



COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA  
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2021  
DEPENDENCIAS ESTATALES Y ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS

FORMATO 2 RAPA: REPORTE DE AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL

Clave: 20900000L Dependencia/ Organismo Público Descentralizado: Secretaría del Trabajo/209000005L

Criterio de Mejora:  Criterio Normativo:  2

Fecha de elaboración: 24/05/2021 Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 11/06/2021

Total de trámites y/o servicios de la Dependencia u Organismo Público Descentralizado: 20

Número de acciones para 2021: 8

SEGUNDO REPORTE

No.	Nombre del Trámite y/o Servicio/ Acción	Acciones de Mejora Regulatoria Programadas	Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa)	Evidencia documental criterios de evaluación	% de Avance	Acciones de Regulación a la Normatividad Programadas	Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa)	Evidencia documental criterios de evaluación	% de Avance	Unidad Administrativa Responsable
1	Actualización del Manual General de Organización de la Secretaría del Trabajo, en la sección correspondiente a la Dirección General de Empleo y Productividad.					Adecuar estructura y funciones de la DGEyP, para mejorar el esquema de atención al desempleo, subempleo y autoempleo en la entidad.	12/2021	Proyecto de Manual	25%	Dirección General de Empleo y Productividad

En caso de incumplimiento de las acciones programadas describir las causas:

<p>José Antonio-Corona Yurrieta Director General de Empleo y Productividad</p> 	<p>L. en D. Raul Vargas Herrera Titular de la Unidad de Planeación e Igualdad de Género</p> 	<p>Lic. Gerardo Becker Ania Encargado del Despacho de la Secretaría del Trabajo</p> 
--	--	---

## VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

### 20900005000000L DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD

#### OBJETIVO:

Contribuir al adecuado funcionamiento del mercado laboral del Estado de México, mediante la implementación de acciones que coadyuven a incrementar la productividad con beneficios compartidos, faciliten la vinculación entre solicitantes y oferentes de empleo y mejoren el nivel de empleabilidad de buscadores de trabajo; a efecto de lograr su inserción al aparato productivo o para el autoempleo.

#### FUNCIONES:

- Ejercer las funciones que la legislación federal en materia de empleo y productividad laboral establece para las entidades federativas.
- Establecer y dirigir el servicio estatal de empleo y vigilar su funcionamiento.
- Organizar, dirigir, administrar y evaluar la aplicación del Programa de Apoyo al Empleo en el Estado de México, convenido con la Unidad del Servicio Nacional de Empleo.
- Ejecutar los programas de capacitación para el trabajo que se realicen conjuntamente con la Unidad del Servicio Nacional de Empleo y los que determine la Secretaría.
- Promover la capacitación de los buscadores de empleo, en los rubros con mayor demanda de mano de obra o generación de autoempleo.
- Coordinar y vigilar la operación de las Oficinas Regionales de Empleo establecidas en la entidad, así como la integración de lineamientos para su funcionamiento.
- Participar en la formulación, ejecución y difusión del Programa Estatal de Empleo, en su ámbito de competencia.
- Promover y difundir programas que contribuyan a generar el autoempleo en la entidad.

- 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, celebrar o apoyar eventos virtuales o presenciales, exposiciones, congresos y conferencias que promuevan las políticas estatales de empleo y el desarrollo de las y los trabajadores.
- Promover y apoyar el incremento de la calidad y la productividad laboral.
- Representar al Servicio Nacional de Empleo en el Estado de México y fomentar la integración y coordinación con los Servicios Municipales de Empleo.
- 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.
- Promover y asesorar la integración de Sociedades Cooperativas, coadyuvando en la elaboración de actas constitutivas, en términos de la legislación aplicable vigente.
- Apoyar la formación y operación de empresas del sector social con bajo impacto ambiental y económicamente rentables.
- Instrumentar ferias de empleo y autoempleo, presenciales y/o virtuales; en coordinación con los sectores público, privado y social, así como evaluar su ejecución e impacto.
- Promover la creación de servicios municipales de empleo donde no los haya, e impulsar el funcionamiento de los existentes.
- Impulsar y operar bolsas de empleo sin fines de lucro.
- Articular la realización de exposiciones, congresos, conferencias y demás eventos que promuevan las actividades culturales y deportivas de las trabajadoras y los trabajadores y sus familias, e incentivar y apoyar a las y los patrones para que colaboren en estas tareas.
- 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.
- Ejecutar y promover acciones de inclusión al mercado laboral, dirigidas a la población desocupada, en condiciones de vulnerabilidad.
- Diseñar y aplicar programas de movilidad laboral que beneficien a la población buscadora de empleo, tanto urbana como rural.
- Realizar estudios y diagnósticos para identificar y analizar el comportamiento del mercado de trabajo, mediante la generación y procesamiento de información que dé seguimiento a la dinámica del empleo, desempleo, subempleo e informalidad laboral; así como para evaluar la efectividad de los programas y acciones implementadas por la Dirección General de Empleo y Productividad.
- Proponer, diseñar, ejecutar y evaluar programas de protección al salario de las y los trabajadores.
- Ejercer, controlar y supervisar los recursos presupuestales de origen estatal y federal asignados a la Dirección General para la operación de los 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.
- Instrumentar mecanismos de apoyo y protección a trabajadores que pierdan su empleo formal en fases de contingencia laboral, dentro de su esfera de competencia y en apego a la normatividad vigente en la materia.
- Apoyar acciones para la formalización del empleo y del autoempleo.
- Promover la certificación de competencias laborales para favorecer el incremento de la productividad y competitividad en los centros de trabajo y elevar la posibilidad de los trabajadores, de obtener un mejor ingreso.
- Establecer mecanismos de vinculación academia-empresa-gobierno.

- Desarrollar acciones de fomento a la empleabilidad para los buscadores de empleo, con especial prioridad a la población vulnerable.
- Aplicar programas de apoyo a mujeres amas de casa, a efecto de facilitar su incorporación al empleo o al autoempleo.
- Supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades y funciones de las áreas Técnico-Operativas y Administrativas de la Dirección General.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## **20900005000100S 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 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.
- 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 y comprobación de la nómina del personal eventual de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo del Estado de México.

- 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 la Unidad del Servicio Nacional de Empleo.
- Llevar a cabo los procesos de adquisiciones para las iniciativas de ocupación por cuenta propia del programa de Fomento al Autoempleo, 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.
- Auxiliar a la o a el titular de la Dirección General de Empleo y Productividad en los procesos de planeación, administración, control y supervisión de las Oficinas Regionales de Empleo, que expresamente le sean instruidos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## **20900005000101S DEPARTAMENTO DE FINANZAS**

### **OBJETIVO:**

Realizar las actividades inherentes al ejercicio, control, aplicación y comprobación de los recursos financieros 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 funciones es inherentes al área de su competencia.

## **20900005000102S 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 de la Dirección General de Empleo y Productividad.
- 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 con la Coordinación Administrativa en los procesos de compra de mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta del programa 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.
- 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.

### **UNIDAD DE PROMOCIÓN Y CONCERTACIÓN**

**OBJETIVO:** Promover los programas, servicios y acciones que desarrolla la Dirección General de Empleo y Productividad; así como proponer y operar mecanismos de coordinación y enlace con las unidades administrativas y actores del mercado laboral, con el fin de favorecer la instrumentación de la política pública de empleo y productividad laboral.

**FUNCIONES:**

- Coadyuvar en la operación y gestiones de la Comisión de Concertación y Productividad del Estado de México, en su ámbito de competencia;
- Promover la creación y apoyar el funcionamiento del Consejo Consultivo del Servicio Nacional de Empleo en la entidad;
- Colaborar con las autoridades federales del ramo, en la detección y control de empresas dedicadas a la tercerización laboral y agencias de colocación de trabajadores con fines de lucro;
- Aplicar las medidas y/o acciones instruidas por la Dirección General, para la eventual atención de casos de contingencia laboral;
- Promover acciones para la formalización del empleo y del autoempleo, con el fin de extender a los familiares de los trabajadores, los beneficios que otorgan los sistemas de seguridad social;

- Promover la certificación de competencias laborales para favorecer el incremento de la productividad y competitividad en los centros de trabajo y elevar la posibilidad de los trabajadores, de obtener un mejor ingreso;
- Concertar con instancias de los tres niveles de gobierno, Instituciones educativas, agrupaciones empresariales, sindicales o asociaciones civiles, la celebración de acciones transversales para promover el empleo, abatir el desempleo, la informalidad y la precariedad laboral;
- Promover la implementación o fortalecimiento de mecanismos de vinculación academia-empresa-gobierno;
- Difundir los programas y servicios que ofrece la Dirección General de Empleo y Productividad, entre los factores de la producción;
- Participar en el desarrollo de estudios e investigaciones sobre el origen, efectos y alternativas para atender variables de desempleo y la informalidad laboral;
- Participar en los comités o consejos que expresamente le sea instruido, por la o el titular de la Dirección General de Empleo y Productividad y ofrecer seguimiento a los acuerdos o acciones que de ellos deriven.
- Implementar las acciones de vinculación empresarial que le sean instruidas por la o el titular de la Dirección General de Empleo y Productividad, en coordinación con la Oficinas Regionales de Empleo y con base en la normatividad aplicable en la materia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia;

## **20900005000200L SUBDIRECCIÓN DEL SERVICIO ESTATAL DE EMPLEO**

### **OBJETIVO:**

Coordinar la operación de programas, servicios y acciones de apoyo al empleo, a efecto de propiciar 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.

### **FUNCIONES:**

- Orientar y supervisar la operación del Programa de Apoyo al Empleo, convenido con la Unidad del Servicio Nacional de Empleo y sus Subprogramas.
- 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.
- Instrumentar programas o acciones que contribuyan a generar autoempleo.
- 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.
- Elaborar y difundir documentos informativos para la población, con temas de oferta de empleo y capacitación.
- Vigilar el ofrecimiento de apoyos a las y los buscadores de empleo para su incorporación o reincorporación al sector productivo.
- Diseñar, asesorar y supervisar servicios de bolsa de trabajo, ferias y jornadas de empleo, plataformas o aplicaciones informáticas; que faciliten la adecuada vinculación laboral.
- Promover acciones dirigidas a impulsar el empleo, autoempleo y capacitación para el trabajo de grupos prioritarios.
- Proponer e impulsar estrategias de apoyo e inclusión laboral de grupos vulnerables, como trabajadores agrícolas, personas con discapacidad y adultos mayores.
- Auxiliar a la o a el titular de la Dirección General de Empleo y Productividad en los procesos de planeación, operación y supervisión de las Oficinas Regionales de Empleo, que expresamente le sean instruidos.

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**20900005000201L 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:**

- Apoyar la creación de sociedades cooperativas; mediante el otorgamiento de asesoría jurídica y administrativa para su constitución.
- Operar y promover programas o acciones de Fomento al Autoempleo en la entidad.
- Asesorar y supervisar a las Oficinas Regionales en los procesos a seguir para la implementación de programas o acciones de Fomento al Autoempleo.
- Identificar y analizar información estadística sobre las zonas y sectores con mayores índices de actividad económica informal, con la finalidad de promover la formalización del empleo a través de acciones de Fomento al Autoempleo.
- Apoyar la creación de proyectos de autoempleo y gestionar las propuestas de adquisiciones de equipamiento de iniciativas, ante las instancias correspondientes y de acuerdo a los ordenamientos jurídico administrativos aplicables en la materia.
- En apego a la normatividad aplicable, evaluar la viabilidad técnica de los Proyectos de Inversión Productiva, propuestos por solicitantes de apoyo para el autoempleo y turnadas por las Oficinas Regionales de Empleo.
- Integrar y mantener actualizado el Catálogo de Actividades Productivas, susceptibles de ejecución mediante proyectos de autoempleo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**20900005000202L DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE VINCULACIÓN DE EMPLEO Y MOVILIDAD LABORAL**

**OBJETIVO:**

Facilitar la vinculación de la oferta y demanda de empleo en las diferentes regiones del Estado de México, a través de los programas, servicios o acciones de apoyo que se brindan en las Oficinas Regionales de Empleo.

**FUNCIONES:**

- Programar y apoyar la celebración de 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 e inserción laboral de grupos vulnerables, tales como los trabajadores agrícolas.
- Operar el Programa de Colocación de Trabajadores en la entidad, a través de las Oficinas Regionales de Empleo.
- Colaborar con las unidades administrativas correspondientes, en el seguimiento de los programas de empleo en los diferentes ámbitos de gobierno.
- Coadyuvar en la realización de acciones tendientes a promover el Servicio Nacional de Empleo, 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.
- 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 los procedimientos de reclutamiento y selección, en las Oficinas Regionales de Empleo.

- Preparar y difundir documentos informativos para la población, con temas de oferta de empleo.
- Brindar servicios de vinculación, a través de los Centros de Intermediación Laboral (CIL) y el Servicio Nacional de Empleo por Teléfono (SNETEL), para la atención a personas buscadoras de empleo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**20900005000203L DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN LABORAL, ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES Y EMPRESAS SOCIALMENTE RESPONSABLES**

**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.
- Operar la estrategia "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 peticionarios 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.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**20900005000204L DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO**

**OBJETIVO:**

Coordinar la operación de programas y acciones de Capacitación para Personas Desempleadas o Subempleadas en sus diferentes modalidades, con el fin de coadyuvar a desarrollar entre ellas, las competencias y habilidades requeridas 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 la capacitación para personas desempleadas, con el fin de colocar un mayor número de ellas en un empleo formal.

- Promover los programas o acciones de capacitación entre la población desempleada y el sector empresarial.
- Analizar el comportamiento de los programas o acciones de Capacitación para Personas Desempleadas o Subempleadas y proponer los cambios o ajustes que se requieran, de acuerdo con los resultados obtenidos.
- Asesorar y supervisar la integración de los expedientes documentales y técnicos, requeridos para la operación de los programas o acciones de Capacitación instrumentados por la Dirección General de Empleo y Productividad, además de ofrecer resguardo a los expedientes generados en la ejecución de los mismos.
- Integrar y mantener actualizado el Catálogo Estatal de Escuelas e Instituciones de formación para el trabajo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## **20900005000300L SUBDIRECCIÓN DE PRODUCTIVIDAD Y POLÍTICA DE EMPLEO**

### **OBJETIVO:**

Coordinar la formulación de estudios del mercado de trabajo, con la finalidad de coadyuvar en el incremento de la calidad y la productividad en el empleo, así como, impulsar acuerdos para la celebración de eventos deportivos, culturales y recreativos en favor de la clase trabajadora; coadyuvar en la entrega de estímulos o becas para las y los hijos de las y los trabajadores, además de la ejecución de programas de acompañamiento, dirigidos a los beneficiarios de programas sociales, de manera que puedan acceder a apoyos, que les permitan iniciar un proyecto productivo.

