

SECRETARÍA DEL TRABAJO

Al margen Escudo del Estado de México, un logotipo que dice: Estado de México ¡El poder de servir!

SECRETARÍA DEL TRABAJO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

Toluca, Estado de México
Septiembre 2024

ÍNDICE

Table with 2 columns: Item and Page. Items include Presentación, Antecedentes, Marco Jurídico-Administrativo, Atribuciones, Objeto Social, Visión y Valores Organizacionales, Codificación Estructural, Organigrama, and Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa (with sub-items like Secretaría del Trabajo, Secretaría Particular, etc.).

- Departamento de Inspección de Condiciones Generales de Trabajo
 - Departamento de Inspección en Seguridad y Salud en el Trabajo
 - Departamento de Sanciones.....
 - Subdirección de Inclusión y Formación Laboral
 - Departamento de Inclusión y Erradicación del Trabajo Infantil
 - Departamento de Formación Laboral.....
 - Subdirección de Conciliación y Servicios Periciales.....
 - Departamento de Conciliación Administrativa
 - Departamento de Servicios Periciales.....
 - **Dirección General de Empleo y Productividad**.....
 - Unidad de Programas Estatales y Federales
 - Departamento de Finanzas.....
 - Departamento de Operación Administrativa
 - Unidad de Promoción y Concertación
 - Subdirección del Servicio Estatal de Empleo
 - Departamento de Fomento de Organizaciones Productivas para el Trabajo
 - Departamento de Servicios de Vinculación y Movilidad Laboral.....
 - Departamento de Inclusión Laboral, Atención a Grupos Vulnerables y Empresas Socialmente Responsables
 - Departamento de Promoción de Capacitación para el Trabajo.....
 - Subdirección de Productividad y Política de Empleo.....
 - Departamento de Productividad.....
 - Departamento de Bienestar y Apoyo a los Trabajadores.....
 - Departamento de Estudios y Políticas de Empleo.....
 - Oficina Regional de Empleo (Toluca, Ixtapaluca, Ecatepec, Tlalnepantla, Nezahualcóyotl, Atlacomulco, Tejupilco, Naucalpan, San Mateo Atenco y La Paz).....
 - Procuraduría de la Defensa del Trabajo.....
 - Subprocuraduría Zona Nororiente, Zona Oriente y Zona Centro
 - Supervisiones de Procuradurías Auxiliares
 - Procuradurías Auxiliares
- VIII. Directorio**.....
- IX. Validación**.....
- X. Hoja de Actualización**
- XI. Dictaminación y Créditos**

PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Secretaría del Trabajo. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas,

el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delimitan la gestión administrativa de esta Dependencia del Ejecutivo Estatal.

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

I. ANTECEDENTES

El 14 de noviembre de 1917 se publicó en el periódico oficial del Gobierno del Estado de México la promulgación de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la cual en su artículo 195 establecía la creación del Departamento de Trabajo y de la Previsión Social, como dependencia del Poder Ejecutivo cuyo objetivo era la resolución de las cuestiones relativas al trabajo y la organización de los establecimientos de previsión. Sin embargo, a falta de la Ley Reglamentaria del artículo en mención, no se logró su funcionamiento.

Es importante mencionar que el 13 de abril de 1938 se publicó en la Gaceta del Gobierno el Acuerdo por el que se reformó el artículo 2 del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno en donde se crea el Departamento de Servicios Sociales, para dar atención por parte de las autoridades del Estado a las clases proletariadas. Asimismo, se publicó el Reglamento del Departamento de Servicios Sociales, el cual tenía por objeto asesorar a las clases trabajadoras del campo y de la ciudad, de manera individual y colectiva, en la tramitación y resolución de los asuntos que se ventilaran ante oficinas del Gobierno del estado, federal, municipal y militar, orientándolas en el esfuerzo colectivo, a efecto de que obtuvieran mayor número de beneficios, independientemente de adaptarlos integralmente a nuevos sistemas legislativos. El departamento estaba integrado por un jefe, un oficial mayor, procuradores del trabajo, inspectores del trabajo y defensores de oficio.

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

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

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

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

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

Posteriormente, el incremento de la demanda social, la aparición de nuevos actores sociales, la existencia de demandas acumuladas y el incremento en los índices de marginalidad y visiones diferentes del papel del Estado, fueron factores determinantes en los ajustes de la Administración Pública Estatal. Debido a esto, el campo funcional de la Dirección del Trabajo y de la Previsión Social se acrecentó mediante la adopción de nuevas actividades que fortalecían el papel del sector público en los procesos sociales.

Derivado de lo anterior, durante 1981 se reformó la Administración Pública Estatal, con el objeto de establecer una estructura administrativa más equilibrada que distribuyera equitativamente los asuntos públicos entre responsables de los diversos ramos, por lo que el 17 de septiembre se publicó la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, con la que se crearon varias Secretarías. La entonces Dirección del Trabajo y de la Previsión Social, se elevó a rango de Secretaría, denominándose Secretaría del Trabajo, la cual se encargó de desarrollar una política laboral que respondía a los requerimientos de los diversos factores de la producción, entre otras atribuciones tenía la de ejercer las funciones que en materia de trabajo correspondían al Ejecutivo del Estado; coadyuvar con las autoridades federales a la aplicación y vigilancia de las normas de trabajo; participar en la integración y funcionamiento del Consejo Consultivo Estatal de Capacitación y Adiestramiento y de la Comisión Consultiva de Seguridad e Higiene en el Trabajo; desahogar consultas sobre la interpretación de las normas de la Ley Federal del Trabajo o de los contratos colectivos de trabajo; vigilar que se cumplieran las normas existentes en materia de higiene y seguridad en el trabajo; así como prestar asistencia jurídica gratuita a los sindicatos o trabajadores que lo solicitaran y representarlos ante los tribunales del trabajo.

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

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

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

En suma, la estructura de la Secretaría contó con un total de 23 unidades administrativas; asimismo, la dependencia coordinaba dos órganos autónomos: la Junta Local de Conciliación y Arbitraje y el Tribunal de Arbitraje, y dos organismos auxiliares: el Instituto Estatal para el Desarrollo de la Seguridad en el Trabajo (ISET) y el Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI).

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

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

Para mayo de 1995, el organigrama de la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social se conformaba en el área staff por cuatro unidades administrativas, la Unidad de Informática y Documentación, la Contraloría Interna, la Secretaría Particular, y la Coordinación Administrativa, esta última tenía un desdoblamiento de tres departamentos, de Recursos Humanos; de Recursos Materiales y Servicios Generales, y el de Recursos Financieros. Asimismo, tenía adscritas directamente a la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, la cual contaba en su área staff con una Delegación Administrativa, en línea directa dos Subprocuradurías y de manera desconcentrada cinco Procuradurías Auxiliares; la Dirección General del Trabajo también contó en su área staff con una Delegación Administrativa, y de manera directa coordinaba a la Subdirección de Inspección del Trabajo, cuyos departamentos adscritos eran el de Sanciones; Comparecencias, Requerimientos y Consignaciones; Registro; y el de Inspección, así como con la Subdirección de Conciliación con las jefaturas de departamento de Servicio Público de Conciliación y el de Análisis y Control de la Conciliación. Con respecto a la Dirección General de la Previsión Social, ésta tenía en su área staff a la Unidad de Programas Federales y su Delegación Administrativa, de manera directa tenía adscritas a la Subdirección de Organización Social para el Fomento del Empleo con los departamentos de Promoción de Capacitación para el Trabajo y el de Fomento de Organizaciones Productivas para el Trabajo; la de Empleo contaba con los departamentos de Estudios y Políticas de Empleo; y el de Servicios de Empleo; la Subdirección de Desarrollo de los Trabajadores tenía adscritos los departamentos de Divulgación y Estadística; y el de Coordinación Sectorial.

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

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

Posteriormente, considerando que el Comité Estatal de Calidad y Productividad creado el 25 de septiembre de 1991, cumplió con sus propósitos fue necesario, crear un organismo para coadyuvar a la formación de una cultura de productividad y competitividad; por ello, fue publicado el 16 de junio de 1995 en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se creó el Consejo Estatal de Productividad y Competitividad, adscrito para su control sectorial a la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social; el cual tenía entre otros objetivos, el de coadyuvar a crear una cultura de competitividad mediante la capacitación integral en calidad, productividad y competitividad de los sectores obrero, empresarial, agrícola, educativo y público; realizar investigaciones y diagnósticos para el diseño y ejecución de planes, programas y acciones para el mejoramiento de la productividad y competitividad en los centros de trabajo en la Entidad; concertar y coordinar acciones con los sectores público, social y privado para desarrollar programas de empleo y de seguridad e higiene que mejoraran la calificación y productividad, y disminuyeran los riesgos de trabajo; así como proponer y diseñar sistemas para que las remuneraciones de los trabajadores de la Entidad reflejaran el aumento de su productividad y mejoraran su ingreso.

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

Para su funcionamiento, la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social contaba con una Dirección General del Trabajo; una Dirección General de la Previsión Social; una Procuraduría de la Defensa del Trabajo y una Contraloría Interna.

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

Por otra parte, en la Dirección General de la Previsión Social se presentaron los cambios de denominación de los departamentos de Divulgación y Estadística; y el de Coordinación Sectorial por departamentos de Protección al Salario y de Bienestar de los Trabajadores,

respectivamente. Asimismo, se representaron gráficamente de manera desconcentrada cinco Oficinas Regionales de Empleo ubicadas en los municipios de Toluca, Chalco, Ecatepec, Tlalnepantla y Nezahualcóyotl, y los tres Centros de Justicia Laboral desaparecieron del organigrama de la dependencia.

En la estructura orgánica autorizada a la dependencia en junio de 1996, la Vocalía Ejecutiva del Consejo Estatal de Productividad y Competitividad cambió de nivel de Subsecretaría a Dirección General, reestructurándose, para quedar integrada por la Subdirección de Capacitación, Asistencia y Desarrollo con los departamentos de Capacitación e Investigación, y el de Asistencia y Desarrollo; así como con la Subdirección de Concertación y Promoción, cuyos departamentos adscritos eran el de Concertación y el de Información y Promoción.

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

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

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

Derivado de los cambios presentados en la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social, debido a la ampliación de sus funciones y al desarrollo de las acciones coordinadas con el ámbito federal (ejecución de programas, otorgamiento de créditos y becas de capacitación), se consideró procedente en enero de 2001 el cambio de nivel de la Unidad de Programas Federales (de departamento a subdirección), así como la creación de su desdoblamiento organizacional integrado por dos departamentos, el de Finanzas y el de Operación Administrativa; asimismo, se creó la Unidad de Coordinación de Delegaciones Administrativas, la cual se adscribió a la Coordinación Administrativa. Así, la estructura de organización de la Secretaría quedó integrada por 40 unidades administrativas: una Secretaría; cinco Unidades Staff de Secretaría; tres Direcciones Generales; cuatro Unidades Staff de Dirección General; nueve Subdirecciones y 18 Departamentos, así como por cinco Procuradurías Auxiliares y cinco Oficinas Regionales de Empleo.

