GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2019
DEPENDENCIAS ESTATALES Y ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS

EDOMÉX
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES

FORMATO 2 RAPA: REPORTE DE AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL

Clave: 209000035 Dependencia/ Organismo Público Descentralizado: Secretaría del Trabajo/20900006L

Enlace de Mejora Regulatoria: C.P. María Eugenia Villada Morgan, Jefe de la Unidad de Planeación e Igualdad de Género

Fecha de Elaboración: 16 de diciembre 2019 Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 16 de diciembre 2019

Total de trámites y/o servicios de la Dependencia u Organismo Público Descentralizado: 25

Número de acciones para 2019: 10

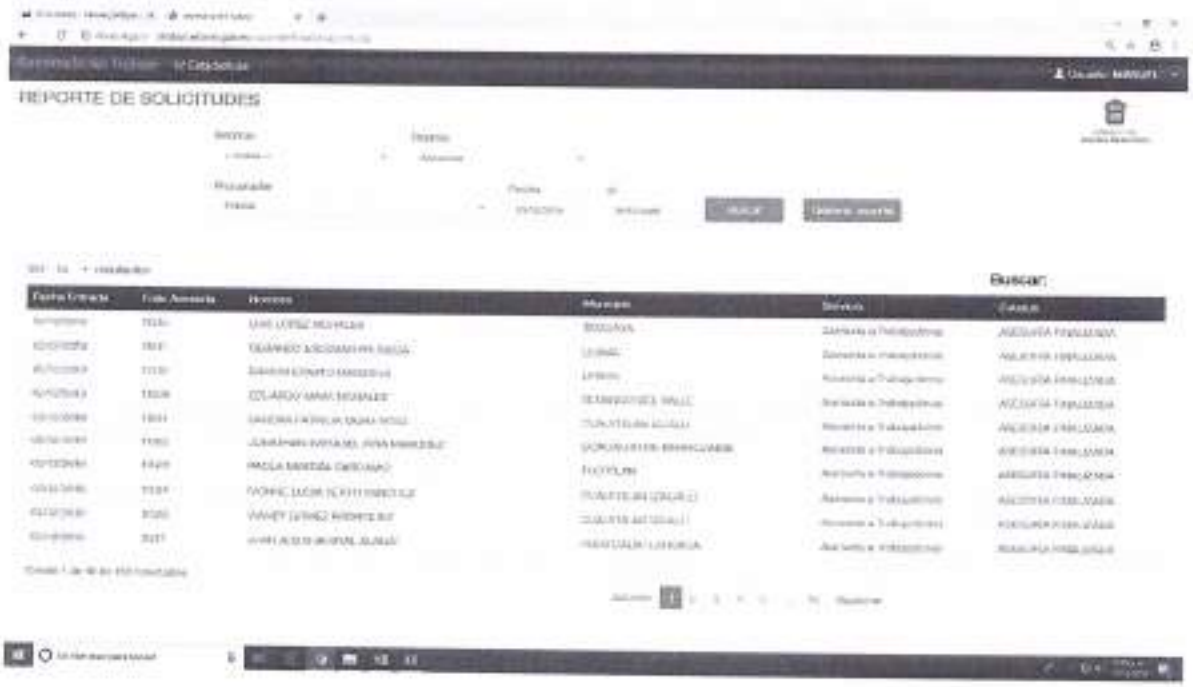
CUARTO REPORTE

No.	Nombre del Trámite y/o Servicio/ Acción	Acciones de Mejora Regulatoria Programadas	Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa)	Justificación y evidencia documental	% de Avance	Acciones de Regulación a la Normatividad Programadas	Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa)	Justificación y evidencia documental	% de Avance	Unidad Administrativa Responsable
1	Desarrollo del Apartado "Segundo Citatorio" y Estadística del Sistema de Control de Registro	Implementar en el apartado de asesoría, las opciones de segundo citatorio, así como folios en automático y la generación estadística	12/2019	Imágenes del sistema SICRE del módulo segundo citatorio, impresiones de segundo citatorio y estadísticos.	100%	No aplica.	No aplica.	No aplica.	No aplica.	Procuraduría de la Defensa del Trabajo

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

M. en D.P Miguel Ángel Terrón Mendoza Procurador de la Defensa del Trabajo	C.P. María Eugenia Villada Morgan Jefe de la Unidad de Planeación e Igualdad de Género	Lic. Martha Hilda González Calderón Secretaría del Trabajo

MODULO ESTADISTICO



| | | |

"2019. Año del centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur"

C I T A T O R I O

NÚMERO DE FOLIO 20900006000008M/11539/2019
NÚMERO DE FOLIO DE ASESORÍA 11539

TELEFONIA POR CABLE, S.A. DE C.V.
PASEO TOLLOCAN
COL. ZONA INDUSTRIAL TOLUCA
TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO

DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL TITULO ONCE, CAPITULO III DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO, ME PERMITO SOLICITAR SU COMPARECENCIA PERSONAL O POR CONDUCTO DE SU APODERADO DEBIDAMENTE ACREDITADO, EN LAS OFICINAS DE ESTA PROCURADURÍA, UBICADAS EN, **RAFAEL M. HIDALGO NÚMERO 301, SEGUNDO PISO, COL. CUAUHTEMOC EN TOLUCA, MÉXICO** PARA EL PRÓXIMO DÍA **16** DEL MES DE **DICIEMBRE** DEL AÑO **2019** A LAS **09:30 HORAS**, CON EL OBJETIVO FUNDAMENTAL DE PROCURAR UNA SOLUCIÓN AMISTOSA CON EL PROBABLE PROBLEMA LABORAL RELACIONADO CON **LA SITUACIÓN LEGAL DEL C. HUGO RENEN FONSECA CORRAL.**

SEGUNDO CITATORIO, SE TURNARA A DEMANDA

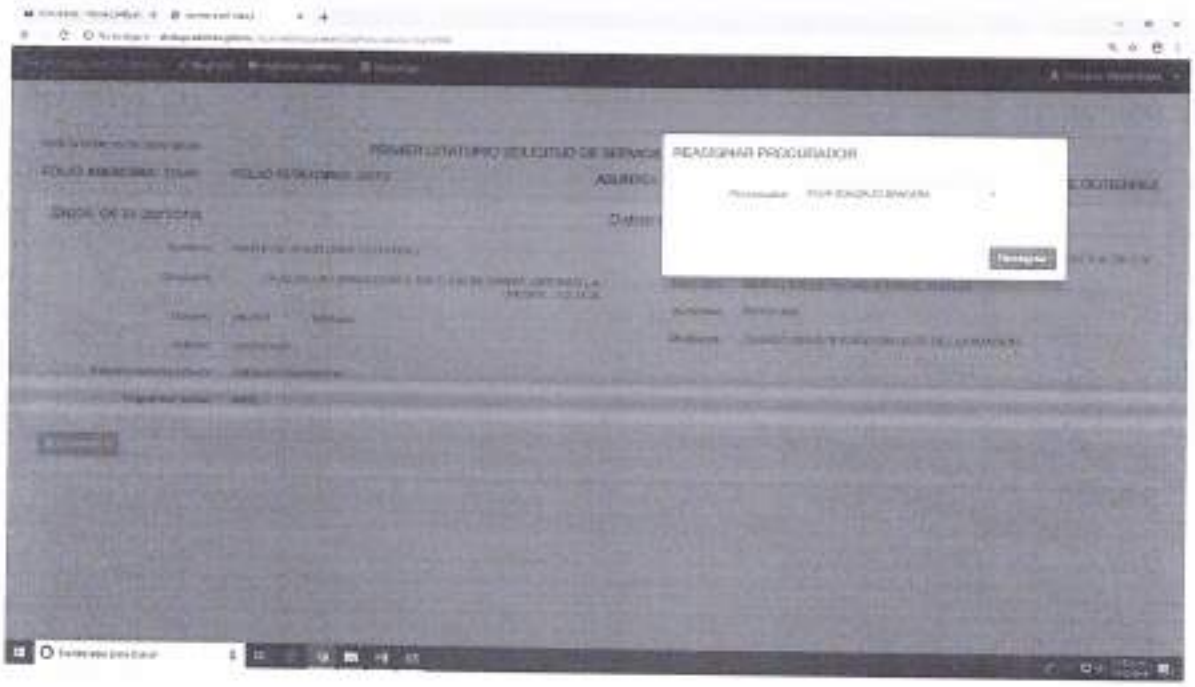
TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO A 10 DE DICIEMBRE DE 2019

A T E N T A M E N T E

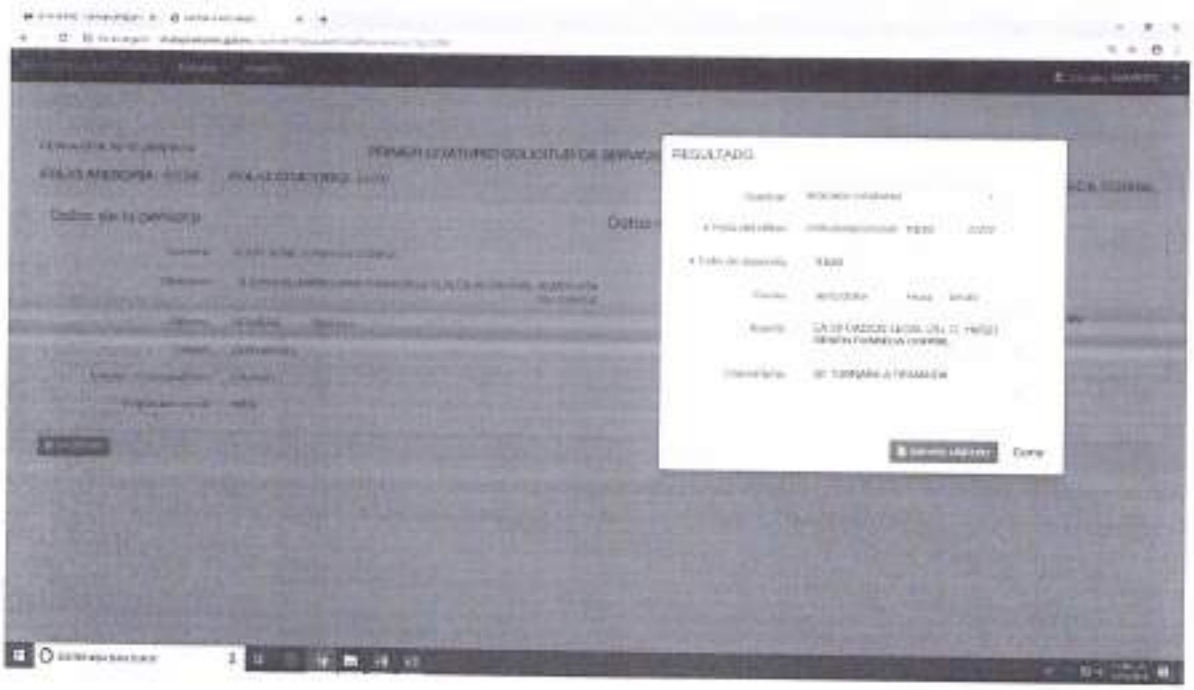
LIC. MARISOL REMIGIO ARZATE
PROCURADORA AUXILIAR DEL TRABAJO

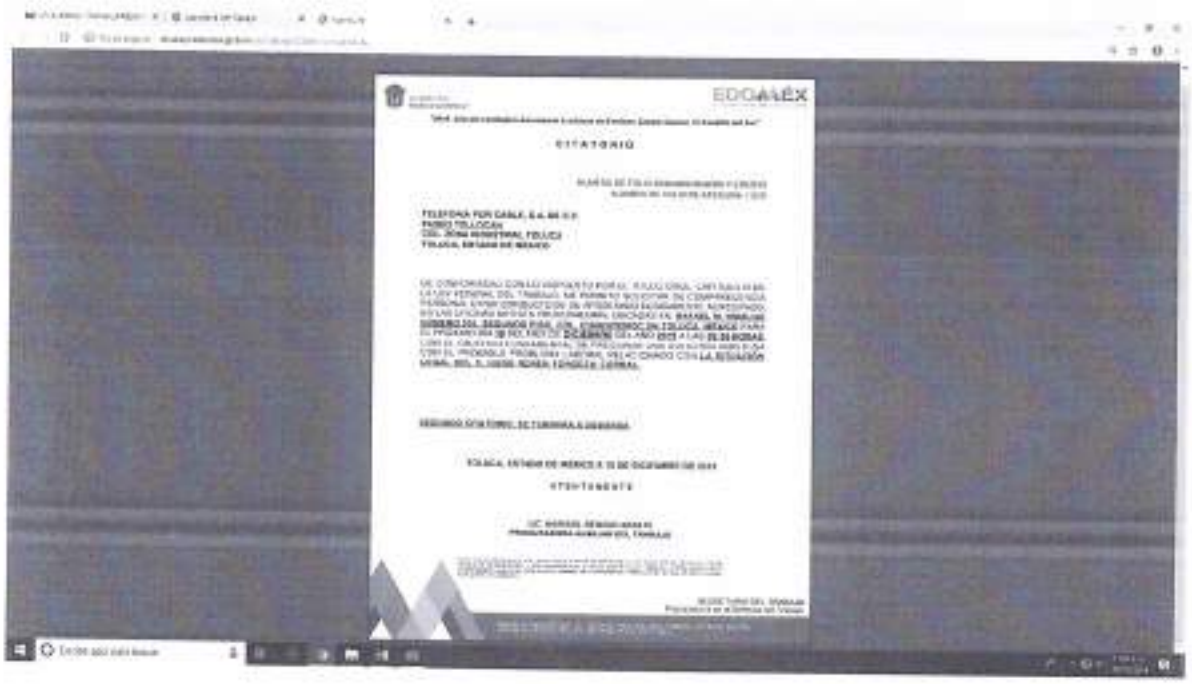
NOTA: CUALQUIER ANOMALÍA QUE USTED NOTE POR FAVOR DE REPORTARLA A LOS TELEFONOS EN TOLUCA (01-722)276-09-50 AL 58 EXTENSIÓN 4812, Y EN TLANEPANTLA AL (01-55) 53-18-89-50 AL 55, O BIEN AL CORREO ELECTRÓNICO prodmex@edomex.gob.mx DEL PROCURADOR GENERAL DE LA DEFENSA DEL TRABAJO EN EL ESTADO DE MÉXICO QUIEN CON GUSTO LO ATENDERÁ.

MODULO SEGUNDO CITATORIO



CITAS DEL DÍA
Buscar:


RESULTADO



EDOMÉX

CITATORIO

TELEFONÍA POR CABLE, S.A. DE C.V.
PUEBLO TOLOCAN
COL. ZONA INDUSTRIAL TOLUCA
TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO

SEGUNDO CITATORIO, SE TURNARÁ A DEMANDA.

TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO A 15 DE DICIEMBRE DE 2022

ATENTAMENTE

LIC. MARGEL MENDOZA MARTÍNEZ
PROCURADOR AUXILIAR DEL TRABAJO

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Procuraduría de Defensa del Trabajo

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2019
DEPENDENCIAS ESTATALES Y ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS

FORMATO 2 RAPA: REPORTE DE AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL

Clave 209000000L Dependencia/ Organismo Público Descentralizado: Secretaría del Trabajo /Dirección General de Política e Inclusión Laboral.

Enlace de Mejora Regulatoria: C.P. María Eugenia Villada Morgan, Titular de la Unidad de Planeación e Igualdad de Género.

Fecha de Elaboración: 09 de diciembre de 2019 Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 16 de diciembre de 2019

Trámite y/o Servicio de la Dependencia u Organismo Público Descentralizado: 22
Número de Acciones Prioritarias: 2019: 10

CUARTO REPORTE

No.	Nombre del Trámite y/o Servicio	Acciones de Mejora Regulatoria Programadas	Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa)	Justificación y evidencias	% de Avance	Acciones de Regulación a la Normatividad Programadas	Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa)	Justificación y evidencias	% de Avance	Unidad Administrativa Responsable
2	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	12/2019	Minuta de la reunión con la Dirección General al Sistema Estatal de Informática y oficio dirigido al Director General de Administración Tributaria.	95%	Adecuación del procedimiento de la Maestría en Seguridad e Higiene Ocupacional al Manual de Procedimientos del Departamento de Formación Laboral.	12/2019	Minuta de la reunión con la Dirección General del Sistema Estatal de Informática. Fase de pruebas por parte del SEI para implementación Se cuenta con ligas de acceso.	95%	Departamento de Formación Laboral.
En caso de incumplimiento de las acciones programadas describir las causas: El Sistema se encuentra en fase de pruebas por parte del Sistema Estatal de Informática para ser liberado.										

Titular de la Unidad Administrativa Responsable	Nombre y Cargo del Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia/ Organismo Público Descentralizado	Titular de la Dependencia / Organismo Público Descentralizado
M. en D. JULIO CÉSAR VANEGAS GUZMÁN DIRECTOR GENERAL DE POLÍTICA E INCLUSIÓN LABORAL	C.P. MARÍA EUGENIA VILLADA MORGAN JEFA DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN E IGUALDAD DE GÉNERO	LIC. MARTHA HILDA GONZÁLEZ CALDERÓN SECRETARIA DEL TRABAJO

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

EDOMÉX

"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur".

Toluca de Lerdo, México a 19 de junio de 2019
Oficio No. 20900004A000000/177/2019.

EDOMÉX
SECRETARÍA DEL TRABAJO

20 JUN. 2019

DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA E INCLUSIÓN LABORAL
SUBDIRECCIÓN DE INCLUSIÓN LABORAL
DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN LABORAL
RECIBIÓ 13:35

LICENCIADO
DARÍO ALFREDO GÓMEZ BOBADILLA
COORDINADOR ADMINISTRATIVO
P R E S E N T E

Sirva este conducto para enviarle un cordial saludo, al mismo tiempo me permito remitir a Usted el Manual de Procedimientos del Departamento de Formación Laboral de la Dirección General de Política e Inclusión Laboral de esta Secretaría, (dos impresiones, original y copia y en medio magnético), así como el dictamen mediante el cual la Dirección General de Innovación de la Secretaría de Finanzas, considera que cumple con los lineamientos técnicos en la materia.

Por lo anterior, solicito su amable apoyo a efecto de que se realicen las gestiones correspondientes para su publicación en la Gaceta del Gobierno del Estado de México.

Sin otro particular, le reitero mi distinguida consideración.

A T E N T A M E N T E

M. EN D. JULIO CÉSAR VAÑEGAS GUZMÁN
DIRECTOR GENERAL DE POLÍTICA E INCLUSIÓN LABORAL

c.c.p.- Lic. Rodolfo Job Delgado Carbajal, Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría del Trabajo.
c.c.p.- C.P. Mirte Eugenia Villada Morgan, Jefa de la Unidad de Planeación e Igualdad de Género de la Secretaría del Trabajo.
c.c.p.- Lic. Alfonso Campuzano Ramírez, Director de Organización.
c.c.p.- Dra. Alicia Trejo Patiño, Subdirectora de Inclusión Laboral.
c.c.p.- Lic. Pedro Rubén Campos Estrada, Jefe del Departamento de Formación Laboral.
Archivo.

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2019
DEPENDENCIAS ESTATALES Y ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS

FORMATO 2 RAPA: REPORTE DE AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL

Clave 209000000L Dependencia/ Organismo Público Descentralizado: Secretaría del Trabajo /Dirección General de Política e Inclusión Laboral.

Enlace de Mejora Regulatoria: C.P. María Eugenia Villada Morgan, Titular de la Unidad de Planeación e Igualdad de Género.

Fecha de Elaboración: 09 de diciembre de 2019 Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 16 de diciembre de 2019

Trámite y/o Servicio de la Dependencia u Organismo Público Descentralizado: 22
Número de Acciones Prioritarias: 2019: 10

CUARTO REPORTE

No.	Nombre del Trámite y/o Servicio	Acciones de Mejora Regulatoria Programadas	Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa)	Justificación y evidencias	% de Avance	Acciones de Regulación a la Normatividad Programadas	Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa)	Justificación y evidencias	% de Avance	Unidad Administrativa Responsable
3	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.	12/2019	Minuta de la reunión con la Dirección General el Sistema Estatal de Informática y oficio dirigido al Director General de Administración Tributaria.	95%	Adecuación del procedimiento del Diplomado en Seguridad, Salud y Medio Ambiente en el Trabajo al Manual de Procedimientos del Departamento de Formación Laboral.	12/2019	Minuta de la reunión con la Dirección General del Sistema Estatal de informática, Fase de pruebas por parte del SEI para implementación Se cuenta con ligas de acceso	95%	Departamento de Formación Laboral.

En caso de incumplimiento de las acciones programadas describir las causas: El Sistema se encuentra en fase de pruebas por parte del Sistema Estatal de Informática para ser liberado.

Titular de la Unidad Administrativa Responsable	Nombre y Cargo del Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia/ Organismo Público Descentralizado	Titular de la Dependencia / Organismo Público Descentralizado
M. en D. JULIO CÉSAR VANEGAS GUZMÁN DIRECTOR GENERAL DE POLÍTICA E INCLUSIÓN LABORAL	C.P. MARÍA EUGENIA VILLADA MORGAN JEFA DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN E IGUALDAD DE	LIC. MARTHA HILDA GONZÁLEZ CALDERÓN SECRETARIA DEL TRABAJO

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

EDOMÉX

"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur".

Toluca de Lerdo, México a 19 de junio de 2019
Oficio No. 20900004A000000/177/2019.