### **FUNCIONES:**

- Realizar estudios sobre aspectos económicos y sociales en materia laboral, con el propósito de medir sus efectos, para proponer políticas y acciones.
- Proponer y en su caso, operar programas de apoyo a mujeres amas de casa, a efecto de facilitar su incorporación al empleo o al autoempleo.
- 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.
- Mantener comunicación 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.
- Promover la cultura de calidad y productividad en el trabajo.
- 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.
- 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.
- Auxiliar a la o a el titular de la Dirección General de Empleo y Productividad en los procesos de planeación, operación y supervisión de las Oficinas Regionales de Empleo, que expresamente le sean instruidos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## **20900005000301L 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:**

- Coadyuvar en la operación y gestiones de la Comisión de Concertación y Productividad del Estado de México.
- Formular, mantener actualizado y difundir, compendio de alternativas utilizadas por el sector productivo, para elevar la productividad laboral.
- Promover la ejecución de acciones y la impartición de cursos especializados en materia de productividad.
- Diseñar y poner a disposición de los sectores productivos herramientas e información útil para contribuir al incremento de la productividad con beneficios compartidos.
- Identificar, promover y reconocer prácticas exitosas en la implementación o mejora de la productividad laboral, en los centros de trabajo.
- Participar en el desarrollo de estudios e investigaciones sobre comportamiento de la productividad laboral en la entidad y el impacto de las políticas públicas en la materia, por municipio, sector y rama de la producción.
- Estudiar mecanismos y nuevas formas de remuneración que vinculen los salarios y, en general el ingreso de los trabajadores, a los beneficios de la productividad.
- Formular estudios para identificar, analizar, desarrollar y difundir, esquemas alternativos de trabajo, que contribuyan a mejorar la productividad, ampliar las posibilidades de empleo, reducir costos, riesgos y tiempo de desplazamientos; beneficiando a población vulnerable o alejada de los centros de producción.
- Proporcionar asistencia técnica para facilitar la oportuna constitución y el correcto funcionamiento de las Comisiones Mixtas de Capacitación, Adiestramiento y

Productividad en los centros de trabajo, cuando le sea requerido y en lo que respecta a su esfera de competencia.

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## **20900005000302L DEPARTAMENTO DE BIENESTAR Y APOYO A LOS TRABAJADORES**

### **OBJETIVO:**

Desarrollar actividades culturales, deportivas y recreativas que coadyuven a elevar el nivel de bienestar de los trabajadores y sus familias, en apoyo a los centros de trabajo, asociaciones empresariales y agrupaciones sindicales; además de estimular el desarrollo de amas de casa e hijos de trabajadores, con el propósito de inducirles hacia una vida plena y productiva.

### **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.
- 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.
- Desarrollar estrategias de integración que propicien en la o el trabajador un mayor sentido de pertenencia, compromiso y motivación hacia la empresa o institución en la que labore.
- Atender las indicaciones que le sean giradas, para la ejecución del Programa de Desarrollo Social "Salario Rosa por el Trabajo", para que las beneficiarias accedan a apoyos, que les permitan aprender algún oficio e iniciar un proyecto productivo.

- Implementar acciones para impulsar la responsabilidad compartida en la familia, que permitan promover un desarrollo pleno, integral y más igualitario entre hombres y mujeres.
- Aplicar las medidas y/o acciones instruidas por la Dirección General, para la eventual atención de casos de contingencia laboral.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## **20900005000303L DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y POLÍTICAS DE EMPLEO**

### **OBJETIVO:**

Contribuir en la definición de políticas, programas y líneas de acción encaminadas a cumplir las tareas encomendadas a la Dirección General de Empleo y Productividad, así como a la oportuna y adecuada toma de decisiones, mediante la realización de estudios, investigaciones y análisis estratégicos en su ámbito de competencia.

### **FUNCIONES:**

- Practicar estudios para determinar las causas del desempleo y del subempleo de la mano de obra rural y urbana.
- Proveer de información especializada para la toma de decisiones, al Titular de la Dirección General y a los mandos medios y superiores, así como apoyarles en la elaboración de estudios, análisis, opiniones, recomendaciones, discursos y posicionamientos.
- Integrar, operar y mantener actualizada una base de datos, para registrar el comportamiento y tendencias del empleo en la entidad, utilizando información emitida por los sistemas de medición del empleo y las necesidades de la planta productiva de la entidad y del país;
- Proponer la instrumentación de políticas públicas que apoyen la generación, conservación o desarrollo de empleo, por regiones y por sectores de la producción.
- Evaluar el grado de impacto y la relación costo-beneficio de las acciones y subprogramas ejecutados por las distintas áreas que integran la Dirección General de Empleo y Productividad.

- Formular estudios para identificar características y comportamiento de la informalidad Laboral.
- Orientar la formación profesional hacia las áreas con mayor demanda de mano de obra.
- Operar el sistema de control de gestión de las líneas de acción, Subprogramas y Programas ejecutados por la Dirección General de Empleo y Productividad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**20900005000001M Oficina Regional de Empleo Toluca**  
**20900005000002M Oficina Regional de Empleo Ixtapaluca**  
**20900005000003M Oficina Regional de Empleo Ecatepec**  
**20900005000004M Oficina Regional de Empleo Tlalnepantla**  
**20900005000005M Oficina Regional de Empleo Nezahualcóyotl**  
**20900005000006M Oficina Regional de Empleo Atlacomulco**  
**20900005000007M Oficina Regional de Empleo Valle de Bravo**  
**20900005000008M Oficina Regional de Empleo Tejupilco**  
**20900005000009M Oficina Regional de Empleo Naucalpan**

**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 y del sistema de capacitación para el trabajo.

**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; mediante la prestación de servicios de bolsa de trabajo, ferias y jornadas de empleo, talleres para buscadores de empleo.
- Proporcionar los servicios y desarrollar las acciones contempladas en el Programa de Apoyo al Empleo, sus Subprogramas y Estrategias; en los términos que expresamente le sean instruidos por el Director General de Empleo y Productividad.

- Establecer coordinación con instituciones educativas o de formación para el trabajo para la realización de los cursos 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 de Capacitación para Personas Desempleadas o Subempleadas.
- Realizar las acciones de acercamiento a empleadores, que le sean encomendadas por la o el titular de la Dirección General de Empleo y Productividad, con el objeto de apoyarles en el perfilamiento, difusión y cobertura de sus vacantes de empleo; así como para promover la inclusión laboral de personas en condición de vulnerabilidad.
- Asesorar a los Servicios Municipales de Empleo de su circunscripción territorial.
- Celebrar reuniones a nivel regional con los Servicios Municipales de Empleo.
- Ejecutar y/o supervisar el desarrollo de los cursos de Capacitación que le sean instruidos.
- Celebrar talleres para buscadores de empleo.
- Atender las acciones productividad laboral, de bienestar y apoyo a los trabajadores o coadyuvar en la celebración de estudios que le sean encomendados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



**FORMATO 2 RAPA: REPORTE DE AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL**

Clave: 20900000L Dependencia/ Organismo Público Descentralizado: Secretaría del Trabajo

Criterio de Mejora:  Criterio Normativo:  **3**

Fecha de elaboración: 10/06/2021 Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 11/06/2021

Total de trámites y/o servicios de la Dependencia u Organismo Público Descentralizado: 20

Número de acciones para 2021: 8

**SEGUNDO REPORTE**

No.	Nombre del Trámite y/o Servicio/ Acción	Acciones de Mejora Regulatoria Programadas	Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa)	Evidencia documental criterios de evaluación	% de Avance	Acciones de Regulación a la Normatividad Programadas	Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa)	Evidencia documental criterios de evaluación	% de Avance	Unidad Administrativa Responsable
2	Manual de Procedimientos de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo					Elaboración por unidad administrativa responsable y presentación del proyecto a la Dirección General de Innovación	12/2021	Oficio para el envío del manual a la Dirección General de Innovación por parte de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo	25%	Procuraduría de la Defensa del Trabajo

En caso de incumplimiento de las acciones programadas describir las causas:

Nombre y cargo del titular de la Unidad Administrativa Responsable	Nombre y cargo del Enlace de la Dependencia/ Organismo Público Descentralizado	Nombre y cargo del titular de la Dependencia / Organismo Público Descentralizado
Mtro. Miguel Ángel Terrón Mendoza Procurador de la Defensa del Trabajo	L. en D. Raúl Vargas Herrera Titular de la Unidad de Planeación e Igualdad de Género	Lic. Gerardo Becker Ania Encargado del Despacho de la Secretaría del Trabajo

Toluca, México, a 03 de mayo del 2021  
Oficio número. - Oficio número. - 20900006A/069/2021

**C.P. MARÍA EUGENIA VILLADA MORGAN  
COORDINADORA ADMINISTRATIVA DE  
LA SECRETARÍA DEL TRABAJO  
P R E S E N T E**


Con la finalidad de dar cumplimiento a las acciones de mejora convenidas en el Programa de Trabajo del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) 2021 de la Secretaría del Trabajo, y de Mejora Regulatoria, me permito solicitar a usted de la manera mas atenta gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda para hacer las gestiones administrativas ante la Dirección General de Innovación para enviar las adecuaciones y modificaciones del Manual de Procedimientos de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, así mismo adjunto al presente en impresión y en medio magnético con la finalidad de que sea revisado y dictaminado por la misma.

Sin más por el momento, le envié un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

  
**MTRO. EN D. P. MIGUEL ANGEL TERRÓN MENDOZA  
PROCURADOR DE LA DEFENSA DEL TRABAJO**

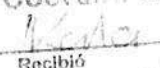

Mtro. MATM/abg

 GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO  
Secretaría del Trabajo

04 MAYO 2021

Coordinación Administrativa

Recibió

  
  
SECRETARÍA DEL TRABAJO  
PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO



“2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México”

Oficio No. 20900002000000S-0904/2021.  
Toluca de Lerdo, México;  
a 06 de mayo de 2021.

**ELIZABETH PÉREZ QUIROZ**  
**DIRECTORA GENERAL DE INNOVACIÓN**  
**PRESENTE**

En atención al programa de mejora continua, relativo a la actualización y conformación de los documentos normativos de las dependencias del sector central, me permito informar a usted, que se elaboró el proyecto de modificación del Manual de Procedimientos de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo de la Secretaría del Trabajo.

En virtud de lo anterior, remito a usted impreso y en medio magnético el citado documento, con la finalidad de que sea usted tan amable en instruir a quien corresponda para que se revise y, en su caso, se emita el dictamen técnico favorable correspondiente.

Sin otro particular, agradezco su atención y le envío un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



Secretaría del Trabajo

10 MAYO 2021

Procuraduría Auxiliar de Toluca

Marcial Becalier  
Recepción

10 MAYO 2021  
Toluca

**C.P. MARÍA UGENIA VILLADA MORGAN**  
**COORDINADORA ADMINISTRATIVA**

C.c.p.Mtro. Miguel Ángel Terrón Mendoza. – Procurador de la Defensa del Trabajo.  
C.c.p.M. en C.S. Laura Iris Díaz García. - Subdirectora de Organización y Personal.  
C.c.p. Archivo/Minutario.  
MEVM/LIDG/cga

**SECRETARÍA DEL TRABAJO**  
**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

Rafael M. Hidalgo núm. 301, quinto piso, Col. Cuauhtémoc, C.P. 50130, Toluca, Estado de México.  
Tel.: (01 722) 276 09 00, ext.: 74721.



FORMATO 2 RAPA: REPORTE DE AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL

Clave: 20900000L Dependencia/ Organismo Público Descentralizado: Secretaría del Trabajo/209000005L

Criterio de Mejora:  Criterio Normativo:  7

Fecha de elaboración: 24/05/2021 Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 11/06/2021

Total de trámites y/o servicios de la Dependencia u Organismo Público Descentralizado: 20

Número de acciones para 2021: 8

SEGUNDO REPORTE

No.	Nombre del Trámite y/o Servicio/ Acción	Acciones de Mejora Regulatoria Programadas	Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa)	Evidencia documental criterios de evaluación	% de Avance	Acciones de Regulación a la Normatividad Programadas	Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa)	Evidencia documental criterios de evaluación	% de Avance	Unidad Administrativa Responsable
3	Decreto del Ejecutivo que crea al Comité de Productividad del Estado de México					Actualizar el Decreto del Ejecutivo estatal que crea al Comité de Productividad del Estado de México.	06/2021	Proyecto de Decreto y validación por parte del Comité de Productividad.	60%	Dirección General de Empleo y Productividad
<p><b>En caso de incumplimiento de las acciones programadas describir las causas:</b> La gestión sufrió un retraso, en virtud a que se había contemplado una modificación al proyecto de decreto del Comité de Productividad del Estado de México. Se ha reprogramado el proceso y se espera que antes de concluir el segundo trimestre del año, se alcance un 80% de avance.</p>										

 <b>José Antonio Corona Yurrieta</b> Director General de Empleo y Productividad	 <b>Lic. Gerardo Becker Ania</b> Encargado del Despacho de la Secretaría del Trabajo
 <b>Lic. Raúl Vargas Herrera</b> Titular de la Unidad de Planeación e Igualdad de Género	

## PROYECTO DE DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE ESTABLECE LA **COMISIÓN DE CONCERTACIÓN, CAPACITACIÓN Y PRODUCTIVIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO.**

**Artículo Primero.** El presente Decreto tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Comisión de Concertación, Capacitación y Productividad del Estado de México, en adelante la "Comisión", como órgano consultivo y auxiliar del Ejecutivo del Estado y de la planta productiva, así como definir la forma de designación de sus miembros.

**Artículo Segundo.** La Comisión tiene por objeto contribuir a la definición de objetivos, metas, estrategias, acciones y prioridades en materia de capacitación, productividad y empleo en el Estado de México.

**Artículo Tercero.** Además de lo previsto por el artículo 153-K de la Ley Federal del Trabajo, en el ámbito de competencia de las entidades federativas, a la Comisión le corresponderá, en cumplimiento de su objeto, lo siguiente:

- I. Realizar un diagnóstico anual de la productividad laboral e identificar los requerimientos necesarios para elevarla, en cada sector y rama de la producción de la entidad;
- II. Impulsar la capacitación, el adiestramiento y la adquisición de competencias laborales requeridas por el sector productivo;
- III. Promover la evolución de la productividad en las empresas, a través de la realización de estudios sobre las características de la tecnología, maquinaria y equipo actualmente utilizado; sugerir la implementación de mejores prácticas tecnológicas, la inversión en herramienta y equipo de vanguardia y esquemas eficaces de organización;
- IV. Identificar y sugerir mecanismos y nuevas formas de remuneración que vinculen los salarios y, en general el ingreso de los trabajadores, a los beneficios de la productividad;
- V. Evaluar el impacto de las acciones de capacitación y adiestramiento, en el incremento de la productividad en las ramas industriales o de servicios;
- VI. Emitir opinión y sugerir el destino y aplicación de recursos presupuestales orientados al incremento de la productividad;
- VII. Emitir opinión respecto del desempeño en los procedimientos de conciliación y proponer metodologías que impulsen su eficacia y reduzcan la conflictividad laboral, con el fin de contribuir al fortalecimiento de los mecanismos alternativos;
- VIII. Realizar diagnósticos respecto de los procedimientos de legitimación y depósito de contratos colectivos de trabajo y su impacto en la productividad de las empresas; asimismo, emitir propuestas para promover la negociación colectiva;
- IX. Proponer estrategias, políticas y acciones en materia de productividad y empleo, a fin de que sean consideradas por las dependencias y entidades de la

Administración Pública del Estado de México, en el ámbito de sus respectivas competencias;

- X. Proponer mecanismos de coordinación entre las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de México, así como entre los sectores público, social y privado para el diseño, ejecución y evaluación de acciones para el incremento de la productividad;
- XI. Opinar sobre los programas relacionados con el objeto de la Comisión;
- XII. Emitir opinión sobre los procesos productivos de bienes y servicios que realiza el Gobierno del Estado de México;
- XIII. Aprobar su Programa Anual de Actividades;
- XIV. Aprobar sus Lineamientos de Operación;
- XV. Formular recomendaciones que permitan elevar la productividad;
- XVI. Promover el diálogo social y productivo;
- XVII. Atender las solicitudes o recomendaciones que emita el Comité Nacional de Concertación y Productividad, y
- XVIII. Las demás que se establezcan en esta y otras disposiciones normativas.

Las recomendaciones que emita la Comisión serán tomadas en cuenta en el diseño de las políticas públicas, en el ámbito que corresponda, y serán dadas a conocer públicamente.

