentaje de Correspondencia Atendida}$$

Registro de evidencias:

- La Correspondencia que ingresa a la Oficina de la o del C. Secretario del Trabajo queda registrado en el Sistema de Gestión Gubernamental.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Tarjeta de Turno.
- Tarjeta Informativa.

FORMATO: TARJETA DE TURNO.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



TARJETA DE TURNO: SP. ____.

1

TURNADO A:									

2

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

N° DE OFICIO: _____

ENVIADO POR: _____

CARGO: _____

DEPENDENCIA: _____

3

ORIGINAL COPIA ANEXO FÍSICO CD CARPETA

4

ACCIÓN PARA EL ASUNTO QUE SE TURNA:

5

<input type="checkbox"/> PARA SU ATENCIÓN	<input type="checkbox"/> DAR RESPUESTA AL INTERESADO
<input type="checkbox"/> COMENTAR CON EL SECRETARIO PARTICULAR	<input type="checkbox"/> ATENDER EN TIEMPO Y FORMA
<input type="checkbox"/> PARA SU CONOCIMIENTO	
<input type="checkbox"/> SEGUIMIENTO HASTA CONCLUIR	<input type="checkbox"/> URGENTE

OBSERVACIONES: _____ 6 FECHA DE SALIDA: _____ 7

INDICACIONES DEL SECRETARIO PARTICULAR DEL C. SECRETARIO: _____

8

INDICACIONES DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESOLUTORIA: _____

<p>ENTREGA</p> <p style="text-align: center;">10</p> <p>SECRETARIO PARTICULAR</p>		<p>RECIBE</p> <p style="text-align: center;">11</p>
--	--	---

9

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: TARJETA DE TURNO

Objetivo: Registrar en forma sintetizada y concreta la petición y datos de la o del interesado, con la finalidad de darle atención y seguimiento oportuno.

Distribución y Destinatario: El formato se elabora en original para la unidad administrativa u Organismo Auxiliar sectorizado, con copia simple para el acuse de recibo.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Tarjeta de Turno	Ingresar el número con el cual va a ser identificado y reconocido el turno.
2	Turnado a	Escribir el nombre de la o del titular de la unidad administrativa u Organismo Auxiliar sectorizado de quien atenderá el turno.
3	Descripción del Oficio que contiene el asunto	Anotar el número de oficio, el nombre de quien lo envía, su cargo y la dependencia a la cual pertenece.
4	Forma de remisión	Indica la forma en la que entrega la Tarjeta de Turno y especifica si contiene anexo.

5	Acción para el asunto que se turna	Indicar la forma de proceder con el asunto, motivo de la Tarjeta de Turno.
6	Observaciones	Describir de manera breve el asunto del que se está tratando.
7	Fecha de salida	Escribir la fecha en que la Tarjeta de Turno sale de la Secretaría Particular.
8	Indicaciones de la o el Secretario Particular de la o el C. Secretario	La o el Secretario Particular remite instrucciones específicas de la forma en cómo proceder con el asunto.
9	Indicaciones de la o el Titular de la Unidad Administrativa Resolutoria	Describir alguna otra indicación para la atención del asunto.
10	Entrega	Anotar el nombre y firma de la o el Secretario Particular.
11	Recibe	Indicar la persona quien recibe la Tarjeta de Turno firma la recepción, asimismo anota la fecha y hora en la que la recibe.

FORMATO: TARJETA INFORMATIVA



TARJETA INFORMATIVA

Toluca de Lerdo, México; ___ de ___ de ____ 1
 Asunto: _____ 2

3

P R E S E N T E

4

Sin otro particular, quedo de usted.

A T E N T A M E N T E

5

C.c.p. _____

6
7

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: TARJETA INFORMATIVA

Objetivo: Informar de manera genérica sobre alguna situación en relación a la atención y seguimiento de la Correspondencia.

Distribución y Destinatario: El formato se elabora en original para la unidad administrativa, Organismo Auxiliar sectorizado, peticionaria o peticionario o la Secretaría Particular, con copia simple para el acuse de recibo.