EDOMÉX
SECRETARÍA DEL TRABAJO

20 JUN. 2019

DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA E INCLUSIÓN LABORAL
SUBDIRECCIÓN DE INCLUSIÓN LABORAL
DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN LABORAL
RECIBIÓ 13:30

LICENCIADO
DARÍO ALFREDO GÓMEZ BOBADILLA
COORDINADOR ADMINISTRATIVO
P R E S E N T E

Sirva este conducto para enviarle un cordial saludo, al mismo tiempo me permito remitir a Usted el Manual de Procedimientos del Departamento de Formación Laboral de la Dirección General de Política e Inclusión Laboral de esta Secretaría, (dos impresiones, original y copia y en medio magnético), así como el dictamen mediante el cual la Dirección General de Innovación de la Secretaría de Finanzas, considera que cumple con los lineamientos técnicos en la materia.

Por lo anterior, solicito su amable apoyo a efecto de que se realicen las gestiones correspondientes para su publicación en la Gaceta del Gobierno del Estado de México.

Sin otro particular, le reitero mi distinguida consideración.

A T E N T A M E N T E

M. EN D. JULIO CÉSAR VAÑEGAS GUZMÁN
DIRECTOR GENERAL DE POLÍTICA E INCLUSIÓN LABORAL

C.c.p.- Lic. Rodolfo Job Delgado Carbajal, Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría del Trabajo.
C.c.p.- C.P. María Eugenia Villada Morgan, Jefa de la Unidad de Planeación e Igualdad de Género de la Secretaría del Trabajo.
C.c.p.- Lic. Alfonso Campuzano Ramírez, Director de Organización.
C.c.p.- Dra. Alola Trejo Palifio, Subdirectora de Inclusión Laboral.
C.c.p.- Lic. Pedro Rubén Campos Estrada, Jefe del Departamento de Formación Laboral.
Archivo.

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2019
DEPENDENCIAS ESTATALES Y ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS

FORMATO 2 RAPA: REPORTE DE AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL

Clave 209000000L Dependencia/ Organismo Público Descentralizado: Secretaría del Trabajo/Dirección General de Política e inclusión Laboral

Enlace de Mejora Regulatoria: C.P. María Eugenia Villada Morgan, Titular de la Unidad de Planeación e Igualdad de Género.

Fecha de Elaboración: 09 de diciembre de 2019 Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 16 de diciembre de 2019

Trámite y/o Servicio de la Dependencia u Organismo Público Descentralizado: 22
Número de Acciones Prioritarias: 2019: 10

CUARTO REPORTE

No.	Nombre del Trámite y/o Servicio	Acciones de Mejora Regulatoria Programadas	Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa)	Justificación y evidencias	% de Avance	Acciones de Regulación a la Normatividad Programadas	Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa)	Justificación y evidencias	% de Avance	Unidad Administrativa Responsable
4	Prestación del Servicio Público de Conciliación Administrativa	Elaboración del Sistema de Información de Intervenciones Conciliatorias	12/2019	Se obtuvo la validación del sistema por parte del SEI y se realizó la Fase de Análisis, se adjuntan minutas de las reuniones de trabajo.	25%	Adecuaciones al Manual de Procedimientos del Departamento de Conciliación Administrativa	12/2019	Hasta en tanto no se tenga elaborado el sistema por parte de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, se realizarán las adecuaciones la Manual de Procedimientos	0%	Departamento de Conciliación Administrativa

En caso de incumplimiento de las acciones programadas describir las causas: a la fecha una vez que se obtuvo la viabilidad por parte de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, se comenzaron los trabajos inherentes a la fase de análisis del sistema, fase la cual se culminó en un 100%, por otro lado un aves que concluya la elaboración del sistema se procederá a la elaboración de las adecuaciones al Manual de Procedimientos; motivo por el cual no se ha cumplido con el avance correspondiente.

Titular de la Unidad Administrativa Responsable	Nombre y Cargo del Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia/ Organismo Público Descentralizado	Titular de la Dependencia / Organismo Público Descentralizado
M. en D. JULIO CÉSAR VANEGAS GUZMÁN DIRECTOR GENERAL DE POLÍTICA E INCLUSIÓN LABORAL	C.P. MARÍA EUGENIA VILLADA MORGAN JEFA DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN E IGUALDAD DE GÉNERO	LIC. MARTHA HILDA GONZÁLEZ CALDERÓN SECRETARIA DEL TRABAJO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Minuta de Reunión	Código	FO-SASTI-DN-02
		Revisión	0
		Fecha:	10/jun/2015
		Página	1 de 1

Asunto:		Asesoría		Consultoría	X	Reunión		Proyecto

Se inicia el análisis del Sistema Intervención Conciliatoria Administrativa y de Orientación y Asesoría.

No.:	2
Fecha:	22 oct 2019
Hora inicial:	11:00
Hora final :	
Lugar:	DGSEJ - DIJ-SDS

Asistentes:

Nombre/ Contacto	Área	Firma
Nombre: Mario Alberto Martínez Rosales Contacto: tel. 7221617862 7227609940 ext. 4186 E mail: mario.martinez@edomex.gob.mx	Dirección General de Apoyo e Innovación Gubernamental Departamento de Consultoría Administrativa	
Nombre: Serbeni Anzaldo Ubando Contacto: tel. 2760400 ext 74718 7227858035 E mail: zaudacuna.sc@yahoo.com.mx	Departamento de Informática de la Sría. del Trabajo	
Nombre: Anastacio Damián Sánchez Contacto: tel. E mail: adamians@edomex.gob.mx	SDS/DGSEJ	
Nombre: Contacto: tel. E mail:		

Desarrollo:

Se retoma el proyecto de la Secretaría del Trabajo: Intervención Conciliatoria Administrativa y de Orientación y Asesoría.
Se continúa con el análisis.
Se enviaron los documentos vía e-mail para su validación
Se determina que sí es viable su desarrollo.

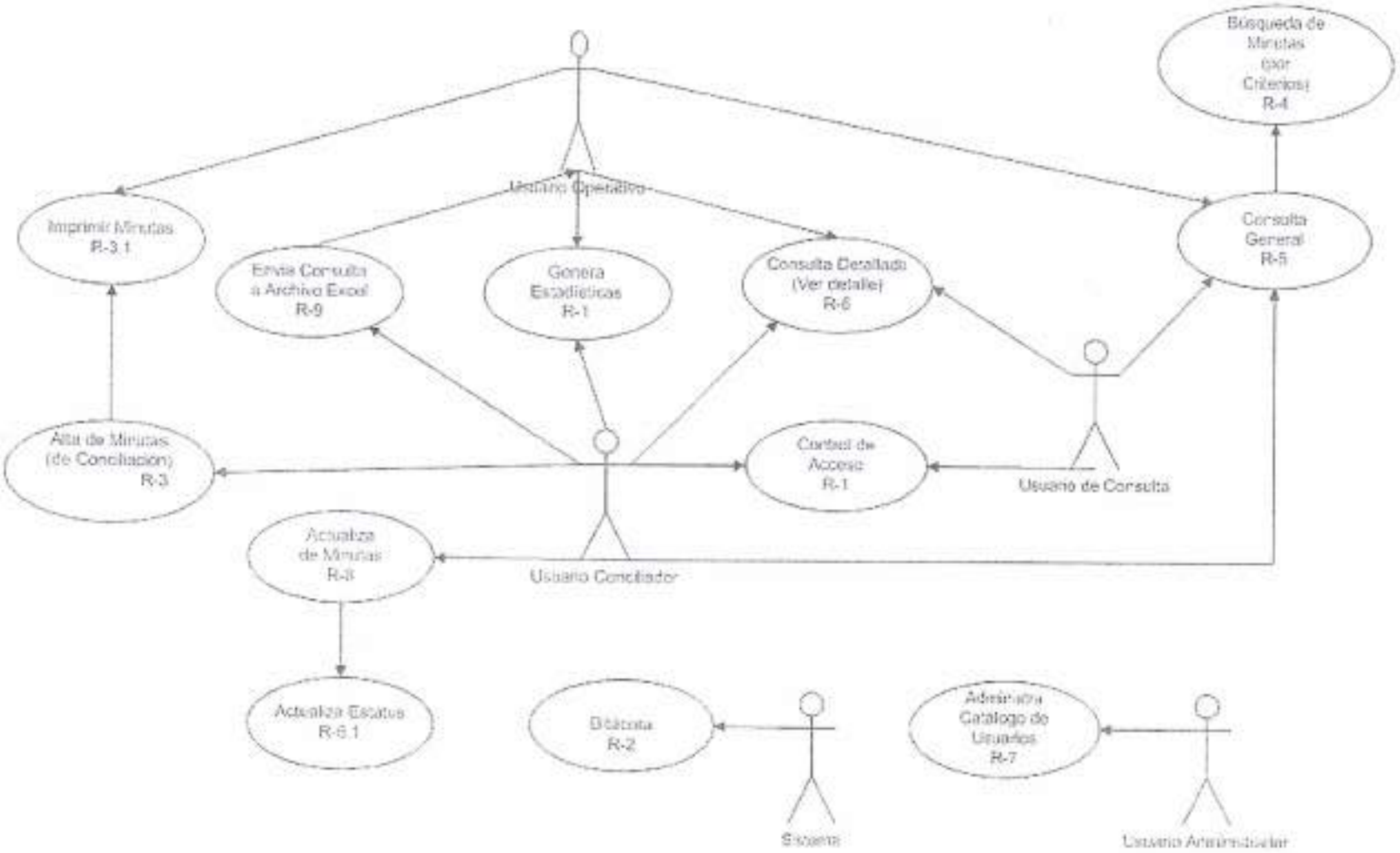
Acuerdo(s)	Responsable(s)	Fecha compromiso
Debido a carga de trabajo de la DGSEJ se requiere recordar el desarrollo del sistema para el 1er trimestre 2020	DGSEJ - ST	
Se enviará información de análisis para validar.	DGSEJ	25 /oct /2019

Total de compromisos y/o acuerdos:

Comentarios u Observaciones:

DIAGRAMA DE CASOS DE USO

PROYECTO: SISTEMA DE CONCILIACIÓN ADMINISTRATIVA



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Minuta de Reunión	Código	FO-SASTI-DN-02
		Revisión	0
		Fecha:	10/jun/2015
		Página	1 de 1

EDOMÉX

Asunto:		Asesoría		Consultoría	X	Reunión		Proyecto

Se inicia el análisis del Sistema Intervención Conciliatoria Administrativa y de Orientación y Asesoría.

No.:	2
Fecha:	22 oct 2019
Hora inicial:	11:00
Hora final :	
Lugar:	DGSEJ - DIJ-SDS

Asistentes:

Nombre/ Contacto	Área	Firma
Nombre: Mario Alberto Martínez Torres Contacto: tel. 7221617802 7172760940 ext. 4166 E mail: mario.martinez@edomex.gob.mx	Dirección General de Política e Análisis Jurídica Departamento de Consultoría Administrativa	
Nombre: Sergio Anzaré Ubaldo Contacto: tel. 2760900 ext 74718 7227578031 E mail: sergio.st@jahuacatlan.mx	Departamento de Informática de la Secretaría	
Nombre: Anastacio Damián Sánchez Contacto: tel. E mail: adamians@edomex.gob.mx	SDS/DGSEJ	
Nombre: Contacto: tel. E mail:		

Desarrollo:

Se retoma el proyecto de la Secretaría del Trabajo: Intervención Conciliatoria Administrativa y de Orientación y Asesoría.
Se continúa con el análisis.
Se enviaron los documentos vía e-mail para su validación
Se determina que si es viable su desarrollo.

Acuerdo(s)	Responsable(s)	Fecha compromiso
Debido a carga de trabajo de la DGSEJ se requiere reconducir el desarrollo del sistema para el 1er trimestre 2020	DGSEJ - S.T.	
Se enviará información de análisis para validar.	DGSEJ	25 /oct /2019

Total de compromisos y/o acuerdos:

Comentarios u Observaciones:

		Minuta de Reunión	Código	FO-SASTI-DN-02	
GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO			Revisión	0	
			Fecha:	10/jun/2015	
			Página	1 de 2	

Asunto:		Asesoría		Consultoría	X	Reunión		Proyecto
Proyecto: Sistema de Conciliación Administrativa								

No.:	1
Fecha:	6 Noviembre 2019
Hora inicial:	11:00
Hora final:	12:30
Lugar:	DESEI

Asistentes:

Nombre/ Contacto	Área	Firma
Nombre: Marco Antonio Martínez Robles Contacto: tel. 722 276 09 40 ext. 74786 E_mail: marco.martinez@salud.gob.mx	Departamento de Conciliación Administrativa	
Nombre: Adriana Salomé Juárez Torres Contacto: tel. 2, 76, 96, 00 ext. 60219 E_mail: ajuarezt@edomex.gob.mx	DESEI SDS	
Nombre: Contacto: tel. E_mail:		
Nombre: Contacto: tel. E_mail:		
Nombre: Contacto: tel. E_mail:		
Nombre: Contacto: tel. E_mail:		
Nombre: Contacto: tel. E_mail:		
Nombre: Contacto: tel. E_mail:		

Desarrollo:

Se elaboraron las Casos de uso (descripciones de funcionalidad) de Control de Acceso y Búsqueda.
Se revisaron y se validaron

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO		Minuta de Reunión	Código	FO-SASTI-DN-02
			Revisión	0
			Fecha	10/jun/2015
			Página	2 de 2

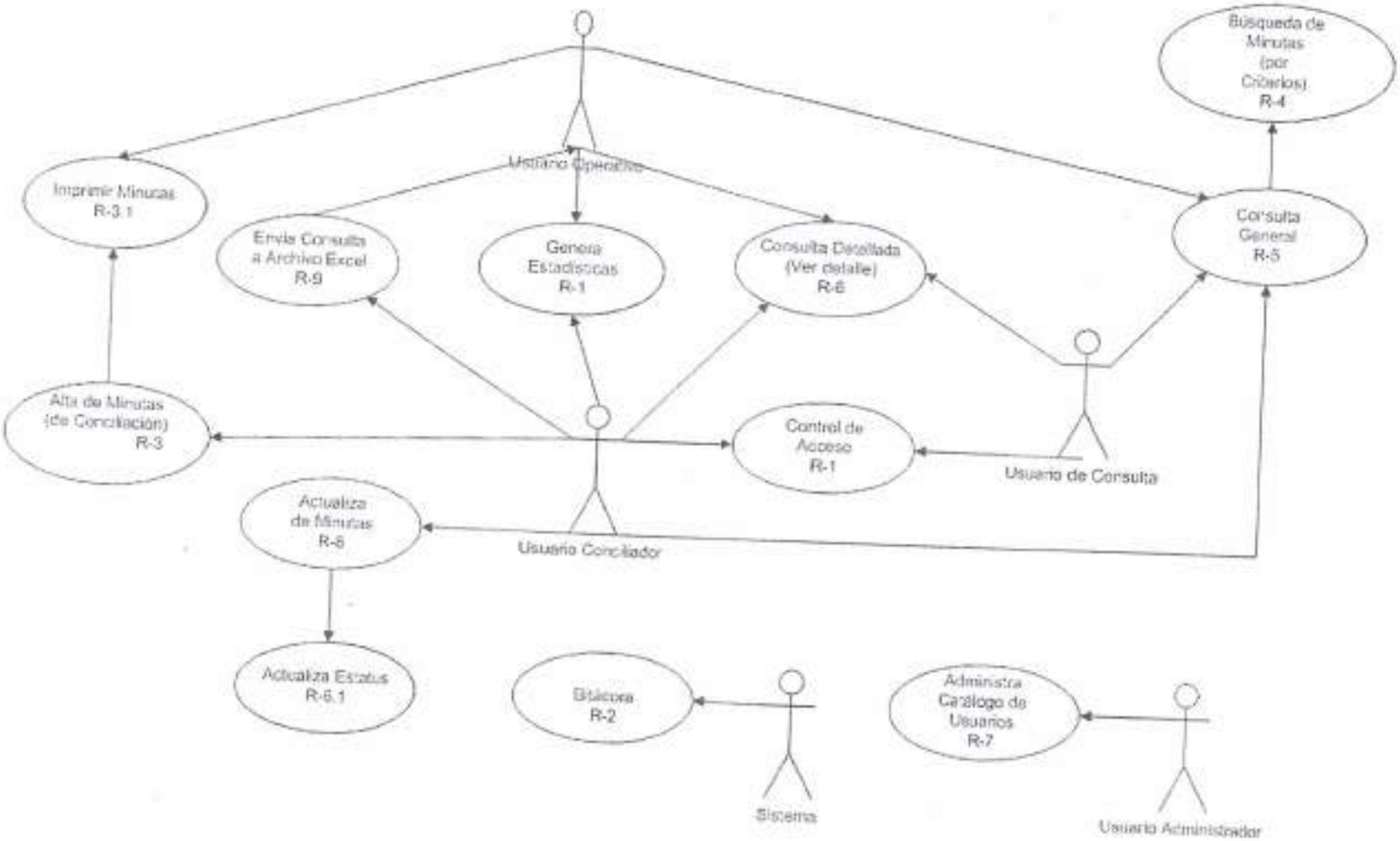
Acuerdo(s)	Responsable(s)	Fecha compromiso
Próxima reunión	Srio. Trabajo y DGSET	12 nov. 2019
Revisar el citatorio en el manual de procedimientos usuarios	DGSET	
Total de compromisos y/o acuerdos:		

Comentarios u Observaciones:

Se revisará la factibilidad de incluir el "citatorio" en el sistema.

DIAGRAMA DE CASOS DE USO

PROYECTO: SISTEMA DE CONCILIACIÓN ADMINISTRATIVA



Procedimiento: Intervención Conciliatoria Administrativa y de Orientación y Asesoría.

Conciliador	Sistema	Usuario Administrador
Inicio		
1		
Solicita el acceso al sistema		
2	3 Recibe solicitud y despliega la ventana solicitando clave para entrar y contraseña	
Ingresa clave y contraseña	4 Verifica que exista en el catálogo de administración de usuarios.	
	localizado — NO: 5 Envía mensaje "Datos no localizados, revise"	
	localizado — SI: 6 Inicia registro de actividad que se haga en el sistema: a) quien entra b) Fecha y Hora de entrada, Fecha y Hora de salida c) funcionalidad a la que entra.	
	7 Despliega formulario que solicita tipo de minuta: a) Conciliación y Mediación Administrativa laboral b) Orientación y asesoría previa a la conciliación y mediación administrativa laboral.	
A		

Procedimiento: Intervención Conciliatoria Administrativa y de Orientación y Asesoría.

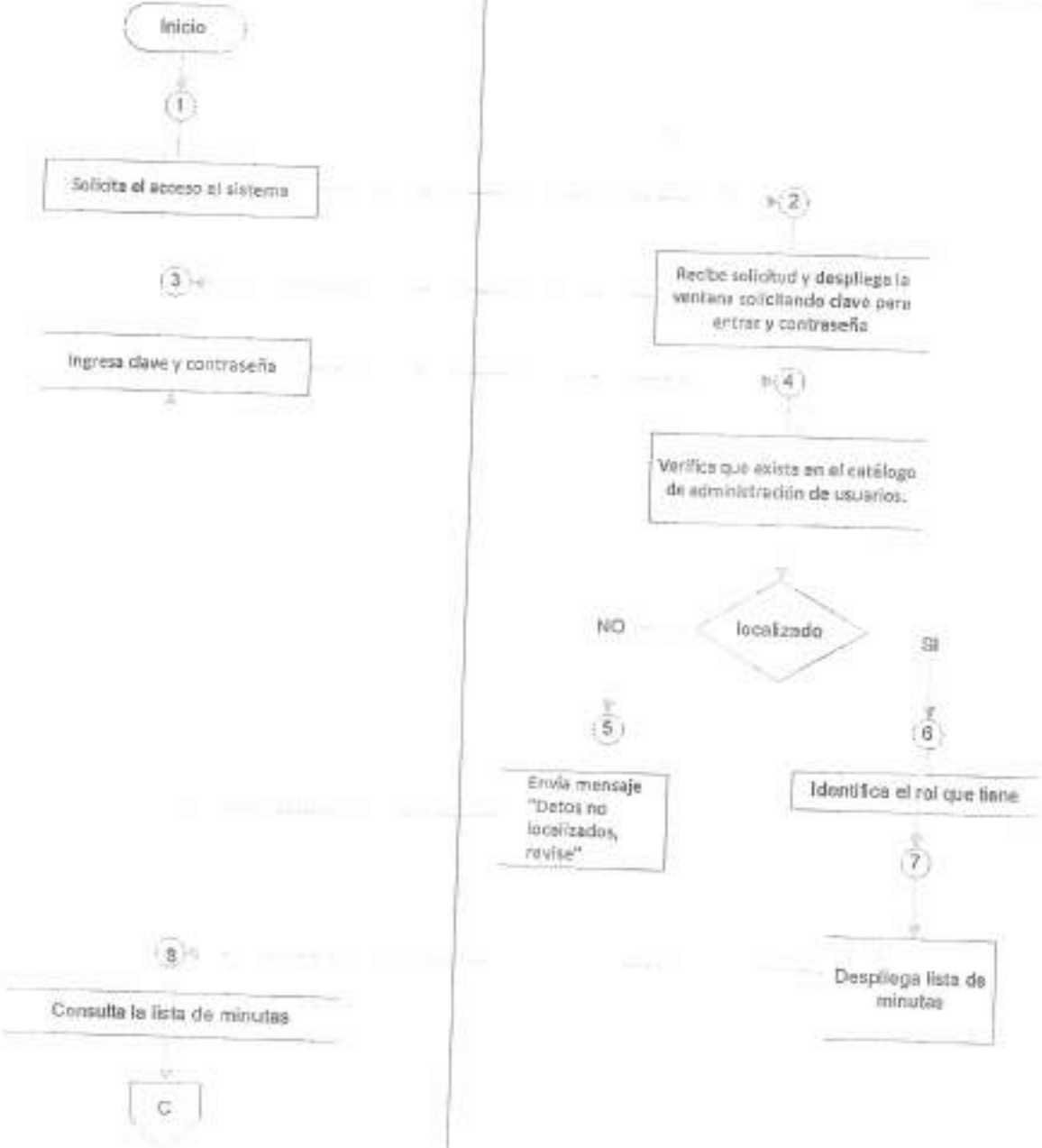
Conciliador	Sistema	Usuario Administrador
A 8		
Seleccione un tipo de minuta: a) Conciliación y Mediación Administrativa laboral b) Orientación y asesoría previa a la conciliación y mediación administrativa laboral.	9 Verifica que se haya seleccionado Minuta de Conciliación... Minuta de Orientación y asesoría previa 10 Despliega el formulario: Conciliación y Mediación Administrativa laboral 19 Despliega el formulario: O) rientación y asesoría previa a la conciliación y mediación administrativa laboral	
a 11 Contesta el formulario	12 b a Valida datos del formulario en cuestión Con observaciones Sin observaciones 17 Envía mensaje y despliega el formulario en modo de edición 13 Guarda la minuta, coloca un estatus y registra la actividad en la bitácora. Proporciona la opción para imprimir	
18 Ve el mensaje y corrige las observaciones b	c B	

Procedimiento: Intervención Conciliatoria Administrativa y de Orientación y Asesoría.