**Artículo Cuarto.** La Comisión se integrará por las o los titulares de:

- I. El Ejecutivo Estatal, en calidad de Presidente Honorario;
- II. La Secretaría del Trabajo, quien la presidirá.
- III. La Secretaría de Desarrollo Económico.
- IV. La Secretaría de Finanzas.
- V. La Secretaría de Educación.
- VI. La Oficina de Representación Federal del Trabajo en el Estado de México.
- VII. La Dirección General de Empleo y Productividad.
- VIII. La Dirección General del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo industrial.
- IX. La Dirección General del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología.
- X. La Dirección General del Centro de Conciliación Laboral
- XI. Cinco representantes de organizaciones empresariales.
- XII. Cinco representantes de organizaciones sindicales de trabajadores.

XIII. Cuatro representantes de instituciones de educación superior.

XIV. Un representante de institución de educación técnica media superior.

La convocatoria de los vocales a que se refieren las fracciones IX a XIV será por invitación directa que formule la o el titular de la Secretarías del Trabajo, los cuales desempeñarán sus funciones por dos años, pudiendo ser convocados para periodos subsecuentes.

Los vocales titulares podrán designar a sus respectivos suplentes. En el caso de las fracciones I a X, el suplente deberá contar preferentemente, con nivel jerárquico inmediato inferior al del titular.

La participación de los vocales en la Comisión será honorífica.

**Artículo Quinto.** La Comisión sesionará de forma ordinaria cada dos meses y de forma extraordinaria cuantas veces sea necesario a solicitud de su Presidente.

En la convocatoria respectiva se indicará el día, hora y lugar en que tendrá verificativo la sesión. A ésta se adjuntará el orden del día y la documentación correspondiente de los asuntos a desahogar, los cuales deberán ser enviados a los vocales de la Comisión con una anticipación no menor de tres días hábiles, para las sesiones ordinarias y de un día hábil para las extraordinarias.

En ausencia del o de la titular de la Secretaría del Trabajo, las Sesiones de la Comisión podrán ser presididas por la o el Secretario de Desarrollo Económico, en su calidad de Presidente suplente o por el Secretario Ejecutivo de la Comisión.

La Comisión sesionará válidamente con la asistencia de la mayoría de sus integrantes y los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los vocales presentes, teniendo su Presidente voto de calidad en caso de empate.

**Artículo Sexto.** El Titular del Ejecutivo Estatal presidirá las sesiones del Comité a las que asista, en su calidad de Presidente Honorario.

**Artículo Séptimo.** Corresponde a la o al Presidente de la Comisión:

I. Presidir las sesiones del Comisión;

II. Solicitar a la Comisión la elaboración de diagnósticos, encuestas, estudios y análisis en materia de productividad, capacitación, adiestramiento y empleo;

III. Someter a estudio de la Comisión los problemas estatales, regionales o sectoriales vinculados con la productividad, la capacitación y acreditación de competencias o habilidades laborales, el empleo y demás relacionados con el objeto de la Comisión, para la definición de alternativas de solución o recomendación;

IV. Solicitar a la Comisión la formulación de estudios sobre mejoras salariales asociadas a la productividad;

V. Someter a consideración de la Comisión para su opinión y, en su caso, para la recomendación, los diagnósticos y los análisis sobre el funcionamiento y perspectivas de nuevos mercados laborales, innovación tecnológica, el financiamiento de actividades productivas, programas de empleo verde, mecanismos de vinculación entre el sector productivo y el sector educativo, nuevas profesiones, actualización de planes y programas de estudio y demás relacionados con su objeto;

VI. Presentar a consideración de la Comisión, la creación de subcomisiones de carácter sectorial, por rama de actividad o regionales, de conformidad con lo establecido en los artículos 153-Q y 153-N, de la Ley Federal del Trabajo;

VII. Invitar a participar a especialistas nacionales o extranjeros y a representantes de organismos públicos o privados, en las sesiones de la Comisión; ya sea en forma permanente o para algún evento en particular;

VIII. Solicitar al Secretario Ejecutivo informes de seguimiento de acuerdos y resultados de trabajos de la Comisión;

IX. Someter a consideración de la Comisión el Programa Anual de Actividades y el proyecto de Lineamientos de Operación;

X. Rendir el Informe Anual de Actividades de la Comisión;

XI. Ser el conducto para transmitir al Gobernador del Estado de México y a la planta productiva, los acuerdos, recomendaciones y estudios realizados por la Comisión;

XII. Las demás funciones que sean necesarias para dar cumplimiento a las tareas relacionadas con el objeto de la Comisión;

**Artículo Octavo.** La Comisión contará para el ejercicio de sus atribuciones con un Secretario Ejecutivo, que será la o el Director General de Empleo y Productividad.

**Artículo Noveno.** La o el Secretario Ejecutivo de la Comisión tendrá las funciones siguientes:

I. Auxiliar a la Presidencia de la Comisión en el desarrollo de las sesiones;

II. Coordinar, apoyar y dar seguimiento a los trabajos de las subcomisiones;

III. Elaborar con apoyo del Secretario Técnico el Programa Anual de Actividades, el Informe Anual de Actividades y el proyecto de Lineamientos de Operación de la Comisión y someterlos a consideración del Presidente;

IV. Las demás que le encomiende la Comisión;

**Artículo Décimo.** La Comisión se auxiliará de un Secretario Técnico, que será la o el Director General del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial de la Secretaría el Trabajo.

**Artículo Décimo Primero.** La o el Secretario Técnico tendrá las funciones siguientes:

- I. Proponer la orden del día de las sesiones ordinarias al Presidente y al Secretario Ejecutivo de la Comisión;
- II. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias que acuerde con el Presidente de la Comisión;
- III. Formular la lista de asistencia a las sesiones de la Comisión, verificar el quórum, integrar la información que sustente cada asunto y elaborar las actas correspondientes;
- IV. Integrar los documentos de trabajo e informes que se requieran, así como expedir constancias y certificaciones de los acuerdos y demás documentación que obre en sus archivos;
- V. Llevar el registro y control de las actas, acuerdos y demás documentación relativa al funcionamiento de la Comisión y de las subcomisiones;
- VI. Apoyar al Secretario Ejecutivo en la coordinación y seguimiento de los trabajos de la Comisión y las subcomisiones;
- VI. Apoyar al Secretario Ejecutivo en la elaboración del Programa Anual de Actividades, el Informe Anual de Actividades y el proyecto de Lineamientos de Operación de la Comisión;
- VII. Las demás que se establezcan en los Lineamientos de Operación o que le encomiende el Presidente o el Secretario Ejecutivo de la Comisión:

**Artículo Décimo Segundo.** Corresponde a los Vocales de la Comisión.

- I. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias, con voz y voto;
- II. Firmar las actas de acuerdos que se levanten en las sesiones de la Comisión;
- III. Proponer los asuntos que estimen deban de ser sometidos a la consideración de la Comisión;
- IV. Proponer acciones o medidas que tengan por objeto mejorar el funcionamiento de la Comisión.
- V. Las demás que establezcan los Lineamientos de Operación.

**Artículo Décimo Tercero.** La Comisión podrá establecer subcomisiones sectoriales, por rama de actividad y regionales, para el establecimiento de los acuerdos y sistemas para medir e incrementar la productividad a los que se refiere el artículo 153-I de la Ley Federal del Trabajo, así como otros que sean necesarios para el cumplimiento de su objeto.

La forma de integración y funcionamiento de las subcomisiones se determinará en los Lineamientos de Operación.

**TRANSITORIOS**







FORMATO 2 RAPA: REPORTE DE AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL

Clave: 209000000L Dependencia/Organismo Público Descentralizado: Secretaría del Trabajo

Criterio de Mejora:  Criterio Normativo:  3

Fecha de elaboración: 27/05/2021 Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 11/06/2021

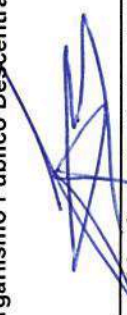
Total de trámites y/o servicios de la Dependencia u Organismo Público Descentralizado: 20

Número de acciones para 2021: 8

SEGUNDO REPORTE

No.	Nombre del Trámite y/o Servicio/ Acción	Acciones de Mejora Regulatoria Programadas	Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa)	Evidencia documental criterios de evaluación	% de Avance	Acciones de Regulación a la Normatividad Programadas	Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa)	Evidencia documental criterios de evaluación	% de Avance	Unidad Administrativa Responsable
4	Cursos de Capacitación en Seguridad e Higiene					Adecuación al procedimiento de Cursos de Capacitación en Seguridad e Higiene en el Manual de Procedimientos del Departamento de Formación Laboral	Mayo/2021	Dictamen técnico aprobatorio por parte de la Dirección General de Innovación. Oficio No.20706006L-0831-2019. Oficio No. 20900004A/569/2021, donde se solicita la publicación del manual de procedimientos.	70%	Departamento de Formación Laboral

En caso de incumplimiento de las acciones programadas describir las causas:

<p>Nombre y cargo del titular de la Unidad Administrativa Responsable</p> <p></p> <p>Lic. Ana Laura Martínez Moreno Directora General de Política e Inclusión Laboral</p>	<p>Nombre y cargo del Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia/Organismo Público Descentralizado</p> <p></p> <p>L. en D. Raul Vargas Herrera Titular de la Unidad de Planeación e Igualdad de Género</p>	<p>Nombre y cargo del titular de la Dependencia / Organismo Público Descentralizado</p> <p></p> <p>Lic. Gerardo Becker Ania Encargado del Despacho de la Secretaría del Trabajo</p>
--	--	--

Oficio Núm.: 20706006L-0831/2019

**DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA E INCLUSIÓN LABORAL  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN  
LABORAL**


**(Procedimientos validados)**

1. Impartición de la Maestría en Seguridad e Higiene Ocupacional.
2. Impartición del Diplomado en Seguridad, Salud y Medio Ambiente en el Trabajo.
3. Impartición de Cursos de Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo.

**ATENTAMENTE**

  
**ELIZABETH PÉREZ QUIROZ  
DIRECTORA GENERAL**

SECRETARÍA DE FINANZAS  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN

<b>DISTRIBUCIÓN</b>	
Especificar las unidades administrativas o puestos autorizados para contar con el manual, así como el número de copias controladas y distribuidas.	✓
<b>VALIDACIÓN</b>	
Incluye el nombre, puesto y firma de las autoridades de la dependencia, organismo auxiliar o fideicomiso público que corresponda.	✓
<b>ELEMENTOS COMPLEMENTARIOS DEL MANUAL</b>	
La portada del manual cumple con la imagen institucional del Gobierno del Estado de México.	✓
Incluye portadilla.	✓
El índice se corresponde con el nombre de los apartados del manual y con la paginación.	✓
<b>DICTAMEN FINAL</b>	
Cumple con los lineamientos técnicos establecidos:	SI <input checked="" type="radio"/> NO <input type="radio"/>
<b>COMENTARIOS O RECOMENDACIONES PARA EL SOLICITANTE</b>	
<p>Se revisó el Manual de Procedimientos del Departamento de Formación Laboral de la Dirección General de Política e Inclusión Laboral remitido a esta Dirección General, para verificar que se hayan realizado las modificaciones recomendadas, y en razón de que el documento cumple con las especificaciones establecidas en la Guía, se dictamina técnicamente favorable.</p> <p><b>Procedimientos que integran el documento revisado:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Impartición de la Maestría en Seguridad e Higiene Ocupacional.</li> <li>• Impartición del Diplomado en Seguridad, Salud y Medio Ambiente en el Trabajo.</li> <li>• Impartición de Cursos de Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Es responsabilidad del Departamento de Formación Laboral de la Secretaría del Trabajo revisar, de manera exhaustiva, el contenido del documento, a efecto de que se apegue a las actividades y práctica administrativa de su ámbito de competencia, en razón de que, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, los manuales de procedimientos son susceptibles de publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"; en tanto que la ciudadanía, en el marco de esta Ley, tiene el derecho de acceder a la información pública y a solicitar datos inherentes a la misma.</p> <p>En este contexto, las servidoras públicas y los servidores públicos de los sujetos obligados pueden incurrir en responsabilidad administrativa y ser sancionados de acuerdo con los artículos 222 y 223 de la citada Ley.</p> <p>Cabe señalar que la Dirección General de Innovación realiza la revisión y aprobación técnica y metodológica de la información, siendo responsabilidad del Departamento de Formación Laboral el contenido del documento.</p>	
<p><b>ELABORÓ</b></p>  <p><b>LCDA. INÉS MONDRAGÓN REYES</b> NOMBRE Y FIRMA</p>	

"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México"

Toluca de Lerdo, México, 20 de mayo de 2021.  
OFICIO NO. 20900004A/569/2021.

**C.P. MARIA EUGENIA VILLADA MORGAN  
COORDINADORA ADMINISTRATIVA  
PRESENTE**

A fin de dar cumplimiento al Programa Anual de Mejora Regulatoria, solicito a Usted su invaluable apoyo a fin de proceder a la publicación del Manual de Procedimientos del Departamento de Formación Laboral de esta Dirección General de Política e Inclusión Laboral

No omito mencionarle que mediante oficio No. 20900004A000000/177/2019, de fecha 19 de junio de 2019, dirigido al entonces Coordinador Administrativo Lic. Darío Alfredo Gómez Bobadilla por el Mtro. Julio César Vanegas Guzmán, Director General de esta Unidad Administrativa, se hizo la solicitud, acompañando el oficio referido con impresión y medio magnético del Manual, así como del Dictamen Técnico de la Dirección General de Innovación de la Secretaría de Finanzas, por el cual se notifica que cumple con los lineamientos técnicos establecidos para su publicación.

27 MAYO 2021

Coordinación Administrativa

Kela  
Rocibla

**ATENTAMENTE**  
11:50  
Hora  
*[Handwritten Signature]*

**LICDA. ANA LAURA MARTÍNEZ MORENO  
DIRECTORA GENERAL DE POLÍTICA E INCLUSIÓN LABORAL**

c.c.p.- Lic. Octavio Rafael Miranda Talavera, Subdirector de Inclusión Laboral.  
M. Pedro Rubén Campos Estrada, Jefe del Departamento de Formación Laboral.  
Archivo.

Recibido  
Dpto. Formación  
27/05/21  
*[Handwritten Signature]*

Recibido  
Rosendo Talamantes  
27/05/21 11:45hrs

**SECRETARÍA DEL TRABAJO  
DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA E INCLUSIÓN LABORAL  
SUBDIRECCIÓN DE INCLUSIÓN LABORAL  
DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN LABORAL**



FORMATO 2 RAPA: REPORTE DE AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL

Clave: 209000000L Dependencia/ Organismo Público Descentralizado: Secretaría del Trabajo

Criterio Normativo: 3

Fecha de elaboración: 27/05/2021 Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 11/06/2021

Total de trámites y/o servicios de la Dependencia u Organismo Público Descentralizado: 20

Número de acciones para 2021: 8

SEGUNDO REPORTE

No.	Nombre del Trámite y/o Servicio/ Acción	Acciones de Mejora Regulatoria Programadas	Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa)	Evidencia documental criterios de evaluación	% de Avance	Acciones de Regulación a la Normatividad Programadas	Fecha de Cumplimiento o Programado (mm/aaaa)	Evidencia documental criterios de evaluación	% de Avance	Unidad Administrativa Responsable
5	Prestación del Servicio Público de la Conciliación Administrativa	Elaboración del Sistema de Información de Intervenciones Conciliatorias	Mayo/2021	Implementación del proceso automatizado	100%	Adecuaciones al Manual de Procedimientos del Departamento de Conciliación Administrativa	Nov/2021	Observaciones de Innovación al Manual de Procedimientos, Oficio No. 20900002000000S/0311/2021. Se solventaron observaciones mediante oficio No. 20900004*/379/2021	50%	Departamento de Conciliación Administrativa
En caso de incumplimiento de las acciones programadas describir las causas; Pendiente la autorización de Innovación para continuar con el procedimiento.										