No.	Concepto	Descripción
1.	Lugar y fecha de emisión	Indicar la ciudad, municipio y entidad federativa en donde se emite la Tarjeta Informativa, así como el día, el mes y el año en que se expide.
2.	Asunto	Describir de manera breve el motivo de la Tarjeta Informativa.
3.	Destinatario	Colocar los datos de identificación como: nombre, grado y cargo de la o del Secretario del Trabajo, la o el Secretario Particular y de las o los titulares de las unidades administrativas y Organismos Auxiliares Sectorizados a los cuales va dirigida esta comunicación.
4.	Texto	Describir el asunto que originó su emisión.
5.	Remitente	Colocar los datos de la o el servidor público que emite la comunicación, quien se identificará con su nombre, cargo y firma.
6.	Distribución	Colocar los datos de identificación de las personas a quienes se considera conveniente enviar una copia de la Nota Informativa.

7.	Iniciales de responsabilidad	Anotar las iniciales de quién dictó, ordenó y elaboró la Nota Informativa.
----	------------------------------	--

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO	Edición: Primera
	Fecha: Agosto de 2017
	Código: 204001000/02
	Página:

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE LA AUDIENCIA CON LA O EL TITULAR DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO

OBJETIVO

Brindar la atención a las y los ciudadanos, las y los servidores públicos de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, de la iniciativa privada o representante social que requieran plantear asuntos por medio de una audiencia con la o el titular de la Secretaría del Trabajo.

ALCANCE

Aplica a la o el Secretario del Trabajo, a la o el Secretario Particular, a las o los titulares de las unidades administrativas y Organismos Auxiliares Sectorizados de la Secretaría de Trabajo y al personal adscrito a los mismos, que participan en la programación y operación de las Audiencias con la o el Secretario del Trabajo, así como al público en general que presente solicitud de audiencia en la Secretaría Particular.

REFERENCIAS

- Manual General de Organización de la Secretaría del Trabajo. Fracción VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, apartado 204001000 correspondiente a la Secretaría Particular. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 18 de junio de 2015, y sus reformas y adiciones.

RESPONSABILIDADES

La Secretaría Particular de la Secretaría del Trabajo es la unidad administrativa responsable de elaborar la agenda de audiencia que deberá atender la o el Secretario del Trabajo, en razón del carácter y naturaleza de los asuntos; así como brindar la atención en audiencia a las y los peticionarios que por sí mismos o canalizados a través de alguna oficina de la Gubernatura, acudan a la oficina de la o del Secretario de Trabajo para exponer sus planteamientos.

La o el Secretario del Trabajo deberá:

- Conocer las solicitudes de audiencia así como los asuntos que habrán de abordarse.
- Autorizar la agenda de audiencias.
- Atender la audiencia agendada en la medida de sus posibilidades.
- Girar instrucciones a la o el Secretario Particular y/o las y los titulares de las unidades administrativas y Organismos Auxiliares Sectorizados, respecto de la atención de los asuntos tratados en audiencia.

La o el Secretario Particular deberá:

- Elaborar la propuesta de agenda de audiencias de la o del Secretario del Trabajo y someterla a su consideración.
- Solicitar a las o los titulares de las unidades administrativas y Organismos Auxiliares Sectorizados, la información necesaria para que la o el. Secretario atienda la audiencia.
- Atender la audiencia en ausencia de la o del Secretario del Trabajo y mantenerla o mantenerlo informado de la misma.
- Transmitir a las o los titulares de las unidades administrativas y Organismos Auxiliares Sectorizados, las instrucciones derivadas de la audiencia atendida.
- Designar a las o los responsables de la atención y seguimiento de la Audiencia.
- Informar a la o el Secretario del Trabajo el estado que guarden los asuntos planteados en audiencia, cuya naturaleza e importancia así lo requieran.
- Dar seguimiento a la atención que las unidades administrativas y Organismos Auxiliares Sectorizados proporcionen los planteamientos.

Las o los Responsables de la Recepción deberán:

- Recibir las solicitudes de audiencia.
- Registrar los datos de las o los peticionarios.
- Registrar el formato de "Solicitud de Audiencia"
- Informar a la o el Secretario Particular sobre las solicitudes recibidas.
- Entregar la documentación a la o el Secretario Particular.
- Elaborar las "Tarjetas de Turno" de los asuntos recibidos dirigidos las unidades administrativas y Organismos Auxiliares sectorizados para su atención y respuesta.