Con la creación del Consejo para el Diálogo con los Sectores Productivos a nivel federal, en mayo del 2001 se estableció la previsión para sustituir a los Consejos Estatales de Productividad y Competitividad. Derivado de lo anterior, en el Estado de México se contempló que la Vocalía Ejecutiva del Consejo Estatal de Productividad y Competitividad, cambiara de denominación por Secretaría Técnica del Consejo Estatal para el Diálogo con los Sectores Productivos, de conformidad con el Acuerdo del Ejecutivo por el que se crea el Consejo Estatal para el Diálogo con los Sectores Productivos, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" de fecha 24 de agosto de 2002, lo cual se vio reflejado hasta mayo de 2003 en la nueva estructura orgánica de la dependencia, así como la eliminación de dos Procuradurías Auxiliares.

Por lo anterior, la nueva estructura de organización de la Secretaría quedó integrada por las mismas 40 unidades administrativas, así como por tres Procuradurías Auxiliares y cinco Oficinas Regionales de Empleo, las cuales continúan con un nivel inferior a departamento.

En marzo de 2004 a la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social se le autorizó una reestructuración administrativa, la cual consistió en la eliminación de las Delegaciones Administrativas de las Direcciones Generales del Trabajo, de la Previsión Social, y de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, así como de la Subdirección de Organización Social para el Fomento del Empleo, la cual tenía adscritos a los Departamentos de Promoción de Capacitación para el Trabajo y el de Fomento de Organizaciones Productivas para el Trabajo, los cuales se readscribieron a la Subdirección de Empleo y a la Subdirección de Desarrollo de los Trabajadores, respectivamente; por lo que respecta a la Unidad de Coordinación de Delegaciones Administrativas cambió de denominación por Subdirección de Administración de Recursos Materiales y Financieros. En este sentido, la estructura de la Secretaría quedó integrada por 36 unidades administrativas; tres Procuradurías Auxiliares y cinco Oficinas Regionales de Empleo, con nivel inferior a departamento.

Cabe destacar que la Secretaría en su sector auxiliar, tuvo sectorizado como organismo público descentralizado al Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI); asimismo, como órganos autónomos a las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca y del Valle Cuautitlán-Texcoco, y al Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.

El 21 de julio de 2004, fue publicado el Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se abroga el diverso que crea el Consejo Estatal para el Diálogo con los Sectores Productivos; sin embargo, con el propósito de fortalecer las instancias de expresión de los sectores productivos y dar continuidad a los programas de la extinta unidad administrativa, se creó el Consejo Estatal para la Competitividad de los Sectores Productivos, a través del Acuerdo del Ejecutivo del Estado publicado el 22 de julio de 2004. Derivado de esto, en el organigrama de la Secretaría cambió de denominación la Secretaría Técnica del Consejo Estatal para el Diálogo con los Sectores Productivos por Consejo Estatal para la Competitividad de los Sectores Productivos, por lo que la estructura orgánica de la dependencia conservó el mismo número de unidades administrativas (36).

En ese Acuerdo solo se establece que los cargos son honoríficos, más no que la titularidad recae en el secretario técnico. Se sugiere suprimir el párrafo, ya que no se relaciona con la estructura organizacional.

El 8 de diciembre de 2005, se reformó la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, en la cual cambiaron de denominación diversas Secretarías, entre esas, la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social pasó a identificarse como Secretaría del Trabajo.

Por otra parte, el 6 de junio de 2006, se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea la Comisión Coordinadora para el Impulso a la Competitividad en el Estado de México, como un órgano de asesoría y consulta del Poder Ejecutivo Estatal, teniendo por objeto, impulsar opciones de comunicación y asociación entre organismos empresariales,

organizaciones de trabajadores, instituciones de educación superior y autoridades gubernamentales para diseñar mecanismos de apoyo a la competitividad de las empresas mexiquenses.

Derivado de lo anterior, el 14 de febrero de 2007, se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se abroga el diverso por el que se crea el Consejo Estatal para la Competitividad de los Sectores Productivos, toda vez que se determinó que la Comisión Coordinadora para el Impulso a la Competitividad en el Estado de México fuera la instancia que integrara y coordinara las acciones de asesoría al Poder Ejecutivo en materia de competitividad, lo cual implicó la eliminación del Consejo Estatal para la Competitividad de los Sectores Productivos en la estructura autorizada a la Secretaría del Trabajo.

En marzo de 2011 se autorizaron dos nuevas Procuradurías Auxiliares; una Oficina Regional de Empleo y cuatro Supervisiones de Procuradurías Auxiliares; por lo cual la nueva estructura de organización de la Secretaría del Trabajo quedó integrada por 35 unidades administrativas: una Secretaría; cuatro Unidades Staff de Secretaría; tres Direcciones Generales; una Unidad Staff de Dirección General; ocho Subdirecciones y 18 Departamentos, así como por seis Oficinas Regionales de Empleo; cuatro Supervisiones de Procuradurías Auxiliares y cinco Procuradurías Auxiliares, todas con nivel inferior a Jefatura de Departamento.

El 16 de diciembre de 2014 se modificó la estructura de organización de la Secretaría del Trabajo, con la finalidad de fortalecer su Coordinación Administrativa, la cual consideró la eliminación de tres unidades administrativas; la creación de dos y el cambio de denominación de una, en el siguiente entendido: se eliminó el Departamento de Recursos Humanos y se creó la Subdirección de Organización y Personal; se eliminó el Departamento de Recursos Financieros y se creó la Subdirección de Recursos Financieros; se eliminó el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como el cambio de denominación de la Subdirección de Administración de Recursos Materiales y Financieros por Subdirección de Recursos Materiales.

Asimismo, consideró los siguientes movimientos:

En la Dirección General del Trabajo:

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

En la Dirección General de la Previsión Social:

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

En la Procuraduría de la Defensa del Trabajo:

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

Por tanto, la estructura de organización de la Secretaría quedó integrada por 34 unidades administrativas: una Secretaría; cuatro Unidades Staff de Secretaría; tres Direcciones Generales; una Unidad Staff de Dirección General; 10 Subdirecciones y 15 Departamentos, así como por seis Oficinas Regionales de Empleo; cuatro Supervisiones de Procuradurías Auxiliares y cinco Procuradurías Auxiliares, todas con nivel inferior a Jefatura de Departamento.

La visión de la administración es reflejo de una ambiciosa aspiración de desarrollo para la Entidad, sustentada en la capacidad de acción del Gobierno. Así como en tres pilares temáticos, el ejercicio de un Gobierno Solidario, el desarrollo de un Estado Progresista y el tránsito hacia una Sociedad Protegida. Por ello, y para contribuir a la modernización de la Administración Pública es necesario actualizar los instrumentos administrativos que permitan un mejor funcionamiento de las dependencias y organismos auxiliares que integran el Estado de México.

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

integración y análisis de la información para verificar el cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo del Estado de México, desapareciendo la Unidad de Informática y Documentación, la cual se convierte en Departamento de Informática adscrito a dicha unidad.

Asimismo, y atendiendo a las reformas y adiciones de la Ley Federal del Trabajo publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre del 2012, en donde se previó la constitución de un Comité Nacional de Productividad y por considerarse la productividad factor importante para el crecimiento económico, se creó el Departamento de Productividad adscrito a la Subdirección de la Productividad y Política Laboral, unidad administrativa encargada de coordinar las acciones del Comité de Productividad del Estado de México, así también cambió de sede la Junta Especial No. 10 de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle Cuautitlán-Texcoco, del municipio de la Paz al municipio de Texcoco. De la misma forma cambiaron para las Juntas Especiales No. 8 y No. 9 con residencia en Cuautitlán Izcalli a Cuautitlán México, y se modificaron las residencias de la Supervisión de Procuraduría Auxiliar Cuautitlán Izcalli a Supervisión de Procuraduría Auxiliar Cuautitlán México, así como la correspondiente a la Procuraduría Auxiliar Cuautitlán Izcalli y Procuraduría Auxiliar La Paz, a Procuraduría Auxiliar Cuautitlán México y Procuraduría Auxiliar Texcoco, a fin de que correspondieran con su ubicación geográfica con base en el Acuerdo emitido por la persona titular de la Secretaría del Trabajo, el 31 de enero del 2014.

Derivado de dichas reformas laborales en noviembre de 2016, la Secretaría del Trabajo se reestructuró y formalizó una nueva estructura de organización, la cual consideró además de las ya señaladas, el cambio de denominación de cuatro unidades administrativas de la Dirección General del Trabajo, con el propósito de que la nomenclatura y funciones de estas fueran más incluyentes y se correspondieran de mejor manera con las funciones que realizaba, por lo que los cambios que se dieron fueron los siguientes:

- La Dirección General del Trabajo a Dirección General de Política e Inclusión Laboral.
- La Subdirección de Seguridad e Higiene a Subdirección de Inclusión Laboral.
- El Departamento de Comparecencias y Sanciones a Departamento de Sanciones.
- El Departamento de Capacitación y Formación en Seguridad e Higiene a Departamento de Formación Laboral.

Asimismo, se realizó el cambio de denominación y la readscripción de dos unidades administrativas, con el propósito de que se correspondieran de mejor manera con sus funciones y se encontraran alineadas a la unidad administrativa correspondiente, como se enuncia a continuación:

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

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

- La Dirección General de la Previsión Social a Dirección General de Empleo y Productividad.
- La Unidad de Programas Federales a Coordinación de Programas Federales.
- La Subdirección de la Previsión y Política Laboral a Subdirección de Productividad y Política de Empleo.
- El Departamento de Servicios de Empleo a Departamento de Servicios de Vinculación de Empleo.

Por otra parte, cambió de adscripción el Departamento de Grupos Prioritarios y Responsabilidad Social de las Empresas del tramo de control de la Subdirección de la Previsión y Política Laboral al de la Subdirección de Empleo y se crean tres Oficinas Regionales de Empleo más, con sede en Valle de Bravo, Tejupilco y Naucalpan, redimensionando la cobertura territorial en el Estado. En consecuencia, la estructura de organización de la Secretaría del Trabajo quedó conformada por 36 unidades administrativas; nueve Oficinas Regionales de Empleo, cuatro Supervisiones de Procuradurías Auxiliares y cinco Procuradurías Auxiliares, las cuales cuentan con un nivel inferior a departamento.

Posteriormente, el 24 de abril de 2017, se publicaron en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" reformas a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y el 30 de mayo de 2017 a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; en esta última fecha también se expidió la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, donde se estableció la figura del Órgano Interno de Control como la unidad administrativa encargada de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de los entes públicos, competente para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de las personas servidoras públicas, cuyas personas titulares dependerían jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de la Contraloría. En este sentido, fue necesario modificar el 18 de mayo de 2018 el organigrama de la Secretaría del Trabajo, para cambiar la denominación de la Contraloría Interna por Órgano Interno de Control.