<p>Nombre y cargo del titular de la Unidad Administrativa Responsable</p> <p><u>Lic. Ana Laura Martínez Moreno</u> Directora General de Política e Inclusión Laboral</p>	<p>Nombre y cargo del Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia/ Organismo Público Descentralizado</p> <p><u>L. en B. Raúl Vargas Herrera</u> Titular de la Unidad de Planeación e Igualdad de Género</p>	<p>Nombre y cargo del titular de la Dependencia / Organismo Público Descentralizado</p> <p><u>Lic. Gerardo Becker Ania</u> Encargado del Despacho de la Secretaría del Trabajo</p>
--	--	--

2020. "Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer Mexiquense".

No. 20706007020300L/028/2020

Toluca de Lerdo, México,  
30 de noviembre de 2020.

CIUDADANA  
LARISSA MAGANDA CISNEROS  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CONCILIACIÓN ADMINISTRATIVA  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA E INCLUSIÓN LABORAL DE LA  
SECRETARÍA DEL TRABAJO  
P R E S E N T E

En atención a su oficio S/N con fecha del día 11 de noviembre del presente, mediante el cual informa que el Sistema de Citas de Intervención Conciliatoria Administrativa, ha sido validado y cumple con las necesidades y requerimientos, por lo cual solicita su liberación.

Me permito informarle que el sistema cumple satisfactoriamente con las características del requerimiento solicitado, por lo que fue liberado en el ambiente productivo y se podrá acceder a través de la siguiente url:

- La Url para el acceso por Ventanilla Única es: <https://bus.edomex.gob.mx/trabajo/externas/>
- La URL para el acceso a los administradores del Sistema es: <https://bus.edomex.gob.mx/trabajo/>
- Los datos de acceso para el Usuario Administrador, se enviará al siguiente correo, [magandalara@gmail.com](mailto:magandalara@gmail.com).
- Así mismo adjunto al presente, le solicito amablemente, su apoyo para firmar el documento de aceptación de la implementación del proyecto.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

  
ANASTACIO DAMIÁN SÁNCHEZ  
SUBDIRECTOR DE DESARROLLO DE SISTEMAS

**EDOMEX**  
SECRETARÍA DEL TRABAJO

02 DIC. 2020

DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA E INCLUSIÓN LABORAL  
SUBDIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN Y SERVICIOS PERICIALES  
DEPARTAMENTO DE CONCILIACIÓN ADMINISTRATIVA  
SALDO 13:05  
RECIBO HORA

C.c.p. Fidelmar H. González Barrera. - Director General del Sistema Estatal de Informática.  
C.c.p. Carlos Rincón Partida. - Director de Ingeniería de la Información.  
C.c.p. Archivo.CRP/ADS/sgg.

SECRETARÍA DE FINANZAS  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA ESTATAL DE INFORMÁTICA

Carra No. 100, Col. Izcalli IPIEM, C.P. 50150, Toluca, Estado de México.  
Teléfono: 723 276 96 00

"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México"

No. de Oficio: 20900002000000S/0311/2021.  
Toluca, Estado de México;  
a 03 de marzo de 2021.

**LIC. ANA LAURA MARTÍNEZ MORENO**  
**DIRECTORA GENERAL DE POLÍTICA E**  
**INCLUSIÓN LABORAL**  
**P R E S E N T E**

En atención al oficio N° 20706006L-0071/2021 signado por la Lic. Elizabeth Pérez Quiroz, Directora General de Innovación, me permito remitir al correo electrónico stdgt@edomex.gob.mx, los comentarios al Manual de Procedimientos del Departamento de Conciliación Administrativa, el cual ha sido revisado de conformidad con los lineamientos técnicos en la materia.

Por lo anterior, me permito solicitar atentamente a usted, gire sus instrucciones a quien corresponda para que se efectúen las correcciones pertinentes; así mismo una vez solventadas las observaciones se deberá enviar a esta Coordinación Administrativa de forma impresa y en medio magnético, lo anterior con la finalidad de poder continuar con el trámite ante la Dirección General de Innovación para su dictaminación.

Sin otro particular, reitero a usted las muestras de mi más alta y distinguida consideración.

**ATENTAMENTE**

  
**C.P. MARÍA EUGENIA VILLADA MORGAN**  
**COORDINADORA ADMINISTRATIVA**

05 MAR 2021

15:10

000316

C c p. Mtra. Laura Iris Díaz García, Subdirectora de Organización y Personal.  
Archivo.  
MEVM/LIDG\*ssl.

**SECRETARÍA DEL TRABAJO**  
**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

Rafael M. Hidalgo núm. 301, Quinto Piso, Col. Cuauhtémoc, C.P. 50130, Toluca, Estado de México.  
Tel. Dir.: (01 722) 276 09 20. Tel. Conmutador: (01 722) 276 09 00 Ext.: 74721.



DICTAMEN TÉCNICO DE PROYECTOS DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE:	SECRETARÍA DEL TRABAJO / COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
NOMBRE DEL DOCUMENTO:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONCILIACIÓN ADMINISTRATIVA.	
FECHA DE RECEPCIÓN DEL PROYECTO:	NO. DE OFICIO:	FECHA DE EMISIÓN DE DICTAMEN:
9 DE NOVIEMBRE DE 2020	20900002000000S-1603/2020	25 DE ENERO DE 2021

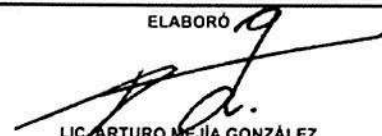
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN DE ACUERDO CON LA GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	
Señalar con una (✓) los criterios que cumple el documento, en caso contrario colocar una (X)	✓/X
<b>PRESENTACIÓN</b>	
Explica brevemente el contenido del manual de procedimientos, el propósito del mismo y a quiénes va dirigido.	✓
Resalta la importancia del manual.	✓
Destaca el papel que deben desempeñar las unidades administrativas y los servidores públicos involucrados en su aplicación.	✓
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	
Su redacción inicia con un verbo en infinitivo e implica medición.	✓
Establece qué se pretende lograr con la integración y aplicación del manual.	✓
Especifica las acciones que se llevarán a cabo para lograr los resultados esperados con la aplicación del manual.	✓
<b>IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS</b>	
Representa de manera gráfica y en forma general los procesos clave de la organización o unidad administrativa y la interacción que existe entre los mismos.	✓
El mapa de alto nivel considera el entorno o ambiente, los usuarios, resultados de valor, canales de comunicación, procesos sustantivos y adjetivos (En caso de ser un manual de una unidad administrativa representa el proceso clave donde participa).	✓/X
El mapa de alto nivel describe de manera correcta y precisa el entorno o ambiente, los usuarios, resultados de valor, canales de comunicación, procesos sustantivos y adjetivos.	✓/X
<b>RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
Se enuncian los procesos, así como los procedimientos derivados de cada uno de los procesos documentados en el manual.	✓
El nombre de los procedimientos enunciados se orienta por el resultado que se desea obtener con su desarrollo y los procedimientos están bien desagregado de los procesos.	✓
Los procedimientos de la relación son congruentes con los que se incluyen en el Manual.	✓
<b>DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>	
El nombre de los procedimientos está orientado al resultado que se desea obtener (es congruente con el resultado).	✓
La sintaxis de las denominaciones se conforma por un sustantivo derivado de un verbo que actúa sobre un sujeto u objeto.	✓
<b>OBJETIVO</b>	
Su redacción inicia con un verbo en infinitivo que implica alguna medición cualitativa o cuantitativa.	✓
Describe de manera clara y precisa el resultado que se desea alcanzar con la ejecución de cada procedimiento, así como las acciones que se llevarán a cabo para lograrlo. (describe el para qué se ejecuta)	✓/X
<b>ALCANCE</b>	
Define y describe las fronteras lógicas externas e internas de cada uno de los procedimientos indicando las <b>actividades</b> que afecta, a las <b>personas</b> y las <b>áreas</b> que deben observar y llevan a cabo el desarrollo del procedimiento.	✓/X
<b>REFERENCIAS</b>	
Incluye los documentos jurídicos y administrativos que soportan a los procedimientos.	✓
Especifica los apartados (tit., cap., art., fracc. o apartado) de cada documento normativo que rigen las acciones de los procedimientos.	✓
El nombre de las unidades administrativas y su codificación estructural son congruentes con la estructura de organización y organigrama autorizado, así como con el Manual General de Organización Vigente.	✓/X
Especifica el documento y fecha de publicación.	✓
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
Describe las responsabilidades de la unidad administrativa ejecutora y dueña del procedimiento.	✓
Describe los deberes u obligaciones de los puestos (internos) e instancias que intervienen parcial o totalmente en el desarrollo de las actividades de los procedimientos.	✓
Las responsabilidades y deberes son congruentes con el desarrollo e implican una responsabilidad.	✓
<b>DEFINICIONES</b>	
Considera los conceptos técnicos, siglas y/o abreviaturas utilizados en los procedimientos.	✓/X



**DICTAMEN TÉCNICO DE PROYECTOS DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS**

<b>CRITERIOS DE ACEPTACIÓN DE ACUERDO CON LA GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>INSUMOS</b>	
Señala con precisión el o los requisitos necesarios para iniciar la ejecución de los procedimientos, incluyendo el insumo principal que detona el procedimiento.	✓
<b>RESULTADOS</b>	
Señala con precisión el o los resultados (productos, servicios, información o documentos) que se obtienen al concluir el desarrollo de los procedimientos.	✓
El resultado es congruente con el nombre del procedimiento.	✓/X
<b>INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS</b>	
Indica el nombre de los procedimientos con los que se relaciona directamente cada uno de los procedimientos incluidos en el manual.	✓/X
El nombre de los procedimientos está orientado por el resultado que se obtiene con su ejecución.	--
<b>POLÍTICAS</b>	
Considera directrices o lineamientos que deben cumplirse antes, durante y después del desarrollo de cada procedimiento.	✓
Regulan las actividades del procedimiento, situaciones que por excepción pueden presentarse en las actividades rutinarias de los procedimientos u orienta la acción de los servidores públicos sobre tomas de decisiones.	✓
La redacción de las políticas tiene carácter imperativo.	✓
Las políticas indican o llevan implícita la persona, puesto o unidad que debe cumplirlas o, en su caso, el sustantivo sobre el que aplican.	✓
Las políticas descritas aplican a cada uno de los procedimientos que se documentan	--
<b>DESARROLLO</b>	
Inicia la descripción siempre con un verbo en tiempo presente del indicativo y en tercera persona (recibe, instruye, elabora, se entera).	✓
Describe con precisión las acciones, documentos y flujos de información que se llevan a cabo para la generación de un bien o servicio y su descripción es en tiempo presente (se redactan hechos).	✓/X
Indica el número de tantos en que se elaboran los documentos, se envían o reciben, así como acusos de recibo y archivo de documentos.	✓
Su descripción responde a los cuestionamientos ¿Qué se hace?, ¿Quién lo hace?, ¿Cuáles decisiones se toman?, ¿Qué documentos se generan?, ¿Cuál es el destino de los documentos o información que se genera?	✓/X
Se concatenan o interrelacionan las actividades con secuencia lógica y cronológica.	✓/X
Su redacción cumple con los lineamientos de objetividad, de precisión, sencillez y evita obviedades.	✓/X
<b>DIAGRAMACIÓN</b>	
Simboliza el flujo de información, los documentos o materiales que se utilizan y las interacciones entre las unidades administrativas y puestos que intervienen en los procedimientos. (En caso de diagrama de símbolos).	--
Representa el flujo de información, las interacciones entre las unidades administrativas y puestos que intervienen en los procedimientos y describe el desarrollo del procedimiento en cuadros de texto, de forma sintetizada. (En caso de diagrama de bloques).	✓
En el diagrama se representa la información que se describe en el desarrollo y ésta última se apega a su práctica administrativa.	✓/X
La representación gráfica es correcta y las líneas que marcan el flujo son utilizadas correctamente.	✓/X
La simbología utilizada corresponde al tipo de diagramación representada.	✓
<b>MEDICIÓN</b>	
Se describe el propósito, la meta, estándar o valor que se pretenden medir, evaluar o verificar con los indicadores propuestos (eficiencia, calidad, capacidad etc.).	✓
Formula indicadores que permiten medir los principales aspectos de cada uno de los procedimientos descritos y establece registros de evidencias de su cumplimiento.	✓
Los indicadores establecen el tiempo o periodo en que se realizará la medición y permiten medir el propósito, meta, estándar o valor establecido.	✓
Se establece el apartado de Registro de Evidencias y se indica en éste donde se registra la solicitud, demanda o instrucción recibida, donde su atención o cumplimiento y es correcto.	✓/X
<b>FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b>	
Incluye los formatos utilizados en los procedimientos.	✓/X
Incluye los instructivos de llenado para los formatos utilizados con objetivo, distribución, número, concepto y descripción.	✓
Los formatos contienen la imagen institucional actual del Gobierno del Estado de México, su denominación, la clave de identificación, así como los números que se referencian en los instructivos de llenado.	✓
Los instructivos contienen los elementos como nombre del formato, objetivo, distribución, conceptos de llenado y descripción para el llenado.	✓
Los elementos como nombre del formato, objetivo, distribución, conceptos de llenado y descripción para el llenado son descritos correctamente.	✓
<b>SIMBOLOGÍA</b>	
Describe el significado correcto de los símbolos utilizados en la diagramación (de flujo o de bloque).	✓/X
<b>REGISTRO DE EDICIONES</b>	
Especifica el número de edición y, en su caso, registra el número de modificaciones, las fechas, los apartados y las hojas modificadas del manual.	✓/X

**DICTAMEN TÉCNICO DE PROYECTOS DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS**

<b>CRITERIOS DE ACEPTACIÓN DE ACUERDO CON LA GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>DISTRIBUCIÓN</b>	
Especificar las unidades administrativas o puestos autorizados para contar con el manual, así como el número de copias controladas y distribuidas.	✓
<b>VALIDACIÓN</b>	
Incluye el nombre y puesto de los titulares de las unidades administrativas que validarán el documento.	✓
<b>ELEMENTOS COMPLEMENTARIOS DEL MANUAL</b>	
La portada del manual cumple con la imagen institucional del Gobierno del Estado de México.	✓
Incluye portadilla.	✓
El índice se corresponde con el nombre de los apartados del manual y con la paginación.	✓/X
<b>DICTAMEN FINAL</b>	
Cumple con los lineamientos técnicos establecidos:	SI <input type="radio"/> NO <input checked="" type="radio"/>
<b>COMENTARIOS O RECOMENDACIONES PARA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE</b>	
<p>El Manual de Procedimientos del Departamento de Conciliación Administrativa no se apega a los criterios técnico-metodológicos establecidos en la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos; por lo anterior, se recomienda proceder a su corrección conforme a las observaciones señaladas y realizadas en el documento.</p> <p>Verificar, antes de remitir el documento a la DGI, que las correcciones realizadas sean conforme a los puntos indicados en las observaciones señaladas en el documento y a la Guía técnica en la materia.</p>	
<b>DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONCILIACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
<b>PROCEDIMIENTOS:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación y Asesoría Previa a la Conciliación y Mediación Administrativa Laboral.</li> <li>2. Conciliación y Mediación Administrativa Laboral.</li> </ol>	
<p><b>NOTA 1:</b> Corregido el documento, deberán anexar el borrador al nuevo proyecto y remitirlo de forma oficial e impresa; así como, vía correo electrónico, los archivos en word-documento y visio-diagrama y mapa a la Dirección General de Innovación, lo anterior para que sea verificada la atención a las observaciones señaladas en el procedimiento.</p> <p><b>NOTA 2:</b> Es responsabilidad de la unidad administrativa revisar, de manera exhaustiva, el contenido del documento, a efecto de que se apege a las actividades y práctica administrativa de su competencia, en razón de que, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, los manuales de procedimientos son susceptibles de publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", en tanto que la ciudadanía, en el marco de esta Ley, tiene el derecho de acceder a los mismos y/o solicitar información inherente a éstos. En este contexto, los servidores públicos de los sujetos obligados pueden incurrir en responsabilidad administrativa y ser sancionados de acuerdo con los artículos 222 y 223 de la Ley en cita.</p> <p><b>CABE SEÑALAR QUE EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN SE REALIZA UNA REVISIÓN TÉCNICA Y METODOLÓGICA DE LA INFORMACIÓN, SIENDO RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA EL CONTENIDO DEL DOCUMENTO.</b></p>	
<p>Para dudas y/o aclaraciones favor de comunicarse al teléfono: Cel. 722 390 2006. Previo mensaje de texto, refiriendo la comunicación telefónica.</p>	
ELABORÓ  LIC. ARTURO MEJÍA GONZÁLEZ NOMBRE Y FIRMA	

2021. "Año de la Consumación de la Independencia y de la Grandeza de México".