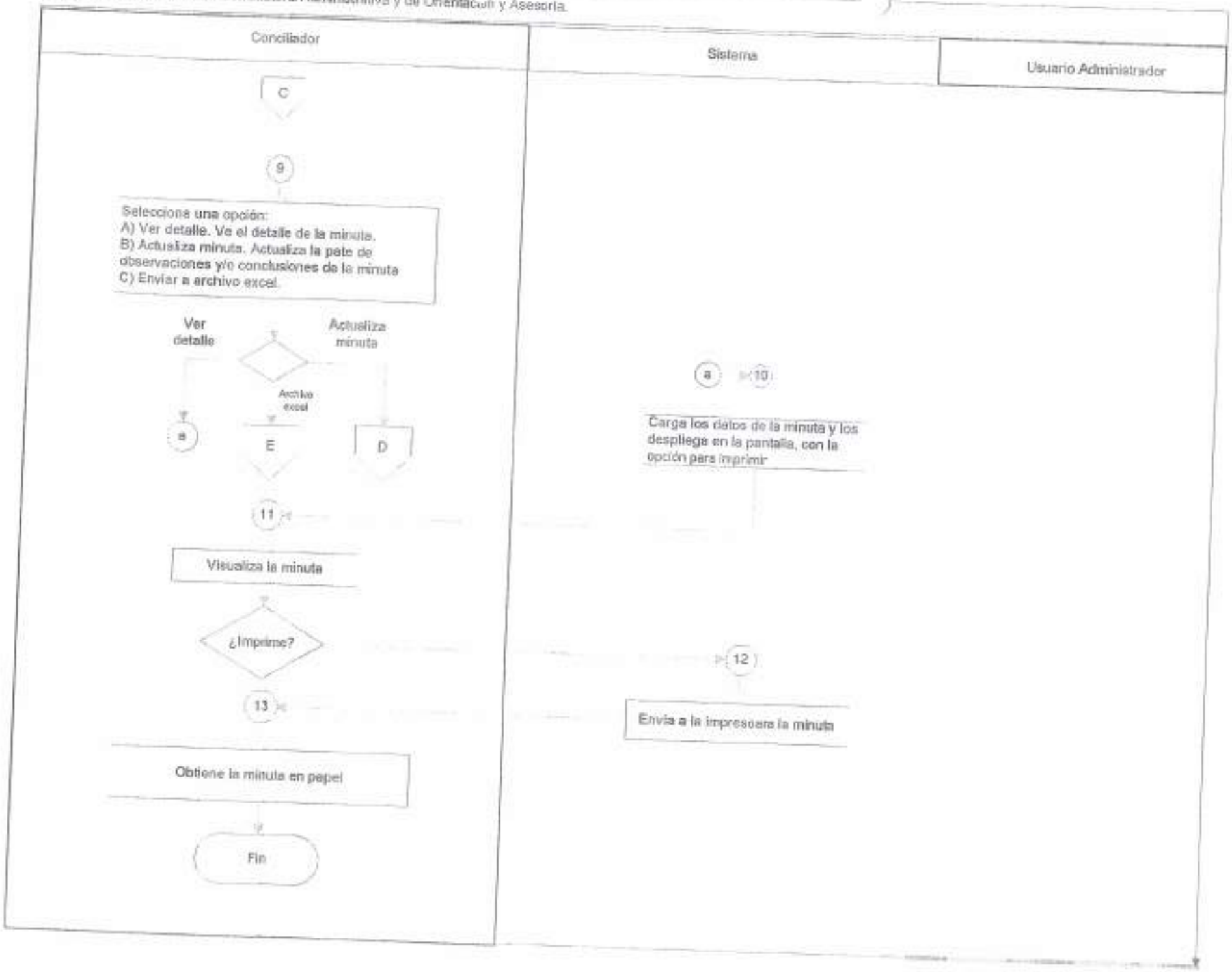
Conciliador	Sistema	Usuario Administrador
	B	
	c 14	
	Envía el mensaje ¿Desea imprimir la minuta?	
	16	
	Despliega en pantalla la minuta, con encabezado y pié de página. Envía a la impresora default (conectada), la minuta.	
15		
Selecciona una respuesta <Sí> o <No>		
No / Sí		
FIN		

Procedimiento: Intervención Conciliatoria Administrativa y de Orientación y Asesoría

Conciliador	Sistema	Usuario Administrador



Procedimiento: Intervención Conciliatoria Administrativa y de Orientación y Asesoría



Procedimiento: Intervención Conciliatoria Administrativa y de Orientación y Asesoría.

Conciliador	Sistema	Usuario Administrador
	D	
	D-10	
	Verifica que el estatus de la minuta sea "Diferido".	
	D-11	
	Despliega en modo de consulta la minuta, y despliega campos de edición para observaciones, conclusiones y lista de estatus	
D-12		
Ve en modo de consulta la minuta, y en modo de edición las observaciones, conclusiones y lista de estatus. Ingresa los datos y selecciona el estatus		
	13	
	Envía mensaje por correo electrónico a las personas registradas en la minuta, con el estatus.	
14		
Recibe mensaje		
Fin		

AQUÍ DEBE IR EL PROCEDIMIENTO DEL ARCHIVO EXCEL

¿ES NECESARIA ESTA FUNCIONALIDAD? EN CASO AFIRMATIVO, ¿QUÉ DATOS NECESITA EN EL ARCHIVO?

	Minuta de Reunión	Código	PO-SASTI-DN-02	
		Revisión	0	
		Fecha:	10/jun/2015	
		Página	1 de 2	

Asunto:		Asesoría		Consultoría	X	Reunión		Proyecto
Proyecto: Sistema de Conciliación Administrativa.								

O.:	2
Fecha:	12 Nov. 2019
Hora inicial:	11:00
Hora final:	12:00
Lugar:	DESEJ

Asistentes:

Nombre/ Contacto	Área	Firma
Nombre: Lincoln Alberto Linares Robles Contacto: tel. 01 [illegible] 0140 Ext. 94786 mail: [illegible]	Departamento de Conciliación Administrativa DGML	
Nombre: Adriana Salomé Juárez Torres Contacto: tel. 2-96-96-00 ext. 60219 mail: [illegible]	DESEJ	
Nombre: Contacto: tel. E_mail:		
Nombre: Contacto: tel. E_mail:		

Desarrollo:

Elaboración del Caso de Uso Catálogo de Usuarios, revisión de los requerimientos del alta de minutas Firmas y de Conciliación Administrativa Laboral. Revisión de los funcionamientos Casos de uso que van a tener el Sistema.

Acuerdo(s)	Responsable(s)	Fecha compromiso
Próxima reunión	Srita. Trabajo, DESEJ	21 Nov 2019

	Minuta de Reunión	Codigo	FO-SASTI-DN-02
		Revisión	0
		Fecha:	10/jun/2015
		Pagina	2 de 2

Total de compromisos y/o acuerdos:		

Comentarios u Observaciones:

Se presentan avances de Caso de Uso de Alta de Minutas

	Minuta de Reunión	Código	FO-SASTI-DN-02	
		Revisión	0	
		Fecha:	10/jun/2015	
		Página	1 de 1	

Asunto:		Asesoría		Consultoría	X	Reunión		Proyecto
Proyecto - Sistema de Conciliación Administrativa								

No.:	3
Fecha:	21/11/2019
Hora inicial:	11:00
Hora final:	12:11
Lugar:	DGSEJ

Asistentes:

Nombre/ Contacto	Área	Firma
Nombre: Marco Antonio Martínez Flores	Secretaría de Trabajo	
Contacto: tel. 276 04 40 Ext 79786 E_mail: marco.martinez@secretaria-gob.mx		
Nombre: Adriana Salomé Juárez Torres	DGSEJ	
Contacto: tel. 276-96-00 ext. 60219 E_mail: gjuarez@edomex.gob.mx		
Nombre:		
Contacto: tel. E_mail:		
Nombre:		
Contacto: tel. E_mail:		

Desarrollo:

Elaboración, Revisión y Validación de "Minuta" Caso de Uso: Alta de Minutas

Acuerdo(s)	Responsable(s)	Fecha compromiso
Primera revisión	S.T. DGSEJ	
Envío Caso de uso Minuta de Conciliación, por correo para su revisión	DGSEJ	25/11/2019 22/11/2019

Total de compromisos y/o acuerdos:

Comentarios u Observaciones:

	Minuta de Reunion	Código	FO-SAST-HS-02	EDOMÉX
		Revisión	0	
		Fecha	30/jun/2015	
		Página	1 de 1	

Asunto:	Acuerdo		Compromiso		Tarea		Propuesta
Jornada de Reactivación en Seguridad e Higiene Ocupacional							

No.:	
Fecha:	26/11/2013
Hora inicial:	11:00
Hora final:	12:30
Lugar:	SEI

Asistentes:

Nombre/ Contacto	Área	Firma
Nombre: Rubí Hernández Molina Contacto: tel. 722 4933242 E_mail:	ST	
Nombre: Andrea Cuellar Contacto: tel. 2 36 00 24 E_mail: andrea.cuellar@edomex.gob.mx	ST	
Nombre: Yasuhari Tarcon Díaz Contacto: tel. 2 36 39 00 x 60164 E_mail: yasuhari.tarcon@edomex.gob.mx	SEI	
Nombre: Erika Mireya López Contacto: tel. 2 36 39 00 x 60114 E_mail: erika.mireya@edomex.gob.mx	SEI	

Desarrollo:

- Se da seguimiento a la publicación de los trámites de registro en línea y trámite en Seguridad e Higiene Ocupacional.

Acuerdo(s)	Responsable(s)	Fecha compromiso
- Se envía bitácora de RITM para su publicación.	DGEI	29/11/2013

Total de compromisos y/o acuerdos:

Comentarios u Observaciones:

Erika Mireya López Fuentes 2 36 39 00 x 60114 erika.mireya@edomex.gob.mx
Raúl Juárez Sánchez 2 36 39 00 x 60131 raul.juarez@edomex.gob.mx

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
REGISTRO ESTATAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

EDOMÉX

FICHA PARA EL CONTROL DE MODIFICACIONES

SECRETARÍA U ORGANISMO DESCENTRALIZADO	SECRETARÍA DEL TRABAJO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA E INCLUSIÓN LABORAL	ID DE USUARIO	RETYS 26
NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO	Diplomado en Seguridad, Salud y Medio Ambiente en el Trabajo para su Sede Zinacantepec y, Diplomado en Seguridad en el Trabajo y Salud Ocupacional para su Sede Tlalnepantla.	ID DEL TRÁMITE O SERVICIO	271
CAUSAS DE LA MODIFICACIÓN			

DATOS DE LA DEPENDENCIA Y SUS OFICINAS DESCONCENTRADAS		DESCRIPCIÓN, REQUISITOS, COSTOS, TIEMPO DE RESPUESTA, PREGUNTAS FRECUENTES.	X	MODIFICACIONES AL MARCO LEGAL DEL TRÁMITE O SERVICIO	

CONTENIDO ACTUAL	CONTENIDO ACTUALIZADO	JUSTIFICACION DEL CAMBIO
Canal de Atención en Línea		
No existe	Debe agregarse: • Canal de atención: en línea, únicamente Sede Zinacantepec • Tiempo estimado de gestión electrónica: 15 minutos • Resultado o documento a obtener en la gestión electrónica: Comprobante de Pago • Ventanilla Electrónica Única: SI • Nivel de Autenticidad: CUTS inicial • ¿Requiere notificación electrónica?: NO	Dar a conocer el nuevo formato de pago por concepto de inscripción, así como las nuevas indicaciones derivado de la sistematización del trámite que será habilitado en línea y pueda ser considerado tramite liberado en ambiente productivo por el Sistema Estatal de Informática.

ELABORÓ	VISTO BUENO	AUTORIZACIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN
Mtro. Julio César Vanegas Guzmán Director General de Política e Inclusión Laboral	C.P. María Eugenia Villada Morgan Titular de la Unidad de Planeación e Igualdad de Género	Lic. Martha Hilda González Calderón Secretaria del Trabajo	17/12/2019
UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ENLACE DE MEJORA REGULATORIA	TITULAR DE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO	

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
REGISTRO ESTATAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

EDOMÉX

FICHA PARA EL CONTROL DE MODIFICACIONES

SECRETARÍA U ORGANISMO DESCENTRALIZADO	SECRETARÍA DEL TRABAJO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA E INCLUSIÓN LABORAL	ID DE USUARIO	RETYS 26
NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO	Maestría en Seguridad e Higiene Ocupacional	ID DEL TRÁMITE O SERVICIO	370
CAUSAS DE LA MODIFICACIÓN			

DATOS DE LA DEPENDENCIA Y SUS OFICINAS DESCONCENTRADAS		DESCRIPCIÓN, REQUISITOS, COSTOS, TIEMPO DE RESPUESTA, PREGUNTAS FRECUENTES.	X	MODIFICACIONES AL MARCO LEGAL DEL TRÁMITE O SERVICIO	

CONTENIDO ACTUAL	CONTENIDO ACTUALIZADO	JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO
No existe	Debe agregarse: • Canal de atención: en línea, únicamente Sede Zinacantepec • Tiempo estimado de gestión electrónica: 15 minutos • Resultado o documento a obtener en la gestión electrónica: Comprobante de Pago • Ventanilla Electrónica Única: SI • Nivel de Autenticidad: CUTS Inicial • ¿Requiere notificación electrónica?: NO	Dar a conocer al nuevo formato de pago por concepto de inscripción, así como las nuevas indicaciones derivado de la sistematización del trámite que será habilitado en línea y pueda ser considerado tramite liberado en ambiente productivo por el Sistema Estatal de Informática.

ELABORÓ	VISTO BUENO	AUTORIZACIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN
Mtro. Julio César Vanegas Guzmán Director General de Política e Inclusión Laboral	C.P. María Eugenia Villada Morgan Titular de la Unidad de Planeación e Igualdad de Género	Lic. Martha Hilda González Calderón Secretaria del Trabajo AUTORIZACIÓN	17/12/2019
UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ENLACE DE MEJORA REGULATORIA	TITULAR DE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO	

[illegible]

[illegible]

Toluca de Lerdo, México, 19 de diciembre de 2014
Núm. Oficio 20900000-[illegible]

C.P. MARÍA EUGENIA VILLADA MORGAN
TITULAR DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN E
EQUIDAD DE GÉNERO
P R E S E N T E

En seguimiento al Sistema Automatizado de Trámites y Servicios (SATS) a cargo de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria (CEMER), solicito a Usted su valioso apoyo a fin de realizar las modificaciones de los siguientes trámites:

- ID 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.
- ID 379 Maestría en Seguridad e Higiene Ocupacional.

Lo anterior, a fin de estar en condiciones de dar a conocer el nuevo formato de pago por concepto de inscripción, así como las nuevas indicaciones derivado de la sistematización del trámite que será habilitado en breve, y en consecuencia, que esto pueda ser considerado trámite liberado en ventanilla productiva por el Sistema Estatal de Inspectores.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

LIC. JULIO CESAR VARGAS GUZMÁN
DIRECTOR GENERAL DE POLÍTICA E INCLUSIÓN LABORAL

[illegible]

"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur"

Toluca de Lerdo; México, a 10 de diciembre del 2019
20900004000202L/244/2019

C.P. MARÍA EUGENIA VILLADA MORGAN
TITULAR DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN E IGUALDAD DE GÉNERO
P R E S E N T E.

En relación con la reunión llevada a cabo el día 26 de noviembre en el Sistema Estatal de Informática para revisar avances del **Sistema de Inscripción a la Maestría en Seguridad e Higiene Ocupacional, y Sistema de Inscripción al Diplomado en Seguridad, Salud y Medio Ambiente en el Trabajo,** y con el objetivo de terminar el proceso, se solicita se lleve a cabo las actualizaciones pertinentes en el RETYS, en donde se especifique que la sistematización es únicamente para el planten de Zinacantepec, de igual manera es necesario incorporar las fechas de inscripción y los requisitos para que se lleve a cabo dicho trámite, así como costos, fechas límite e inicio de clases; en SEMER se debe activar y desactivar el estatus para cada periodo, según indicaciones del SEI.

Lo anterior, para dar por **concluido el Sistema de Inscripción** solicitada, por lo que solicitamos su apoyo para poder llevar a cabo estos cambios con base a sus indicaciones para ingresar al RETYS y hacer las modificaciones solicitadas.

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

Recibí copia
Nitzia Reyes Hdz
11/Dic/19

A T E N T A M E N T E

LIC. PEDRO RUBEN CAMPOS ESTRADA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
FORMACIÓN LABORAL

EDOMÉX
Secretaría del Trabajo
11 DIC 2019
Unidad de Planeación e Igualdad de Género
Araceli 10:36 hrs

C.c.p. Dra. Alicia Trejo Patiño, Subdirectora de Inclusión Laboral

Archivo/Minutario.

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2019
DEPENDENCIAS ESTATALES Y ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS

FORMATO 2 RAPA: REPORTE DE AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL

Clave 209000000L Dependencia/ Organismo Público Descentralizado: Secretaría del Trabajo /Dirección General de Política e Inclusión Laboral.

Enlace de Mejora Regulatoria: C.P. María Eugenia Villada Morgan, Titular de la Unidad de Planeación e Igualdad de Género.

Fecha de Elaboración: 09 de diciembre de 2019 Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 16 de diciembre de 2019

Trámite y/o Servicio de la Dependencia u Organismo Público Descentralizado: 22
Número de Acciones Prioritarias: 2019: 10

CUARTO REPORTE

No.	Nombre del Trámite y/o Servicio	Acciones de Mejora Regulatoria Programadas	Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa)	Justificación y evidencias	% de Avance	Acciones de Regulación a la Normatividad Programadas	Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa)	Justificación y evidencias	% de Avance	Unidad Administrativa Responsable
5	Asesoría Jurídico Laboral para la Prevención y Solución de los Conflictos de Trabajo	Elaboración del Sistema de Información de Orientación y Asesoría	12/2019	Se obtuvo la validación del sistema por parte del SEI y se realizó la Fase de Análisis, se adjuntan minutas de las reuniones de trabajo.	25%	Adecuaciones al Manual de Procedimientos del Departamento de Conciliación Administrativa	12/2019	Hasta en tanto no se dé la validación del sistema por parte de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, se realizarán las adecuaciones la Manual de Procedimientos	0%	Departamento de Conciliación Administrativa

En caso de incumplimiento de las acciones programadas describir las causas: a la fecha una vez que se obtuvo la viabilidad por parte de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, se comenzaron los trabajos inherentes a la fase de análisis del sistema, fase la cual se culminó en un 100%, por otro lado un aves que concluya la elaboración del sistema se procederá a la elaboración de las adecuaciones al Manual de Procedimientos; motivo por el cual no se ha cumplido con el avance correspondiente.

Titular de la Unidad Administrativa Responsable	Nombre y Cargo del Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia/ Organismo Público Descentralizado	Titular de la Dependencia / Organismo Público Descentralizado
M. en D. JULIO CÉSAR VARGAS GUZMÁN DIRECTOR GENERAL DE POLÍTICA E INCLUSIÓN LABORAL	C.P. MARÍA EUGENIA VILLADA MORGAN JEFA DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN E IGUALDAD DE	LIC. MARTHA HILDA GONZÁLEZ CALDERÓN SECRETARIA DEL TRABAJO

(5)

10

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

EDOMÉX

"2019, Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur".

Toluca de Lerdo, México a 19 de junio de 2019
Oficio No. 20300004A000000/177/2019.