El 10 de mayo de 2018 se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el Decreto Número 309, por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México y de la Ley de Igualdad de Trato de Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México. Así, el artículo 13 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México estableció que las dependencias del Ejecutivo deberían conducir sus actividades bajo el principio de igualdad de género, en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que estableciera el Gobierno del Estado; asimismo, promoverían que sus planes, programas y acciones se realizaran con perspectiva de género y crearían unidades de Igualdad de Género y Erradicación de Violencia.

Derivado de las mencionadas disposiciones, el 28 de marzo de 2019 la Secretaría de Finanzas autorizó una nueva estructura de organización a la Secretaría del Trabajo para homologar la nomenclatura de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación por Unidad de Planeación e Igualdad de Género, sin presentar cambios en su estructura orgánica, quedando conformada por las mismas 36 unidades administrativas: una Secretaría, seis Direcciones Generales, una Dirección de Área, 11 Subdirecciones y 17 Departamentos, así como por 18 unidades desconcentradas, con un nivel jerárquico inferior a Departamento (nueve Oficinas Regionales de Empleo, cuatro Supervisiones de Procuradurías Auxiliares y cinco Procuradurías Auxiliares).

El 26 de agosto de 2020 la Secretaría de Finanzas autorizó la creación de una Subprocuraduría de la Defensa del Trabajo (zona centro), la cual sería competente para atender a la población trabajadora de 67 municipios del Estado. Adicionalmente se autorizó la creación de seis

Supervisiones de Procuraduría Auxiliar en los municipios de Tlalnepantla, Ecatepec, Cuautitlán Izcalli, Toluca y Texcoco, fortaleciendo las actividades de vigilancia de las funciones que realizan las personas Procuradoras Auxiliares del Trabajo referente a la asesoría y representación jurídica; asimismo, 55 Procuradurías Auxiliares en los mismos municipios; en consecuencia, la estructura orgánica de la Secretaría del Trabajo pasó de 36 a 37 unidades administrativas y de 18 a 79 unidades desconcentradas, con nivel inferior a departamento (nueve Oficinas Regionales de Empleo, 10 Supervisiones de Procuradurías Auxiliares y 60 Procuradurías Auxiliares).

El 17 agosto de 2021 se autorizó una nueva estructura de organización a la Secretaría del Trabajo, cuyo objetivo fue fortalecer su funcionamiento, a través de los siguientes movimientos:

En las Unidades Staff:

- Cambio de denominación de la Unidad de Planeación e Igualdad de Género por Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;
- Creación del Departamento de Planeación y Organización;
- Creación del Departamento de Evaluación, Control y Seguimiento;
- Creación de la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales;
- Creación de la Coordinación Jurídica y de Igualdad de Género;
- Creación del Área de Auditorías del Órgano Interno de Control;
- Creación del Área de Quejas del Órgano Interno de Control;
- Creación del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control.

En la Dirección General de Política e Inclusión Laboral:

- Cambio de denominación de la Dirección General de Política e Inclusión Laboral por Dirección General de Inspección e Inclusión Laboral;
- Cambio de denominación de la Subdirección de Inclusión Laboral por Subdirección de Inclusión y Formación Laboral;
- Cambio de denominación del Departamento de Bienestar y Equidad Laboral por Departamento de Inclusión y Erradicación del Trabajo Infantil.

En la Dirección General de Empleo y Productividad:

- Cambio de denominación de la Subdirección de Empleo por Subdirección del Servicio Estatal de Empleo;
- Cambio de denominación del Departamento de Servicios de Vinculación de Empleo por Departamento de Servicios de Vinculación y Movilidad Laboral;
- Cambio de denominación del Departamento de Grupos Prioritarios y Responsabilidad Social de las Empresas por Departamento de Inclusión Laboral, Atención a Grupos Vulnerables y Empresas Socialmente Responsables;
- Creación de la Unidad de Promoción y Concertación.

Derivado de lo anterior, la estructura de la Secretaría del Trabajo quedó conformada por 45 unidades administrativas: una Secretaría, siete Direcciones Generales, dos Direcciones de Área, 12 Subdirecciones y 23 Departamentos, así como por 79 Unidades Desconcentradas con un nivel jerárquico inferior a Departamento (nueve Oficinas Regionales de Empleo, 10 Supervisiones de Procuradurías Auxiliares y 60 Procuradurías Auxiliares).

El 3 de mayo de 2022 la Secretaría de Finanzas autorizó un nuevo organigrama a la Secretaría del Trabajo, en el cual se suprimió el número de las Supervisiones de Procuradurías Auxiliares y de las Procuradurías Auxiliares, en virtud de que se consideraban unidades administrativas con un nivel jerárquico inferior a Departamento. Por lo que la estructura quedó integrada por las mismas 45 unidades administrativas: una Secretaría, siete Direcciones Generales, dos Direcciones de Área, 12 Subdirecciones y 23 Departamentos, así como por 11 Unidades Desconcentradas con un nivel jerárquico inferior a Departamento (nueve Oficinas Regionales de Empleo, una unidad de Supervisiones de Procuradurías Auxiliares y una de Procuradurías Auxiliares).

El 11 de septiembre de 2023 se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el Decreto número 182 de la "LXI" Legislatura del Estado de México, por el que se expidió una nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, la cual establece las bases para la organización y el funcionamiento de la Administración Pública Estatal, Centralizada y Paraestatal, orientando su ejercicio al interés general, con la finalidad de lograr el bienestar de las personas que de manera temporal o permanente se encuentren en el Estado, garantizando un buen gobierno, regido por los principios de legalidad, honradez, profesionalismo, inclusión, racionalidad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, economía y transparencia.

El 20 de diciembre de 2023 se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo, el cual fue alineado a las facultades otorgadas a la dependencia en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.

Derivado de lo anterior, el 11 de julio de 2024 la Oficialía Mayor autorizó una reestructuración organizacional a la dependencia, la cual consideró el cambio de denominación de cuatro unidades administrativas: la Coordinación Jurídica y de Igualdad de Género por Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, la Coordinación de Programas Federales por Unidad de Programas Estatales y Federales, la Subdirección de Personal por Subdirección de Organización y Personal, el Departamento de Planeación y Organización por Departamento de Planeación; la readscripción del Departamento de Informática del tramo de control de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación a la línea de autoridad de la Coordinación Administrativa; la creación del Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos, el cual quedó adscrito a la Coordinación Administrativa, así como de dos Oficinas Regionales de Empleo (San Mateo Atenco y la Paz), y la eliminación de la Oficina Regional de Empleo Valle de Bravo.

Por lo cual, la estructura de organización de la Secretaría del Trabajo quedó conformada por 46 unidades administrativas: una Secretaría, siete Direcciones Generales, dos Direcciones de Área, 12 Subdirecciones y 24 Departamentos, así como por 12 unidades desconcentradas con un nivel jerárquico inferior a Departamento (10 Oficinas Regionales de Empleo, una unidad de Supervisiones de Procuradurías Auxiliares y una de Procuradurías Auxiliares).

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial, 5 de febrero de 1917, 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, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.
Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, reformas y adiciones.
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
Diario Oficial de la Federación, 24 de abril de 1972, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación.
Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, reformas y adiciones.
- Ley General de Salud.
Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984, reformas y adiciones.
- Ley del Seguro Social.
Diario Oficial de la Federación, 21 de diciembre de 1995, reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Diario Oficial de la Federación, 10 de abril de 2003, reformas y adiciones.
- Ley General de Bienes Nacionales.
Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2004, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006, reformas y adiciones.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
Diario Oficial de la Federación, 2 de agosto de 2006, reformas y adiciones.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
Diario Oficial de la Federación, 1 de febrero de 2007, reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2008, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
Diario Oficial de la Federación, 5 de julio de 2010.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
Diario Oficial de la Federación, 30 de mayo de 2011, reformas y adiciones.
- Ley de Amparo Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial de la Federación, 2 de abril de 2013, reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015, reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, reformas y adiciones.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
Diario Oficial de la Federación, 18 de mayo de 2018, reformas.
- Ley General de Archivos.
Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018, reformas y adiciones.
- Ley General de Educación.
Diario Oficial de la Federación 30 de septiembre de 2019, reformas y adiciones.

- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente. Diario Oficial de la Federación.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.
- Ley que Transforma al Órgano Desconcentrado denominado Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI) en Organismo Descentralizado. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 19 de agosto de 1992, reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de marzo de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de enero de 2002, reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de agosto de 2004, reformas y adiciones.
- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de enero de 2007, reformas y adiciones.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de agosto de 2008, reformas y adiciones.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de noviembre de 2008, reformas y adiciones.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Hombres y Mujeres del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de septiembre de 2010, reformas y adiciones.
- Ley del Seguro de Desempleo para el Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 12 de septiembre de 2011.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de mayo de 2013, reformas y adiciones.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de enero de 2016, reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de mayo de 2016, reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, reformas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales, en Posesión de Sujetos Obligados 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 sus Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 2018, reformas y adiciones.
- Ley del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de diciembre de 2019, reformas.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de noviembre de 2020.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 11 de septiembre de 2023, reformas y adiciones.
- Ley de Educación del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de febrero de 2024.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

- Código Fiscal de la Federación.
Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1981, reformas y adiciones.
- Código de Comercio.
Diario Oficial de la Federación, 7 de octubre de 1889, reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Código Civil del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de junio de 2002, reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 1 de julio de 2002, reformas y adiciones.
- Decreto por el que se emite el Plan de Desarrollo del Estado de México 2023-2029.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de marzo de 2024.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
Diario Oficial de la Federación, 3 de noviembre de 1982, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
Diario Oficial de la Federación, 11 de marzo de 2008, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores en Materia de Facultades como Organismo Fiscal Autónomo.
Diario Oficial de la Federación, 20 de junio de 2008, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010, reformas y adiciones.
- Reglamento General de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones.
Diario Oficial de la Federación, 17 de junio de 2014, reformas.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.
- Reglamento de Inspección del Trabajo.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de diciembre de 1995.
- Reglamento de Conciliación Administrativa.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 5 de enero de 1998.
- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de mayo de 1999, reformas y adiciones.
- Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de agosto de 1999.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de octubre de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de diciembre de 2003, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de octubre de 2004.
- Reglamento de Riesgos de Trabajo del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 27 de diciembre de 2005.
- Reglamento Interior del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 28 de enero de 2008, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de febrero de 2009, reformas y adiciones.