Toluca de Lerdo a 16 de marzo de 2021.  
No. Oficio: 20900004A/379/2021.

ASUNTO: Se remite Manual de Procedimientos del Departamento de Conciliación Administrativa

C.P. MARÍA EUGENIA VILLADA MORGAN.  
COORDINADORA ADMINISTRATIVA  
PRESENTE

Sirva la presente para enviarle un cordial saludo, al mismo tiempo y en atención a sus oficios 20900002000000S/0072/2021 y 20900002000000S/0311/2021; por este conducto, me permito remitir en forma impresa y medio magnético el Manual de Procedimientos del Departamento de Conciliación Administrativa de la Dirección General de Política e Inclusión Laboral, mismo que fue enviado al correo electrónico [st.coordinación@edomex.gob.mx](mailto:st.coordinación@edomex.gob.mx), tal y como fue sugerido en el oficio de referencia.

Lo anterior, derivado de las observaciones y recomendaciones realizadas por la Dirección General de Innovación, mediante oficio núm. 20706006L-0071/2021, las cuales ya fueron solventadas, en consecuencia, me permito solicitar el envío del proyecto a la citada Dirección General, a efecto de continuar con el proceso de dictaminación.

Sin otro particular, le reitero las muestras de mi distinguida consideración.

ATENTAMENTE

LIC. ANA LAURA MARTÍNEZ MORENO.  
DIRECTORA GENERAL DE POLÍTICA E INCLUSIÓN LABORAL

SECRETARÍA DEL TRABAJO



DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA E INCLUSIÓN LABORAL

EDOMEX  
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES  
SECRETARÍA DEL TRABAJO

MAR 2021  
DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA E INCLUSIÓN LABORAL  
SUBDIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN Y SERVICIOS  
RECIBÍO  
15:00 hrs

c.c.p. M en D. Mario Alberto Martínez Robles, Subdirector de Conciliación y Servicios Periciales.  
M. en D. Argelia González Ortega, Jefa del Departamento de Conciliación Administrativa.  
Archivo  
ALMM  
A1 Tarjetas de Turno 109/2021; 243/2021 y 316/2021.

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA E INCLUSIÓN LABORAL

Rafael M. Hidalgo núm. 301, tercer piso, col. Cuauhtémoc, C.P. 50130. Toluca, Estado de México.  
Tel.: (01 722) 276 09 00, ext.: 74782.



FORMATO 2 RAPA: REPORTE DE AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL

Clave: 209000000L Dependencia/ Organismo Público Descentralizado: Secretaría del Trabajo  
Criterio de Mejora: 4 Criterio Normativo: 3  
Fecha de elaboración: 27/05/2021 Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 11/06/2021  
Total de trámites y/o servicios de la Dependencia u Organismo Público Descentralizado: 20  
Número de acciones para 2021: 8

SEGUNDO REPORTE

No.	Nombre del Trámite y/o Servicio/ Acción	Acciones de Mejora Regulatoria Programadas	Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa)	Evidencia documental criterios de evaluación	% de Avance	Acciones de Regulación a la Normatividad Programadas	Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa)	Evidencia documental criterios de evaluación	% de Avance	Unidad Administrativa Responsable
6	Asesoría Jurídico Laboral para la Prevención y Solución de los Conflictos de Trabajo	Elaboración del Sistema de Información de Orientación y Asesoría	Mayo/2021	Implementación del proceso automatizado	100%	Adecuaciones al Manual de Procedimientos del Departamento de Conciliación Administrativa	Nov/2021	Observaciones de Innovación al Manual de Procedimientos, Oficio No. 20900002000000S/03 11/2021. Se solventaron observaciones mediante oficio No. 20900004*/379/2021	50%	Departamento de Conciliación Administrativa

En caso de incumplimiento de las acciones programadas describir las causas: Pendiente la autorización de Innovación para continuar con el procedimiento.

<p>Nombre y cargo del titular de la Unidad Administrativa Responsable</p> <p><u>Lic. Ana Laura Martínez Moreno</u> Directora General de Política e Inclusión Laboral</p>	<p>Nombre y cargo del Enlace de la Dependencia/ Organismo Público Descentralizado</p> <p><u>L. en D. Raúl Vargas Herrera</u> Titular de la Unidad de Planeación e Igualdad de Género</p>	<p>Nombre y cargo del titular de la Dependencia / Organismo Público Descentralizado</p> <p><u>Lic. Gerardo Becker Ania</u> Encargado del Despacho de la Secretaría del Trabajo</p>
--	--	--

2020. "Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer Mexiquense".

No. 20706007020300L/028/2020  
Toluca de Lerdo, México,  
30 de noviembre de 2020.

CIUDADANA  
LARISSA MAGANDA CISNEROS  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CONCILIACIÓN ADMINISTRATIVA  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA E INCLUSIÓN LABORAL DE LA  
SECRETARÍA DEL TRABAJO  
P R E S E N T E

En atención a su oficio S/N con fecha del día 11 de noviembre del presente, mediante el cual informa que el Sistema de Citas de Intervención Conciliatoria Administrativa, ha sido validado y cumple con las necesidades y requerimientos, por lo cual solicita su liberación.

Me permito informarle que el sistema cumple satisfactoriamente con las características del requerimiento solicitado, por lo que fue liberado en el ambiente productivo y se podrá acceder a través de la siguiente url:

- La Url para el acceso por Ventanilla Única es: <https://bus.edomex.gob.mx/trabajo/externas/>
- La URL para el acceso a los administradores del Sistema es: <https://bus.edomex.gob.mx/trabajo/>
- Los datos de acceso para el Usuario Administrador, se enviará al siguiente correo, [magandalara@gmail.com](mailto:magandalara@gmail.com).
- Así mismo adjunto al presente, le solicito amablemente, su apoyo para firmar el documento de aceptación de la implementación del proyecto.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

  
ANASTACIO DAMIÁN SÁNCHEZ  
SUBDIRECTOR DE DESARROLLO DE SISTEMAS

C.c.p. Fidelmar H. González Barrera. - Director General del Sistema Estatal de Informática.  
C.c.p. Carlos Rincón Partida. - Director de Ingeniería de la Información.  
C.c.p. Archivo.CRP/ADS/sgg.

**EDOMEX**  
DESCRIBIONES FIRMES, RESULTADOS FORTES  
SECRETARÍA DEL TRABAJO

02 DIC. 2020

DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA E INCLUSIÓN LABORAL  
SUBDIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN Y SERVICIOS PERSONALES  
DEPARTAMENTO DE CONCILIACIÓN ADMINISTRATIVA  
SALDO 13:05  
RECIBIO HORA

SECRETARÍA DE FINANZAS  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA ESTATAL DE INFORMÁTICA

Uruca No. 100, Col. Izcalli IPIEM, C.P. 50150, Toluca, Estado de México.  
Teléfono: 722 276 96 00

"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México"

No. de Oficio: 20900002000000S/0311/2021.  
Toluca, Estado de México;  
a 03 de marzo de 2021.

**LIC. ANA LAURA MARTÍNEZ MORENO**  
**DIRECTORA GENERAL DE POLÍTICA E**  
**INCLUSIÓN LABORAL**  
**P R E S E N T E**

En atención al oficio N° 20706006L-0071/2021 signado por la Lic. Elizabeth Pérez Quiroz, Directora General de Innovación, me permito remitir al correo electrónico [stdgt@edomex.gob.mx](mailto:stdgt@edomex.gob.mx), los comentarios al Manual de Procedimientos del Departamento de Conciliación Administrativa, el cual ha sido revisado de conformidad con los lineamientos técnicos en la materia.

Por lo anterior, me permito solicitar atentamente a usted, gire sus instrucciones a quien corresponda para que se efectúen las correcciones pertinentes; así mismo una vez solventadas las observaciones se deberá enviar a esta Coordinación Administrativa de forma impresa y en medio magnético, lo anterior con la finalidad de poder continuar con el trámite ante la Dirección General de Innovación para su dictaminación.

Sin otro particular, reitero a usted las muestras de mi más alta y distinguida consideración.

**ATENTAMENTE**

  
C.P. MARÍA EUGENIA VILLADA MORGAN  
COORDINADORA ADMINISTRATIVA *Ilara*

05 MAR 2021

15:10

000316

C c p    Mtra. Laura Iris Díaz García, Subdirectora de Organización y Personal  
          Archivo.  
          MEVM/LIDG\*ssl.

**SECRETARÍA DEL TRABAJO**  
**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

Rafael M. Hidalgo núm. 301, Quinto Piso, Col. Cuauhtémoc, C.P. 50130, Toluca, Estado de México.  
Tel. Dir.: (01 722) 276 09 20. Tel. Conmutador: (01 722) 276 09 00 Ext.: 74721.



DICTAMEN TÉCNICO DE PROYECTOS DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE:	SECRETARÍA DEL TRABAJO / COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
NOMBRE DEL DOCUMENTO:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONCILIACIÓN ADMINISTRATIVA.	
FECHA DE RECEPCIÓN DEL PROYECTO:	NO. DE OFICIO:	FECHA DE EMISIÓN DE DICTAMEN:
9 DE NOVIEMBRE DE 2020	20900002000000S-1603/2020	25 DE ENERO DE 2021

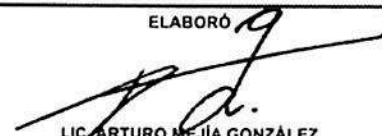
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN DE ACUERDO CON LA GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	
Señalar con una (✓) los criterios que cumple el documento, en caso contrario colocar una (X)	✓/X
<b>PRESENTACIÓN</b>	
Explica brevemente el contenido del manual de procedimientos, el propósito del mismo y a quiénes va dirigido.	✓
Resalta la importancia del manual.	✓
Destaca el papel que deben desempeñar las unidades administrativas y los servidores públicos involucrados en su aplicación.	✓
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	
Su redacción inicia con un verbo en infinitivo e implica medición	✓
Establece qué se pretende lograr con la integración y aplicación del manual.	✓
Especifica las acciones que se llevarán a cabo para lograr los resultados esperados con la aplicación del manual.	✓
<b>IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS</b>	
Representa de manera gráfica y en forma general los procesos clave de la organización o unidad administrativa y la interacción que existe entre los mismos.	✓
El mapa de alto nivel considera el entorno o ambiente, los usuarios, resultados de valor, canales de comunicación, procesos sustantivos y adjetivos (En caso de ser un manual de una unidad administrativa representa el proceso clave donde participa).	✓/X
El mapa de alto nivel describe de manera correcta y precisa el entorno o ambiente, los usuarios, resultados de valor, canales de comunicación, procesos sustantivos y adjetivos.	✓/X
<b>RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
Se enuncian los procesos, así como los procedimientos derivados de cada uno de los procesos documentados en el manual.	✓
El nombre de los procedimientos enunciados se orienta por el resultado que se desea obtener con su desarrollo y los procedimientos están bien desagregado de los procesos.	✓
Los procedimientos de la relación son congruentes con los que se incluyen en el Manual.	✓
<b>DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>	
El nombre de los procedimientos está orientado al resultado que se desea obtener (es congruente con el resultado).	✓
La sintaxis de las denominaciones se conforma por un sustantivo derivado de un verbo que actúa sobre un sujeto u objeto.	✓
<b>OBJETIVO</b>	
Su redacción inicia con un verbo en infinitivo que implica alguna medición cualitativa o cuantitativa.	✓
Describe de manera clara y precisa el resultado que se desea alcanzar con la ejecución de cada procedimiento, así como las acciones que se llevarán a cabo para lograrlo. (describe el para qué se ejecuta)	✓/X
<b>ALCANCE</b>	
Define y describe las fronteras lógicas externas e internas de cada uno de los procedimientos indicando las <b>actividades</b> que afecta, a las <b>personas</b> y las <b>áreas</b> que deben observar y llevan a cabo el desarrollo del procedimiento.	✓/X
<b>REFERENCIAS</b>	
Incluye los documentos jurídicos y administrativos que soportan a los procedimientos.	✓
Especifica los apartados (tit., cap., art., fracc. o apartado) de cada documento normativo que rigen las acciones de los procedimientos.	✓
El nombre de las unidades administrativas y su codificación estructural son congruentes con la estructura de organización y organigrama autorizado, así como con el Manual General de Organización Vigente.	✓/X
Especifica el documento y fecha de publicación.	✓
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
Describe las responsabilidades de la unidad administrativa ejecutora y dueña del procedimiento.	✓
Describe los deberes u obligaciones de los puestos (internos) e instancias que intervienen parcial o totalmente en el desarrollo de las actividades de los procedimientos.	✓
Las responsabilidades y deberes son congruentes con el desarrollo o implican una responsabilidad.	✓
<b>DEFINICIONES</b>	
Considera los conceptos técnicos, siglas y/o abreviaturas utilizados en los procedimientos.	✓/X