DEFINICIONES

Audiencia: Recepción y atención de las y los peticionarios por parte de la o el Secretario del Trabajo, conforme a su agenda; con la finalidad de tratar determinados asuntos.

Seguimiento de audiencia: Conjunto de acciones realizadas ante las unidades administrativas y Organismos Auxiliares sectorizados, con la finalidad de solicitar y obtener información y/o respuesta de los asuntos derivados de la atención de la audiencia, que les fueron turnados.

INSUMOS

- Solicitud de audiencia dirigida a la o el Secretario del Trabajo.

RESULTADOS

- Peticionaria o peticionario atendido.
- Informes de audiencia atendida.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Registro, seguimiento y archivo de correspondencia que ingresa a la Oficina de la o del Secretario.

POLÍTICAS

- Las o los peticionarios que serán atendidos en audiencia por la o el Secretario del Trabajo, deberán asistir puntualmente en la fecha señalada, en caso de que por alguna razón no puedan presentarse en la fecha y horario señalados, serán reprogramados de acuerdo a la agenda de trabajo de la o del Secretario del Trabajo.

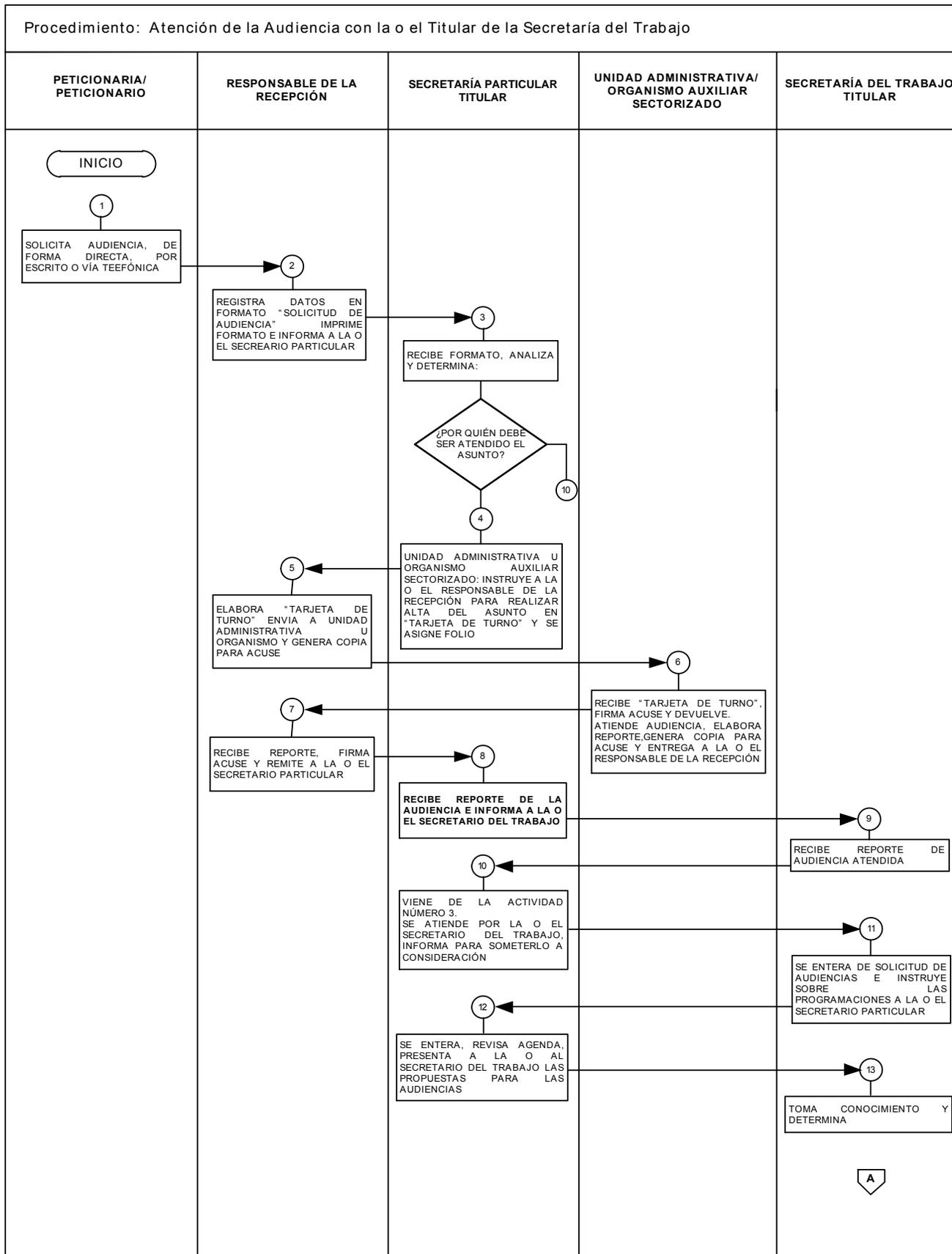
DESARROLLO

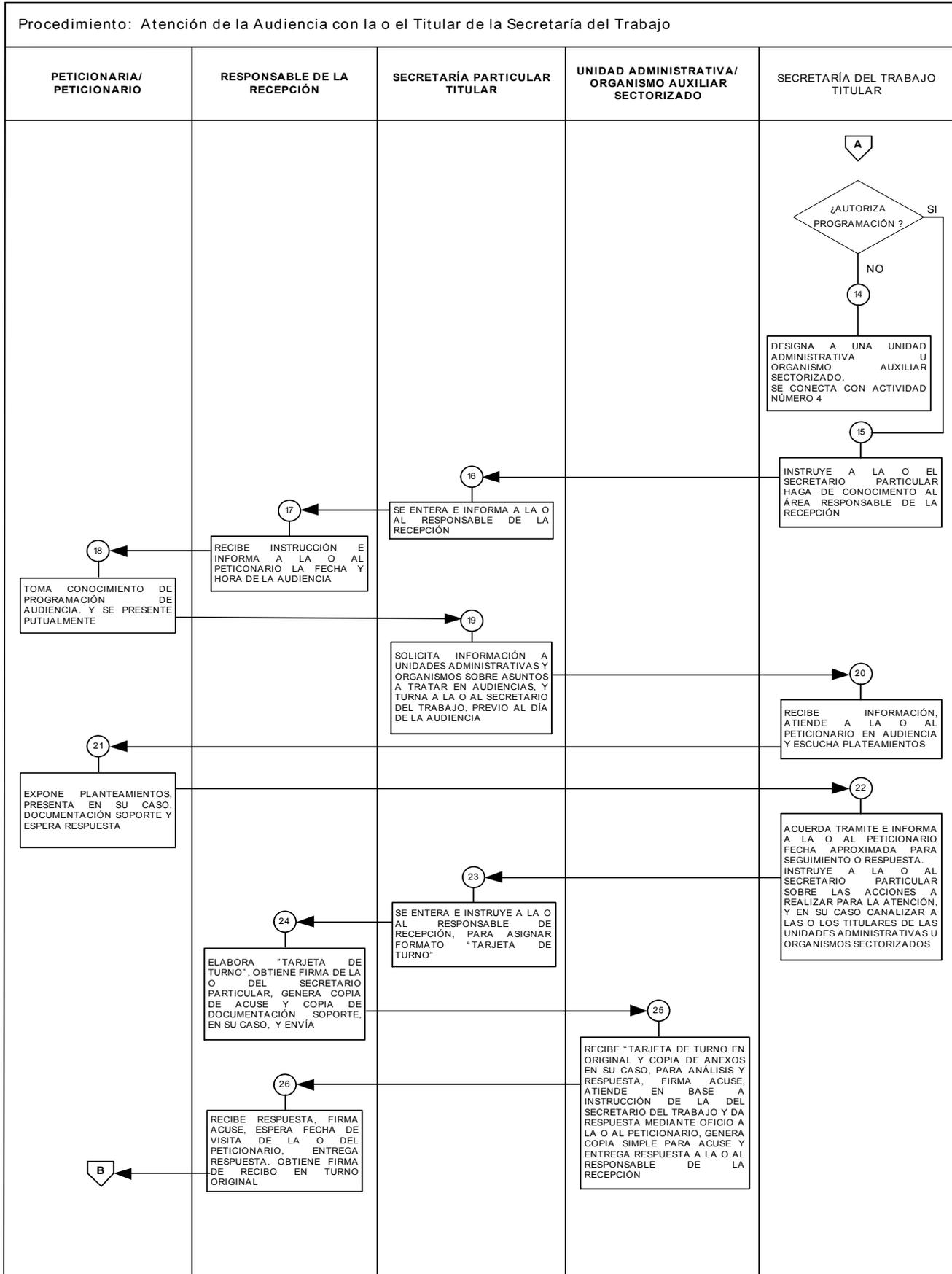
PROCEDIMIENTO: Atención de la Audiencia con la o el Titular de la Secretaría del Trabajo.