EDOMÉX
SECRETARÍA DEL TRABAJO
20 JUN. 2019
DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA E INCLUSIÓN LABORAL
SUBDIRECCIÓN DE INCLUSIÓN LABORAL
DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN LABORAL
RECIBIÓ 13:30 HORA

LICENCIADO
DARÍO ALFREDO GÓMEZ BOBADILLA
COORDINADOR ADMINISTRATIVO
P R E S E N T E

Sirva este conducto para enviarle un cordial saludo, al mismo tiempo me permito remitir a Usted el Manual de Procedimientos del Departamento de Formación Laboral de la Dirección General de Política e Inclusión Laboral de esta Secretaría, (dos impresiones, original y copia y en medio magnético), así como el dictamen mediante el cual la Dirección General de Innovación de la Secretaría de Finanzas, considera que cumple con los lineamientos técnicos en la materia.

Por lo anterior, solicito su amable apoyo a efecto de que se realicen las gestiones correspondientes para su publicación en la Gaceta del Gobierno del Estado de México.

Sin otro particular, le reitero mi distinguida consideración.

A T E N T A M E N T E

M. EN D. JULIO CÉSAR VANEGAS GUZMÁN
DIRECTOR GENERAL DE POLÍTICA E INCLUSIÓN LABORAL

C.c.p.- Lic. Rodolfo Job Delgado Carbajal, Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría del Trabajo.
C.c.p.- C.P. María Eugenia Villada Morgan, Jefa de la Unidad de Planeación e Igualdad de Género de la Secretaría del Trabajo.
C.c.p.- Lic. Alfonso Campuzano Ramírez, Director de Organización.
C.c.p.- Dra. Alicia Trejo Patiño, Subdirectora de Inclusión Laboral.
C.c.p.- Lic. Pedro Rubén Campos Estrada, Jefe del Departamento de Formación Laboral.
Archivo.

"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur"

Oficio Núm.: 20706006L-0831/2019
Toluca, Estado de México,
3 de junio de 2019.

MAESTRO
JULIO CÉSAR VANEGAS GUZMÁN
DIRECTOR GENERAL DE POLÍTICA E INCLUSIÓN LABORAL DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO
P R E S E N T E

En atención a su oficio número 20900004A000000/089/2019, de fecha 20 de marzo del año en curso, me permito remitir a usted el Manual de Procedimientos del Departamento de Formación Laboral, de la Dirección General de Política e Inclusión Laboral, el cual esta Dirección General ha dictaminado que cumple con los lineamientos técnicos en la materia.

En este sentido, el citado manual deberá validarse por las autoridades correspondientes, así como sujetarse a una revisión y mejora continua para asegurar la satisfacción de las necesidades y expectativas de las y los usuarios de los trámites y servicios que proporciona esa unidad administrativa.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

ELIZABETH PÉREZ QUIROZ
DIRECTORA GENERAL

SECRETARÍA DEL TRABAJO
DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA E INCLUSIÓN LABORAL
Recibe
1342

c.c.p. Lic. Miguel Ángel Muñoz Portillo, Secretario Particular de la Secretaría del Trabajo
c.c.p. C.P. María Eugenia Villada Morgan, Jefa de la Unidad de Planeación e Igualdad de Género de la Secretaría del Trabajo
c.c.p. Lic. Alfonso Campuzano Ramírez, Director de Organización y Desarrollo Institucional
c.c.p. Dra. Alicia Trejo Patiño Subdirectora de Inclusión Laboral de la Secretaría del Trabajo
c.c.p. Lic. María del Carmen Santana Rojas, Subdirectora de Manuales de Procedimientos Administrativos de la Dirección General de Innovación
c.c.p. Lic. Pedro Rubén Campos Estrada, Jefe del Departamento de Formación Laboral de la Secretaría del Trabajo
c.c.p. Archivo/minutario
MCSR'cea

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

EDOMÉX
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

Dictamen Técnico de Proyectos de Manuales de Procedimientos

FO-DOyVC-19

NÚMERO DE REVISIÓN
0

Unidad Administrativa solicitante:	**Nombre del documento:**	
Dirección General de Política e Inclusión Laboral de la Secretaría del Trabajo.	Manual de Procedimientos del Departamento de Formación Laboral.	
Fecha de recepción del proyecto:	**No. de Folio:**	**Fecha de emisión de dictamen:**
2 de abril de 2019	20900004A000000/099/2019	31 de mayo de 2018

CRITERIOS DE ACEPTACIÓN DE ACUERDO A 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
PRESENTACIÓN	
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.	✓
OBJETIVO GENERAL:	
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.	✓
IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS:	
Representa de manera gráfica y en forma general los procesos clave de la organización 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).	✓
RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS:	
Se enuncian los procesos de manera correcta, así como su estado inicial y final.	✓
Se enuncian 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 éstos se encuentran bien desagregados de los procesos.	✓
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	
NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS	
El nombre del procedimiento está orientado al resultado que se desea obtener.	✓
La sintaxis de las denominaciones se conforma por un sustantivo derivado de un verbo que actúa sobre un sujeto u objeto.	✓
OBJETIVO	
Su redacción inicia con un verbo en infinitivo que implica alguna medición.	✓
Describe de manera clara y precisa el resultado que se desea alcanzar con cada procedimiento, así como las acciones que se llevarán a cabo para lograrlo.	✓
ALCANCE	
Define y describe las fronteras lógicas internas y externas de cada uno de los procedimientos indicando qué actividades, personas y áreas afecta.	✓

REFERENCIAS	
Incluye los documentos jurídicos y administrativos que soportan a los procedimientos.	✓
Especifica los apartados (título, capítulo, artículo, fracción, apartado) de cada documento normativo que rigen las acciones de los procedimientos.	✓
Señala el medio y fecha de publicación del ordenamiento jurídico o administrativo.	✓
RESPONSABILIDADES	
Describe los deberes u obligaciones de la unidad administrativa ejecutora del procedimiento.	✓
Describe los deberes u obligaciones de los puestos que intervienen parcial o totalmente en el desarrollo de las actividades de los procedimientos.	✓
DEFINICIONES	
Considera los conceptos técnicos utilizados en los procedimientos.	✓
INSUMOS	
Señala con precisión los requisitos necesarios para iniciar el desarrollo de los procedimientos.	✓
RESULTADOS	
Señala los resultados (productos, servicios, información o documentos) que se obtienen al concluir el desarrollo de los procedimientos.	✓
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	
Indica el nombre de los procedimientos con los que se relaciona cada uno de los procedimientos incluidos en el manual.	✓
POLÍTICAS	
Considera directrices o lineamientos que deben cumplirse antes, durante y después del desarrollo de cada procedimiento.	✓
La redacción de las políticas tiene carácter imperativo.	✓
Regulan casos o situaciones que por excepción pueden presentarse en las actividades rutinarias de los procedimientos.	✓
DESARROLLO	
Describe con precisión las acciones, documentos y flujos de información que se llevan a cabo para la generación de un bien o servicio.	✓
Su descripción responde a los cuestionamientos ¿Qué se hace?, ¿Dónde se hace?, ¿Quién lo hace?, ¿Cómo se hace?, ¿Qué instrumentos o equipo de oficina se utilizan?, ¿Cuáles decisiones se toman?, ¿Qué documentos se generan?, ¿Cuál es el destino de los documentos o información que se genera?	✓
Su redacción cumple con los lineamientos de objetividad, de precisión, sencillez y evita obviedades.	✓
DIAGRAMACIÓN	
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. (En caso de diagrama de bloques).	✓
En el diagrama se representa la información que se describe en el desarrollo.	✓
La representación gráfica es correcta y las líneas que marcan el flujo son utilizadas correctamente	✓
La simbología utilizada corresponde al tipo de diagramación representada.	✓
MEDICIÓN	
Formula indicadores que miden los principales aspectos de cada uno de los procedimientos descritos y establece registros de evidencias de su cumplimiento.	✓
Los indicadores permiten medir la capacidad de respuesta y eficiencia del procedimiento o cumplimiento del objetivo establecido.	✓
FORMATOS E INSTRUCTIVOS	
Incluye los formatos e instructivos de llenado utilizados en los procedimientos.	✓
Los formatos contienen la imagen institucional del Gobierno del Estado de México, su denominación y clave de identificación.	✓
Los instructivos contienen los elementos como nombre del formato, objetivo, distribución, conceptos de llenado y descripción para el llenado.	✓
SIMBOLOGÍA	
Describe el significado de los símbolos utilizados en la diagramación.	✓
REGISTRO DE EDICIONES	
Especifica el número de edición y, en su caso, registra el número de modificaciones, las fechas, los apartados y las hojas modificadas del manual.	✓

DISTRIBUCIÓN	
Especificar las unidades administrativas o puestos autorizados para contar con el manual, así como el número de copias controladas y distribuidas.	✓
VALIDACIÓN	
Incluye el nombre, puesto y firma de las autoridades de la dependencia, organismo auxiliar o fideicomiso público que corresponda.	✓
ELEMENTOS COMPLEMENTARIOS DEL MANUAL	
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.	✓
DICTAMEN FINAL	
Cumple con los lineamientos técnicos establecidos: SI ● NO ○	

COMENTARIOS O RECOMENDACIONES PARA EL SOLICITANTE

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.

Procedimientos que integran el documento revisado:

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

Nota: 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.

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.

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.

ELABORÓ

LCDA. INÉS MONDRAGÓN REYES
NOMBRE Y FIRMA

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2019
DEPENDENCIAS ESTATALES Y ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS

EDOMÉX

FORMATO 2 RAPA: REPORTE DE AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL

Clave: 20900000L Dependencia/ Organismo Público Descentralizado: Secretaría del Trabajo/Dirección General de Empleo y Productividad

Enlace de Mejora Regulatoria: C.P. María Eugenia Villada Morgan

Fecha de Elaboración: 09 de diciembre de 2019 Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 16 de diciembre de 2019

Total de trámites y/o servicios de la Dependencia u Organismo Público Descentralizado: 25

Número de acciones para 2019: 10

CUARTO REPORTE

No.	Nombre del Trámite y/o Servicio/ Acción	Acciones de Mejora Regulatoria Programadas	Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa)	Justificación y evidencia documental	% de Avance	Acciones de Regulación a la Normatividad Programadas	Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa)	Justificación y evidencia documental	% de Avance	Unidad Administrativa Responsable
06	Revisión y actualización del Manual de Organización de la Dirección General de Empleo y Productividad					Adecuar las funciones y estructura operativa, para ofrecer cumplimiento a las líneas de acción y proyectos estratégicos establecidos en el Plan de Desarrollo 2017-2023; así como mejorar el esquema de atención al desempleo, subempleo y autoempleo en la entidad.	12/2019	Proyecto de actualización del manual.	95%	Dirección General de Empleo y Productividad

En caso de incumplimiento de las acciones programadas describir las causas: La Unidad del Servicio Nacional de Empleo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social anticipó que habrá cambios sustantivos en su estructura y funciones; así como en los programas y servicios que se ofrecerán al público, a partir de 2020. Estas reformas serán publicadas en el Diario Oficial de la Federación a finales de diciembre del año en curso o principios de enero de 2020, lo que obligaría la modificación de la organización y funciones de la Dirección General de Empleo y Productividad, en virtud a que ésta, funge también como Oficina del Servicio Nacional de Empleo en el Estado de México, en el marco del convenio suscrito por la STPS y el Gobierno Estatal. De manera que no resulta factible la publicación del Manual de Organización, en tanto, no se definan formalmente los cambios referidos.

José Antonio Corona Yurrieta Director General de Empleo y Productividad	C.P. María Eugenia Villada Morgan Titular de la Unidad de Planeación e Igualdad de Género	Licenciada Martha Hilda González Calderón Secretaria del Trabajo

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2019
DEPENDENCIAS ESTATALES Y ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS

EDOMÉX

FORMATO 2 RAPA: REPORTE DE AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL

Clave: 20900000L Dependencia/ Organismo Público Descentralizado: Secretaría del Trabajo/Dirección General de Empleo y Productividad

Enlace de Mejora Regulatoria: C.P. María Eugenia Villada Morgan

Fecha de Elaboración: 09 de diciembre de 2019 Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 16 de diciembre de 2019

Total de trámites y/o servicios de la Dependencia u Organismo Público Descentralizado: 25

Número de acciones para 2019: 10

CUARTO REPORTE

No.	Nombre del Trámite y/o Servicio/ Acción	Acciones de Mejora Regulatoria Programadas	Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa)	Justificación y evidencia documental	% de Avance	Acciones de Regulación a la Normatividad Programadas	Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa)	Justificación y evidencia documental	% de Avance	Unidad Administrativa Responsable
07	Atención a solicitantes de acceso a Programas y Servicios que proporciona la Dirección General de Empleo y Productividad	Formular proyecto para mejorar los procesos de atención a las personas en condición de desempleo o subempleo en la Oficinas Regionales de Empleo.	12/2019	Proyecto	100%					Dirección General de Empleo y Productividad

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

José Antonio Corona Yurrieta Director General de Empleo y Productividad	C.P. María Eugenia Villada Morgan Titular de la Unidad de Planeación e Igualdad de Género	Licenciada Martha Hilda González Calderón Secretaría del Trabajo

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Secretaría del Trabajo EDOMÉX

DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD
COORDINACIÓN DE CONCERTACIÓN

Proyecto para mejorar y sistematizar la atención a usuarios de programas y servicios de empleo en la Oficina Regional de Empleo Toluca

noviembre de 2019

1. Introducción

En cumplimiento al mandato de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, que en su artículo 139 Bis, refiere que la Mejora Regulatoria y el Gobierno Digital son instrumentos de desarrollo, y que por ello, resulta obligatorio para el Estado sus dependencias y organismos auxiliares, implementar de manera permanente, continua y coordinada sus normas, actos, procedimientos y resoluciones, ajustándolas a dicho ordenamiento, a fin de promover políticas públicas relativas al uso de las tecnologías de la información e impulsar el desarrollo económico del Estado de México; la Dirección General de Empleo y Productividad, tiene contemplado desarrollar un proyecto para mejorar y sistematizar la atención a usuarios que acuden a la Oficina Regional de Empleo Toluca (ORET), impulsando la calidad del servicio y reducción en tiempos de atención.

Los Subprogramas y servicios que se proporcionan en esta oficina, derivan del Programa de Apoyo al Empleo, cuya aplicación se encuentra supeditada a los lineamientos emitidos por el Servicio Nacional de Empleo (SNE), y en congruencia con los términos de aplicación, acordados por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Gobierno Federal y la Secretaría del Trabajo del Gobierno del Estado de México.

2. Marco de Actuación de la Oficina Regional de Empleo Toluca

De acuerdo con el Manual de Organización de la Secretaría del Trabajo, publicado el 15 de septiembre de 2017 en la Gaceta de Gobierno del Estado de México, la Oficina Regional de Empleo Toluca (ORET), cuenta con clave 204020010, se encuentra adscrita a la Dirección General de Empleo y Productividad; su objetivo y funciones, son:

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

FUNCIONES:

- Vincular a las y los solicitantes de empleo con las oportunidades de trabajo que se presenten, llevando a cabo los procedimientos de difusión, reclutamiento y selección.
- Establecer coordinación con instituciones de capacitación para la realización de los cursos dentro del Subprograma de Becas de Capacitación para Personas Desempleadas o Subempleadas.
- Promover y apoyar la movilidad laboral regional.
- Atender y vincular a personas desempleadas interesadas en incorporarse a los cursos del Programa de Becas de Capacitación para Personas Desempleadas o Subempleadas.
- Mantener coordinación con autoridades municipales y del sector empresarial, a fin de promover y organizar acciones para obtener beneficios de los programas sociales, responsabilidad de la Dirección General de Empleo y Productividad.
- Asesorar a los Servicios Municipales de Empleo de su circunscripción territorial correspondiente.
- Celebrar reuniones a nivel regional con los Servicios Municipales de Empleo.
- Supervisar el desarrollo de los cursos del subprograma de Becas de Capacitación para Personas Desempleadas o Subempleadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

3. Conceptos de mejora

Para la incorporación de medios digitales y tecnológicos encaminados a modernizar, mejorar, simplificar y reducir los tiempos de atención en la gestión de los procedimientos, procesos y servicios, se realizó un análisis de rediseño funcional y simplificación del procedimiento, proceso o servicio, en el que se consideraran especialmente los siguientes aspectos:

- La supresión o reducción de la documentación requerida a los ciudadanos.
- La previsión de medios e instrumentos de transparencia e información
- La reducción de los plazos y tiempos de respuesta.

- La racionalización de la distribución de las cargas de trabajo y de las comunicaciones internas.

3.1 Beneficios que se esperan para la Ciudadanía

- Tener un canal único para la solicitud de su trámite o servicio.
- Facilitarle su acceso y comunicación en función de sus necesidades y disponibilidades, con los servicios/trámites por los diferentes canales: presencial, telefónico e informático.
- Agiliza las gestiones administrativas.
- La calidad del servicio que recibe es homogénea en cualquiera de los canales utilizados.
- Recibir un trato más personalizado.
- Recibe una atención integral acorde a sus expectativas.
- Mejora su nivel de satisfacción y su valoración sobre los servicios que le son prestados.

3.2 Beneficios que se esperan para la ORE Toluca

- La reorganización y readecuación de los tramites/servicios desde una perspectiva de servicio y atención a la ciudadania.
- Favorece la utilización de herramientas que proporcionan las nuevas tecnologías para aplicarlas a los servicios de atención ciudadana.
- Promover la cultura de la "atención al cliente".
- Mejora la imagen de la Administración ante la ciudadanía.
- Contribuye a la transparencia en la gestión y promover la participación de las personas de la organización, la transversalidad de sus áreas y el trabajo en equipo en pro del servicio a la ciudadanía.
- Mejorar la autoestima de los empleados públicos favoreciendo su adaptación a los nuevos tiempos y nuevas tecnologías.

4. Objetivo general:

Formular proyecto para la automatización de los procesos de atención al público en la ORE Toluca.

4.1 Objetivos específicos:

Con la instrumentación del proyecto, se pretende:

- Disminuir costos de traslado, tiempo de atención y espera a usuarios.
- Agilizar respuesta de solicitud de trámites.
- Disminuir costos en la prestación del servicio.
- Optimizar uso de recursos en la ORET.
- Mejorar distribución de cargas de trabajo entre el personal.
- Mejorar percepción social de la imagen institucional.
- Facilitar el cumplimiento y reporte de las metas e indicadores encomendados.
- Atender a un número mayor de personas en condición de desempleo o subempleo en la Oficina Regional Toluca.

5. Programas a Mejorar:

Programa de Apoyo al Empleo (PAE), establecido por el Servicio Nacional de Empleo.

5.1 Subprogramas:

- Intermediación Laboral
- Capacitación para la Empleabilidad
- Movilidad Laboral

6. Componentes del Proyecto:

El proyecto para mejorar y sistematizar la atención a usuarios de servicios de empleo que se proporcionan en la ORET, considera dos esquemas de atención:

6.1 *El trámite presencial*, cuando la persona en condiciones de desempleo o subempleo, acude a la ORET y recibe un trato directo por parte del personal, y

6.2 *El trámite en línea*, cuando el solicitante efectúa su registro o gestiones utilizando una plataforma informática, diseñada especialmente para atender sus solicitudes.

Dadas las características y lineamientos del Programa de Apoyo al Empleo, las gestiones o trámites sujetos a mejora, se deben sistematizar, en complemento a las plataformas informáticas autorizadas por el SNE; sin pretender el reemplazo o modificación de las mismas.

6.1 El trámite o gestión presencial

Se proporciona en días hábiles, de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas, en las instalaciones de la ORET, cuando la disponibilidad de los subprogramas lo permite. En los casos de subprogramas no disponibles, se informa al público, de las limitaciones del servicio.

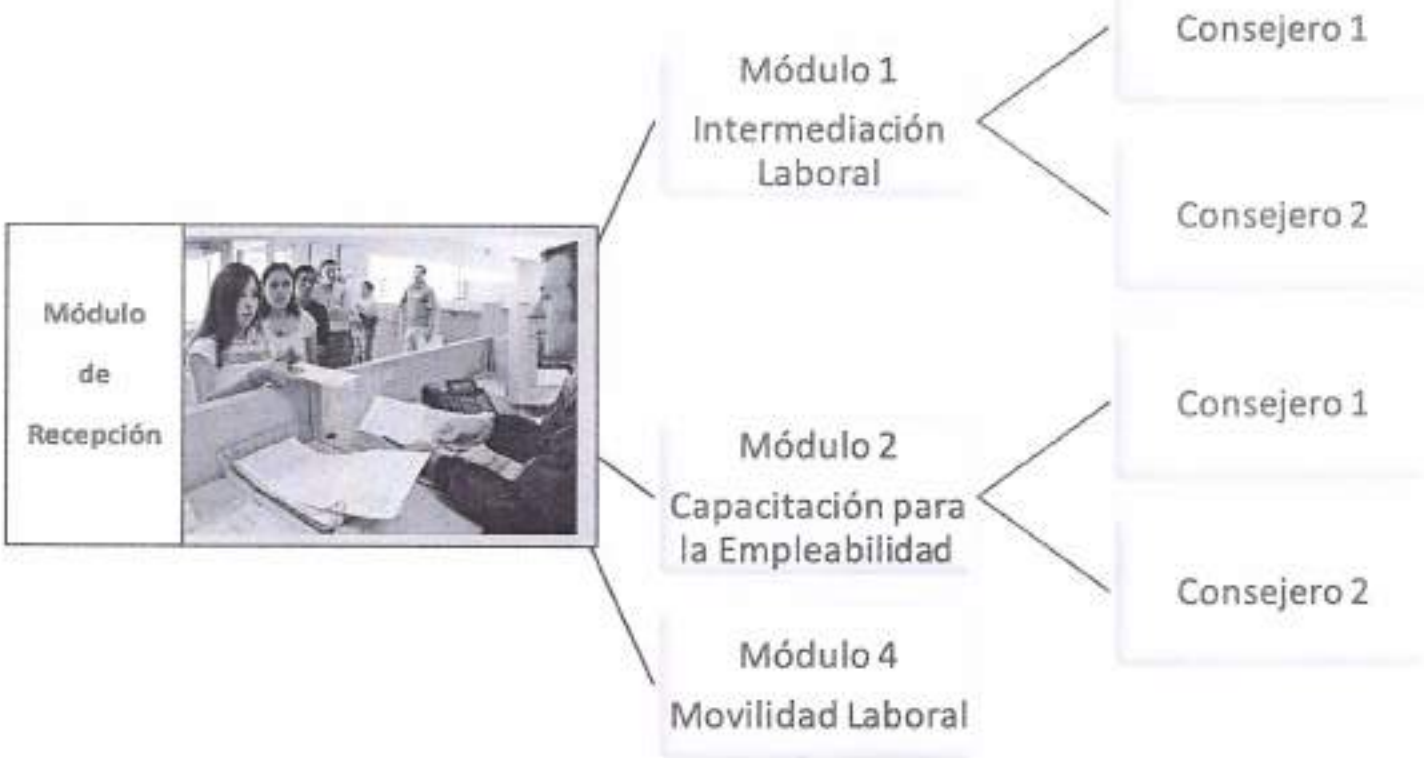
a. Inicia con el registro de la interesada o interesado, en el módulo de Recepción de la ORET.

b. La o el asesor de primer contacto (Recepción) debe disponer de un equipo de cómputo con acceso a internet, compuesto por impresora, escáner, no break, monitor, teclado, mouse y CPU, conectado en red con los módulos de consejería y una pantalla (monitor), que deberá ubicarse en la sala de espera de la oficina. Este equipo debe tener instalado el sistema de control usuarios.

c. El o la asesora de primer contacto, identifica los requerimientos de apoyo del buscador de empleo.