**DICTAMEN TÉCNICO DE PROYECTOS DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS**

<b>CRITERIOS DE ACEPTACIÓN DE ACUERDO CON LA GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>INSUMOS</b>	
Señala con precisión el o los requisitos necesarios para iniciar la ejecución de los procedimientos, incluyendo el insumo principal que detona el procedimiento.	✓
<b>RESULTADOS</b>	
Señala con precisión el o los resultados (productos, servicios, información o documentos) que se obtienen al concluir el desarrollo de los procedimientos.	✓
El resultado es congruente con el nombre del procedimiento.	✓/X
<b>INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS</b>	
Indica el nombre de los procedimientos con los que se relaciona directamente cada uno de los procedimientos incluidos en el manual.	✓/X
El nombre de los procedimientos está orientado por el resultado que se obtiene con su ejecución.	--
<b>POLÍTICAS</b>	
Considera directrices o lineamientos que deben cumplirse antes, durante y después del desarrollo de cada procedimiento.	✓
Rgulan las actividades del procedimiento, situaciones que por excepción pueden presentarse en las actividades rutinarias de los procedimientos u orienta la acción de los servidores públicos sobre tomas de decisiones.	✓
La redacción de las políticas tiene carácter imperativo.	✓
Las políticas indican o llevan implícita la persona, puesto o unidad que debe cumplirlas o, en su caso, el sustantivo sobre el que aplican.	✓
Las políticas descritas aplican a cada uno de los procedimientos que se documentan	-
<b>DESARROLLO</b>	
Inicia la descripción siempre con un verbo en tiempo presente del indicativo y en tercera persona (recibe, instruye, elabora, se entera).	✓
Describe con precisión las acciones, documentos y flujos de información que se llevan a cabo para la generación de un bien o servicio y su descripción es en tiempo presente (se redactan hechos).	✓/X
Indica el número de tantos en que se elaboran los documentos, se envían o reciben, así como acuses de recibo y archivo de documentos.	✓
Su descripción responde a los cuestionamientos ¿Qué se hace?, ¿Quién lo hace?, ¿Cuáles decisiones se toman?, ¿Qué documentos se generan?, ¿Cuál es el destino de los documentos o información que se genera?	✓/X
Se concatenan o interrelacionan las actividades con secuencia lógica y cronológica.	✓/X
Su redacción cumple con los lineamientos de objetividad, de precisión, sencillez y evita obviedades.	✓/X
<b>DIAGRAMACIÓN</b>	
Simboliza el flujo de información, los documentos o materiales que se utilizan y las interacciones entre las unidades administrativas y puestos que intervienen en los procedimientos. (En caso de diagrama de símbolos).	--
Representa el flujo de información, las interacciones entre las unidades administrativas y puestos que intervienen en los procedimientos y describe el desarrollo del procedimiento en cuadros de texto, de forma sintetizada. (En caso de diagrama de bloques).	✓
En el diagrama se representa la información que se describe en el desarrollo y ésta última se apoya a su práctica administrativa.	✓/X
La representación gráfica es correcta y las líneas que marcan el flujo son utilizadas correctamente.	✓/X
La simbología utilizada corresponde al tipo de diagramación representada.	✓
<b>MEDICIÓN</b>	
Se describe el propósito, la meta, estándar o valor que se pretenden medir, evaluar o verificar con los indicadores propuestos (eficiencia, calidad, capacidad etc.).	✓
Formula indicadores que permiten medir los principales aspectos de cada uno de los procedimientos descritos y establece registros de evidencias de su cumplimiento.	✓
Los indicadores establecen el tiempo o periodo en que se realizará la medición y permiten medir el propósito, meta, estándar o valor establecido.	✓
Se establece el apartado de Registro de Evidencias y se indica en éste donde se registra la solicitud, demanda o instrucción recibida, donde su atención o cumplimiento y es correcto.	✓/X
<b>FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b>	
Incluye los formatos utilizados en los procedimientos.	✓/X
Incluye los instructivos de llenado para los formatos utilizados con objetivo, distribución, número, concepto y descripción.	✓
Los formatos contienen la imagen institucional actual del Gobierno del Estado de México, su denominación, la clave de identificación, así como los números que se referencian en los instructivos de llenado.	✓
Los instructivos contienen los elementos como nombre del formato, objetivo, distribución, conceptos de llenado y descripción para el llenado.	✓
Los elementos como nombre del formato, objetivo, distribución, conceptos de llenado y descripción para el llenado son descritos correctamente.	✓
<b>SIMBOLOGÍA</b>	
Describe el significado correcto de los símbolos utilizados en la diagramación (de flujo o de bloque).	✓/X
<b>REGISTRO DE EDICIONES</b>	
Especifica el número de edición y, en su caso, registra el número de modificaciones, las fechas, los apartados y las hojas modificadas del manual.	✓/X



**DICTAMEN TÉCNICO DE PROYECTOS DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS**

<b>CRITERIOS DE ACEPTACIÓN DE ACUERDO CON LA GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>DISTRIBUCIÓN</b>	
Especificar las unidades administrativas o puestos autorizados para contar con el manual, así como el número de copias controladas y distribuidas.	✓
<b>VALIDACIÓN</b>	
Incluye el nombre y puesto de los titulares de las unidades administrativas que validarán el documento.	✓
<b>ELEMENTOS COMPLEMENTARIOS DEL MANUAL</b>	
La portada del manual cumple con la imagen institucional del Gobierno del Estado de México.	✓
Incluye portadilla.	✓
El índice se corresponde con el nombre de los apartados del manual y con la paginación.	✓/X
<b>DICTAMEN FINAL</b>	
Cumple con los lineamientos técnicos establecidos:	SI <input type="radio"/> NO <input checked="" type="radio"/>
<b>COMENTARIOS O RECOMENDACIONES PARA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE</b>	
<p>El Manual de Procedimientos del Departamento de Conciliación Administrativa no se apega a los criterios técnico-metodológicos establecidos en la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos; por lo anterior, se recomienda proceder a su corrección conforme a las observaciones señaladas y realizadas en el documento.</p> <p>Verificar, antes de remitir el documento a la DGI, que las correcciones realizadas sean conforme a los puntos indicados en las observaciones señaladas en el documento y a la Guía técnica en la materia.</p>	
<b>DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONCILIACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
<b>PROCEDIMIENTOS:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación y Asesoría Previa a la Conciliación y Mediación Administrativa Laboral.</li> <li>2. Conciliación y Mediación Administrativa Laboral.</li> </ol>	
<p><b>NOTA 1:</b> Corregido el documento, deberán anexar el borrador al nuevo proyecto y remitirlo de forma oficial e impresa; así como, vía correo electrónico, los archivos en word-documento y visio-diagrama y mapa a la Dirección General de Innovación, lo anterior para que sea verificada la atención a las observaciones señaladas en el procedimiento.</p> <p><b>NOTA 2:</b> Es responsabilidad de la unidad administrativa revisar, de manera exhaustiva, el contenido del documento, a efecto de que se apegue a las actividades y práctica administrativa de su competencia, en razón de que, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, los manuales de procedimientos son susceptibles de publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", en tanto que la ciudadanía, en el marco de esta Ley, tiene el derecho de acceder a los mismos y/o solicitar información inherente a éstos. En este contexto, los servidores públicos de los sujetos obligados pueden incurrir en responsabilidad administrativa y ser sancionados de acuerdo con los artículos 222 y 223 de la Ley en cita.</p> <p><b>CABE SEÑALAR QUE EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN SE REALIZA UNA REVISIÓN TÉCNICA Y METODOLÓGICA DE LA INFORMACIÓN, SIENDO RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA EL CONTENIDO DEL DOCUMENTO.</b></p>	
<p>Para dudas y/o aclaraciones favor de comunicarse al teléfono: Cel. 722 390 2006. Previo mensaje de texto, refiriendo la comunicación telefónica.</p>	
ELABORÓ  LIC. ARTURO MEJÍA GONZÁLEZ NOMBRE Y FIRMA	

2021. "Año de la Consumación de la Independencia y de la Grandeza de México".

Toluca de Lerdo a 16 de marzo de 2021.  
No. Oficio: 20900004A/379/2021.

ASUNTO: Se remite Manual de Procedimientos del Departamento de Conciliación Administrativa

C.P. MARÍA EUGENIA VILLADA MORGAN.  
COORDINADORA ADMINISTRATIVA  
PRESENTE

Sirva la presente para enviarle un cordial saludo, al mismo tiempo y en atención a sus oficios 20900002000000S/0072/2021 y 20900002000000S/0311/2021; por este conducto, me permito remitir en forma impresa y medio magnético el Manual de Procedimientos del Departamento de Conciliación Administrativa de la Dirección General de Política e Inclusión Laboral, mismo que fue enviado al correo electrónico [st.coordinación@edomex.gob.mx](mailto:st.coordinación@edomex.gob.mx), tal y como fue sugerido en el oficio de referencia.

Lo anterior, derivado de las observaciones y recomendaciones realizadas por la Dirección General de Innovación, mediante oficio núm. 20706006L-0071/2021, las cuales ya fueron solventadas, en consecuencia, me permito solicitar el envío del proyecto a la citada Dirección General, a efecto de continuar con el proceso de dictaminación.

Sin otro particular, le reitero las muestras de mi distinguida consideración.

EDOMEX  
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES  
SECRETARÍA DEL TRABAJO

ATENTAMENTE

LIC. ANA LAURA MARTÍNEZ MORENO  
DIRECTORA GENERAL DE POLÍTICA E INCLUSIÓN LABORAL

SECRETARÍA DEL TRABAJO



DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA E INCLUSIÓN LABORAL

MAR 2021  
DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA E INCLUSIÓN LABORAL  
DIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN Y SERVICIOS PERICIALES  
RECEBÍO  
15:00 HRS

c.c.p.: M en D. Mario Alberto Martínez Robles, Subdirector de Conciliación y Servicios Periciales.  
M. en D. Argella González Ortega, Jefa del Departamento de Conciliación Administrativa.  
Archivo  
ALMM/mam  
A: Tarjetas de Turno 109/2021; 243/2021 y 316/2021.

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA E INCLUSIÓN LABORAL

Rafael M. Hidalgo núm. 301, tercer piso, col. Cuauhtémoc, C.P. 50130, Toluca, Estado de México.  
Tel.: (01 722) 276 09 00, ext.: 74782.



FORMATO 2 RAPA: REPORTE DE AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL

Clave: 209000000L Dependencia/Organismo Público Descentralizado: Secretaría del Trabajo  
Criterio de Mejora: 4 Criterio Normativo: 3  
Fecha de elaboración: 27/05/2021 Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 11/06/2021  
Total de trámites y/o servicios de la Dependencia u Organismo Público Descentralizado: 20  
Número de acciones para 2021: 8

SEGUNDO REPORTE

No.	Nombre del Trámite y/o Servicio/ Acción	Acciones de Mejora Regulatoria Programadas	Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa)	Evidencia documental criterios de evaluación	% de Avance	Acciones de Regulación a la Normatividad Programadas	Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa)	Evidencia documental criterios de evaluación	% de Avance	Unidad Administrativa Responsable
7	Sistema de Inscripción a la Maestría en Seguridad e Higiene Ocupacional	Crear un sistema para ofrecer la inscripción en línea de la Maestría en Seguridad e Higiene Ocupacional, en la Ventanilla Única de Trámites y Servicios del GEM	Mayo/2021	Implementación del proceso automatizado. Formatos validados del Registro de Trámites y Servicios	100%	Adecuación al procedimiento de la Maestría en Seguridad e Higiene Ocupacional en el Manual de Procedimientos del Departamento de Formación Laboral	Febrero/2021	Dictamen técnico aprobatorio por parte de la Dirección General de Innovación. Oficio No.20706006L-0831-2019. Oficio No. 20900004A/569/2021, donde se solicita la publicación del manual de procedimientos.	70%	Departamento de Formación Laboral
En caso de incumplimiento de las acciones programadas describir las causas:										

<p>Nombre y cargo del titular de la Unidad Administrativa Responsable</p> <p><u>Lic. Ana Laura Martínez Moreno</u> Directora General de Política e Inclusión Laboral</p>	<p>Nombre y cargo del Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia/Organismo Público Descentralizado</p> <p><u>L. en D. Raúl Vargas Herrera</u> Titular de la Unidad de Planeación e Igualdad de Género</p>	<p>Nombre y cargo del titular de la Dependencia / Organismo Público Descentralizado</p> <p><u>Lic. Gerardo Becker Ania</u> Encargado del Despacho de la Secretaría del Trabajo</p>
--	---	--

"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la Mujer Mexiquense".

Toluca de Lerdo; México,  
a 09 de septiembre del 2020  
20900004000202L/125/2020

*A/A*  
**I.S.C. YOSABAD TERRÓN DÍAZ  
SUPERVISOR DE INFORMATICA DE LA  
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS  
DE LA DIRECCION GENERAL DEL SISTEMA ESTATAL  
DE INFORMATICA  
PRESENTE.**

Por medio del presente y enviándole un cordial saludo, me dirijo a Usted para hacer de su conocimiento que las modificaciones solicitadas en el RETYS de los trámites 370, Maestría en Seguridad e Higiene Ocupacional, 271 Diplomado en Seguridad en el Trabajo y Salud Ocupacional, para su sede en Tlalnepantla y, Diplomado en Seguridad, Salud y Medio Ambiente en el Trabajo, para su sede en Zinacantepec, ya se han llevado a cabo.

Derivado de la contingencia, estamos en espera de instrucciones para continuar con el proceso de sistematización que consiste en habilitar el sistema de pago en línea.

Agradeciendo de antemano, la atención que se sirva tomar a la presente, aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

*[Handwritten signature]*

**M.G.E. PEDRO RUBEN CAMPOS ESTRADA  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN LABORAL**

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA E INCLUSIÓN LABORAL  
SUBDIRECCIÓN DE INCLUSIÓN LABORAL



Recibí  
Nitzia Reyes Hdz  
*[Handwritten signature]*

09 09 20  
12:59

DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN LABORAL  
EDOMEX  
SECRETARÍA DEL TRABAJO

09 SEP. 2020

DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA E INCLUSIÓN LABORAL  
*[Handwritten signature]* 12:57  
HORA

C.c.p. Licda. Ana Laura Martínez Moreno - Directora General de Política e Inclusión Laboral  
C.c.p. M.S.H.O. Nitzia Reyes Hernández - Titular Suplente de la Subdirección de Inclusión Laboral  
C.c.p. Archivo  
BRCE/raeg\*

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA E INCLUSIÓN LABORAL  
SUBDIRECCIÓN DE INCLUSIÓN LABORAL  
DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN LABORAL



### Datos generales del trámite o servicio

	Maestría en Seguridad e Higiene Ocupacional	
Concepto	Servicio	Síglas de la dependencia: ST
Ambito	Estatal	
Descripción	Estudios de posgrado orientados a capacitar y especializar a profesionistas en aspectos de seguridad e higiene en el trabajo.	
Fundamento legal	1) Ley Federal del Trabajo, artículo 2. 2) Manual General de Organización de la Secretaría del Trabajo, apartado correspondiente a la Dirección General de Política e Inclusión Laboral.	
Casos en los que el trámite o servicio debe realizarse	Cuando las personas interesadas quieran especializarse en la seguridad e higiene en el trabajo.	
Duración del trámite o servicio	15 Minuto(s)	Plazo máximo de respuesta: 15 Minuto(s)
Resultado o documento a obtener	Certificado de estudios y Título de grado. (se obtiene cumpliendo con los requisitos para la obtención de grado señalados en el Reglamento de Estudios de la Maestría en Seguridad e Higiene Ocupacional, publicado en la Gaceta del Gobierno el 14 de julio de 2014).	Vigencia de resultado o documento a obtener: Permanente



**Pasos a seguir para realizar el trámite o servicio**

El aspirante a cursar la Maestría en Seguridad e Higiene Ocupacional se presenta en las oficinas de la Dirección General del Trabajo con sus documentos.

Se revisan los documentos del aspirante, si cumple con todos ellos se le inscribe y se le emite la orden de pago para que haga el depósito en la sucursal bancaria o centro comercial que corresponda.

El aspirante debe realizar su pago en cualquiera de los siguientes bancos: AFIRME TRN0827, Banco Azteca, Banco del Bajío 453, Banorte-Ixe 31681, BBVA CIE1336177, CHEDRAUI, CI Banco, CITIBANAMEX PA:4516-01 T.C.: 184005, HSBC 7960, INBURSA, SANTANDER),

En centros comerciales autorizados:

COMERCIAL CITY FRESKO, FARM.

GUADALAJARA/INTERCAM BANCO/ SUPER KOMPRAS, FARMACIAS DEL

AHORRO/EXTRA/CIRCULO K/ 7-ELEVEN, TELECOM-TELEGRAFOS.

O en el canal de atención en línea (únicamente sede Zinacantan)

Ya entregado el formato de pago, se le comunica cuando inicia el periodo de clases a las cuales deberá asistir puntualmente, presentar los exámenes respectivos, aprobarlos con calificación mínima de 8.0 puntos, hasta concluir los estudios.

Al concluir los estudios de la Maestría en Seguridad e Higiene Ocupacional, el alumno podrá tramitar su certificado respectivo, elaborar y presentar la tesis para obtener el grado de maestro.