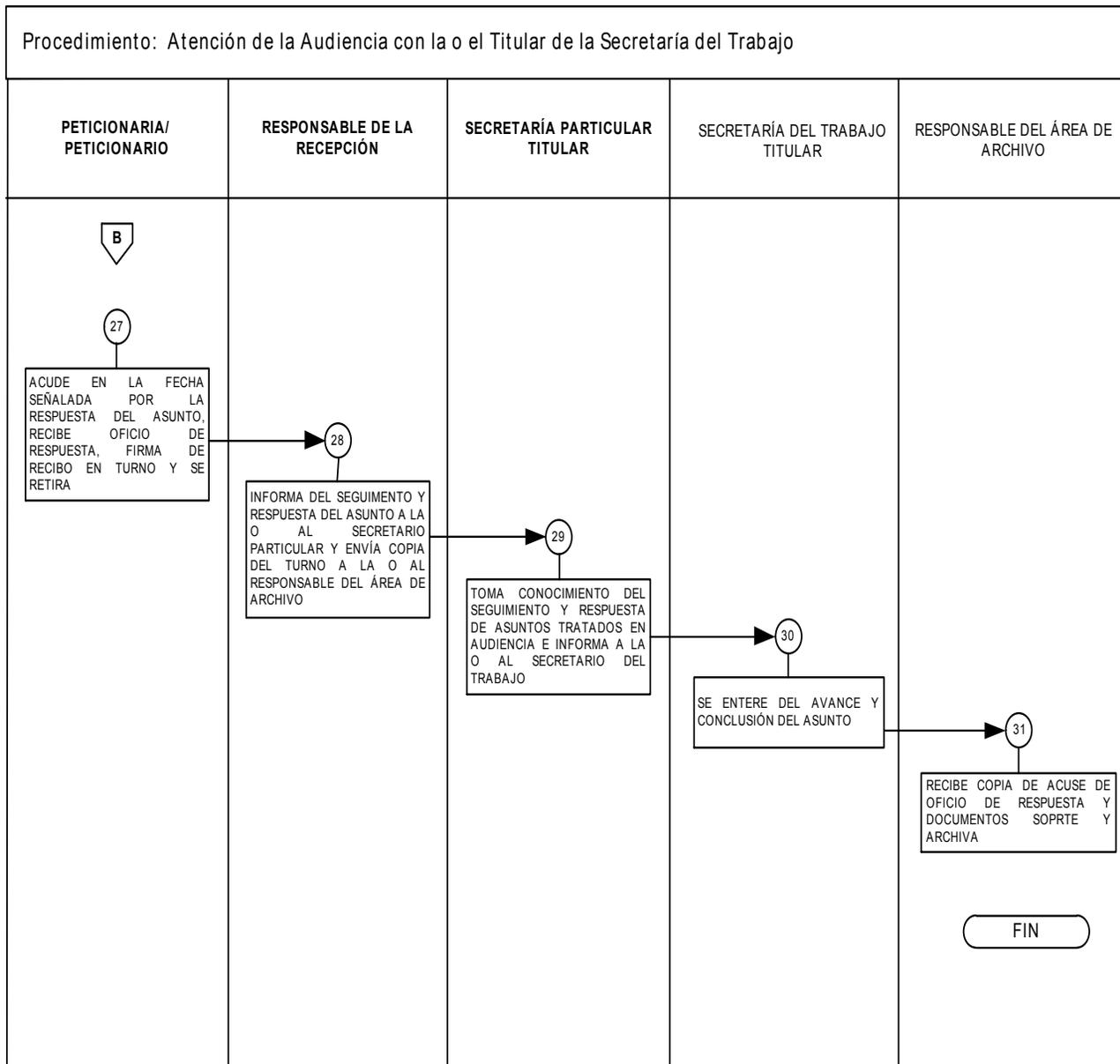
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA PUESTO	ACTIVIDAD
1	Peticionaria/ Peticionario	Solicita audiencia en la oficina de la o del Secretario del Trabajo, en forma directa, escrita o por vía telefónica.
2	Responsable de la Recepción	Registra los datos de la o del peticionario, imprime el formato de "Solicitud de Audiencia" e informa a la o el Secretario Particular.
3	Secretaría Particular/ Titular	Recibe el formato de "Solicitud de Audiencia", analiza el asunto y determina: ¿Por quién debe ser atendido el asunto?