- Reglamento Interior del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de abril de 2009, reformas y adiciones.
- Reglamento para la Afiliación de los Derechohabientes del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 11 de junio de 2009.
- Reglamento de Prestaciones del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de julio de 2009.
- Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de junio de 2013.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de octubre de 2013, reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial, "Gaceta del Gobierno", 8 de enero de 2016, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de marzo de 2016.
- Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de febrero de 2017, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle Cuautitlán-Texcoco. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de agosto de 2017, reformas.
- Reglamento Interno para la Expedición de Certificados de Incapacidad del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de septiembre de 2017, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de julio de 2019.
- Reglamento del Proceso Escalonario de las Personas Servidoras Públicas Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 28 de febrero de 2020.
- Reglamento para los Procesos de Entrega y Recepción y de Rendición de Cuentas de la Administración Pública del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de julio de 2020, reformas.
- Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 1 de septiembre de 2020, reformas y adiciones.
- Reglamento de Profesionalización para las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de febrero de 2021.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de diciembre de 2023.
- Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de diciembre de 2023.
- Convenio de Coordinación para Promover la Seguridad y Salud en el Trabajo y Fortalecer la Inspección Laboral que celebran la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y el Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 19 de enero de 2012.
- Convenio de Coordinación para la operación del Programa de Apoyo al Empleo que, en el marco del Servicios Nacional de Empleo, celebran la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y el Estado de México. Diario Oficial de la Federación, 19 de junio de 2023.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crean la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle Cuautitlán-Texcoco, con residencia en Tlalnepantla de Baz; tres nuevas Juntas Locales de Conciliación con residencia en Texcoco, Amecameca y Atlacomulco y se delimita la competencia territorial de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 25 de septiembre de 2000, modificaciones y adiciones.
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de febrero de 2005.
- Acuerdo de la creación de dos Salas Auxiliares en los municipios de Ecatepec y Tlalnepantla. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de marzo de 2007.
- Acuerdo por el que se crea la Comisión Interinstitucional para la Erradicación del Trabajo Infantil en el Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 25 de junio de 2013.

- Acuerdo por el que se Establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de diciembre de 2013, modificaciones.
- Acuerdo por el que se Establece la Obligación de Integrar los Expedientes de los Procedimientos de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, mediante los Índices de Expedientes de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 5 de abril de 2016, modificaciones.
- Acuerdo por el que se establecen las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de junio de 2017.
- Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus Organismos Auxiliares. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 2 de abril de 2019.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de julio de 2014.
- Manual de procedimientos para el proceso de entrega y recepción de las unidades administrativas de la Administración Pública del Gobierno del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de septiembre de 2022, modificaciones y adiciones.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Medidas de Austeridad y Contención al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de mayo de 2021, adiciones.
- Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la Información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la Fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia. Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2016, modificaciones.
- Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Presupuestarios del Gobierno del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de febrero de 2017.
- Programa de Cultura Institucional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de septiembre de 2017.
- Programa Integral para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres, y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujeres del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de diciembre de 2018.
- Guía para la Ejecución del Programa de Cultura Institucional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de México 2018. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 19 de diciembre de 2018.
- Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual en el Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de mayo de 2018.

III. ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO

CAPÍTULO TERCERO DE LA COMPETENCIA DE LAS DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO

Artículo 33. La Secretaría del Trabajo contará con las siguientes atribuciones:

- I. Ejercer las funciones que en materia de trabajo correspondan al Poder Ejecutivo;
- II. Coadyuvar con las autoridades federales en la vigilancia respecto de la observancia y aplicación de los derechos contenidos en el artículo 123 y demás aplicables de la Constitución Federal, en la Ley Federal del Trabajo y en sus reglamentos;
- III. Proveer la información que soliciten las autoridades federales del trabajo para el cumplimiento de sus funciones;
- IV. Participar en la integración y funcionamiento de las Comisiones y Consejos Estatales que la legislación en la materia prevé, en el ámbito de sus competencias;
- V. Desahogar consultas sobre la interpretación de las normas de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios o de los contratos colectivos de trabajo celebrados por los Poderes Públicos del Estado y los Municipios, tribunales administrativos, organismos descentralizados, fideicomisos de carácter municipal, los órganos autónomos que sus leyes de creación así lo determinen, e intervenir, a petición de parte, en la revisión de dichos contratos;

- VI. Vigilar la prestación del servicio público a cargo del Centro de Conciliación Laboral del Estado, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- VII. Conciliar, a petición de parte, los conflictos laborales entre los Poderes Públicos del Estado y los Municipios, tribunales administrativos, organismos descentralizados, fideicomisos de carácter municipal y los órganos autónomos que sus leyes de creación así lo determinen y sus respectivas personas servidoras públicas, con antelación al juicio ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje;
- VIII. Practicar visitas a los centros de trabajo para constatar el cumplimiento de las condiciones que establece la Ley Federal del Trabajo y las normas que de ella se deriven, entre otros en materia de higiene, seguridad en el trabajo, capacitación y adiestramiento;
- IX. Prestar asistencia jurídica gratuita a los sindicatos o trabajadores que lo soliciten y representarlos ante los tribunales del trabajo;
- X. Imponer las sanciones establecidas en la Ley Federal del Trabajo, en el ámbito de su competencia;
- XI. Promover y apoyar el incremento de la calidad y la productividad;
- XII. Formular y ejecutar el Plan Estatal de Empleo, para lo cual deberá identificar la población económicamente activa, la empleada, subempleada, desempleada y ofrecer esquemas de productividad a quien le interesase;
- XIII. Organizar y operar el Servicio Estatal de Empleo;
- XIV. Fomentar y apoyar la organización social para el trabajo y el auto empleo;
- XV. Formular y ejecutar programas de difusión de los cambios que se den en las normas laborales;
- XVI. Implementar y vigilar, en coordinación con las instancias estatales competentes, las políticas públicas para prevenir y erradicar el trabajo infantil y la discriminación laboral, así como todas aquellas acciones que, en general, se dirijan a alcanzar la igualdad sustantiva y la inclusión laboral de grupos vulnerables;
- XVII. Promover acciones de concertación con el sector público, privado y social, dirigidas a reconocer el trabajo del hogar y de cuidados como generadores de bienes y servicios necesarios para la sociedad;
- XVIII. Coadyuvar con las autoridades federales correspondientes, todo lo concerniente a los trabajadores migrantes del Estado de México, con el propósito de garantizar el respeto a sus derechos humanos y laborales, acceso a programas y políticas públicas para su salida legal a laborar, y llevar a cabo las acciones que favorezcan el trabajo digno y el acceso a la certificación de competencias laborales y el fomento de la productividad en las comunidades de origen;
- XIX. Coordinar las relaciones del Gobierno Estatal con las instancias que correspondan para la protección y mejoramiento del salario en la Entidad;
- XX. Promover, en coordinación con las autoridades competentes, acciones de inclusión laboral de las personas recluidas, preliberadas y liberadas a los Centros de Readaptación Social del Estado; sustentada en la capacidad y el derecho a desarrollarse a través de una actividad productiva, e impulsar para ello su capacitación, y la colaboración de los sectores público, privado y social;
- XXI. Operar, en el ámbito de su competencia y en coordinación con la Secretaría de las Mujeres, los programas de apoyo dirigidos a mujeres;
- XXII. Promover políticas y acciones para la prevención y, en su caso, denuncia de actos de acoso laboral, en los sectores público, privado y social;
- XXIII. Promover mecanismos de conciliación entre el empleo y la familia, incluyendo el tele-trabajo y la movilidad geográfica voluntaria en razón de la proximidad de los centros de trabajo;
- XXIV. Instrumentar acciones de capacitación y adiestramiento para el desarrollo de competencias para el trabajo, en el ámbito de sus competencias; y considerando alianzas institucionales con organismos públicos, privados y sociales nacionales y extranjeros, anteponiendo el respeto a los derechos humanos y laborales de los trabajadores y el enaltecimiento del trabajo digno y justo;
- XXV. Coordinar, dirigir y vigilar los trabajos y acciones de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo del Estado, a fin de garantizar el respeto, protección y defensa de los derechos laborales, así como la promoción de la conciliación de las partes;
- XXVI. Impulsar y apoyar el desarrollo social, cultural y recreativo de los trabajadores y sus familias; y
- XXVII. Las demás que le señalen otras leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le encomiende la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado.

IV. OBJETO SOCIAL, VISIÓN Y VALORES ORGANIZACIONALES

OBJETO SOCIAL:

Proteger, vigilar y defender los derechos laborales de las personas mexiquenses para que puedan incursionar y consolidarse en un trabajo formal y digno, mediante programas en materia de empleo, asesorías y servicios de conciliación y representación.

VISIÓN:

Lograr mexiquenses más productivos y posicionar al Estado de México como la mejor opción para trabajar, con el fortalecimiento de la política laboral y la observancia al cumplimiento de los derechos laborales, la inclusión de grupos vulnerables a través de la capacitación en el trabajo y el impulso a la mediación como mecanismo efectivo, eficiente y de pronta solución de conflictos laborales.

VALORES ORGANIZACIONALES:

- **Integridad:** Las personas servidoras públicas de la Secretaría actuamos siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de nuestro trabajo, con el compromiso de ajustar nuestra conducta a principios y valores éticos que respondan al interés público y generen certeza plena frente a todas las personas con las que interactuamos.
- **Respeto:** Otorgamos un trato digno y cordial al actuar de manera responsable y respetuosa con las personas, compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que se propicie el diálogo cortés para generar una convivencia armónica.
- **Profesionalismo:** Las personas al servicio público de la Secretaría, conocemos, actuamos y cumplimos con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas que nos aplican, y observamos en todo momento disciplina, integridad y respeto a las personas con las que se llegue a trabajar.
- **Honestidad:** En la Secretaría del Trabajo procedemos con rectitud y respeto en todos los actos en que intervenimos, para promover una cultura de confianza al fomentar conductas de rectitud e integridad.
- **Espíritu de servicio:** Quienes conformamos la dependencia nos dedicamos al cumplimiento de nuestro deber, de manera profesional, diligente, responsable, amable y con humanismo.
- **Respeto a los derechos humanos:** En la Secretaría garantizamos, promovemos y protegemos los derechos humanos en el ámbito de nuestra competencia y atribuciones, entendiendo que son inherentes a la persona humana, por el hecho de serlo.
- **Igualdad y no discriminación:** Ofrecemos servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, características genéticas, situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o por cualquier otro motivo.
- **Equidad de género:** En la Secretaría del Trabajo garantizamos que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los trámites, servicios y beneficios institucionales que otorgamos.
- **Cooperación:** Colaboramos entre sí y propiciamos el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad, confianza en la ciudadanía y en las instituciones públicas.
- **Liderazgo:** Las personas servidoras públicas de la Secretaría del Trabajo contamos con las habilidades para conducir y acompañar a nuestros equipos de trabajo para alcanzar los objetivos específicos o metas que compartimos, proponiendo ideas innovadoras para lograr los resultados de forma colectiva, y así formar a futuro líderes capaces de continuar con el crecimiento de la organización.
- **Calidad:** Llevamos a cabo la eficiencia, eficacia y efectividad en el desempeño de nuestro trabajo para fortalecer la capacidad de la organización y cubrir las necesidades y expectativas de la ciudadanía.
- **Ética pública:** Actuamos de manera ética, responsable y eficiente durante el desempeño de nuestro trabajo al interior de la Secretaría del Trabajo.
- **Legalidad:** Quienes formamos parte de la dependencia hacemos solo aquello que las normas expresamente nos confieren y en todo momento sometemos nuestra actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas establecen, en el ejercicio de las funciones, facultades y atribuciones conferidas a la Secretaría del Trabajo.
- **Transparencia:** Tenemos el compromiso de asegurar que en las unidades administrativas de la Secretaría del Trabajo se cuenten con procesos abiertos, honestos y directos sobre las diversas actividades de nuestra competencia.
- **Rendición de cuentas:** Asumimos ante la sociedad y autoridades responsabilidad en el desempeño de nuestro trabajo, por lo que informamos, explicamos y justificamos las decisiones y acciones, sujetándonos a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y escrutinio público de funciones por parte de la ciudadanía.