Requisitos		Fundamento jurídico-administrativo		
Personalidad jurídica	Requisito	Original	Copia	Fundamento
Persona física	1 Llenar solicitud de inscripción al momento de presentar su documentación.	Si	1 Simple	
Persona física	2 Acta de Nacimiento.	Si	1 Simple	
Persona física	3 Título de licenciatura y cédula profesional con efectos de patente, a falta de título, acta de examen profesional. Para el caso de modalidad de titulación de licenciatura por estudios de posgrado, oficio de aceptación de la institución educativa correspondiente, en el que se especifique que la maestría es una opción de titulación, acompañada del certificado total de estudios, debidamente legalizado.	Si	1 Simple	
Persona física	4 Clave Única del Registro de Población (CURP).	Si	1 Simple	
Persona física	5 Identificación Oficial con fotografía.	Si	1 Simple	
Persona física	6 Curriculum Vitae: máximo 2 hojas.	Si	No	
Persona física	7 Carta de exposición de motivos para cursar la maestría.	Si	No	
Persona física	8 Seis fotografías tamaño infantil en blanco y negro recientes.	Si	No	
Persona física	9 En caso de participar en el curso propedéutico, cubrir la cuota de admisión y la correspondiente al curso propedéutico.	No	No	
Persona física	10 Cursar y aprobar el curso propedéutico o el Diplomado en su caso.	No	No	
Persona física	11 Demostrar mediante documento oficial el 60% del dominio de algún idioma extranjero, preferentemente inglés.	Si	No	
Persona física	12 Documento oficial que acredite tres años como mínimo de experiencia en el área de seguridad e higiene cuando el aspirante tenga un perfil distinto a los egresados de las licenciaturas de higiene y seguridad, protección civil, ingeniería química, ingeniería industrial, biología, medicina general, y carreras afines que cumplan al menos con el 50% de las asignaturas correspondientes a la maestría en seguridad e higiene ocupacional.	Si	1 Simple	

Formato tipo: No

Vigencia del trámite o servicio: Permanente

Criterios de resolución del trámite o servicio: Cumplir los requisitos y aprobar los periodos correspondientes.



### Pago de derechos y obligaciones

Costo:	9706 PESOS	Vigencia del costo:	Permanente
Forma de pago:	Efectivo Credito Debito	Lugar para efectuar el pago:	Banco. Centro Comercial.

### Responsable de prestación del trámite o servicio

Dependencia u organismo:	Secretaría del Trabajo	Dirección general:	Dirección General de Política e Inclusión Laboral
Unidad administrativa responsable:	Dirección General de Política e Inclusión Laboral	Titular de la unidad administrativa responsable:	Lic. Ana Laura Martínez Moreno
Domicilio:	Rafael M. Hidalgo Oriente 301, Colonia: Cuauhtémoc, C.P.: 50130		
Municipio:	Toluca	Días y horario de atención:	Lunes a Viernes Horario: 9:00 a 18:00 horas
Teléfono(s):	(722) 276 09 40, (722)276 09 41, (722)276 09 42 al 48, Ext:74739		
Correo electrónico:	stdgt@edomex.gob.mx		

### Otras oficinas que prestan el trámite o servicio

Oficina	Titular	Domicilio	Días atención	Teléfono	Municipios que atiende
Departamento de Formación Laboral (Tlalnepantla)	Lic. Ana Lilia Tagal García Jefa del Departamento de Formación Laboral	San Ignacio (atrás UNAM Iztacala), No. ext: 2., Colonia: Los Reyes Iztacala, C.P.: 54090, Municipio: Tlalnepantla de Baz, e-Mail: analilia.tagal@edomex.gob.mx	Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas	( ) 5553820800 Ext: Fax: .	Atizapán, Cuautitlán, Cuautitlán Izcalli, Naucalpan de Juárez, Tlalnepantla de Baz
Departamento de Formación Laboral	Lic. Pedro Rubén Campos Estrada Jefe del Departamento de Formación Laboral	Vialidad Adolfo López Mateos (Carretera Toluca Zinacantepec), No. ext: Km 4.5 Sin número, Colonia: Lindavista, C.P.: 51356, Municipio: Zinacantepec, e-Mail: pedro.campos@edomex.gob.mx gabriela.cuero@edomex.gob.mx	Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas	(722) 2781074 Ext: Fax: .	Almoloya de Juárez, Lerma, Metepec, San Mateo Atenco, Toluca, Xonacatlán, Zinacantepec

### Preguntas frecuentes

Pregunta(s) frecuente(s)	Respuesta(s)
¿Cuál es la duración de los estudios de la Maestría en Seguridad e Higiene Ocupacional?	2 años aproximadamente, incluyendo el curso propedéutico.
¿Los estudios de la Maestría en Seguridad e Higiene Ocupacional tienen validez oficial?	Tiene reconocimiento oficial de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México y de la Secretaría de Educación Pública.
¿Es posible cursar los estudios en línea?	Por el momento no se tiene esa opción, se está trabajando en ello





Palabras clave: Maestría, Seguridad, Higiene, Trabajo, Salud

Datos de utilidad del SEITS

Canal de atención:	En línea. Presencial.	
De principio a fin:	Si	Tiempo estimado de gestión electrónica (de principio a fin): 15 Minuto(s)
Dirección web (de principio a fin):	<a href="http://tramitesyservicios.edomex.gob.mx/stmaestria/inicioStmaestria.action?idtramite=2">http://tramitesyservicios.edomex.gob.mx/stmaestria/inicioStmaestria.action?idtramite=2</a>	
Resultado o documento a obtener en la gestión electrónica (de principio a fin):	Pre-registro	
Ventanilla electrónica única (de principio a fin):	Si	Nivel de autenticidad (de principio a fin): CUTS inicial
¿Requiere notificación electrónica? (de principio a fin):	No	
Ayuda (pre-gestión):	pre-gestión	Registro de datos personales
	pre-gestión	Requisitado de formulario/solicitud
	pre-gestión	Digitalización de documentos
	pre-gestión	Obtención de línea de captura
	pre-gestión	Pago en línea
Dirección web (pre-gestión):	<a href="http://tramitesyservicios.edomex.gob.mx/stmaestria/inicioStmaestria.action?idtramite=2">http://tramitesyservicios.edomex.gob.mx/stmaestria/inicioStmaestria.action?idtramite=2</a>	
Ventanilla electrónica única (pre-gestión):	Si	Nivel de autenticidad (pre-gestión): CUTS inicial
¿Requiere notificación electrónica? (pre-gestión):	No	Tiempo estimado de gestión electrónica (pre-gestión): 5 Día(s)
Resultado o documento a obtener en la gestión electrónica (pre-gestión):	Correo electrónico de confirmación como comprobante de solicitud de pre-gestión.	
Chat:	No	
Dirección web (chat):	No	

Datos de valor estadístico y de búsqueda del trámite o servicio

Perfil:	Servidoras(es) Públicas(os) Municipales	Tema:	Educación
	Personas con Discapacidad		Empleo
	Servidoras(es) Públicas(os) Estatales		
	Empresarias(os) y Emprendedoras(es)		
	Estudiantes		



Clasificación: Asesoría o capacitación

Trámites o servicios relacionados:

Elaboró:

Validó:

Autorizó:

Lic. Ana Laura Martínez Moreno

L. en D. Raúl Vargas Herrera

Lcda. Martha Hilda González Calderón

Directora General de Política e  
Inclusión Laboral

Titular de la Unidad de Planeación e  
Igualdad de Género

Secretaria del Trabajo.

Fecha de actualización: 27-01-2021 06:03

Oficio Núm.: 20706006L-0831/2019

**DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA E INCLUSIÓN LABORAL  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN  
LABORAL**

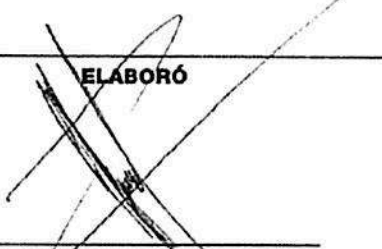
**(Procedimientos validados)**

1. Impartición de la Maestría en Seguridad e Higiene Ocupacional.
2. Impartición del Diplomado en Seguridad, Salud y Medio Ambiente en el Trabajo.
3. Impartición de Cursos de Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo.

**ATENTAMENTE**

  
**ELIZABETH PÉREZ QUIROZ  
DIRECTORA GENERAL**

SECRETARÍA DE FINANZAS  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN

<b>DISTRIBUCIÓN</b>	
Especificar las unidades administrativas o puestos autorizados para contar con el manual, así como el número de copias controladas y distribuidas.	✓
<b>VALIDACIÓN</b>	
Incluye el nombre, puesto y firma de las autoridades de la dependencia, organismo auxiliar o fideicomiso público que corresponda.	✓
<b>ELEMENTOS COMPLEMENTARIOS DEL MANUAL</b>	
La portada del manual cumple con la imagen institucional del Gobierno del Estado de México.	✓
Incluye portadilla.	✓
El índice se corresponde con el nombre de los apartados del manual y con la paginación.	✓
<b>DICTAMEN FINAL</b>	
Cumple con los lineamientos técnicos establecidos:	SI <input checked="" type="radio"/> NO <input type="radio"/>
<b>COMENTARIOS O RECOMENDACIONES PARA EL SOLICITANTE</b>	
<p>Se revisó el Manual de Procedimientos del Departamento de Formación Laboral de la Dirección General de Política e Inclusión Laboral remitido a esta Dirección General, para verificar que se hayan realizado las modificaciones recomendadas, y en razón de que el documento cumple con las especificaciones establecidas en la Guía, se dictamina técnicamente favorable.</p> <p><b>Procedimientos que integran el documento revisado:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Impartición de la Maestría en Seguridad e Higiene Ocupacional.</li> <li>• Impartición del Diplomado en Seguridad, Salud y Medio Ambiente en el Trabajo.</li> <li>• Impartición de Cursos de Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Es responsabilidad del Departamento de Formación Laboral de la Secretaría del Trabajo revisar, de manera exhaustiva, el contenido del documento, a efecto de que se apege a las actividades y práctica administrativa de su ámbito de competencia, en razón de que, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, los manuales de procedimientos son susceptibles de publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"; en tanto que la ciudadanía, en el marco de esta Ley, tiene el derecho de acceder a la información pública y a solicitar datos inherentes a la misma.</p> <p>En este contexto, las servidoras públicas y los servidores públicos de los sujetos obligados pueden incurrir en responsabilidad administrativa y ser sancionados de acuerdo con los artículos 222 y 223 de la citada Ley.</p> <p>Cabe señalar que la Dirección General de Innovación realiza la revisión y aprobación técnica y metodológica de la información, siendo responsabilidad del Departamento de Formación Laboral el contenido del documento.</p>	
<p><b>ELABORÓ</b></p>  <p><b>LCDA. INÉS MONDRAGÓN REYES</b> <b>NOMBRE Y FIRMA</b></p>	

"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México"

Toluca de Lerdo, México, 20 de mayo de 2021.  
OFICIO NO. 20900004A/569/2021.

**C.P. MARIA EUGENIA VILLADA MORGAN  
COORDINADORA ADMINISTRATIVA  
PRESENTE**

A fin de dar cumplimiento al Programa Anual de Mejora Regulatoria, solicito a Usted su invaluable apoyo a fin de proceder a la publicación del Manual de Procedimientos del Departamento de Formación Laboral de esta Dirección General de Política e Inclusión Laboral

No omito mencionarle que mediante oficio No. 20900004A000000/177/2019, de fecha 19 de junio de 2019, dirigido al entonces Coordinador Administrativo Lic. Darío Alfredo Gómez Bobadilla por el Mtro. Julio César Vanegas Guzmán, Director General de esta Unidad Administrativa, se hizo la solicitud, acompañando el oficio referido con impresión y medio magnético del Manual, así como del Dictamen Técnico de la Dirección General de Innovación de la Secretaría de Finanzas, por el cual se notifica que cumple con los lineamientos técnicos establecidos para su publicación.

27 MAYO 2021

Coordinación Administrativa

*Keda*  
Recibida

**ATENTAMENTE**  
*[Handwritten Signature]*

**LICDA. ANA LAURA MARTÍNEZ MORENO  
DIRECTORA GENERAL DE POLÍTICA E INCLUSIÓN LABORAL**

c.c.p.- Lic. Octavio Rafael Miranda Talavera, Subdirector de Inclusión Laboral.  
M. Pedro Rubén Campos Estrada, Jefe del Departamento de Formación Laboral.  
Archivo.

*Recibido  
Dpto. Formación  
27/05/21*

*Recibido  
Rosendo Talamantes  
27/05/21 11:45hrs*

**SECRETARÍA DEL TRABAJO  
DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA E INCLUSIÓN LABORAL  
SUBDIRECCIÓN DE INCLUSIÓN LABORAL  
DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN LABORAL**



**FORMATO 2 RAPA: REPORTE DE AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL**

Clave: 209000000L Dependencia/ Organismo Público Descentralizado: Secretaría del Trabajo  
 Criterio de Mejora:  Criterio Normativo:   
 Fecha de elaboración: 27/05/2021 Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 11/06/2021  
 Total de trámites y/o servicios de la Dependencia u Organismo Público Descentralizado: 20  
 Número de acciones para 2021: 8

**SEGUNDO REPORTE**

No.	Nombre del Trámite y/o Servicio/ Acción	Acciones de Mejora Regulatoria Programadas	Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa)	Evidencia documental criterios de evaluación	% de Avance	Acciones de Regulación a la Normatividad Programadas	Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa)	Evidencia documental criterios de evaluación	% de Avance	Unidad Administrativa Responsable
8	Sistema de Inscripción al Diplomado en Seguridad, Salud y Medio Ambiente en el Trabajo	Crear un sistema para ofrecer la inscripción en línea del Diplomado en Seguridad, Salud y Medio Ambiente en el Trabajo, en la Ventanilla Única de Trámites y Servicios del GEM	Mayo/2021	Implementación del proceso automatizado Formatos validados del Registro de Trámites y Servicios	100%	Adecuación del procedimiento del Diplomado en Seguridad, Salud y Medio Ambiente en el Trabajo en el Manual de Procedimientos del Departamento de Formación Laboral	Febrero/2021	Dictamen técnico aprobatorio por parte de la Dirección General de Innovación. Oficio No.20706006L-0831-2019. Oficio No. 20900004A/569/2021, donde se solicita la publicación del manual de procedimientos.	70%	Departamento de Formación Laboral

En caso de incumplimiento de las acciones programadas describir las causas:

<p><b>Nombre y cargo del titular de la Unidad Administrativa Responsable</b>                  Lic. Ana Laura Martínez Moreno                  Directora General de Política e Inclusión Laboral</p>	<p><b>Nombre y cargo del Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia/ Organismo Público Descentralizado</b>                  L. en B. Raul Vargas Herrera                  Titular de la Unidad de Planeación e Igualdad de Género</p>	<p><b>Nombre y cargo del titular de la Dependencia / Organismo Público Descentralizado</b>                  Lic. Gerardo Becker Ania                  Encargado del Despacho de la Secretaría del Trabajo</p>
---	---	---

"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la Mujer Mexiquense".

Toluca de Lerdo; México,  
a 09 de septiembre del 2020  
20900004000202L/125/2020

*A/R*  
*[Handwritten signature]*

**I.S.C. YOSABAD TERRÓN DÍAZ**  
**SUPERVISOR DE INFORMATICA DE LA**  
**SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS**  
**DE LA DIRECCION GENERAL DEL SISTEMA ESTATAL**  
**DE INFORMATICA**  
**PRESENTE.**

Por medio del presente y enviándole un cordial saludo, me dirijo a Usted para hacer de su conocimiento que las modificaciones solicitadas en el RETYS de los trámites 370, Maestría en Seguridad e Higiene Ocupacional, 271 Diplomado en Seguridad en el Trabajo y Salud Ocupacional, para su sede en Tlalnepanitla y, Diplomado en Seguridad, Salud y Medio Ambiente en el Trabajo, para su sede en Zinacantepec, ya se han llevado a cabo.

Derivado de la contingencia, estamos en espera de instrucciones para continuar con el proceso de sistematización que consiste en habilitar el sistema de pago en línea.