4	Secretaría Particular/ Titular	Por una unidad administrativa u Organismo Auxiliar Sectorizado, instruye a la o el responsable de la Recepción para que realice el alta del asunto en el formato de "Tarjeta de Turno" y asigna el folio correspondiente.
5	Responsable de la Recepción	Elabora la "Tarjeta de Turno" y lo envía a la unidad administrativa u Organismo Auxiliar Sectorizado, genera copia simple para el acuse de recibido.
6	Unidad Administrativa / Organismo Auxiliar Sectorizado Responsable	Recibe la "Tarjeta de Turno", firma y devuelve acuse de recibido. Atiende la audiencia y elabora un reporte para informar a la o el Secretario del Trabajo sobre el desahogo de la misma, genera copia simple para acuse de recibido y lo entrega a la o el Responsable de la Recepción.
7	Responsable de la Recepción	Recibe el reporte correspondiente, firma acuse, devuelve y lo remite a la o el Secretario Particular.
8	Secretaría Particular/Titular	Recibe el reporte de la audiencia atendida por la unidad administrativa u Organismo Auxiliar Sectorizado e informa a la o el Secretario del Trabajo.
9	Secretaría del Trabajo/Titular	Recibe reporte de audiencia atendida.
10	Secretaría Particular/Titular	Viene de la actividad número 3. Por la o el Secretario del Trabajo, le informa para someterlo a su consideración.
11	Secretaría del Trabajo/Titular	Toma conocimiento de las solicitudes de audiencia e instruye a la o el Secretario Particular programarlas en su agenda.
12	Secretaría Particular/ Titular	Se entera, revisa agenda y presenta a consideración de la o del C. Secretario del Trabajo la propuesta de agenda de las audiencias.
13	Secretaría del Trabajo/Titular	Toma conocimiento y determina: ¿Autoriza la propuesta de programación de la audiencia?
14	Secretaría del Trabajo/Titular	No, designa a una unidad administrativa u Organismo Auxiliar Sectorizado. Se conecta con la actividad número 4.
15	Secretaría del Trabajo/Titular	Sí, instruye a la o el Secretario Particular lo haga de conocimiento a la o el Responsable de la Recepción.
16	Secretaría Particular/ Titular	Se entera e informa al responsable de la Recepción.
17	Responsable de la Recepción	Recibe instrucción e informa a la o el petionario la fecha y hora de la audiencia.
18	Peticionaria/ Peticionario	Toma conocimiento de la fecha y hora programadas para que sea recibido en audiencia y se presente puntualmente.