V. CODIFICACIÓN ESTRUCTURAL

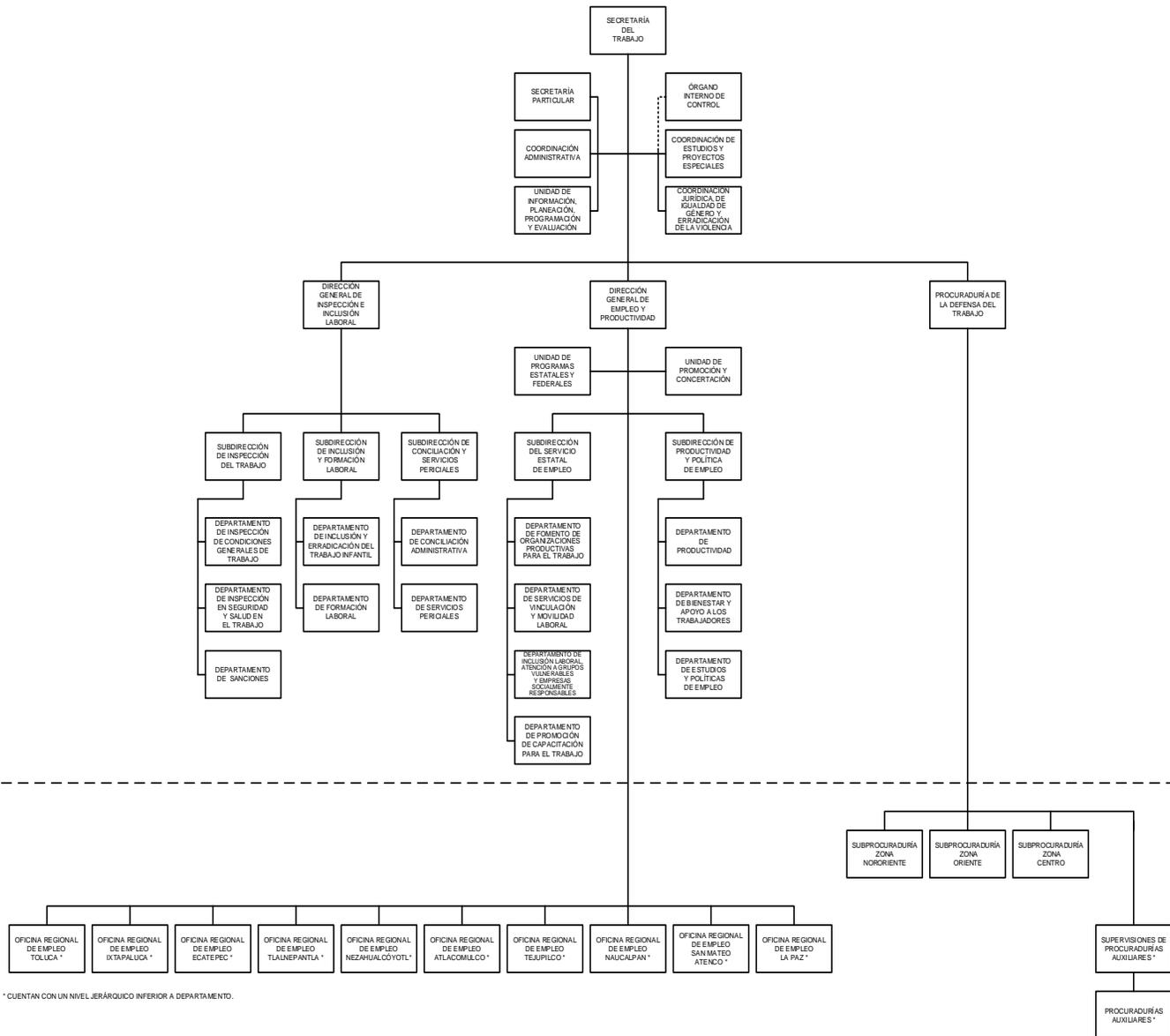
2090000000000L	Secretaría del Trabajo
209A00000000000	Oficina de la o del C. Secretaria,o
20900001000000S	Secretaría Particular
20900002000000S	Coordinación Administrativa

20900002000400S	Subdirección de Organización y Personal
20900002000200S	Subdirección de Recursos Materiales
20900002000201S	Departamento de Informática
20900002000300S	Subdirección de Recursos Financieros
20900002000001S	Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos
20900007000000S	Órgano Interno de Control
20900007000001S	Área de Auditorías
20900007000002S	Área de Quejas
20900007000003S	Área de Responsabilidades
20900008000000S	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
20900008000004S	Departamento de Planeación
20900008000003S	Departamento de Evaluación, Control y Seguimiento
20900000020000S	Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales
20900000040000S	Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia
20900009000000L	Dirección General de Inspección e Inclusión Laboral
20900009A000000	Oficina de la o del C. Directora,or General
20900009000001S	Secretaría Particular
20900009000100L	Subdirección de Inspección del Trabajo
20900009000101L	Departamento de Inspección de Condiciones Generales de Trabajo
20900009000102L	Departamento de Inspección en Seguridad y Salud en el Trabajo
20900009000103L	Departamento de Sanciones
20900009000200L	Subdirección de Inclusión y Formación Laboral
20900009000201L	Departamento de Inclusión y Erradicación del Trabajo Infantil
20900009000202L	Departamento de Formación Laboral
20900009000300L	Subdirección de Conciliación y Servicios Periciales
20900009000301L	Departamento de Conciliación Administrativa
20900009000302L	Departamento de Servicios Periciales
20900005000000L	Dirección General de Empleo y Productividad
20900005A000000	Oficina de la o del C. Directora,or General
20900005000001S	Secretaría Particular

20900005000200S	Unidad de Programas Estatales y Federales
20900005000201S	Departamento de Finanzas
20900005000202S	Departamento de Operación Administrativa
20900005000002S	Unidad de Promoción y Concertación
20900005000400L	Subdirección del Servicio Estatal de Empleo
20900005000401L	Departamento de Fomento de Organizaciones Productivas para el Trabajo
20900005000402L	Departamento de Servicios de Vinculación y Movilidad Laboral
20900005000403L	Departamento de Inclusión Laboral, Atención a Grupos Vulnerables y Empresas Socialmente Responsables
20900005000404L	Departamento de Promoción de Capacitación para el Trabajo
20900005000300L	Subdirección de Productividad y Política de Empleo
20900005000301L	Departamento de Productividad
20900005000302L	Departamento de Bienestar y Apoyo a los Trabajadores
20900005000303L	Departamento de Estudios y Políticas de Empleo
20900005000001M	Oficina Regional de Empleo Toluca
20900005000002M	Oficina Regional de Empleo Ixtapaluca
20900005000003M	Oficina Regional de Empleo Ecatepec
20900005000004M	Oficina Regional de Empleo Tlalnepantla
20900005000005M	Oficina Regional de Empleo Nezahualcóyotl
20900005000006M	Oficina Regional de Empleo Atlacomulco
20900005000008M	Oficina Regional de Empleo Tejupilco
20900005000009M	Oficina Regional de Empleo Naucalpan
20900005000010M	Oficina Regional de Empleo San Mateo Atenco
20900005000011M	Oficina Regional de Empleo La Paz
20900006000000L	Procuraduría de la Defensa del Trabajo
20900006A000000	Oficina de la o del C. Procuradora,or
20900006000001S	Secretaría Particular
20900006000100T	Subprocuraduría Zona Nororiental
20900006000200T	Subprocuraduría Zona Oriente
20900006000300T	Subprocuraduría Zona Centro

VI. ORGANIGRAMA

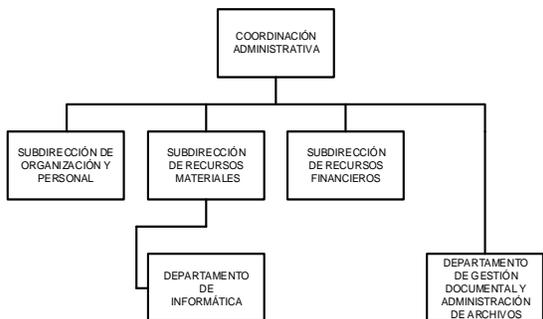
SECRETARÍA DEL TRABAJO



* CUENTAN CON UN NIVEL JERÁRQUICO INFERIOR A DEPARTAMENTO.

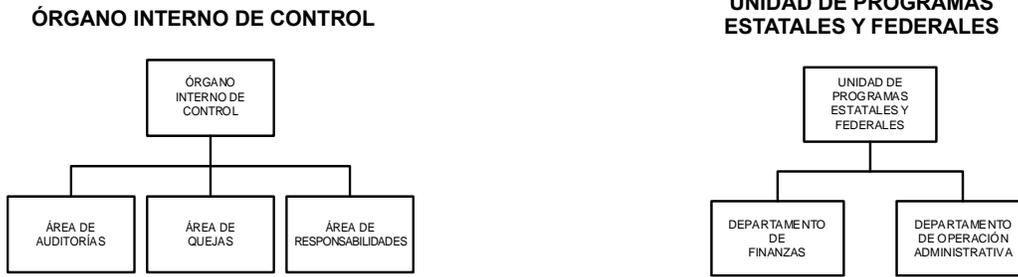
DESDOBLAMIENTO DE LAS UNIDADES STAFF

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN





AUTORIZACIÓN No. 23400000L-1721/2024, DE FECHA 11 DE JULIO DE 2024.

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

20900000000000L SECRETARÍA DEL TRABAJO

OBJETIVO:

Planear, coordinar, controlar y evaluar los programas y acciones de la Secretaría y de los organismos auxiliares bajo su coordinación en materia de inspección, conciliación, capacitación, empleo, seguridad en el trabajo y representación legal de las personas trabajadoras, así como promover mecanismos tendientes a elevar la productividad y competitividad en el trabajo, además de asegurar la incorporación de la perspectiva de género en los programas, proyectos y políticas públicas, considerando una cultura de respeto entre mujeres y hombres en la dependencia, de conformidad con las políticas que determine la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal y con los objetivos y estrategias que establece el Plan de Desarrollo del Estado de México.