Agradeciendo de antemano, la atención que se sirva tomar a la presente, aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

*[Handwritten signature]*

**M.G.E. PEDRO RUBEN CAMPOS ESTRADA**  
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN LABORAL**



Recibí  
Nitzia Reyes Hdz  
*[Handwritten signature]*

09 09 20  
12:59

DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN LABORAL  
**EDOMEX**  
SECRETARÍA DEL TRABAJO  
09 SEP. 2020  
DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA E INCLUSIÓN LABORAL  
*[Handwritten signature]* 12:57  
HORA

C.c.p. Licda. Ana Laura Martínez Moreno - Directora General de Política e Inclusión Laboral  
C.c.p. M.S.H.O. Nitzia Reyes Hernández - Titular Suplente de la Subdirección de Inclusión Laboral  
C.c.p. Archivo  
PRCE/raeg\*

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA E INCLUSIÓN LABORAL  
SUBDIRECCIÓN DE INCLUSIÓN LABORAL  
DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN LABORAL



### Datos generales del trámite o servicio

	Maestría en Seguridad e Higiene Ocupacional	
Concepto	Servicio	Siglas de la dependencia: ST
Ámbito	Estatal	
Descripción	Estudios de posgrado orientados a capacitar y especializar a profesionistas en aspectos de seguridad e higiene en el trabajo.	
Fundamento legal	1) Ley Federal del Trabajo, artículo 2. 2) Manual General de Organización de la Secretaría del Trabajo, apartado correspondiente a la Dirección General de Política e Inclusión Laboral.	
Casos en los que el trámite o servicio debe realizarse	Cuando las personas interesadas quieran especializarse en la seguridad e higiene en el trabajo.	
Duración del trámite o servicio	15 Minuto(s)	Plazo máximo de respuesta: 15 Minuto(s)
Resultado o documento a obtener	Certificado de estudios y Título de grado. (se obtiene cumpliendo con los requisitos para la obtención de grado señalados en el Reglamento de Estudios de la Maestría en Seguridad e Higiene Ocupacional, publicado en la Gaceta del Gobierno el 14 de julio de 2014).	
		Vigencia del resultado o documento a obtener: Permanente





**Pasos a seguir para realizar el trámite o servicio**

El aspirante a cursar la Maestría en Seguridad e Higiene Ocupacional se presenta en las oficinas de la Dirección General del Trabajo con sus documentos.

Se revisan los documentos del aspirante, si cumple con todos ellos se le inscribe y se le emite la orden de pago para que haga el depósito en la sucursal bancaria o centro comercial que corresponda.

El aspirante debe realizar su pago en cualquiera de los siguientes bancos: AFIRME TRN0827, Banco Azteca, Banco del Bajío 453, Banorte-lxe 31681, BBVA CIE1336177, CHEDRAUI, CI Banco, CITIBANAMEX PA:4516-01 T.C.: 184005, HSBC 7960, INBURSA, SANTANDER).

En centros comerciales autorizados:

COMERCIAL CITY FRESKO, FARM.

GUADALAJARA/INTERCAM BANCO/ SUPER KOMPRAS, FARMACIAS DEL

AHORRO/EXTRA/CIRCULO K/ 7-ELEVEN, TELECOM-TELEGRAFOS.

O en el canal de atención en línea (únicamente sede Zinacantepec)

Ya entregado el formato de pago, se le comunica cuando inicia el período de clases a las cuales deberá asistir puntualmente, presentar los exámenes respectivos, aprobarlos con calificación mínima de 8.0 puntos, hasta concluir los estudios.

Al concluir los estudios de la Maestría en Seguridad e Higiene Ocupacional, el alumno podrá tramitar su certificado respectivo, elaborar y presentar la tesis para obtener el grado de maestro.



Requisitos		Fundamento jurídico-administrativo		
Personalidad jurídica	Requisito	Original	Copia	Fundamento
Persona física	1 Llenar solicitud de inscripción al momento de presentar su documentación.	Si	1 Simple	
Persona física	2 Acta de Nacimiento.	Si	1 Simple	
Persona física	3 Título de licenciatura y cédula profesional con efectos de patente, a falta de título, acta de examen profesional. Para el caso de modalidad de titulación de licenciatura por estudios de posgrado, oficio de aceptación de la institución educativa correspondiente, en el que se especifique que la maestría es una opción de titulación, acompañada del certificado total de estudios, debidamente legalizado.	Si	1 Simple	
Persona física	4 Clave Única del Registro de Población (CURP).	Si	1 Simple	
Persona física	5 Identificación Oficial con fotografía.	Si	1 Simple	
Persona física	6 Curriculum Vitae: máximo 2 hojas.	Si	No	
Persona física	7 Carta de exposición de motivos para cursar la maestría.	Si	No	
Persona física	8 Seis fotografías tamaño infantil en blanco y negro recientes.	Si	No	
Persona física	9 En caso de participar en el curso propedéutico, cubrir la cuota de admisión y la correspondiente al curso propedéutico.	No	No	
Persona física	10 Cursar y aprobar el curso propedéutico o el Diplomado en su caso.	No	No	
Persona física	11 Demostrar mediante documento oficial el 60% del dominio de algún idioma extranjero, preferentemente inglés.	Si	No	
Persona física	12 Documento oficial que acredite tres años como mínimo de experiencia en el área de seguridad e higiene cuando el aspirante tenga un perfil distinto a los egresados de las licenciaturas de higiene y seguridad, protección civil, ingeniería química, ingeniería industrial, biología, medicina general, y carreras afines que cumplan al menos con el 50% de las asignaturas correspondientes a la maestría en seguridad e higiene ocupacional.	Si	1 Simple	

Formato tipo: No

Vigencia del trámite o servicio: Permanente

Criterios de resolución del trámite o servicio: Cumplir los requisitos y aprobar los periodos correspondientes.



### Pago de derechos y obligaciones

Costo:	9706 PESOS	Vigencia del costo:	Permanente
Forma de pago:	Efectivo Credito Debito	Lugar para efectuar el pago:	Banco. Centro Comercial.

### Responsable de prestación del trámite o servicio

Dependencia u organismo:	Secretaría del Trabajo	Dirección general:	Dirección General de Política e Inclusión Laboral
Unidad administrativa responsable:	Dirección General de Política e Inclusión Laboral	Titular de la unidad administrativa responsable:	Lic. Ana Laura Martínez Moreno
Domicilio:	Rafael M. Hidalgo Oriente 301, Colonia: Cuauhtémoc, C.P.: 50130		
Municipio:	Toluca	Días y horario de atención:	Lunes a Viernes Horario 9:00 a 18:00 horas
Teléfono(s):	(722) 276 09 40, (722)276 09 41, (722)276 09 42 al 48, Ext:74739		
Correo electrónico:	stdgt@edomex.gob.mx		

### Otras oficinas que prestan el trámite o servicio

Oficina	Titular	Domicilio	Días atención	Teléfono	Municipios que atiende
Departamento de Formación Laboral (Tlalnepantla)	Lic. Ana Lilia Tagal García Jefa del Departamento de Formación Laboral	San Ignacio (atrás UNAM Iztacala), No. ext: 2., Colonia: Los Reyes Iztacala, C.P.: 54090, Municipio: Tlalnepantla de Baz, e-Mail: analilia.tagal@edomex.gob.mx	Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas	( ) 5553820800 Ext: Fax: .	Atizapán, Cuautitlán, Cuautitlán Izcalli, Naucalpan de Juárez, Tlalnepantla de Baz
Departamento de Formación Laboral	Lic. Pedro Rubén Campos Estrada Jefe del Departamento de Formación Laboral	Vialidad Adolfo López Mateos (Carretera Toluca Zinacantepec), No. ext: Km 4.5 Sin número, Colonia: Lindavista, C.P.: 51356, Municipio: Zinacantepec, e-Mail: pedro.campos@edomex.gob.mx gabriela.cuero@edomex.gob.mx	Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas	(722) 2781074 Ext: Fax: .	Almoloya de Juárez, Lerma, Metepec, San Mateo Atenco, Toluca, Xonacatlán, Zinacantepec

### Preguntas frecuentes

Pregunta(s) frecuente(s)	Respuesta(s)
¿Cuál es la duración de los estudios de la Maestría en Seguridad e Higiene Ocupacional?	2 años aproximadamente, incluyendo el curso propedéutico.
¿Los estudios de la Maestría en Seguridad e Higiene Ocupacional tienen validez oficial?	Tiene reconocimiento oficial de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México y de la Secretaría de Educación Pública.
¿Es posible cursar los estudios en línea?	Por el momento no se tiene esa opción, se está trabajando en ello



Palabras clave: Maestría, Seguridad, Higiene, Trabajo, Salud

Datos de utilidad del SEITS

Canal de atención:	En línea. Presencial.	
De principio a fin:	Si	Tiempo estimado de gestión electrónica (de principio a fin): 15 Minuto(s)
Dirección web (de principio a fin):	<a href="http://tramitesyservicios.edomex.gob.mx/stmaestria/inicioStmaestria.action?idtramite=2">http://tramitesyservicios.edomex.gob.mx/stmaestria/inicioStmaestria.action?idtramite=2</a>	
Resultado o documento a obtener en la gestión electrónica (de principio a fin):	Pre-registro	
Ventanilla electrónica única (de principio a fin):	Si	Nivel de autenticidad (de principio a fin): CUTS inicial
¿Requiere notificación electrónica? (de principio a fin):	No	
Apoyo (pre-gestión):	pre-gestión	Registro de datos personales
	pre-gestión	Requisitado de formulario/solicitud
	pre-gestión	Digitalización de documentos
	pre-gestión	Obtención de línea de captura
	pre-gestión	Pago en línea
Dirección web (pre-gestión):	<a href="http://tramitesyservicios.edomex.gob.mx/stmaestria/inicioStmaestria.action?idtramite=2">http://tramitesyservicios.edomex.gob.mx/stmaestria/inicioStmaestria.action?idtramite=2</a>	
Ventanilla electrónica única (pre-gestión):	Si	Nivel de autenticidad (pre-gestión): CUTS inicial
¿Requiere notificación electrónica? (pre-gestión):	No	Tiempo estimado de gestión electrónica (pre-gestión): 5 Día(s)
Resultado o documento a obtener en la gestión electrónica (pre-gestión):	Correo electrónico de confirmación como comprobante de solicitud de pre-gestión.	
Chat:	No	
Dirección web (chat):	No	

Datos de valor estadístico y de búsqueda del trámite o servicio

Perfil:	Servidoras(es) Públicas(os) Municipales	Tema:	Educación
	Personas con Discapacidad		Empleo
	Servidoras(es) Públicas(os) Estatales		
	Empresarias(os) y Emprendedoras(es)		
	Estudiantes		



Clasificación: Asesoría o capacitación

Trámites o servicios relacionados:

Elaboró:

Validó:

Autorizó:

Lic. Ana Laura Martínez Moreno

L. en D. Raúl Vargas Herrera

Lcda. Martha Hilda González Calderón

Directora General de Política e  
Inclusión Laboral

Titular de la Unidad de Planeación e  
Igualdad de Género

Secretaría del Trabajo.

Fecha de actualización: 27-01-2021 06:03

Oficio Núm.: 20706006L-0831/2019

**DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA E INCLUSIÓN LABORAL  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN  
LABORAL**


**(Procedimientos validados)**

1. Impartición de la Maestría en Seguridad e Higiene Ocupacional.
2. Impartición del Diplomado en Seguridad, Salud y Medio Ambiente en el Trabajo.
3. Impartición de Cursos de Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo.

**ATENTAMENTE**

  
**ELIZABETH PÉREZ QUIROZ  
DIRECTORA GENERAL**

SECRETARÍA DE FINANZAS  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN

<b>DISTRIBUCIÓN</b>	
Especificar las unidades administrativas o puestos autorizados para contar con el manual, así como el número de copias controladas y distribuidas.	✓
<b>VALIDACIÓN</b>	
Incluye el nombre, puesto y firma de las autoridades de la dependencia, organismo auxiliar o fideicomiso público que corresponda.	✓
<b>ELEMENTOS COMPLEMENTARIOS DEL MANUAL</b>	
La portada del manual cumple con la imagen institucional del Gobierno del Estado de México.	✓
Incluye portadilla.	✓
El índice se corresponde con el nombre de los apartados del manual y con la paginación.	✓
<b>DICTAMEN FINAL</b>	
Cumple con los lineamientos técnicos establecidos:	SI <input checked="" type="radio"/> NO <input type="radio"/>
<b>COMENTARIOS O RECOMENDACIONES PARA EL SOLICITANTE</b>	
<p>Se revisó el Manual de Procedimientos del Departamento de Formación Laboral de la Dirección General de Política e Inclusión Laboral remitido a esta Dirección General, para verificar que se hayan realizado las modificaciones recomendadas, y en razón de que el documento cumple con las especificaciones establecidas en la Guía, se dictamina técnicamente favorable.</p> <p><b>Procedimientos que integran el documento revisado:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Impartición de la Maestría en Seguridad e Higiene Ocupacional.</li> <li>• Impartición del Diplomado en Seguridad, Salud y Medio Ambiente en el Trabajo.</li> <li>• Impartición de Cursos de Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Es responsabilidad del Departamento de Formación Laboral de la Secretaría del Trabajo revisar, de manera exhaustiva, el contenido del documento, a efecto de que se apegue a las actividades y práctica administrativa de su ámbito de competencia, en razón de que, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, los manuales de procedimientos son susceptibles de publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"; en tanto que la ciudadanía, en el marco de esta Ley, tiene el derecho de acceder a la información pública y a solicitar datos inherentes a la misma.</p> <p>En este contexto, las servidoras públicas y los servidores públicos de los sujetos obligados pueden incurrir en responsabilidad administrativa y ser sancionados de acuerdo con los artículos 222 y 223 de la citada Ley.</p> <p>Cabe señalar que la Dirección General de Innovación realiza la revisión y aprobación técnica y metodológica de la información, siendo responsabilidad del Departamento de Formación Laboral el contenido del documento.</p>	
<p><b>ELABORÓ</b></p>  <p><b>LCDA. INÉS MONDRAGÓN REYES</b> <b>NOMBRE Y FIRMA</b></p>	

"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México"

Toluca de Lerdo, México, 20 de mayo de 2021.  
OFICIO NO. 20900004A/569/2021.

**C.P. MARIA EUGENIA VILLADA MORGAN  
COORDINADORA ADMINISTRATIVA  
PRESENTE**

A fin de dar cumplimiento al Programa Anual de Mejora Regulatoria, solicito a Usted su invaluable apoyo a fin de proceder a la publicación del Manual de Procedimientos del Departamento de Formación Laboral de esta Dirección General de Política e Inclusión Laboral

No omito mencionarle que mediante oficio No. 20900004A000000/177/2019, de fecha 19 de junio de 2019, dirigido al entonces Coordinador Administrativo Lic. Darío Alfredo Gómez Bobadilla por el Mtro. Julio César Vanegas Guzmán, Director General de esta Unidad Administrativa, se hizo la solicitud, acompañando el oficio referido con impresión y medio magnético del Manual, así como del Dictamen Técnico de la Dirección General de Innovación de la Secretaría de Finanzas, por el cual se notifica que cumple con los lineamientos técnicos establecidos para su publicación.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

27 MAYO 2021

Coordinación Administrativa

*Kela*  
Recibida

11:50  
Hora

*[Handwritten Signature]*

**LICDA. ANA LAURA MARTÍNEZ MORENO  
DIRECTORA GENERAL DE POLÍTICA E INCLUSIÓN LABORAL**

c.c.p.- Lic. Octavio Rafael Miranda Talavera, Subdirector de Inclusión Laboral.  
M. Pedro Rubén Campos Estrada, Jefe del Departamento de Formación Laboral.  
Archivo.

*Recibido  
Dpto. Formación  
27/05/21*

*Recibido  
Raymundo Talamantes  
27/05/21 11:43hrs*

**SECRETARÍA DEL TRABAJO  
DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA E INCLUSIÓN LABORAL  
SUBDIRECCIÓN DE INCLUSIÓN LABORAL  
DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN LABORAL**