19	Secretaría Particular/ Titular	Solicita y obtiene de las o los titulares de las unidades administrativas u Organismos Auxiliares Sectorizados, la información referente a la audiencia programada y la turna a la o el Secretario del Trabajo, previo al día de la audiencia.
20	Secretaría del Trabajo/Titular	Recibe información y atiende a la o el peticionario en audiencia de acuerdo a la programación de su agenda, escucha sus planteamientos.
21	Peticionaria/ Peticionario	Expone sus planteamientos a la o al Secretario del Trabajo, presentando, en su caso, la documentación soporte necesaria que estime conveniente y espera la respuesta correspondiente.
22	Secretaría del Trabajo/Titular	Acuerda el trámite a seguir y le informa a la o el peticionario, sobre la fecha aproximada en que se recibirá el seguimiento o respuesta de su planteamiento. Gira instrucciones a la o el Secretario Particular sobre las acciones a realizar para la atención de los planteamientos recibidos y en su caso, canalizar a las y los titulares de las unidades administrativas y Organismos Auxiliares Sectorizados, los planteamientos recibidos en audiencia.
23	Secretaría Particular/ Titular	Se entera e instruye a la o el responsable de la Recepción, para la asignación del formato "Tarjeta de Turno" correspondiente.
24	Responsable de la Recepción	Elabora la "Tarjeta de Turno", obtiene la firma de la o del Secretario Particular, genera copia para acuse de recibido y copia simple de la documentación soporte (en caso de haber) y la envía a la unidad administrativa u Organismo Auxiliar que corresponda.
25	Unidad Administrativa / Organismo Auxiliar Sectorizado Responsable	Recibe "Tarjeta de Turno" en original y copia de la documentación presentada por la o el peticionario, para su análisis, atención y respuesta, acusa recibo en copia, atiende con base a las instrucciones de la o del Secretario del Trabajo y da respuesta mediante oficio, a la o el peticionario, obtiene copia simple para acuse, entrega y archiva acuse.
26	Responsable de la Recepción	Recibe respuesta al asunto de la o el peticionario, firma acuse, espera fecha de visita del interesado, entrega respuesta, obtiene firma de recibo en turno original.
27	Peticionaria/ Peticionario	Acude en la fecha señalada por la respuesta del asunto planteado, Recibe oficio de respuesta, acusa de recibido, concluye el trámite y se retira.
28	Responsable de Recepción	Informa del seguimiento y respuesta de los asuntos concluidos a la o el Secretario Particular y envía copia del turno a la o el responsable del Área de Archivo.
29	Secretaría Particular/ Titular	Toma conocimiento del seguimiento y respuesta a los asuntos tratados en la audiencia e informa de ellos a la o el Secretario del Trabajo.
30	Secretaría del Trabajo/Titular	Toma conocimiento del avance o conclusión del asunto.
31	Responsable del Archivo	Recibe copias de acuse de los oficios de respuesta y documentos soporte del trámite y archiva. Fin del Procedimiento







MEDICIÓN

Indicadores para medir la capacidad de respuesta

No. de Audiencias Atendidas por la o el Secretario del Trabajo

Porcentaje de Atención de Audiencias

No. de solicitudes de Audiencias Recibidas

X 100 =

Registro de evidencias:

- Solicitud de Audiencias.
- Agenda de Audiencias.
- Tarjeta de Turno remitida a las unidades administrativas u Organismos Auxiliares.
- Oficio o Tarjeta Informativa de Respuesta a Solicitante.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Solicitud de Audiencia
- Tarjeta de Turno


 Más personas
 más productivos
 SECRETARÍA DEL TRABAJO

SOLICITUD DE AUDIENCIA

	1		2		3
FECHA		HORA		NO. DE FOLIO	
DATOS DEL (DE LA) PETICIONARIO (A)					
	4		5		6
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE (S)	
		7			8
CARGO			PROCEDENCIA		
		9			10
TELÉFONO			CORREO		
MOTIVO POR EL QUE SOLICITA LA AUDIENCIA					
					11
			12		
			13		
ATENDIÓ			FIRMA DEL SECRETARIO (A) PARTICULAR		

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: SOLICITUD DE AUDIENCIA

Objetivo: Recabar la información correspondiente de la o el peticionario para generar fecha de atención de Audiencia.

Distribución y Destinatario: El formato se elabora en original para la unidad administrativa, Organismo Auxiliar Sectorizado o la Secretaría Particular, quien lo remite a la o el Secretario del Trabajo.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Fecha	Indicar el día, el mes y el año en que se expide.
2.	Hora	Colocar hora en que es atendido la o el peticionario.
3.	No. de folio	Ingresa número de Solicitud para el control interno de la atención de Audiencia.
4, 5 y 6.	Nombre completo de la o del peticionario	Anotar el apellido paterno, apellido materno y nombre o nombres de la o del peticionario.
7.	Cargo	Cargo de la o del peticionario.
8.	Procedencia	Indica la procedencia de la o el peticionario.
9. y 10.	Contacto	Anotar los números telefónicos y correo electrónico de la o del peticionario.
11.	Motivo de solicitud de audiencia.	Describir de forma breve y concreta el motivo por el cual la o el peticionario solicita la Audiencia.
12.	Personal que atendió al peticionario.	Firma de la o del Servidor Público que atendió a la o el peticionario.
13.	Firma de la o el Secretario Particular	Firma de enterado de la o del Secretario Particular para su debida canalización.