Si son atendibles, le informa que deberá realizar el trámite: "Apoyos para la búsqueda de empleo" y disponer de la documentación requerida. Le sugiere realizar su registro en la dirección electrónica https://www.gob.mx/tramites/ficha/solicitud-de-apoyos-para-encontrar-empleo-a-traves-de-la-stps/STPS5663, dar click en el botón "Trámite en línea" que se encuentra ubicado a la derecha en color azul; aparecerá el mensaje "Estás saliendo del sitio www.gob.mx", dar clic en el botón "Aceptar", en seguida aparecerá el formulario "Registro del Candidato" en el que deberá capturar los datos solicitados. Durante el proceso le será requerida la información que se encuentra señalada en el formato SNE-01 *(anexo 01)*, al terminar de ingresar los datos, dar click en el botón "Registrar". En caso de que no cuente con computadora para registrarse o requiera asesoría presencial, podrá tener acceso a equipo de cómputo en el Centro de intermediación laboral y un facilitador le asistirá para realizar su registro si así lo requiere. Si durante el proceso de registro se identifica la falta de algún dato, se hará de conocimiento de manera inmediata al *buscador de trabajo*, a fin de que lo subsane y pueda continuar y en su caso concluir el registro.

En caso de ser necesario, el o la asesora de primer contacto, podría auxiliar al solicitante en el registro de su información personal en el sistema de control de usuarios (anexo 1). Le otorga una ficha de turno, con la cual podrá acceder, en forma ordenada, al módulo de gestión correspondiente.



d. En el registro, se capturan los siguientes datos: Nombre, edad, sexo, estado civil, localidad o colonia y municipio de residencia, correo electrónico, teléfono, grado máximo de estudios (profesión u oficio), experiencia laboral, servicio solicitado; si dispone de la documentación básica habitualmente solicitada para efectos laborales (acta de nacimiento, credencial del INE, CURP, R.F.C., constancia de estudios, cartilla del servicio nacional militar, comprobante domiciliario); además, si eventualmente podría obtener la documentación complementaria (certificado médico, certificado de no antecedentes penales, constancia de no deudor alimentario). No se piden documentos, sólo se indica si los tiene o los podría tener.

e. En visitas posteriores, el buscador de empleo, sólo menciona que ya está registrado en el sistema, proporciona su nombre, indica en qué módulo le atienden y recibe su turno.

f. En la pantalla o monitor se estará indicando el turno y módulo al que se canaliza al buscador de empleo.

g. Tanto el registro, como la asignación de módulo, permitirá la alimentación de una base de datos, que podrá ser consultada por el C. Director General de Empleo y Productividad y por la oficina de la C. Secretaria del Trabajo, a efecto de disponer de información inmediata, por día, por mes, por año, por ORE, sobre:

- El número de personas que acuden y reciben servicio en la ORE,
- El número de personas que atiende diariamente cada módulo o consejero de empleo,
- Tiempos de atención,
- Los programas o servicios más solicitados,
- De qué municipios proceden,
- Cuántas veces acude un solicitante, por subprograma y por municipio.
- Perfiles laborales de buscadores de empleo (Edad, sexo, estado civil, dominios, formación)
- Índice de vinculación,
- Carencias o limitaciones para el empleo, más comunes.

h. El monitor indica el turno y canaliza al solicitante al módulo respectivo.

i. El consejero de empleo o responsable del módulo, recibe, atiende entrevista con el solicitante, consulta la base de datos iniciada en el módulo de Recepción y completa el registro en la plataforma autorizada por el SNE, en congruencia con el procedimiento instruido para el subprograma que atiende, a efecto de cubrir las fases de Registro, Selección y Resolución.

j. Al término del proceso, el consejero de empleo o responsable del módulo que atendió, lo reporta como trámite concluido en el sistema de control de usuarios.

k. En la base de datos de dicho Sistema, debe permanecer la información de la persona atendida, para detectar posibles duplicidades, rotación, rechazos y otras variables.

6.1.1 Atención en los Módulos

6.1.1.1 Subprograma de Intermediación Laboral

El Consejero Laboral o responsable del módulo, proporcionará en forma personalizada y permanente, información y asesoría tanto a *Empleadores*, para publicar y cubrir sus vacantes, como a *Buscadores de empleo* para postularse a ellas con base en su perfil laboral, mismas que se efectúan de manera presencial en la *ORET*, o a distancia a través de Internet o teléfono:

a) Bolsa de Empleo

b) Portal del Empleo

c) Movilidad Laboral Interna Industrial y de Servicios

d) Mecanismo Movilidad Laboral Externa para Trabajadores no Agrícolas

e) Mecanismos de Atención Complementaria.

6.1.1.1.1 Bolsa de Trabajo

A. Atención individual

Atención presencial y personalizada a los *buscadores de trabajo* que acuden a las *OSNE*, en donde personal especializado les proporciona información y orientación sobre las ofertas de trabajo disponibles, acordes con sus conocimientos, experiencia laboral y preferencias. De igual forma, se atiende a *empleadores* que requieren de personal para cubrir sus vacantes.

Características de los apoyos:

A.1 Apoyos para el buscador de trabajo

Atención personalizada y permanente por parte de un *consejero de empleo*, para:

- Perfilamiento y en su caso, identificación de barreras de acceso al empleo, a fin de determinar la opción que resulte más adecuada para su inserción en un puesto de trabajo.
- Información sobre las ofertas de empleo disponibles, acordes a su perfil laboral.
- Promoción del perfil laboral entre *empleadores* con vacantes de trabajo afines.
- Envío a cubrir vacantes de trabajo disponibles conforme a los requerimientos del *empleador*.
- Acompañamiento en el proceso de inserción laboral en un puesto de trabajo.
- De ser el caso, participación en ferias de empleo.

Requisitos:

I. Ser *buscador de trabajo*.

II. Edad 18 años o más.

III. Autorizar de manera expresa el tratamiento de sus *datos personales* con la finalidad de llevar a cabo su vinculación laboral a través de alguno de los servicios en referencia.

A.2 Apoyos para el empleador

Atención personalizada y permanente por parte de un *consejero en reclutamiento* que consiste en:

- Diagnóstico de necesidades de recursos humanos.
- Asesoría para perfilamiento y registro de vacantes de trabajo.
- Promoción de vacantes entre *buscadores de trabajo*.

- Información de *buscadores de trabajo* disponibles para sus vacantes.
- Acompañamiento en el proceso de cobertura de vacantes de trabajo.

Requisitos:

I. Estar establecidos bajo los marcos legales vigentes.

II. Estar registrados ante el SNE, conforme a la normatividad vigente.

III. Proporcionar con veracidad, de acuerdo al formato establecido, las características de sus vacantes, mismas que tienen que incluir los requisitos que deben cumplir los candidatos, así como las prestaciones y el salario mensual ofrecido.

IV. Respaldar sus vacantes con contratos vigentes y legalmente válidos conforme a la Ley Federal del Trabajo y disposiciones vigentes aplicables en el país de destino.

V. Ofrecer en sus vacantes un salario neto mensual mayor al salario mínimo vigente.

VI. En caso de que el pago ofrecido por la vacante sea por comisión, ofrecer al *buscador de trabajo* un salario base no menor al mínimo vigente y proporcionar todas las prestaciones de ley.

VII. Tratándose de personas físicas, autorizar de manera expresa el tratamiento de sus *datos personales* durante su participación en alguno de los Servicios de Intermediación laboral que posibilitan la inserción.

B. Ferias de Empleo

Las ferias de empleo podrán ser presenciales o virtuales. La ORET coadyuvará en la planeación y desarrollo de las Ferias presenciales.

En esta modalidad los *buscadores de trabajo* asisten a las instalaciones donde se llevan a cabo los eventos durante las fechas y horarios establecidos, y reciben atención personal de representantes de los *empleadores* participantes, a fin de posibilitar su contratación en un puesto de trabajo.

Características de los apoyos:

Apoyos para el buscador de trabajo

- Ser atendido de manera directa por los empleadores interesados en su perfil laboral.
- Postulación a una vacante acorde a su perfil laboral.
- Uso de la herramienta informática especializada para el registro, la búsqueda de empleo y postulación a vacantes.

Apoyos para el empleador

- Uso de la herramienta informática especializada para registrar sus vacantes de empleo.

Conocer información de solicitantes de empleo.

6.1.1.1.2 Portal del Empleo

El Consejero Laboral o responsable del módulo, proporcionará información y asesoría sobre el Servicio de Vinculación Laboral a distancia que funciona a través de Internet las 24 horas del día, los 365 días del año, en la dirección electrónica www.empleo.gob.mx, que pone a disposición de la ciudadanía, tanto *Buscadores de empleo* como *Empleadores*, información relacionada con el mercado laboral.

A través del Portal del Empleo, el *Buscador de empleo* puede registrar su perfil laboral, consultar vacantes y postularse a aquellas que sean de su interés, a efecto de lograr su colocación. Asimismo, los *Empleadores* pueden publicar sus ofertas de empleo e identificar candidatos para cubrir sus puestos de trabajo vacantes.

De igual manera, promoverá los servicios que se ofrecen a partir de los mecanismos de atención complementaria:

Mecanismos de Atención Complementaria

Con recursos del *PAE* se brinda información de los programas y servicios del *SNE*:

Servicio Nacional de Empleo por Teléfono (01 800 841 2020)

Proporciona información, atención y asesoría al *Buscador de empleo* sobre las alternativas de empleo, servicios y apoyos para facilitar su vinculación laboral. Asimismo, atiende y asesora a los *Empleadores* que requieren apoyo para cubrir sus puestos de trabajo vacantes.

Talleres para *Buscadores de Empleo*

Sesiones conducidas por personal de la *ORE* mediante las cuales se proporciona información y asesoría al *Buscador de empleo* que presenta dificultades para conseguir trabajo, jóvenes sin experiencia laboral, así como personas que quieren mejorar sus conocimientos de cómo enfrentar la búsqueda de empleo.

Centros de Intermediación Laboral

Módulos de atención equipados con computadoras y acceso a Internet, que funcionan con el enfoque de autoayuda donde los mismos *Buscadores de empleo* realizan la búsqueda de trabajo a través del Portal del Empleo y las Bolsas de Trabajo que se promueven por Internet.

6.1.1.2 Subprograma de Capacitación para la Empleabilidad

Descripción:

Este subprograma apoya a *buscadores de trabajo canalizados* que requieren capacitarse para facilitar su inserción en un empleo formal. La capacitación y apoyo a los *buscadores de trabajo seleccionados para capacitación* se implementa a través de la impartición de cursos esencialmente prácticos, orientados a la adquisición, fortalecimiento o reconversión de competencias laborales de los *buscadores de trabajo seleccionados para capacitación* que presenten barreras para incorporarse o reincorporarse al mercado de trabajo en el corto plazo.

Se imparten a petición de *empleadores* que requieren personal capacitado en una ocupación, actividad o puesto específico. Los cursos de capacitación se podrían impartir en instalaciones facilitadas por el *empleador* o en espacios de instituciones educativas o centros de capacitación con quienes se acordarían los cursos.

Características de los apoyos

Apoyos para el buscador de trabajo

Atención personalizada y permanente por parte de un *consejero laboral*, el monto del apoyo y duración del curso serán informados al *buscador de trabajo* al momento de llevar a cabo su selección y se ratificará durante la plática de *contraloría social*.

Este subprograma opera en función de la demanda de *buscadores de trabajo*, en este sentido, de existir más solicitudes que el número de apoyos económicos disponibles, éstas se resolverán en el orden en que se presenten, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestal y se cubran los requisitos y documentación señalados.

Los apoyos se otorgarán como máximo una vez por año y consisten en:

a. Curso de capacitación con duración de uno a tres meses;

b. Beca por un monto de $150.00 (Ciento cincuenta pesos 00/100 M.N.) a un máximo de $300.00 (Trescientos pesos 00/100 M.N.) por día que asista al curso;

c. Materiales de capacitación e instructores que serán cubiertos por el *empleador*, o bien por el PAE, de conformidad con lo estipulado en el *Acuerdo de capacitación* que para el efecto suscriban el *empleador* y la *OSNE*, y

d. Seguro contra accidentes dentro del periodo del curso.

Apoyo para el empleador

Atención personalizada y permanente por parte de un *consejero laboral* para la atención de necesidades de personal, asesoría para la elaboración del programa de capacitación, reclutamiento y selección de *buscadores de trabajo* y la organización de los cursos.

6.1.1.3 Mecanismos de Movilidad Laboral

6.1.1.3.1 Movilidad Laboral para Jornaleros Agrícolas

a). Movilidad Laboral Interna de Jornaleros Agrícolas

Vincula a los *buscadores de trabajo seleccionados* que, a petición del *empleador*, requieren trasladarse a una entidad federativa o municipio distinto a su lugar de residencia para insertarse en un empleo en el sector agrícola.

Apoyos para el buscador de trabajo

Atención personalizada y permanente por parte de un *consejero de empleo*, que consiste en:

- Información sobre vacantes disponibles.
- Registro en su localidad de origen.
- Gestión y acompañamiento en el reclutamiento.
- Vinculación con el *empleador*.
- Acompañamiento durante su periodo de contratación.

Apoyos para el empleador

Atención personalizada y permanente por parte de un *consejero en reclutamiento* que consiste en:

- Recepción del requerimiento de personal por parte del *empleador*.
- Promoción de vacantes en las entidades federativas de origen de los *Buscadores de trabajo*.
- Información de *buscadores de trabajo* disponibles para cubrir sus vacantes.
- Acompañamiento en el proceso de reclutamiento y selección de *buscadores de trabajo* para la cobertura de vacantes.

Servicio de reclutamiento, selección y vinculación de *Buscadores de empleo* con disposición de migrar al extranjero para ocupar vacantes ofertadas por *Empleadores* de mercados de trabajo de otros países; se realiza a través de un esquema específicamente diseñado para apoyar las actividades inherentes a este proceso de vinculación laboral en el extranjero.

b). Atención a Trabajadores Agrícolas Temporales México-Canadá

Servicio de reclutamiento, selección y vinculación de *Buscadores de empleo* que tienen experiencia en actividades agrícolas, con vacantes ofertadas por *Empleadores* canadienses en el sector agrícola. Se lleva a cabo en el marco del "MEMORANDUM DE ENTENDIMIENTO ENTRE EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL GOBIERNO DEL CANADA RELATIVO EL(sic) PROGRAMA DE LOS TRABAJADORES AGRICOLAS MEXICANOS TEMPORALES" y opera a través de un esquema especificamente diseñado para apoyar las actividades inherentes a este proceso de vinculación laboral en el extranjero.

Tipo y Monto

Se otorga:

- Atención personalizada y permanente por parte de un *Consejero Laboral;*
- Información sobre las ofertas de empleos disponibles, acordes a su perfil laboral;
- Envío a cubrir una vacante disponible acorde a su perfil laboral y los requerimientos del *Empleador*;
- Información y asesoría para, en su caso, llevar a cabo su solicitud de visa e integración de expediente que deberá enviar a la embajada del país correspondiente;
- Información relacionada a los servicios que prestan las representaciones consulares en el país en que se encuentre la vacante, y
- Traslado al Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, partiendo desde la *CGSNE* (sólo para el caso de Trabajadores Agrícolas Temporales México-Canadá).

6.2 Trámite en Línea

El trámite en línea, permite a los usuarios de los servicios y subprogramas efectuar sus gestiones, utilizando una plataforma informática.

Ya operan plataformas para todos y cada uno de los subprogramas mencionados anteriormente, las cuales han sido diseñadas e instruidas por el SNE, para su puntual manejo; por lo que no resulta factible su modificación. Sin embargo, las limitantes técnicas y operativas que inhiben la calidad del servicio en las Oficinas Regionales, se estarán solventando con el diseño de una plataforma propia, que:

- Enlace con los sistemas informáticos relacionados con el empleo y autoempleo, especialmente con los del SNE,
- Ofrezca la información de los subprogramas y servicios que proporciona la ORET, descrita en el inciso 6.1.1 de este documento, con el fin de evitar traslados a los usuarios,
- Brinde información y servicios no disponibles en las plataformas del SNE,
- Enlace directamente con el sector productivo, Instituciones de educación media superior y superior, centros de formación para el trabajo; así como con los programas gubernamentales de apoyo a la sociedad,

- Programe citas con los consejeros laborales.,
- Ofrecer servicio a las comunidades alejadas y personas en condiciones de vulnerabilidad.

El Sistema de Control de usuarios, que se habrá de instalar en la Recepción de la ORE, debe contemplar al menos, los siguientes campos:

- Nombre,
- Edad,
- Sexo,
- Estado civil,
- Localidad o colonia y municipio de residencia,
- Correo electrónico,
- Teléfono o medio de contacto,
- Grado máximo de estudios (profesión u oficio),
- Experiencia laboral,
- Servicio solicitado,
- Si dispone de la documentación básica habitualmente solicitada para efectos laborales:
  acta de nacimiento, credencial del INE, CURP, R.F.C., constancia de estudios, cartilla del servicio nacional militar, comprobante domiciliario,
- Si no tendría problema en obtener documentación complementaria (certificado médico, certificado de no antecedentes penales, constancia de no deudor alimentario).

ANEXOS

ANEXO N° 1

TRABAJO SNE

REGISTRO DEL SOLICITANTE

SNE-01

Entidad federativa _____

Folio:

Datos personales

Datos de la Clave Única de Registro de Población (CURP)

La CURP la asignan como identificador para su registro en el Sistema Nacional de Empleo (SNE)

Fecha de nacimiento: DD/MM/AAAAAD Sexo: H | M Lugar de nacimiento

CURP

Nombre(s) Primer apellido Segundo apellido Edad

¿Tiene alguna discapacidad? Ninguna ( ) Física ( ) Visual ( ) Auditiva ( ) Intelectual (de Mental) ( ) Comunicación (Habla) ( )

Datos de contacto ¿Prefiere ser llamado por su nombre? Teléfono ( ) Correo electrónico ( ) Disponibilidad de Tiempo

Teléfono(s) (debe anotar un teléfono: Trabajo, Casa o Celular o teléfono)

Teléfono	Personal ( ) Referencia ( )	Clave	Teléfono	Extensión
	Personal ( ) Referencia ( )			
Correo electrónico	Personal ( ) Referencia ( )	Usuario	@ Dominio	Extensión

Domicilio actual

Calle Número Exterior Número Interior

Colonia Municipio o Alcaldía Localidad Entidad Federativa Código Postal

¿Entre qué calles?