FUNCIONES:

1. Dirigir y controlar la política general de la Secretaría del Trabajo, conforme a las directrices dispuestas por la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado.
2. Someter a consideración de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado los asuntos competencia de la Secretaría del Trabajo e informarle del desarrollo de las actividades de la dependencia, así como de las comisiones o funciones que le confiera.
3. Proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales que sean competencia de la Secretaría del Trabajo, así como refrendar dichos ordenamientos.
4. Establecer relaciones con las instancias correspondientes para el desarrollo de medidas que protejan y mejoren el salario de las personas trabajadoras de la Entidad, así como la inclusión de beneficios adicionales que beneficien a su seguridad y bienestar, previa autorización de la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal.
5. Impulsar acciones de productividad y competitividad en las regiones de la Entidad que contribuyan a disminuir la brecha entre los ingresos más altos y los más bajos, para reducir la pobreza y mejorar la calidad de vida de las personas.
6. Colaborar con las autoridades federales, en la generación de acciones que permitan brindar información a las personas migrantes de la Entidad que obtén por salir del país a laborar, con la finalidad de que lo hagan en condiciones de seguridad y derechos humanos, así como generar programas que fortalezcan la competitividad y productividad en las comunidades originarias.
7. Establecer y mantener mecanismos de relación y coordinación con autoridades federales del trabajo, para armonizar los programas de colaboración entre el Estado de México y el Gobierno Federal y brindar el beneficio social planteado con su aplicación.
8. Establecer programas de trabajo que contemplen talleres de difusión entre las empresas y organismos públicos sobre los derechos de las personas que efectúan trabajo en el hogar y cuidados.
9. Proponer e intervenir en la celebración de convenios de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, con las autoridades de la federación y los municipios de la Entidad, en materia de desarrollo y protección al Empleo, competencia de la Secretaría, que propicien la inserción laboral e impulsen los derechos de las personas trabajadoras.
10. Autorizar con su firma, los convenios que la Secretaría celebre con otras dependencias del gobierno federal, estatal o autoridades municipales, y dar el seguimiento correspondiente para garantizar su cumplimiento.
11. Establecer lineamientos para difundir la información sobre las funciones y programas que desarrolla la Secretaría, a través de medios escritos y tecnológicos.
12. Validar el Manual General de Organización y, en su caso, los procedimientos, así como aprobar internamente la Guía Informativa de Servicios al Público de las unidades administrativas de la Secretaría del Trabajo.
13. Conocer y, en su caso, aprobar la organización y funcionamiento de la Secretaría del Trabajo, así como de los organismos auxiliares adscritos al sector laboral.
14. Planear, coordinar y evaluar las actividades de los organismos auxiliares que estén adscritos sectorialmente a la Secretaría del Trabajo, con base en la legislación aplicable.

15. Conocer y, en su caso, aprobar los planes y programas de los organismos auxiliares del sector laboral, conforme a los objetivos, metas y políticas que determine la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado y el Plan de Desarrollo del Estado de México.
16. Intervenir en la integración y establecimiento de las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca y del Valle Cuautitlán- Texcoco, a fin de conseguir el equilibrio y la armonía en las relaciones obrero-patronales y hacer que prevalezca el Estado de Derecho, en términos de la Ley, hasta su desincorporación.
17. Aprobar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Secretaría del Trabajo, y revisar el de los organismos auxiliares del sector laboral.
18. Vigilar que se proporcione la información sobre los programas desarrollados por la Secretaría del Trabajo, para la formulación de los informes anuales y la memoria de gobierno.
19. Asistir a las sesiones de la Legislatura en los términos que estipula la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, para informar sobre el estado que guarda el sector, o bien, cuando se discuta un ordenamiento legal o se estudie un asunto concerniente a sus actividades.
20. Instruir las acciones necesarias en la promoción y difusión de perspectiva de género al interior de la dependencia, con el propósito de prevenir, atender, sancionar y erradicar el acoso y hostigamiento sexual.
21. Promover que los planes y programas de la Secretaría sean realizados con perspectiva de género y enfoque a los derechos humanos.
22. Verificar a través de sus unidades administrativas la aplicación y cumplimiento de las normas relativas a condiciones generales de trabajo y de seguridad e higiene en los centros de trabajo, para evitar sanciones por su incumplimiento y mejorar la actividad laboral.
23. Propiciar el desarrollo de acciones que favorezcan la inserción laboral o el autoempleo, así como la productividad en el mercado laboral mexiquense, con la finalidad de mejorar el nivel de empleabilidad en la Entidad.
24. Coordinar la prestación de los servicios de asesoría, mediación y representación jurídica como derechos de protección social a personas trabajadoras y sindicatos que lo soliciten.
25. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20900001000000S SECRETARÍA PARTICULAR

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Integrar y dar seguimiento al programa de actividades de la persona titular de la Secretaría y supervisar que en todo evento en el que participe, se realice conforme a lo previsto.
2. Realizar las gestiones administrativas que permitan la operación de la oficina de la persona titular de la Secretaría.
3. Registrar y dar seguimiento a los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y demás actividades que deba atender en el desarrollo de sus funciones la persona titular de la Secretaría del Trabajo, así como llevar el control en su agenda de la planeación de su trabajo.
4. Mantener ordenados y actualizados los archivos, documentos y directorios de la persona titular de la Secretaría del Trabajo, para su eficiente consulta.
5. Acordar periódicamente con la persona titular de la Secretaría del Trabajo para someter a su consideración documentos, requerimientos, audiencias solicitadas y programadas, así como otros asuntos relacionados con sus funciones.
6. Preparar los acuerdos de la persona titular de la Secretaría del Trabajo con la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal y con otras personas funcionarias del ámbito federal y estatal, proporcionándole la información requerida de los asuntos a tratar, para la toma de decisiones.
7. Dar seguimiento e informar a la persona titular de la Secretaría del Trabajo sobre las resoluciones, avance y cumplimiento de sus acuerdos con las unidades administrativas y organismos auxiliares de la dependencia, así como de las demandas populares que se generen.
8. Atender con oportunidad y eficiencia los asuntos de consulta popular de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, turnados a la persona titular de la Secretaría del Trabajo.
9. Coordinar y proporcionar el apoyo necesario para la realización de eventos, giras, reuniones y actos oficiales relacionados con el sector.
10. Coordinar las actividades que desempeña el área de Comunicación Social referente a la cobertura de eventos y entrevistas, así como la elaboración y difusión de materiales gráficos, digitales e impresos; además de boletines de prensa en medios impresos, electrónicos y digitales, garantizando la correcta aplicación de la imagen institucional, de conformidad con la normativa establecida.
11. Coordinar, operar y vigilar un sistema de análisis y control documental de gestión, relacionado con las actividades de la oficina de la persona titular de la Secretaría, sus unidades administrativas, organismos auxiliares adscritos sectorialmente a la dependencia y del sector laboral.

12. Elaborar informes de los asuntos, acuerdos, demandas populares, audiencias, programas y proyectos que hayan sido improcedentes, no cumplidos y los terminados o concluidos por las diferentes instancias del sector.
13. Asistir en representación de la persona titular de la Secretaría del Trabajo a los actos públicos y privados que le encomiende, en apoyo a los asuntos de su competencia.
14. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20900002000000S COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Dirigir, organizar y coordinar la implantación de sistemas y acciones tendientes a apoyar con eficiencia y eficacia el desarrollo y cumplimiento de los programas de la Secretaría del Trabajo, así como administrar, supervisar y controlar, el aprovisionamiento oportuno del factor humano, de los recursos financieros, tecnológicos, materiales y de la prestación de los servicios generales a las unidades administrativas que integran esta dependencia, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar los programas de inducción del personal, capacitación general y técnica especializada, para la profesionalización y evaluación del desempeño del personal al servicio público de la Secretaría, así como proponer los perfiles profesionales conforme a las necesidades institucionales, con la participación de las unidades administrativas de la Secretaría.
2. Tramitar ante la Dirección General de Personal de la Oficialía Mayor, los movimientos de desarrollo y administración de personal de base, confianza y eventual de la Secretaría del Trabajo y de los Tribunales Administrativos sectorizados.
3. Coordinar y concertar la aplicación del programa de servicio social, prácticas profesionales y derivados, de las personas estudiantes de instituciones educativas públicas y privadas al interior de la Secretaría, conforme a las necesidades de sus unidades administrativas.
4. Colaborar en la formulación, diseño, instrumentación y control de programas y proyectos de apoyo técnico-administrativo para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría del Trabajo.
5. Difundir las normas, procedimientos y mecanismos sobre el ejercicio y control del presupuesto de gasto corriente, con el objeto de que las unidades administrativas de la Secretaría cumplan con sus funciones, conforme a la normatividad aplicable.
6. Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría del Trabajo, en coordinación con las unidades administrativas que la integran, y someterlo a consideración de la persona titular de la Secretaría del Trabajo, así como intervenir en la elaboración y validación del anteproyecto de presupuesto de los organismos sectorizados.
7. Calendarizar el presupuesto autorizado de la dependencia, con base en los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas, así como verificar el ejercicio de los recursos.
8. Coordinar la ejecución, registro y control de las asignaciones de los recursos financieros y del fondo revolvente asignados a la Secretaría del Trabajo, así como rendir los informes respectivos a las dependencias normativas.
9. Coordinar la ejecución, registro y control del presupuesto modificado autorizado a la Secretaría del Trabajo, así como certificar la suficiencia presupuestal en los casos que las disposiciones legales lo determinen, así como rendir los informes respectivos a las dependencias normativas.
10. Revisar y autorizar los reportes mensuales que contengan el avance presupuestal de egresos en sus fases de comprometido, devengado, ejercido y pagado, para la presentación de la cuenta pública, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Proporcionar la información necesaria a la persona titular de la Secretaría del Trabajo sobre el avance y comportamiento del ejercicio del presupuesto autorizado y atender los requerimientos de información presupuestal y financiera que le sean solicitados por las unidades administrativas normativas.
12. Promover, asegurar y controlar el uso racional y eficiente de los recursos presupuestales, así como de los bienes y valores de la Secretaría del Trabajo; aplicando políticas y lineamientos en materia de austeridad y contención al gasto público.
13. Programar, coordinar y ejecutar los procedimientos de adquisiciones, arrendamiento, almacenamiento y surtimiento de enseres, materiales, papelería, equipo, entre otros, así como la contratación de servicios generales que requiera la dependencia para el desarrollo de sus funciones, de acuerdo con la normatividad aplicable.
14. Supervisar las acciones encaminadas al registro, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles y equipos asignados a cada una de las unidades administrativas que integran la Secretaría del Trabajo.
15. Gestionar y apoyar en la prestación de los servicios generales y de apoyo a actos y eventos especiales que requiera la Secretaría del Trabajo y los organismos auxiliares, para difundir y promover las actividades del sector.
16. Suscribir los contratos individuales de trabajo, convenios con instancias federales y estatales y demás actos jurídicos dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad establecida.
17. Someter a revisión y validación de la Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, los contratos individuales de trabajo por obra o tiempo determinado, de servicios profesionales, convenios y demás actos jurídicos, en términos de la legislación aplicable.
18. Dirigir la administración de los recursos derivados de los convenios suscritos con dependencias federales y estatales, así como los que correspondan ser ejercidos por la Secretaría, informando de ello a las instancias competentes.