FORMATO: TARJETA DE TURNO



TARJETA DE TURNO: SP. ____G

1

TURNADO A:									

2

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Nº DE OFICIO: _____

ENVIADO POR: _____

CARGO: _____

DEPENDENCIA: _____

3

ORIGINAL COPIA ANEXO FÍSICO CD CARPETA

4

ACCIÓN PARA EL ASUNTO QUE SE TURNA:

5

<input type="checkbox"/> PARA SU ATENCIÓN	<input type="checkbox"/> DAR RESPUESTA AL INTERESADO
<input type="checkbox"/> COMENTAR CON EL SECRETARIO PARTICULAR	<input type="checkbox"/> ATENDER EN TIEMPO Y FORMA
<input type="checkbox"/> PARA SU CONOCIMIENTO	<input checked="" type="checkbox"/> URGENTE
<input type="checkbox"/> SEGUIMIENTO HASTA CONCLUIR	

6

7

OBSERVACIONES: _____

FECHA DE SALIDA: _____

INDICACIONES DEL SECRETARIO PARTICULAR DEL C. SECRETARIO: _____

8

INDICACIONES DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESOLUTORIA: _____

9

ENTREGA	RECIBE
10	11
SECRETARIO PARTICULAR	

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: TARJETA DE TURNO

Objetivo: Registrar en forma sintetizada y concreta la petición y datos de la o el interesado, con la finalidad de darle atención y seguimiento oportuno.

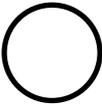
Distribución y Destinatario: El formato se elabora en original para la unidad administrativa u Organismo Auxiliar

sectorizado, con copia simple para el acuse de recibo.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Número de Tarjeta de Turno	Anotar el número con el cual va a ser identificado y reconocido el turno.
2.	Turnado a:	Escribir el nombre de la o el titular de la unidad administrativa u Organismo Auxiliar Sectorizado que atenderá el turno.
3.	Descripción del Oficio que contiene el asunto	Escribir el número de oficio, el nombre de la o del peticionario, cargo y la dependencia a la cual pertenece.
4.	Forma de remisión	Describir la forma en la que entregan la Tarjeta de Turno y especifica si contiene anexo.
5.	Acción para el asunto que se turna	Es la forma de cómo se va a proceder con el asunto, motivo de la Tarjeta de Turno.
6.	Observaciones	Describir de manera breve el asunto del que se está tratando.
7.	Fecha de salida	Escribir la fecha en que la Tarjeta de Turno sale de la Secretaría Particular.
8.	Indicaciones de la o el Secretario Particular de la o el C. Secretario	La o el Secretario Particular remite instrucciones específicas de la forma en cómo proceder con el asunto.
9.	Indicaciones de la o del Titular de la Unidad Administrativa Resolutoria	Describir alguna otra indicación que se necesitare en la atención del asunto.
10.	Nombre y firma de quien entrega la Tarjeta de Turno	Anotar el nombre y firma de la o del Secretario Particular.
11.	Nombre, firma y fecha de quien recibe.	Escribir el nombre de la persona quien recibe la Tarjeta de Turno, firma, fecha y hora en la que la recibe.

SIMBOLOGÍA

Para la elaboración de los diagramas se utilizaron símbolos o figuras que representan a cada persona, puesto o unidad administrativa que tiene relación con el procedimiento, lo cual se presenta por medio de columnas verticales. Las formas de representación se corresponden con la simbología siguiente:

SÍMBOLO	REPRESENTA
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la

	secuencia de las letras del alfabeto.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Línea continúa. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, agosto 2017. Elaboración del Manual de Procedimientos de la Secretaría Particular de la Secretaría del Trabajo.

DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos de la Secretaría Particular de la Secretaría del Trabajo se resguarda en los archivos de la misma.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Oficina de la o del C. Secretario del Trabajo.
- Coordinación Administrativa

VALIDACIÓN

Francisco Osorno Soberón
Secretario del Trabajo
(Rúbrica).

Cinthya Sotelo Ocampo
Secretaria Particular
(Rúbrica).