TRABAJO SNE

REGISTRO DEL SOLICITANTE

SNE-01

Escolaridad y otros conocimientos

¿Sabe leer y escribir? Sí ( ) No ( )

Estudios

Último grado de estudios	Carrera o especialidad	Año de terminó de estudio

Situación académica: Ninguna ( ) Trunca ( ) Estudiante ( ) Pasante ( ) Diploma o certificado ( ) Titulado ( )

¿Estudia actualmente? Sí ( ) No ( ) Especifique: Institución donde cursa sus estudios actualmente

Otros estudios

Nombre del estudio _____ ¿Cuenta con documento probatorio? ( ) Sí ( ) No

Descripción

Nombre del estudio _____ ¿Cuenta con documento probatorio? ( ) Sí ( ) No

Descripción

Nombre del curso _____ ¿Cuenta con documento probatorio? ( ) Sí ( ) No

Descripción

Idiomas adicionales

Idioma adicional	Dominio del idioma	Certificación
		En el caso particular de inglés con certificación, indicar: Puntos obtenidos _____ Fecha de expedición del certificado _____

TRABAJO SNE

REGISTRO DEL SOLICITANTE

SNE-01

Conocimientos que que manejo

Nombre del conocimiento / herramienta o maquinaria — Experiencia (años)

Descripción del conocimiento, herramienta o maquinaria

Nombre del conocimiento / herramienta o maquinaria — Experiencia (años)

Descripción del conocimiento, herramienta o maquinaria

Nombre del conocimiento / herramienta o maquinaria — Experiencia (años)

Descripción del conocimiento, herramienta o maquinaria

Experiencia y expectativa laboral

Experiencia / trabajo actual o último

( ) Hasta tres de 2 años no consecutivos/seguidos ( ) Tengo diplomado, para tener posición a menos de cinco 2 años
( ) Soy un joven sin empleo
( ) No encuentro trabajo por, más de dos o no encuentro ( ) No encuentro colegiado, 10 meses o menos 5 cuatrimestre

Área de negocio en la que trabaja o trabajo

( ) Administración
( ) Apoyo de oficina
( ) Call center y servicio al cliente
( ) CEO y dirección general
( ) Ciencias y tecnología
( ) Conservación agrícola y animales
( ) Construcción
( ) Consultoría y estrategia
( ) Contabilidad
( ) Deportes y recreación
( ) Diseño y arquitectura
( ) Educación y capacitación
( ) Gobierno y defensa
( ) Industrias y actividades creativas
( ) Ingeniería (incluye Tecnologías de la información)
( ) Instalación, mantenimiento y reparación
( ) Legal
( ) Manufactura y producción
( ) Medios de comunicación y publicidad
( ) Mercadotecnia y comercialización
( ) Minería y energía
( ) Oficios y servicios
( ) Propiedades y bienes raíces
( ) Recursos humanos y reclutamiento
( ) Sector salud / medicina
( ) Seguros, bancos y pensiones
( ) Servicios a la comunidad
( ) Servicios financieros y financieros
( ) Tecnologías de la información y Comunicación (TIC)
( ) Transporte, distribución y logística
( ) Turismo, hospedaje y restaurantes
( ) Ventas

Sistema de negocio

TRABAJO SNE

REGISTRO DEL SOLICITANTE

SNE-01

Funciones

Describa las actividades que realizaba en su último empleo, desde el inicio, actividades de mayor a menor, herramientas, maquinaria, equipo, software, procedimientos, materiales

Nivel del puesto

Dirección ( ) Mandos ( ) Empleado ( )
Técnico ( ) Operativo ( ) Profesionista ( )

Fecha de ingreso (mm/aaaa) ____ / ____
Fecha de terminación (mm/aaaa) ____ / ____

¿Sueldo de su último empleo? ____ Sueldo mensual, más vales y no incluye aguinaldo, despensa, de retenciones impuestos, aportaciones, vales) $ ____

Expectativa laboral

Área de negocio en la que pretende trabajar:

( ) Administración
( ) Apoyo de oficina
( ) Call center y servicio al cliente
( ) CEO y dirección general
( ) Ciencias y tecnología
( ) Conservación agrícola y animales
( ) Construcción
( ) Consultoría y estrategia
( ) Contabilidad
( ) Deportes y recreación
( ) Diseño y arquitectura
( ) Educación y capacitación
( ) Gobierno y defensa
( ) Industrias y actividades creativas
( ) Ingeniería (incluye Tecnologías de la información)
( ) Instalación, mantenimiento y reparación
( ) Legal
( ) Manufactura y producción
( ) Medios de comunicación y publicidad
( ) Mercadotecnia y comercialización
( ) Minería y energía
( ) Oficios y servicios
( ) Propiedades y bienes raíces
( ) Recursos humanos y reclutamiento
( ) Sector salud / medicina
( ) Seguros, bancos y pensiones
( ) Servicios a la comunidad
( ) Servicios financieros y financieros
( ) Tecnologías de la información y Comunicación (TIC)
( ) Transporte, distribución y logística
( ) Turismo, hospedaje y restaurantes
( ) Ventas

Sistema de negocio:

Puestos que pretende realizar:

Nivel del puesto que le interesa:

Dirección ( ) Mandos ( ) Empleado ( )
Técnico ( ) Operativo ( ) Profesionista ( )

Años de experiencia en el área de negocio en la que pretende trabajar:

¿Qué salario MENSUAL neto pretende (sin incluye cuatrimestre) (Incluyen sin retenciones-impuestos, aportaciones, vales)? $

¿Está interesado en obtener información de ofertas de empleo provenientes de una entidad que obtenga a vía de su conocimiento?
( ) Sí, sólo de otra sede ( ) Sí, sólo de esta entidad federativa ( ) Sí, de cualquier lugar fuera de la entidad federativa de su domicilio
( ) No

TRABAJO SNE

REGISTRO DEL SOLICITANTE

SNE-01

Información complementaria

¿Pertenece a alguna Etnia? _____ ¿Cual? _____

¿Habla alguna lengua indígena? No ( ) Sí ( ) especifique: _____

¿Cuenta con tiempo efectivo de seis horas diarias para tomar un curso de capacitación? Sí ( ) No ( )

¿Ha sido beneficiado del Programa de Apoyo al Empleo o algún otro programa federal? No ( ) Sí ( )
¿Cuál? _____

Indique cuál es su Clave Bancaria Estandarizada (CLABE), la cual debe estar activa. Indique figura

Nombre del banco

En caso de ser seleccionado para participar en algún curso del Subprograma de Capacitación para la Empleabilidad (CE) tendrá derecho a un seguro contra accidentes. Por lo que se le solicita designe a sus beneficiarios (no mayores de edad).

Nombre completo	Domicilio	Parentesco	Porcentaje

Señale si cuenta con los siguientes documentos

Identificación oficial ( ) Otro documento que demuestre su nivel de escolaridad ( ) Comprobante de domicilio (opcional) ( )

Especifique cual _____ Especifique cual _____ Especifique cual _____

Declaro bajo protesta de decir verdad que los datos contenidos en esta solicitud son verdaderos.

Nombre _____ Firma _____

Secretaría del Trabajo EDOMÉX

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2019
DEPENDENCIAS ESTATALES Y ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS

EDOMÉX

FORMATO 2 RAPA: REPORTE DE AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL

Clave: 20900000L Dependencia/ Organismo Público Descentralizado: Secretaría del Trabajo/Dirección General de Empleo y Productividad

Enlace de Mejora Regulatoria: C.P. María Eugenia Villada Morgan

Fecha de Elaboración: 09 de diciembre de 2019 Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 16 de diciembre de 2019

Total de trámites y/o servicios de la Dependencia u Organismo Público Descentralizado: 25

Número de acciones para 2019: 10

CUARTO REPORTE

No.	Nombre del Trámite y/o Servicio/ Acción	Acciones de Mejora Regulatoria Programadas	Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa)	Justificación y evidencia documental	% de Avance	Acciones de Regulación a la Normatividad Programadas	Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa)	Justificación y evidencia documental	% de Avance	Unidad Administrativa Responsable
08	Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Oficinas Regionales de Empleo.					Formular un documento que homologue criterios y procesos de supervisión a las oficinas regionales de empleo ubicadas en la entidad, con el fin de constatar su adecuado funcionamiento y el cumplimiento a la normatividad aplicable a los programas de apoyo al empleo; a efecto de facilitar el desarrollo de las mismas, así como aplicar medidas preventivas y correctivas a las limitaciones detectadas.	12/2019	Manual	100%	Dirección General de Empleo y Productividad

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

José Antonio Corona Yurrieta Director General de Empleo y Productividad	C.P. María Eugenia Villada Morgan Titular de la Unidad de Planeación e Igualdad de Género	Licenciada Martha Hilda González Calderón Secretaria del Trabajo

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Secretaría del Trabajo | EDOMÉX

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

Toluca, México; a 06 de enero de 2020
N° de Oficio: 20900005A/03/2020

CC. SUBDIRECTOR DE EMPLEO, COORDINADOR DE PROGRAMAS FEDERALES Y SUBDIRECTORA DE PRODUCTIVIDAD Y POLÍTICA DE EMPLEO
P R E S E N T E

Adjunto al presente me permito enviar a ustedes el documento denominado: *"Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Oficinas Regionales de Empleo"*, a efecto de solicitarles, giren las indicaciones pertinentes para instruir su puntual aplicación a partir del mes de enero del año en curso, en las visitas de supervisión que se efectúen a las unidades antes citadas.

Con el objeto de aclarar dudas sobre el proceso a seguir y formatos a utilizar, se llevará a cabo una reunión informativa el día 10 de los corrientes a las 09:30 hrs., en la Sala de Juntas de la Dirección General a mi cargo; por lo que les pido, se sirvan comisionar a un representante, por cada Departamento de su área de responsabilidad.

Sin otro particular, quedo de ustedes.

09 ENE 2020

15:10 hrs

A T E N T A M E N T E

JOSÉ ANTONIO CORONA YURRIETA
DIRECTOR GENERAL DE EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Dirección General de Empleo y Productividad

c.c.p. - C.P. María Eugenia Villada Morgan. - Titular de la Unidad de Planeación e Igualdad de Género.
- Archivo

15:00 pm.

JACY/OPS/egs*

SECRETARÍA DEL TRABAJO
DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD
OFICINA DEL C. DIRECTOR GENERAL

Rafael M. Hidalgo núm. 301, Col. Cuauhtémoc, Toluca, Estado de México, 4° piso, C.P. 50130

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

Toluca, México; a 06 de enero de 2020
N° de Oficio: 20900005A/02/2020

C.P. MARÍA EUGENIA VILLADA MORGAN
TITULAR DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN E IGUALDAD DE GÉNERO
P R E S E N T E

Como es de su conocimiento, dentro del Programa Anual de Mejora Regulatoria 2019 de la Secretaría del Trabajo, se llevó a cabo la formulación del "*Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Oficinas Regionales de Empleo*", cuya aplicación habrá de iniciar a partir del mes de enero del año en curso.

A efecto de ofrecer cumplimiento a los acuerdos celebrados durante la Cuarta Sesión Ordinaria del Comité Interno de Mejora Regulatoria, efectuada el 16 de diciembre de 2019; ruego a usted, que de no tener inconveniente, gire las indicaciones pertinentes para gestionar la publicación del documento antes referido, en la página Web de la Secretaría del Trabajo.

Sin otro particular, hago propia la oportunidad para hacerle llegar un atento saludo.

A T E N T A M E N T E

JOSÉ ANTONIO CORONA YURRIETA
DIRECTOR GENERAL DE EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD

c.c.p. - Archivo

JACY/OPS/egs*

SECRETARÍA DEL TRABAJO
DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD
OFICINA DEL C. DIRECTOR GENERAL

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Secretaría del Trabajo EDOMÉX

DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD

PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2019

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SUPERVISIÓN DE OFICINAS REGIONALES DE EMPLEO

Contenido

Introducción..... 3

Glosario..... 5

Objetivo del Manual..... 6

Marco Jurídico..... 7

Políticas Generales..... 8

Procedimientos..... 9

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual tiene como fin, hacer más eficiente la supervisión y diagnóstico de los procesos de atención al público que se siguen en las Oficinas Regionales de Empleo en el Estado de México (ORE), bajo un enfoque sistemático que clasifique óptimamente la información, facilite su seguimiento y la toma de decisiones, para mejorar las distintas operaciones o actividades que se realizan en cada una de ellas.

Su contenido plantea un esquema de clasificación para el control, unificación y reporte de los resultados obtenidos durante el proceso de supervisión; a fin de identificar la actuación en cada unidad y, al mismo tiempo, dar el seguimiento a las observaciones de alto impacto realizadas por las diferentes instancias que auditan y supervisan a estas unidades.

La supervisión, es el conjunto de acciones mediante las cuales se capta, procesa y registra la información necesaria para determinar la situación verdadera de su comportamiento y eficacia, misma que, sometida a un método de análisis, refleja las desviaciones respecto al logro de metas, objetivos y aplicación de la normatividad establecida, permitiendo la definición de acciones correctivas o preventivas correspondientes, a fin de que las actividades realizadas, se apeguen a las planificadas.

La Subdirección de Empleo, será la responsable de capacitar, definir y coordinar a quienes cumplan tareas de supervisión; así como de ofrecer seguimiento a los problemas detectados en cada ORE; orientar la manera de reforzar técnica y operativamente las tareas a su cargo e informar los resultados de las supervisiones.

La supervisión a las Oficinas Regionales de Empleo, sólo podrá ser practicada por instrucciones de la o del titular de la Dirección General de Empleo y Productividad, mediante orden de supervisión y aviso de comisión, que contienen instrucciones precisas de su campo de aplicación.

La orden de comisión es un documento de observancia obligada, para todas aquellas personas que se habilitan para la visita de supervisión. En él, se encontrarán criterios homólogos y sistematizados para obtener, procesar y analizar la información recibida por áreas internas y externas.

Por ser un instrumento de consulta frecuente, este Manual deberá ser actualizado cuando exista un cambio estructural, funcional, jurídico, administrativo u operacional en cada proceso que se desarrolle dentro de esta Unidad Administrativa, siendo responsable para llevar a cabo dicha actualización, la Subdirección de Empleo, la cual contará con el apoyo de todas las áreas que conforman la Dirección General de Empleo y Productividad, quienes deberán aportar la información adicional para este propósito.

2. GLOSARIO

Supervisión. - Técnica mediante la cual se capta, procesa y registra la información necesaria para determinar la situación verdadera de una realidad dada, misma que, sometida a un método de análisis, refleja las desviaciones respecto a los estándares, metas y normatividad establecidas, permitiendo definir la aplicación de la acción correctiva correspondiente a fin de que las actividades realizadas, se apeguen a las planificadas.

Supervisor. - Es el servidor público comisionado por el Director o Directora General de Empleo y Productividad para practicar visita de supervisión a cualquiera de las Oficinas Regionales de Empleo.

Director(a). - Titular de la Dirección General de Empleo y Productividad.

Subdirector (a). - Titular de la Subdirección de Empleo.

Oficina Regional de Empleo. - Unidad Administrativa de atención al público, encargada de operar los programas sustantivos y de apoyo al empleo, conforme a la normatividad establecida para ello.

Aviso de Comisión. - Documento por el cual se instruye a un servidor público a realizar la supervisión, con instrucciones precisas de aplicación y acciones distintas a realizar.

Orden de Visita. - Documento por el cual se informa al Titular de la Oficina Regional, que se llevará a cabo la supervisión en las áreas a su cargo e instruye a otorgar las facilidades para su desarrollo.

Acta de Supervisión. - Documento en el que se captura la información derivada de la supervisión.

3. OBJETIVO DEL MANUAL

Contar con un documento que establezca los lineamientos para efectuar las visitas de supervisión, a fin de obtener una oportuna, completa y exacta información de los resultados operativos y de organización de las oficinas, con la finalidad de facilitar su desarrollo y aplicar medidas preventivas y correctivas a las áreas de oportunidad detectadas.

4. MARCO DE ACTUACIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

Leyes

- Ley Federal del Trabajo. Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de septiembre de 2010, y sus reformas y adiciones.

Reglamentos

- Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 03 de abril de 2017.

Convenios

- Convenio de Coordinación para la ejecución de los programas y actividades del Servicio Nacional de Empleo.

Programas

- Programa de Apoyo al Empleo

Lineamientos

- Lineamientos de Operación de los Subprogramas derivados del Programa de Apoyo al Empleo

Manuales

- Manual General de Organización de la Secretaría del Trabajo, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de septiembre de 2017.
- Manual de procedimientos: "Administración de los Recursos del Programa de Apoyo al Empleo", Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de septiembre de 2017.
- Manual de procedimientos: "Coordinación de la Operación del Programa de Apoyo al Empleo", Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de septiembre de 2017.
- Manual de procedimientos del Departamento de Fomento de Organizaciones Productivas para el Trabajo, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de septiembre de 2017.
- Manual de procedimientos del Departamento de Servicios de Vinculación de Empleo, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de septiembre de 2017.
- Manual de procedimientos de la Subdirección de Empleo, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de septiembre de 2017.
- Manual de procedimientos del Departamento de Operación Administrativa de la Coordinación de Programas Federales, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de septiembre de 2017.
- Manual de procedimientos: "Recepción y seguimiento de solicitudes para el otorgamiento de apoyos", Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de septiembre de 2017.
- Manual de procedimientos: ", Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de septiembre de 2017.
- Manual de procedimientos: ", Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de septiembre de 2017.
- Manual de procedimientos: "Atención a solicitudes realizadas a la Dirección General de Empleo y Productividad", Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de septiembre de 2017.
- Manual de procedimientos: "Atención a personas adultas mayores y/o con discapacidad solicitantes de empleo", Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de septiembre de 2017.

5. POLITICAS GENERALES

A. El Director o Directora General de Empleo y Productividad, emitirá las órdenes de supervisión a las Oficinas Regionales de Empleo. Esta función, podrá ser delegada, previo acuerdo, a las o los titulares de la Subdirección de Empleo o de la Coordinación de Programas Federales.

B. La visita de supervisión se deberá practicar directamente en las Oficinas Regionales de Empleo, en días y horas hábiles.

C. La supervisión comprenderá la captación del cumplimiento de las normas, políticas, lineamientos, procedimientos, programas, compromisos e instrucciones emanadas a nivel operativo-técnico, lo que permitirá proporcionar al Director, información sobre el desempeño integral de las oficinas regionales, proponiendo alternativas de solución para los problemas o faltas recurrentes, así como medidas de gestión, control y seguimiento, coadyuvando en la medida de lo posible con acciones concretas para mejorar los niveles de productividad.

D. El análisis, seguimiento y solventación de las observaciones, será coordinado por la Subdirección de Empleo, quién generará un informe de resultados periódicamente al Director, con el fin de que, éste cuente con información necesaria para la toma de decisiones.

E. Cualquier documento o información derivado de la aplicación de los procedimientos que se contemplan en el presente Manual, deberán ser concentrados en los archivos físicos o electrónicos de la Subdirección.

6. PROCESO

6.1 Objetivo del Proceso

Planear y fijar estándares metodológicos en la ejecución de visitas de supervisión, mediante el análisis del desarrollo de las actividades y los problemas recurrentes, que se suscitan en cada Oficina Regional, a efecto de detectar el buen desarrollo de las actividades, anomalías, carencias o fallas en el servicio; para establecer acciones preventivas o correctivas según se determine.

6.2 Alcance.

- Dirección General de Empleo y Productividad
- Subdirección de Empleo
- Coordinación de Programas Federales
- Oficinas Regionales de Empleo
- Supervisor

6.3 Formatos Requeridos.

- Orden de Supervisión
- Aviso de Comisión
- Acta de supervisión
- Informe de Resultados de Visita de Apoyo
- En su caso, los anexos o evidencias que la instancia supervisora genere.

6.4 Responsabilidades.

ÁREA	RESPONSABILIDAD
Dirección General de Empleo y Productividad	Autorizar las órdenes de supervisión.
Subdirección de Empleo-Subdirección de Productividad-Coordinación de Programas Federales	Programar las visitas a las OREs, formular las órdenes de supervisión y avisos de Comisión y someterlos a autorización del C. Director.
Servidor Público en funciones de Supervisión	Atender la orden de supervisión Integrar el acta de supervisión Entregar reporte detallado de actividades de supervisión, seguimiento o apoyo a la ORE.
Oficinas Regionales de Empleo	Brindar a los supervisores acreditados, las facilidades necesarias para el desahogo de la visita de supervisión; proporcionando únicamente la información requerida en la orden de supervisión

Subdirección de Empleo	Integrar matriz de control de seguimiento con los resultados del acta de supervisión.
Subdirección de Empleo-Coordinación de Programas Federales	Integrar reporte mensual de seguimiento y someterlo a consideración del C. Director

6.5 Instrumentos:

Las visitas de supervisión, podrán tener más de un propósito, por lo que deberán ejecutarse considerando obtener el mayor beneficio para la institución en el menor número de visitas.

De toda visita, se elaborará la constancia documental correspondiente y se generará un archivo electrónico basado en el catálogo que se adjunta como anexo de este manual.

6.6 Tipos de supervisión

Las visitas de supervisión pueden ser de tres tipos:

- A instalaciones
- A Recursos Humanos
- A Recursos Materiales

Supervisión administrativa

- Servicio al público
- Ejecución de subprogramas
- Cumplimiento a normas, Reglas de Operación, lineamientos y metas del PAE lineamientos y metas del PAE

Supervisión de ejecución y soporte técnico

- Corroborar ejecución de tareas
- Medición de calidad en el servicio y en la atención al público
- Detectar el grado de efectividad de los apoyos otorgados

Supervisión de resultados

El o la responsable de practicar la visita de supervisión, debe elaborar el acta respectiva (anexo 3), recabar la firma del servidor público que atiende la visita y turnar dicha acta.

Para el caso de supervisión de resultados, el titular de la ORE proporcionará al supervisor, datos de localización de los beneficiarios de subprogramas. El supervisor podrá seleccionar a un (a) beneficiario (a), o a un conjunto de ellos para detectar el grado de efectividad de los apoyos otorgados.

ANEXO UNO

Orden de comisión

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Secretaría del Trabajo EDOMÉX

Toluca, México; a de de 2019
N° de Oficio: 20900005A/ /2019

C.
Jefe del Departamento de
P R E S E N T E

Con fundamento en las fracciones XXII y XXIII del artículo 10 del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo, solicito a usted atentamente, tenga bien acudir a la Oficina Regional de Empleo _____, ubicada en: _____, el día: _____, a efecto de practicar **VISITA DE SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA**, a dicha Unidad, con base en los preceptos establecidos en el Manual de Supervisión para Oficinas Regionales de Empleo del Servicio Nacional de Empleo en el Estado de México.