19. Coordinar acciones con la Dirección General de Empleo y Productividad para la ejecución del Programa de Apoyo al Empleo, de acuerdo con los términos convenidos con la Federación; así como a las normas legales y técnicas aplicables.
20. Cumplir y promover la observancia de las normas y políticas en materia del factor humano, de recursos tecnológicos, materiales, financieros y de servicios generales, en apego a las prioridades y objetivos institucionales.
21. Coordinar la entrega y recepción de las unidades administrativas de la Secretaría del Trabajo que lo soliciten, para cumplir con las funciones asignadas como administrador del Sistema Automatizado para la Entrega Recepción, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.
22. Promover la modernización administrativa que contribuya a impulsar y mejorar la calidad de los servicios que se proporcionan a las unidades administrativas de la Secretaría.
23. Coordinar, ejecutar y dar cumplimiento a las disposiciones estatales, normas y procedimientos del Programa Interno de Protección Civil, así como supervisar y evaluar los resultados; además de promover y reforzar la cultura de la protección civil.
24. Coordinar y administrar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría del Trabajo, para mejorar los procesos de gestión documental y administración de archivos al interior de esta.
25. Expedir constancias y certificar copias de los documentos que obran en sus archivos para su validez, así como cotejar documentación con relación a los asuntos de su competencia.
26. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20900002000400S SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PERSONAL

OBJETIVO:

Gestionar, controlar y supervisar las actividades en materia de desarrollo y administración de personal de la Secretaría, así como los programas de organización y acciones de modernización administrativa, conforme a la normatividad aplicable, y a los procedimientos y lineamientos emitidos por la Oficialía Mayor.

FUNCIONES:

1. Gestionar y operar el proceso de reclutamiento, selección de personal, contratación; entre otros, para atender las necesidades de las actividades sustantivas de las unidades administrativas de la dependencia, de conformidad con la normatividad y políticas aplicables.
2. Verificar que las personas habilitadas de las unidades administrativas de la Secretaría revisen los registros y controles de asistencia y puntualidad del personal adscrito e informen las incidencias suscitadas.
3. Validar, registrar y tramitar las incidencias asociadas a la puntualidad y asistencia tales como: permisos, comisiones, incapacidades, vacaciones, días económicos, licencias, entre otros.
4. Aplicar en el ámbito de su competencia, las medidas disciplinarias, descuentos y estímulos asociados a la puntualidad y asistencia, a que se hagan acreedoras las personas servidoras públicas de la Secretaría del Trabajo y que determine la persona titular de la Coordinación Administrativa, con base en las condiciones generales de trabajo y demás disposiciones legales aplicables.
5. Ejecutar los lineamientos establecidos para el otorgamiento de estímulos y recompensas, de las personas servidoras públicas de la dependencia y organismos sectorizados.
6. Gestionar y controlar el pago de sueldos, estímulos, indemnizaciones, laudos, finiquitos, viáticos, deducciones, descuentos y otras prestaciones establecidas, de conformidad con la normatividad aplicable.
7. Llevar el registro de las personas servidoras públicas de la dependencia y organismos auxiliares que hayan sido separadas del servicio por incapacidad permanente o por rescisión de la relación laboral por causas imputables a las mismas, para los efectos jurídicos y administrativos conducentes.
8. Elaborar la plantilla de personal para efectos de planeación presupuestal, análisis estadísticos, estudios de reestructuración; entre otros, así como mantenerla periódicamente actualizada.
9. Integrar, registrar, proteger y conservar los expedientes de las personas servidoras públicas, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia, para los efectos jurídicos y administrativos conducentes.
10. Formular e implementar, en coordinación con el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, así como con instancias públicas y privadas, cursos de inducción, adiestramiento, capacitación y desarrollo para las personas servidoras públicas de la dependencia cuando lo soliciten.
11. Ejecutar los procedimientos y mecanismos establecidos para la evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría, a fin de detectar y distinguir los puntos fuertes y aquellos que pueden ser mejorados para cada persona al servicio suplico y de los equipos de trabajo.
12. Aplicar el Reglamento del Proceso Escalonario de las Personas Servidoras Públicas Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México, con el objeto de promover los ascensos del personal adscrito a la Secretaría del Trabajo.
13. Gestionar ante la Dirección General de Personal de la Oficialía Mayor, los movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción, conversiones, promociones y licencias; entre otros, de las personas servidoras públicas de la dependencia y Tribunales Administrativos sectorizados.

14. Elaborar, coordinar y supervisar el programa de servicio social, así como las diferentes modalidades de estancia académica, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación en atención a las necesidades de las unidades administrativas de la Secretaría del Trabajo.
15. Registrar en el Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, los movimientos de las personas obligadas a presentar Declaración de Situación Patrimonial; ya sea inicial, por conclusión o por modificación patrimonial.
16. Dar cumplimiento al proceso para la entrega y recepción de los sujetos obligados en las unidades administrativas, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.
17. Apoyar en la constitución de la Comisión de Seguridad e Higiene, operar y dar seguimiento a las medidas que determine el Reglamento en la materia, así como promover la integración de las Subcomisiones en los organismos auxiliares y el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.
18. Apoyar en la conformación de la Unidad Interna de Protección Civil, elaborar, así como ejecutar, supervisar y mantener actualizado el programa de trabajo y atender las disposiciones de la normatividad estatal y federal.
19. Colaborar en la instrumentación, control de programas y proyectos de apoyo administrativo en los que la Coordinación Administrativa participe.
20. Elaborar y dar seguimiento a las modificaciones y actualizaciones del organigrama, así como del Manual General de Organización de la Secretaría.
21. Dirigir y auxiliar en la conformación de los proyectos de los Manuales de Procedimientos de las unidades administrativas, para gestionar su validación ante la Dirección General de Innovación de la Oficialía Mayor y su posterior publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
22. Expedir constancias y certificar copias de los documentos que obran en sus archivos para su validez, así como cotejar documentación con relación a los asuntos de su competencia.
23. Atender y dar seguimiento, a las solicitudes que, en materia de empleo y servicio social, realicen a la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal, y que sean turnadas para su atención a la persona titular de la Coordinación Administrativa.
24. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20900002000200S SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Elaborar, ejecutar y controlar el cumplimiento del Programa de Ahorro Anual, con la participación de las unidades administrativas de la Secretaría del Trabajo.
2. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de las personas Proveedoras de la Secretaría del Trabajo, para realizar los procedimientos adquisitivos bajo la modalidad de contrato pedido.
3. Elaborar con la participación de las unidades administrativas de la Secretaría, el Programa Anual de Adquisiciones, Mantenimiento, Servicios Generales y Arrendamiento de Bienes Muebles e Inmuebles, así como establecer los mecanismos para su seguimiento y control.
4. Remitir el Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría del Trabajo a la Dirección General de Recursos Materiales de Oficialía Mayor; así como ingresarlo al Portal Público de Compras (COMPRAMEX) de la Secretaría de Finanzas.
5. Atender los requerimientos que realicen las unidades administrativas de la Secretaría del Trabajo sobre materiales y servicios generales, y suministrar según disponibilidad, con apego a las medidas de austeridad y contención al gasto.
6. Recibir, registrar y resguardar los materiales y suministros para proceder a su trámite correspondiente, así como integrar, controlar y actualizar el inventario físico del almacén.
7. Revisar y registrar la requisición de papelería de cada una de las unidades administrativas, de acuerdo con la programación anual, así como controlar los requerimientos mensuales en el Sistema de Gestión de Almacenes.
8. Verificar que las solicitudes de recursos materiales que requieran las unidades administrativas de la Secretaría del Trabajo cumplan con los lineamientos establecidos por la Coordinación Administrativa.
9. Efectuar, con la participación de las unidades administrativas, revisiones periódicas del mobiliario y equipo asignado a la dependencia, a fin de mantener actualizados los resguardos en el Sistema de Control Patrimonial (SICOPA).
10. Proporcionar el servicio de mantenimiento al mobiliario y equipo, así como a las instalaciones de la Secretaría del Trabajo.
11. Gestionar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos oficiales, así como llevar su control y registro.

12. Controlar y distribuir a las unidades administrativas de la Secretaría del Trabajo la dotación de combustibles y lubricantes, con base en los procedimientos emitidos para tal efecto y supervisar su uso.
13. Gestionar ante las instancias correspondientes la obtención de placas, tarjetas de circulación, pago de tenencia y verificación de los vehículos oficiales de la Secretaría del Trabajo.
14. Tramitar ante la Dirección General de Recursos Materiales el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles, vehículos y equipos, en la modalidad que corresponda y de conformidad con la normatividad aplicable.
15. Gestionar, a solicitud de las unidades administrativas, la contratación y/o prestación de servicios de telecomunicaciones y tecnologías de la información ante la Agencia Digital del Estado de México.
16. Gestionar a solicitud de las unidades administrativas, la adquisición y arrendamiento de equipo de cómputo, fotocopiado, escaneo, vehículos, entre otros, ante la Dirección General de Recursos Materiales, previa autorización de la persona titular de la Coordinación Administrativa.
17. Supervisar y promover el funcionamiento y el uso racional de los servicios de telecomunicaciones, energía eléctrica, agua potable y fotocopiado, en las unidades administrativas.
18. Tramitar ante la Dirección General de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor, la autorización de los recibos de pago por los servicios de vigilancia, limpieza, telecomunicaciones, energía eléctrica, entre otros.
19. Tramitar las facturas que acrediten los bienes y servicios proporcionados a las unidades administrativas de la Secretaría del Trabajo, y solicitar su validación a las personas titulares de las mismas.
20. Gestionar con la participación de las unidades administrativas de la Secretaría del Trabajo que lo requieran, ante la Dirección General de Recursos Materiales, las solicitudes de autorización para la realización de eventos oficiales, con apego a la normatividad aplicable.
21. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, en el proceso de entrega y recepción de las unidades administrativas de la Secretaría del Trabajo, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones en la materia.
22. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20900002000201S DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

OBJETIVO:

Gestionar y operar las herramientas de hardware, software y servicios de Tecnologías de la Información y Comunicación requeridos para el desarrollo de las funciones de las unidades administrativas de la Secretaría del Trabajo, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia.