Los pormenores y resultados de la visita, deberán asentarse en el acta de supervisión diseñada para tal fin, misma que deberá entregar a la brevedad en la Subdirección de Empleo y a la Coordinación de Oficinas Regionales de Empleo, para su análisis y efectos conducentes.

Sin otro particular, quedo de usted.

A T E N T A M E N T E

JOSÉ ANTONIO CORONA YURRIETA
DIRECTOR GENERAL DE EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD

c.c.p.- Subdirector (a) de Empleo
Coordinador de Programas Federales
Titular de la ORE que recibe la supervisión
Archivo

JACY/OPS/egs*

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Secretaría del Trabajo EDOMÉX

Toluca, México; a de de 2019
N° de Oficio: 20900005A/ /2019

C.
Jefe del Departamento de
P R E S E N T E

Con fundamento en las fracciones XXII y XXIII del artículo 10 del Reglamento interior de la Secretaría del Trabajo, solicito a usted atentamente, tenga bien acudir a la Oficina Regional de Empleo _____, ubicada en: _____ _____, el día: _____, a efecto de practicar VISITA DE SUPERVISIÓN A LOS PROCESOS DE EJECUCIÓN DE LOS SUBPROGRAMAS Y PARA OFRECER SOPORTE TÉCNICO a dicha Unidad, con base en los preceptos establecidos en el Manual de Supervisión para Oficinas Regionales del Servicio Nacional de Empleo en el Estado de México.

Los pormenores y resultados de la visita, deberán asentarse en el acta de supervisión diseñada para tal fin, misma que deberá entregar a la brevedad en la Subdirección de Empleo, para su análisis y efectos conducentes.

Sin otro particular, quedo de usted.

A T E N T A M E N T E

JOSÉ ANTONIO CORONA YURRIETA
DIRECTOR GENERAL DE EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD

c.c.p.- Subdirector (a) de Empleo
Coordinador de Programas Federales
Titular de la ORE que recibe la supervisión
Archivo

JACY/DPS/egs*

Toluca, México; a de de 2019

N° de Oficio: 20900005A/ /2019

C.
Jefe del Departamento de
P R E S E N T E

Con fundamento en las fracciones XXII y XXIII del artículo 10 del Reglamento interior de la Secretaría del Trabajo, solicito a usted atentamente, tenga bien acudir a la Oficina Regional de Empleo_____, ubicada en: _____ _____, el día: _____, a efecto de practicar VISITA DE SUPERVISIÓN A LOS RESULTADOS DEL OTORGAMIENTO DE APOYOS efectuado por dicha Unidad, con base en los preceptos establecidos en el Manual de Supervisión para Oficinas Regionales del Servicio Nacional de Empleo en el Estado de México.

Los pormenores y resultados de la visita, deberán asentarse en el acta de supervisión diseñada para tal fin, misma que deberá entregar a la brevedad en la Subdirección de Empleo, para su análisis y efectos conducentes.

Sin otro particular, quedo de usted.

A T E N T A M E N T E

JOSÉ ANTONIO CORONA YURRIETA
DIRECTOR GENERAL DE EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD

c.c.p.- Subdirector (a) de Empleo
Coordinador de Programas Federales
Titular de la ORE que recibe la supervisión
Archivo

JACY/OPS/egs*

ANEXO DOS
Aviso de Comisión

Gobierno del Estado de México
Secretaría de Finanzas
Subsecretaría de Administración
Dirección General de Personal

AVISO DE COMISIÓN

Toluca, Méx., a de de 2019.

SERVIDOR PÚBLICO

P R E S E N T E

Me permito notificar a usted que ha sido asignado a cumplir una comisión de servicios en:

(Lugar de comisión)

_____

de _____ a ____ horas del ___de _____de 2019 al ___de de 2019 a fin de cumplir con

(Actividad o programa a realizar)

_____

Por lo cual estará exento de registrar asistencia _____

(Entrada/Salida Matutina o Vespertina)

lo anterior a fin de que se proceda con los trámites correspondientes.

A T E N T A M E N T E

NOMBRE Y FIRMA

INMEDIATO SUPERIOR

(Mínimo Jefe de Departamento)

C.c.p. Coordinador Administrativo o equivalente de la dependencia

C.c.p. Consecutivo

20301/NP-60/04

ANEXO TRES

Acta de Supervisión

ACTA DE SUPERVISIÓN

En la ciudad de , Estado de México, siendo las hrs. del día de de 2019, se presentó el (la) C. _____, en la Oficina Regional de Empleo: _____, en su calidad de: _____, para cumplir orden de supervisión N° _____, de fecha: _____; emitida por:_____; quién se identificó con _____.

La Diligencia fue atendida por: _____, con cargo: _____; quién se identificó con: _____. Durante la visita de supervisión, se encontró lo siguiente:

I. Aspectos administrativos

CONDICIONES FÍSICAS DEL INMUEBLE

SEÑALAMIENTO CARRETERO O URBANO PARA ORIENTAR EL ACCESO A LA ORE ☐ Si ☐ No, Observaciones:

CARTEL O ANUNCIO EXTERIOR: ☐ Si ☐ No, Observaciones:

Apego a la identidad gráfica oficial ☐ Si ☐ No, Observaciones:

Limpieza de oficina ☐ Buena ☐ Regular ☐ Mala: _____

Limpieza de sanitarios ☐ Buena ☐ Regular ☐ Mala: _____

Vestíbulo o área de espera ☐ Bien ☐ Mal ☐ No existe

Monitor o pizarrón de información al público ☐ Si ☐ No, Observaciones:

RECURSOS HUMANOS

PRESENTACIÓN DEL PERSONAL: ☐ porta gafete ☐ porta uniforme

Observaciones: _____

Revisión al sistema de control de puntualidad y asistencia: Sin anomalías

Posibles anomalías detectadas en materia de personal:

Servicios Generales	si	no	Observaciones
ENERGÍA ELÉCTRICA			
INTERNET			
AGUA POTABLE			
TELÉFONO			

II. ASPECTOS OPERATIVOS

PROCESO A REVISAR

Servicios de Vinculación Laboral	Apoyos de Capacitación para la Empleabilidad	Fomento al Autoempleo	Movilidad Laboral Interna

Observaciones a la ejecución de procesos:

Proceso:

Proceso:

Proceso:

III. SOPORTE TÉCNICO

Reporte de soporte técnico otorgado al responsable del subprograma o componente:

Reporte de soporte técnico otorgado al responsable del subprograma o componente:

Reporte de soporte técnico otorgado al responsable del subprograma o componente:

SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES:

V. SUPERVISIÓN DE RESULTADOS

Objetivo:
Detectar el efecto logrado por los apoyos otorgados por la ORE, con recursos derivados del Programa de Apoyo al Empleo, durante los ejercicios anuales 2015 al 2017.

Nombre del Beneficiario (a):			
Subprograma:			
Apoyo otorgado:			
Ejercicio anual:			
Localizado:	Si	No	Observaciones:
Domicilio: (dato opcional)			
Teléfono (dato opcional):			

REPORTE

¿La atención recibida del Programa de Apoyo al Empleo, permitió al beneficiario o beneficiaria?							
Crear empleos ¿cuántos?	Auto emplearse en actividad formal	Auto emplearse en actividad informal	Crear su propia empresa	Obtener un empleo formal permanente	Obtener un empleo temporal informal	Crear una sociedad cooperativa	Trabajar en el extranjero ¿actividad?

☐ No obtuvo beneficios permanentes del apoyo recibido

Descripción del resultado obtenido por el beneficiario o beneficiaria:

Firma del Supervisor

Firma de quien atiende la visita

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2019
DEPENDENCIAS ESTATALES Y ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS

EDOMÉX
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES

FORMATO 2 RAPA: REPORTE DE AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL

Clave: 209000035 Dependencia/ Organismo Público Descentralizado: Secretaría del Trabajo/20900006L

Enlace de Mejora Regulatoria: C.P. María Eugenia Villada Morgan, Jefa de la Unidad de Planeación e Igualdad de Género

Fecha de Elaboración: 16 de diciembre 2019 Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 16 de diciembre 2019

Total de trámites y/o servicios de la Dependencia u Organismo Público Descentralizado: 25

Número de acciones para 2019: 10

CUARTO REPORTE

No.	Nombre del Trámite y/o Servicio/ Acción	Acciones de Mejora Regulatoria Programadas	Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa)	Justificación y evidencia documental	% de Avance	Acciones de Regulación a la Normatividad Programadas	Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa)	Justificación y evidencia documental	% de Avance	Unidad Administrativa Responsable
9	Implementación de la fase II y III del Sistema de Registro y Control de Usuarios en las cuatro oficinas restantes de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo	Tener un control sistematizado del registro de los usuarios que solicitan los servicios de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo	12/2019	Evidencia Fotográfica, Citatorios y Papeleta de asesoría de las Oficinas Auxiliares de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo	100%	Tener un control sistematizado del registro de los usuarios que solicitan los servicios de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo	12/2019	Implementación del sistema SICRE en la Oficinas Auxiliares de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo	100%	Procuraduría de la Defensa del Trabajo

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

M. en D.P. Miguel Angel Terrón Mendoza Procurador de la Defensa del Trabajo	C.P. María Eugenia Villada Morgan Jefa de la Unidad de Planeación e Igualdad de Género	Lic. Martha Hilda González Calderón Secretaria del Trabajo

C I T A T O R I O

NÚMERO DE FOLIO 24030013/2406/2019
NÚMERO DE FOLIO DE ASESORÍA 4044

COXMEX S.A DE C.V. Y/O IDEAS DINAMICAS S.A. DE C.V
JACARANDAS #6
COL. SAN ISIDRO
CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO

DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL TITULO ONCE, CAPITULO III DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO, ME PERMITO SOLICITAR SU COMPARECENCIA PERSONAL O POR CONDUCTO DE SU APODERADO DEBIDAMENTE ACREDITADO, EN LAS OFICINAS DE ESTA PROCURADURÍA, UBICADAS EN, **AV. LA SÚPER #29, COL. CENTRO URBANO CUAUTITLÁN IZCALLI, MÉXICO** PARA EL PRÓXIMO DÍA **04** DEL MES DE **DICIEMBRE** DEL AÑO **2019** A LAS **10:30 HORAS**, CON EL OBJETIVO FUNDAMENTAL DE PROCURAR UNA SOLUCIÓN AMISTOSA CON EL PROBABLE PROBLEMA LABORAL RELACIONADO CON **EL DESPIDO INJUSTIFICADO DE LA C. JHOANA GISELA MALDONADO MAYO.**.

PRIMER CITATORIO

CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO A 26 DE NOVIEMBRE DE 2019

A T E N T A M E N T E

LIC. HECTOR HUGO OLGUIN MIRANDA
PROCURADOR AUXILIAR DE LA DEFENSA DEL TRABAJO

NOTA: CUALQUIER ANOMALÍA QUE USTED NOTE POR FAVOR DE REPORTARLA A LOS TELÉFONOS EN TOLUCA (01-722)275-09-50 AL 58 EXTENSIÓN 4812, Y EN TLANEPANTLA AL (01-55) 53-18-89-50 AL 58, O BIEN AL CORREO ELECTRÓNICO prodtmex@edomex.gob.mx DEL PROCURADOR GENERAL DE LA DEFENSA DEL TRABAJO EN EL ESTADO DE MÉXICO QUIEN CON GUSTO LO ATENDERÁ.

PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO
SOLICITUD DE SERVICIO DE ASESORÍA LABORAL

Folio: 4046

Fecha: 26/11/2019

FAVOR DE VERIFICAR QUE LOS DATOS ESTÉN COMPLETOS

1). DATOS DEL USUARIO

NOMBRE: PABLO DE JESUS ALMAZAN NAVA

DIRECCIÓN:

CALLE Y NÚMERO: CDA MARGARITA MAZA DE JUAREZ 3

COLONIA: RICARDO FLORES MAGON **MUNICIPIO:** TEPOTZOTLÁN

TELÉFONOS: **FIJO:** 5548492284 **CELULAR:** 5526638960 **SEXO:** M

EMPLEO DESEMPEÑADO: OPERADOR

CUENTA CON SEGURIDAD SOCIAL QUE INSTITUCIÓN: IMSS

2). DATOS DE DONDE LABORABA

NOMBRE DEL PATRÓN, EMPRESA O DEPENDENCIA: TRASPORTES SUVI, S.A DE C.V.

DIRECCIÓN:
CALLE Y NÚMERO: CALZADA LA VENTA, NUMERO 13

COLONIA: SAN ISIDRO **MUNICIPIO:** CUAUTITLÁN IZCALLI

ACTIVIDAD DE LA EMPRESA O DEPENDENCIA: TRANSPORTE DE CARGA

TIPO DE PROBLEMA LABORAL QUE PLANTEA: DESPIDO INJUSTIFICADO

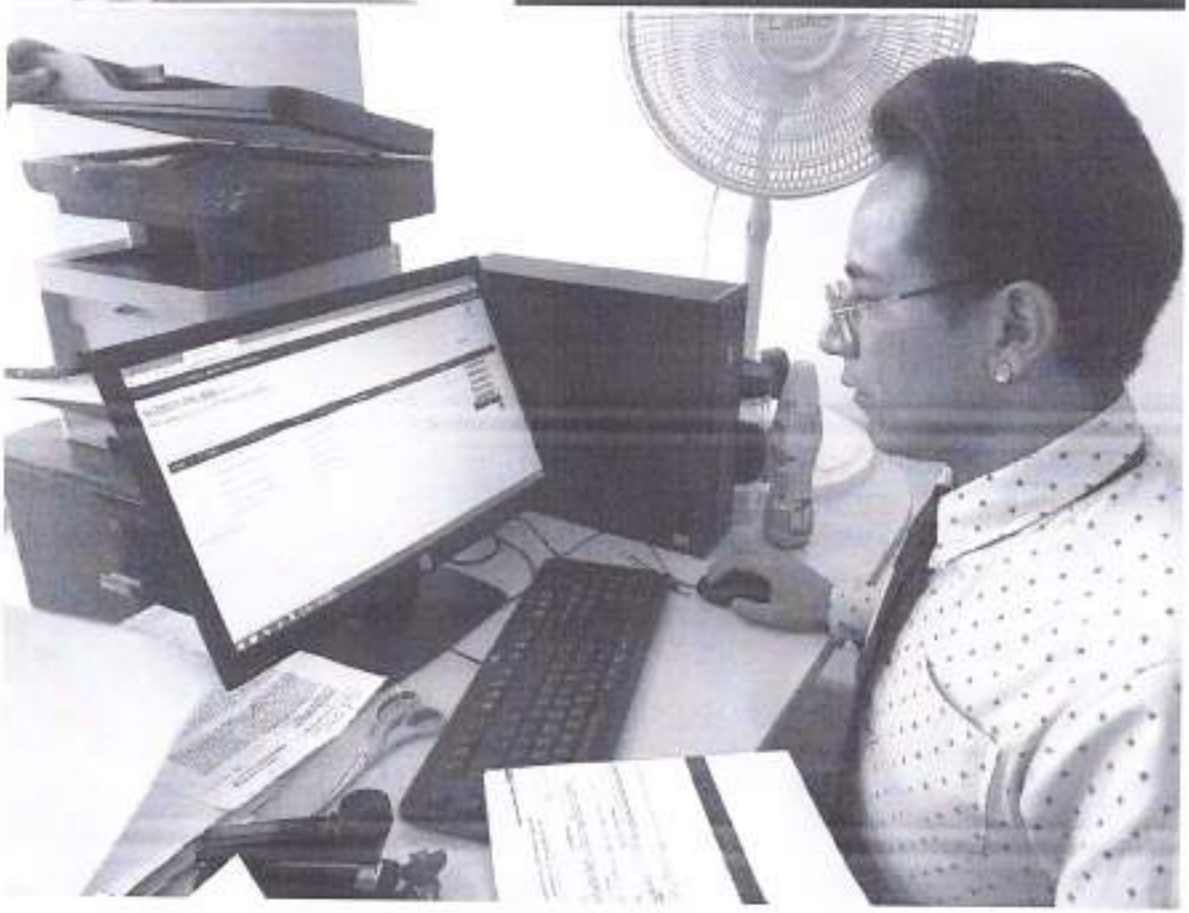
3). DATOS PROPORCIONADOS POR EL PROCURADOR

TRÁMITE A SEGUIR: SE GIRA CITATORIO POR DESPIDO

PABLO DE JESUS ALMAZAN NAVA
NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR

LIC. RICARDO PARDO HERNANDEZ
NOMBRE Y FIRMA DEL PROCURADOR AUXILIAR

PROCURADURÍA CUAUTITLÁN IZCALLI



"2019. Año del centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur"

CITATORIO

NÚMERO DE FOLIO 20900006000005M/3796/2019
NÚMERO DE FOLIO DE ASESORÍA 8903

ENRIQUE PACHECO HERNANDEZ
SAN MATEO NOPALA N. 22
COL. BOSQUES DE MOCTEZUMA
NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO

DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL TITULO ONCE, CAPITULO III DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO, ME PERMITO SOLICITAR SU COMPARECENCIA PERSONAL O POR CONDUCTO DE SU APODERADO DEBIDAMENTE ACREDITADO, EN LAS OFICINAS DE ESTA PROCURADURÍA, UBICADAS EN, **AV. SAN IGNACIO NÚMERO. 2, COL. LOS REYES IZTACALA EN TLALNEPANTLA DE BAZ, MÉXICO** PARA EL PRÓXIMO DÍA **12** DEL MES DE **DICIEMBRE** DEL AÑO **2019** A LAS **12:00 HORAS**, CON EL OBJETIVO FUNDAMENTAL DE PROCURAR UNA SOLUCIÓN AMISTOSA CON EL PROBABLE PROBLEMA LABORAL RELACIONADO CON **SE GIRA CITATORIO POR EL DESPIDO INJUSTIFICADO DEL C. EDGAR ARTURO JUAREZ SAUCEDO.**

ÚNICO
PRIMER CITATORIO

TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO A 5 DE DICIEMBRE DE 2019

ATENTAMENTE

LIC. CARLOS ADRIAN HERNANDEZ GARCIA
PROCURADOR AUXILIAR

NOTA: CUALQUIER ANOMALÍA QUE USTED NOTE POR FAVOR DE REPORTARLA A LOS TELÉFONOS EN TOLUCA (01-722)275-09-50 AL 58 EXTENSIÓN 4812, Y EN TLANEPANTLA AL (01-55) 53-18-89-50 AL 58, O BIEN AL CORREO ELECTRÓNICO prodmex@edomex.gob.mx DEL PROCURADOR GENERAL DE LA DEFENSA DEL TRABAJO EN EL ESTADO DE MÉXICO QUIEN CON GUSTO LO ATENDERÁ.

PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO
SOLICITUD DE SERVICIO DE ASESORÍA LABORAL

Folio: 8903

Fecha: 05/12/2019

FAVOR DE VERIFICAR QUE LOS DATOS ESTÉN COMPLETOS

1). DATOS DEL USUARIO

NOMBRE: EDGAR ARTURO JUAREZ SAUCEDO

DIRECCIÓN:

CALLE Y NÚMERO: VIOLETA N. 65

COLONIA: LOMA LINDA **MUNICIPIO:** NAUCALPAN DE JUÁREZ

TELÉFONOS: FIJO: 53121232 **CELULAR:** 5518273416 **SEXO:** M

EMPLEO DESEMPEÑADO: COBRANZA

CUENTA CON SEGURIDAD SOCIAL QUE INSTITUCIÓN: N/A

2). DATOS DE DONDE LABORABA

NOMBRE DEL PATRÓN, EMPRESA O DEPENDENCIA: ENRIQUE PACHECO HERNANDEZ

DIRECCIÓN:
CALLE Y NÚMERO: SAN MATEO NOPALA N. 22

COLONIA: BOSQUES DE MOCTEZUMA **MUNICIPIO:** NAUCALPAN DE JUÁREZ

ACTIVIDAD DE LA EMPRESA O DEPENDENCIA: CREDITO Y COBRANZA

TIPO DE PROBLEMA LABORAL QUE PLANTEA: DESPIDO INJUSTIFICADO

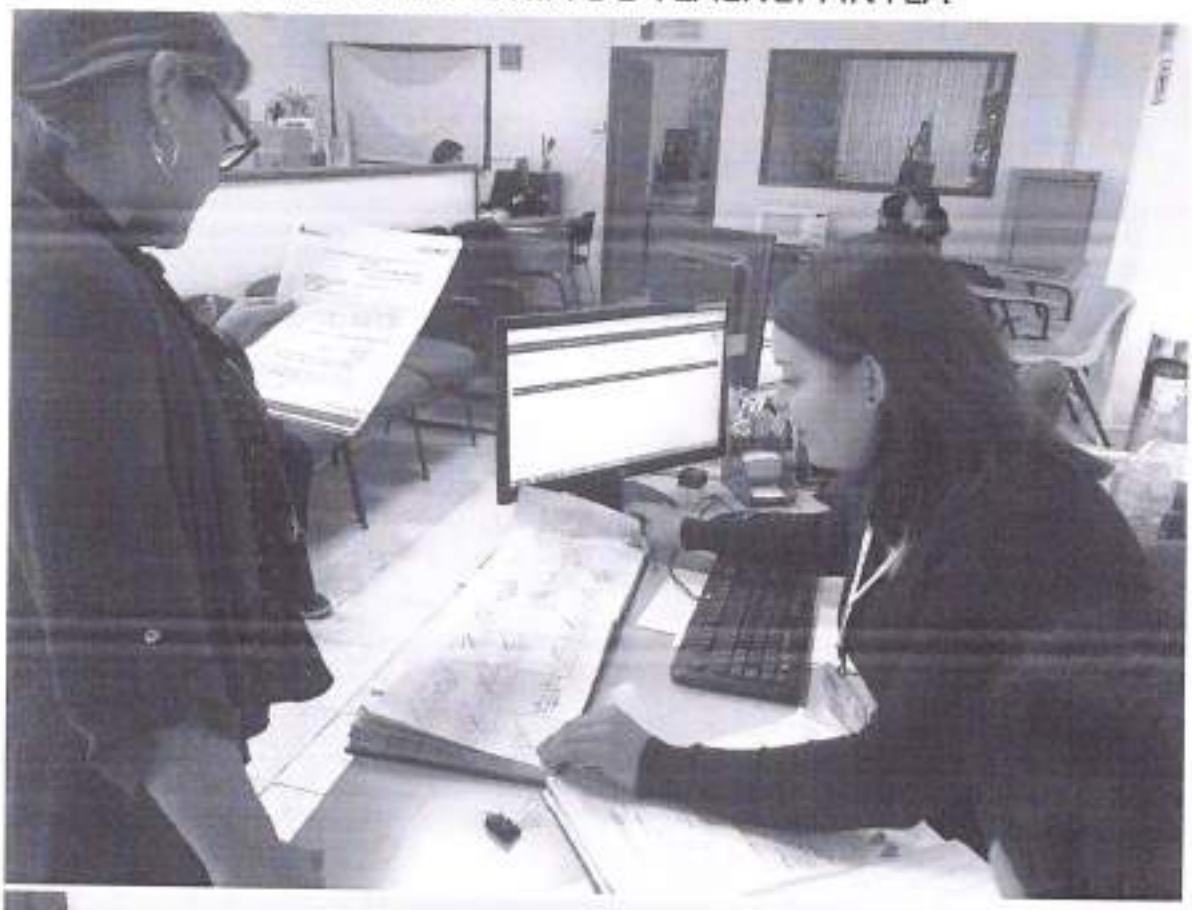
3). DATOS PROPORCIONADOS POR EL PROCURADOR

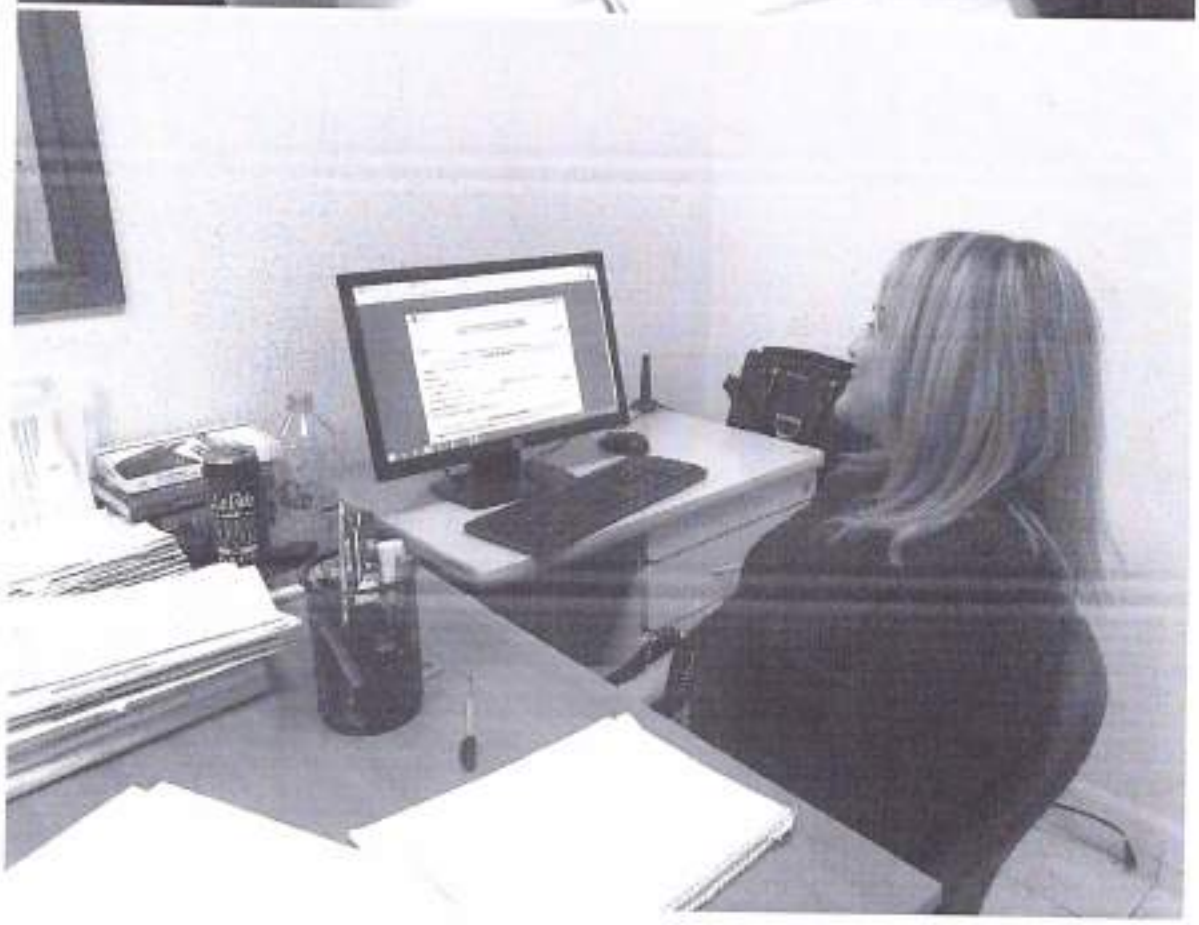
TRÁMITE A SEGUIR: SE GIRA ÚNICO CITATORIO POR DESPIDO INJUSTIFICADO

EDGAR ARTURO JUAREZ SAUCEDO
NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR

LIC. CARLOS ADRIAN HERNANDEZ GARCIA
NOMBRE Y FIRMA DEL PROCURADOR AUXILIAR

PROCURADURÍA DE TLALNEPANTLA





"2019. Año del centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur"

C I T A T O R I O

NÚMERO DE FOLIO 20900006000006M/3692/2019
NÚMERO DE FOLIO DE ASESORÍA 5489

TRANSPORTES MEXAMERIK S.A. DE C.V.
MARIANO ESCOBEDO S/N
COL. MARIANO ESCOBEDO
TULTITLAN, ESTADO DE MÉXICO

DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL TITULO ONCE, CAPITULO III DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO, ME PERMITO SOLICITAR SU COMPARECENCIA PERSONAL O POR CONDUCTO DE SU APODERADO DEBIDAMENTE ACREDITADO, EN LAS OFICINAS DE ESTA PROCURADURÍA, UBICADAS EN, **NICOLÁS BRAVO SIN NÚMERO, COL. LA MORA EN ECATEPEC DE MORELOS, MÉXICO** PARA EL PRÓXIMO DÍA **16** DEL MES DE **DICIEMBRE** DEL AÑO **2019** A LAS **12:00 HORAS**, CON EL OBJETIVO FUNDAMENTAL DE PROCURAR UNA SOLUCIÓN AMISTOSA CON EL PROBABLE PROBLEMA LABORAL RELACIONADO CON **EL PAGO DE PRESTACIONES DEL TRABAJADOR: PEDRO DOMINGUEZ SANTOS.**

PRIMER CITATORIO

ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO A 10 DE DICIEMBRE DE 2019

A T E N T A M E N T E

LIC. TONATIHU HERNANDEZ MUNDO
PROCURADOR AUXILIAR

NOTA: CUALQUIER ANOMALÍA QUE USTED NOTE POR FAVOR DE REPORTARLA A LOS TELÉFONOS EN TOLUCA (01-722)276-09-50 AL 58 EXTENSIÓN 4812, Y EN TLANEPANTLA AL (01-55) 53-18-89-50 AL 58. O BIEN AL CORREO ELECTRÓNICO prodmex@edomex.gob.mx DEL PROCURADOR GENERAL DE LA DEFENSA DEL TRABAJO EN EL ESTADO DE MÉXICO QUIEN CON GUSTO LO ATENDERÁ.

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Procuraduría de la Defensa del Trabajo

PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO
SOLICITUD DE SERVICIO DE ASESORÍA LABORAL

Folio: 5489

Fecha: 10/12/2019

FAVOR DE VERIFICAR QUE LOS DATOS ESTÉN COMPLETOS

1). DATOS DEL USUARIO

NOMBRE: PEDRO DOMINGUEZ SANTOS

DIRECCIÓN:

CALLE Y NÚMERO: CALLE EBANO NO 21 DEPTO.24-B

COLONIA: ARBOLEDAS DE ARAGON **MUNICIPIO:** ECATEPEC

TELÉFONOS: **FIJO:** null **CELULAR:** 2961207001 **SEXO:** M

EMPLEO DESEMPEÑADO: OPERADOR DE TRAILER

CUENTA CON SEGURIDAD SOCIAL QUE INSTITUCIÓN: IMSS

2). DATOS DE DONDE LABORABA

NOMBRE DEL PATRÓN, EMPRESA O DEPENDENCIA: TRANSPORTES MEXAMERIK S.A. DE C.V.

DIRECCIÓN:
CALLE Y NÚMERO: MARIANO ESCOBEDO S/N

COLONIA: MARIANO ESCOBEDO **MUNICIPIO:** TULTITLAN

ACTIVIDAD DE LA EMPRESA O DEPENDENCIA: AUTOTRANSPORTE DE CARGA FEDERAL

TIPO DE PROBLEMA LABORAL QUE PLANTEA: RETENCIÓN DE DOCUMENTOS Y FINIQUITO 6/12/19

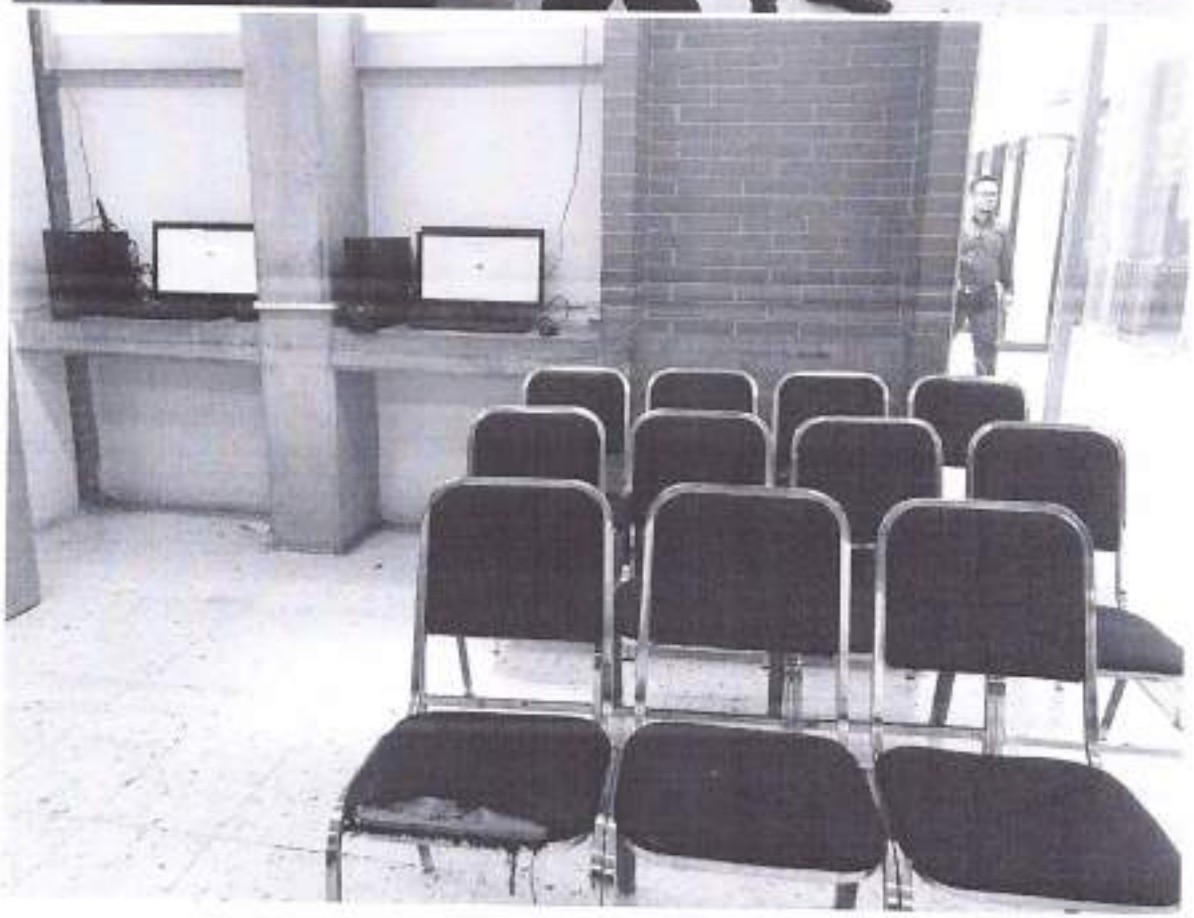
3). DATOS PROPORCIONADOS POR EL PROCURADOR

TRÁMITE A SEGUIR: SE GIRA CITATORIO POR PAGO DE PRESTACIONES

PEDRO DOMINGUEZ SANTOS
NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR

LIC. TONATIHU HERNANDEZ MUNDO
NOMBRE Y FIRMA DEL PROCURADOR AUXILIAR

PROCURADURÍA DE ECATEPEC



C I T A T O R I O

NÚMERO DE FOLIO 20900006000009M/1040/2019
NÚMERO DE FOLIO DE ASESORÍA 1708

JOSUE GALVAN HERNANDEZ
CARRETERA MEXICO PUEBLA KM 18.750
COL. LOS REYES LA PAZ
LOS REYES LA PAZ, ESTADO DE MÉXICO

DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL TITULO ONCE, CAPITULO III DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO, ME PERMITO SOLICITAR SU COMPARECENCIA PERSONAL O POR CONDUCTO DE SU APODERADO DEBIDAMENTE ACREDITADO, EN LAS OFICINAS DE ESTA PROCURADURÍA, UBICADAS EN, **CALLE EMILIANO ZAPATA NÚMERO 303, COL. SANTA ÚRSULA TEXCOCO, MÉXICO** PARA EL PRÓXIMO DÍA **13** DEL MES DE **DICIEMBRE** DEL AÑO **2019** A LAS **09:30 HORAS**, CON EL OBJETIVO FUNDAMENTAL DE PROCURAR UNA SOLUCIÓN AMISTOSA CON EL PROBABLE PROBLEMA LABORAL RELACIONADO CON **EL DESPIDO INJUSTIFICADO DE LA C. ELIA ALICA RAMON ROMAN.**

PRIMER CITATORIO

TEXCOCO, ESTADO DE MÉXICO A 10 DE DICIEMBRE DE 2019

A T E N T A M E N T E

LIC. JUANA MARIELA TRUJANO GONZALEZ
PROCURADOR AUXILIAR

NOTA: CUALQUIER ANOMALÍA QUE USTED NOTE POR FAVOR DE REPORTARLA A LOS TELÉFONOS EN TOLUCA (01-722)278-08-50 AL 58 EXTENSIÓN 4012, Y EN TLANEPANTLA AL (01-55) 53-18-89-50 AL 58, O BIEN AL CORREO ELECTRÓNICO prodimex@edomex.gob.mx DEL PROCURADOR GENERAL DE LA DEFENSA DEL TRABAJO EN EL ESTADO DE MÉXICO QUIEN CON GUSTO LO ATENDERÁ.

PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO
SOLICITUD DE SERVICIO DE ASESORÍA LABORAL

Folio: 1708

Fecha: 10/12/2019

FAVOR DE VERIFICAR QUE LOS DATOS ESTÉN COMPLETOS

1). DATOS DEL USUARIO

NOMBRE: ELIA ALICIA ROMANO ROMAN

DIRECCIÓN:

CALLE Y NÚMERO: QUINTIN GONZALEZ

COLONIA: AMPLIACIÓN EMILIANO ZAPATA **MUNICIPIO:** IXTAPALUCA

TELÉFONOS: **FIJO:** null **CELULAR:** 5525452088 **SEXO:** F

EMPLEO DESEMPEÑADO: RECMARERA

CUENTA CON SEGURIDAD SOCIAL QUE INSTITUCIÓN: IMSS

2). DATOS DE DONDE LABORABA

NOMBRE DEL PATRÓN, EMPRESA O DEPENDENCIA: JOSUE GALVAN HERNANDEZ

DIRECCIÓN:
CALLE Y NÚMERO: CARRETERA MEXICO PUEBLA KM 18.750

COLONIA: LOS REYES LA PAZ **MUNICIPIO:** LOS REYES LA PAZ

ACTIVIDAD DE LA EMPRESA O DEPENDENCIA: HOTELERIA

TIPO DE PROBLEMA LABORAL QUE PLANTEA: HOSTIGAMIENTO LABORAL

3). DATOS PROPORCIONADOS POR EL PROCURADOR

TRÁMITE A SEGUIR: CITATORIO PARA EL 13-01-20

ELIA ALICIA ROMANO ROMAN
NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR

LIC. JUANA MARIELA TRUJANO GONZALEZ
NOMBRE Y FIRMA DEL PROCURADOR AUXILIAR

PROCURADURÍA TEXCOCO

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2019
DEPENDENCIAS ESTATALES Y ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS

FORMATO 2 RAPA: REPORTE DE AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL

Clave 209000000L Dependencia/ Organismo Público Descentralizado: Secretaría del Trabajo /Dirección General de Política e Inclusión Laboral.

Enlace de Mejora Regulatoria: C.P. María Eugenia Villada Morgan, Titular de la Unidad de Planeación e Igualdad de Género.

Fecha de Elaboración: 09 de diciembre de 2019 Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 16 de diciembre de 2019

Trámite y/o Servicio de la Dependencia u Organismo Público Descentralizado: 22
Número de Acciones Prioritarias: 2019: 10

CUARTO REPORTE

No.	Nombre del Trámite y/o Servicio	Acciones de Mejora Regulatoria Programadas	Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa)	Justificación y evidencias	% de Avance	Acciones de Regulación a la Normatividad Programadas	Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa)	Justificación y evidencias	% de Avance	Unidad Administrativa Responsable
10	Cursos de Capacitación en Seguridad e Higiene	N/A	N/A	N/A	N/A	Adecuación de los cursos de Capacitación en Seguridad e Higiene al Manual de Procedimientos del Departamento de Formación Laboral	12/2019	Oficio para solicitar publicación del Manual de Procedimientos del Departamento de Formación Laboral, una vez autorizado por la Dirección General de Innovación.	95%	Departamento de Formación Laboral

En caso de incumplimiento de las acciones programadas describir las causas: En espera de la autorización para la publicación del Manual de Procedimientos del Departamento de Formación Laboral.

Titular de la Unidad Administrativa Responsable	Nombre y Cargo del Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia/ Organismo Público Descentralizado	Titular de la Dependencia / Organismo Público Descentralizado
M. en D. JULIO CÉSAR VANEGAS GUZMÁN DIRECTOR GENERAL DE POLÍTICA E INCLUSIÓN LABORAL	C.P. MARÍA EUGENIA VILLADA MORGAN JEFA DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN E IGUALDAD DE	LIC. MARTHA HILDA GONZÁLEZ CALDERÓN SECRETARIA DEL TRABAJO

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

EDOMÉX

"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur".

Toluca de Lerdo, México a 19 de junio de 2019
Oficio No. 20900004A000000/177/2019.

EDOMÉX
SECRETARÍA DEL TRABAJO

20 JUN. 2019

DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA E INCLUSIÓN LABORAL
SUBDIRECCIÓN DE INCLUSIÓN LABORAL
DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN LABORAL
RECIBIÓ 13:30

LICENCIADO
DARÍO ALFREDO GÓMEZ BOBADILLA
COORDINADOR ADMINISTRATIVO
P R E S E N T E

Sirva este conducto para enviarle un cordial saludo, al mismo tiempo me permito remitir a Usted el Manual de Procedimientos del Departamento de Formación Laboral de la Dirección General de Política e Inclusión Laboral de esta Secretaría, (dos impresiones, original y copia y en medio magnético), así como el dictamen mediante el cual la Dirección General de Innovación de la Secretaría de Finanzas, considera que cumple con los lineamientos técnicos en la materia.

Por lo anterior, solicito su amable apoyo a efecto de que se realicen las gestiones correspondientes para su publicación en la Gaceta del Gobierno del Estado de México.

Sin otro particular, le reitero mi distinguida consideración.

A T E N T A M E N T E

M. EN D. JULIO CÉSAR VAÑEGAS GUZMÁN
DIRECTOR GENERAL DE POLÍTICA E INCLUSIÓN LABORAL

C.c.p.- Lic. Rodolfo Job Delgado Carbajal, Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría del Trabajo.
c.c.p. C.P. María Eugenia Villada Morgan, Jefa de la Unidad de Planeación e Igualdad de Género de la Secretaría del Trabajo.
c.c.p.- Lic. Alfonso Campuzano Ramírez, Director de Organización.
c.c.p.- Dra. Alicia Trejo Patiño, Subdirectora de Inclusión Laboral.
c.c.p.- Lic. Pedro Rubén Campos Estrada, Jefe del Departamento de Formación Laboral.
Archivo.