FUNCIONES:

1. Elaborar y dar seguimiento al Programa Institucional de Desarrollo Informático de la dependencia y organismos auxiliares, para planear y conducir las actividades con sujeción a los objetivos y prioridades de este, en coordinación con la instancia normativa de sistemas informáticos.
2. Brindar asesoría técnica a las personas servidoras públicas de las unidades administrativas que lo soliciten, para el desarrollo de proyectos informáticos, con apego a las disposiciones de la instancia normativa de Sistemas Informáticos.
3. Dar seguimiento a las disposiciones que establece la instancia normativa de Sistemas Informáticos, para la conformación del Comité Interno de Tecnologías para la Información del sector trabajo.
4. Proponer configuraciones, plataformas y ambientes de desarrollo, así como las metodologías para la elaboración, estructuración y documentación de sistemas de información, a través del Comité Interno de Tecnologías para la Información.
5. Gestionar y validar que se realicen las actualizaciones a la página web de la Secretaría del Trabajo, en coordinación con la instancia normativa de Sistemas Informáticos.
6. Proponer políticas y procedimientos para el uso racional del hardware, software y servicios de Tecnologías de la Información y Comunicación, a través del Comité Interno de Tecnologías para la Información.
7. Formular y presentar ante la Coordinación Administrativa las solicitudes técnicas requeridas por las unidades administrativas de la Secretaría del Trabajo, para la adquisición de hardware, software y servicios de Tecnologías de la Información y Comunicación.
8. Atender los requerimientos de las unidades administrativas de la Secretaría en cuanto a la utilización de hardware, software y servicios de Tecnologías de la Información y Comunicación, así como realizar pruebas de la instalación del equipo y proporcionar la capacitación para su uso.
9. Apoyar a las unidades administrativas de la Secretaría del Trabajo con el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo al hardware, software y servicios de Tecnologías de la Información y Comunicación, para el desarrollo de sus actividades.
10. Verificar el cumplimiento de la normatividad en el ámbito informático y de telecomunicaciones de la dependencia y organismos auxiliares, con apego a la regulación aplicable para el Gobierno del Estado de México.
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20900002000300S SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**OBJETIVO:**

Ejecutar las actividades inherentes al ejercicio, registro y control de los recursos financieros de gasto corriente y gasto de inversión autorizados a la Secretaría del Trabajo, en coordinación con las unidades administrativas que la integran, de conformidad con la normatividad, procedimientos y disposiciones jurídicas en la materia.

FUNCIONES:

1. Integrar y elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos de gasto corriente e inversión, en coordinación con las unidades administrativas ejecutoras de gasto, en cumplimiento a la normatividad establecida.
2. Ejercer, registrar y aplicar las asignaciones presupuestarias con base en los calendarios financieros aprobados y de metas, conforme a la normatividad, criterios, manuales y lineamientos establecidos.
3. Recibir y validar que los comprobantes de gasto generados por las unidades administrativas ejecutoras cumplan con los requisitos fiscales y administrativos para clasificarlos y registrarlos en forma presupuestal y contable.
4. Elaborar durante los periodos establecidos, la conciliación de las cifras contables con respecto a las afectaciones presupuestales de la Secretaría.
5. Asesorar técnicamente en materia presupuestal y contable a las unidades administrativas que integran la dependencia y organismos auxiliares, en el registro y aplicación presupuestal.
6. Gestionar y coadyuvar en la dispersión de los recursos financieros de los programas y convenios suscritos con el Estado y la Federación, así como mantener actualizada la información de las unidades administrativas que ejecutan programas.
7. Registrar y administrar contablemente los ingresos y egresos del fondo fijo de caja, así como gestionar fondos revolventes, pagos diversos, gastos a comprobar, entre otros, ante la Dirección General de Tesorería de la Secretaría de Finanzas.
8. Realizar la dispersión y pagos relacionados con la nómina del personal eventual, previa validación de la Subdirección de Organización y Personal.
9. Elaborar y tramitar los traspasos presupuestales y ampliaciones correspondientes ante la Secretaría de Finanzas.
10. Registrar y mantener actualizado el sistema de registro contable de la Secretaría, con base a las normas vigentes.
11. Elaborar y tramitar ante la instancia correspondiente, las comprobaciones de los recursos, por conceptos de anticipo, gastos a comprobar, gastos diversos, entre otros.
12. Elaborar los reportes financieros del avance presupuestal de egresos, en los periodos establecidos, de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Informar a la Coordinación Administrativa sobre el avance y comportamiento del ejercicio del presupuesto autorizado y atender los requerimientos de información presupuestal y financiera que le sean solicitados.
14. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20900002000001S DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS**OBJETIVO:**

Implementar y ejecutar las estrategias archivísticas que permitan consolidar métodos, técnicas y procedimientos orientados a la organización, descripción, acceso, consulta, valoración, disposición y conservación de los documentos de archivo, así como al funcionamiento eficiente y modernización de los archivos de la Secretaría, de conformidad con la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

FUNCIONES:

1. Difundir y coordinar la aplicación de los criterios, procedimientos y técnicas referentes a la gestión documental considerando la normativa vigente.
2. Integrar y ejecutar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, para establecer y promover el desarrollo eficiente de los procesos de gestión documental, así como elaborar el Informe Anual de Resultados.
3. Integrar y mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivísticos en colaboración con las personas servidoras públicas responsables del archivo de trámite y archivo de concentración e histórico, conforme a la normatividad aplicable y en materia de transparencia y acceso a la información pública.
4. Auxiliar a las unidades administrativas en la aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental vigentes, a fin de optimizar la organización, búsqueda y consulta documental, así como para promover las transferencias documentales correspondientes.
5. Elaborar el Diagnóstico Integral de Archivo y el Programa Anual de Capacitación Archivística, para diseñar e implementar medidas de mejora en materia de gestión documental y administración de archivos, así como para contribuir en la formación de las personas del servicio público con funciones archivísticas.

6. Brindar asesoría técnica a las personas responsables de archivo de trámite en materia de gestión documental, para la correcta integración, clasificación, valoración y descripción de los expedientes generados en cada unidad administrativa.
7. Elaborar y proponer acciones en materia de modernización y automatización de procesos archivísticos, a fin de controlar y optimizar la producción, organización, descripción y conservación de documentos
8. Elaborar los procedimientos que regulen las transferencias de los expedientes al archivo de concentración, de las unidades administrativas que integran a la Secretaría.
9. Revisar el cumplimiento de los plazos para llevar a cabo las transferencias y bajas documentales correspondientes de conservación, en los archivos de trámite y del archivo de concentración, de conformidad con lo señalado en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
10. Revisar y resguardar las transferencias primarias realizadas por las personas responsables del archivo de trámite al archivo de concentración de la Secretaría, con el propósito de organizarlos y conservarlos de conformidad con la normativa establecida.
11. Proponer e implementar controles de acceso y conservación para el préstamo y consulta de los expedientes resguardados en el archivo de concentración, que soliciten las unidades administrativas de la Secretaría.
12. Realizar las actualizaciones en los registros correspondientes sobre la transferencia de los archivos derivado de la fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción de una unidad administrativa, previa autorización de la persona titular de la Coordinación Administrativa.
13. Coadyuvar al funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría del Trabajo, a fin de determinar los valores, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series e integrar el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría.
14. Gestionar la publicación de los instrumentos de planeación, control, consulta, guía simple, dictámenes y actas de baja documental en la página web oficial de la dependencia, ante el Departamento de Informática.
15. Colaborar en la actualización anual del Registro Nacional de Archivos, a fin de ingresar la información sobre los sistemas institucionales y de los archivos privados con los que cuenta la Secretaría y que sean de interés público y difundir el patrimonio documental resguardado en sus archivos, así como renovar el diagnóstico integral del Sistema Estatal de Archivos.
16. Coadyuvar en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas en el ámbito de su competencia.
17. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20900008000000S UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

OBJETIVO:

Planear, programar, presupuestar, controlar, dar seguimiento y evaluar las acciones y metas previstas por la Secretaría del Trabajo para el cumplimiento de sus atribuciones, así como dirigir los procesos relacionados con la transparencia y acceso a la información pública.

FUNCIONES:

1. Instrumentar y coordinar estrategias que garanticen el cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Operativo Anual que lleva a cabo la Secretaría.
2. Colaborar en la elaboración del presupuesto de la Secretaría, así como en las acciones de modificación o reconducción de los proyectos y programas anuales.
3. Colaborar en la integración del Plan de Desarrollo del Estado de México y en los programas sectoriales, regionales y especiales que sean competencia del sector trabajo, en alineación con el Plan Nacional de Desarrollo.
4. Elaborar los indicadores del sector trabajo, con la finalidad de medir la eficiencia de las actividades que se realizan en materia laboral, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, así como su Reglamento.
5. Instruir que se integre y reporte el avance programático de acciones y metas de la Secretaría, así como el informe del comportamiento de los indicadores del Sistema de Planeación y Presupuesto.
6. Verificar que se integre y remita la información requerida por las instancias correspondientes relacionada con la planeación, programación, presupuestación, seguimiento, control y evaluación de la Secretaría.
7. Vigilar que las funciones en materia de planeación, programación, presupuestación, seguimiento, control y evaluación de las unidades administrativas de la Secretaría se conduzcan conforme a lo dispuesto por la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y su Reglamento.
8. Revisar y validar la calendarización anual del gasto elaborado por la Coordinación Administrativa, a fin de constatar que se lleve conforme a la programación y normatividad establecida.
9. Integrar el informe de ejecución del Plan de Desarrollo del Estado de México del sector trabajo, conforme a lo dispuesto en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, con la finalidad de dar seguimiento a los resultados obtenidos por el sector trabajo.
10. Dar cumplimiento a las obligaciones que establecen las Leyes en la materia de transparencia y protección de datos personales de competencia federal y estatal vigentes, para garantizar a la ciudadanía el derecho de acceso a la información pública y preservar los datos personales en posesión de la Secretaría.

11. Informar a la persona titular de la Secretaría y al Órgano Interno de Control sobre las posibles inconsistencias detectadas en el cumplimiento de las actividades contempladas en el ciclo presupuestario, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y su Reglamento, a fin de que se tomen las medidas administrativas correspondientes.
12. Dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo del Comité de Ética, para que las personas servidoras públicas conozcan y apliquen los valores, principios y reglas de integridad contenidos en el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus Organismos Auxiliares.
13. Integrar las actividades y procesos de Mejora Regulatoria, con la finalidad de mejorar la calidad del marco regulatorio para disminución de requisitos, costos y tiempo de los trámites y servicios de la Secretaría, de conformidad con lo establecido en la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, así como su reglamento.
14. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20900008000004S DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN**OBJETIVO:**

Integrar, analizar y procesar la información para la elaboración de programas y proyectos de la Secretaría, mediante el proceso de planeación estratégica, para cumplir los objetivos institucionales como lo establece la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, así como a su Reglamento.

FUNCIONES:

1. Colaborar en la elaboración del Plan de Desarrollo del Estado de México, en los programas sectoriales, regionales y especiales que de este se deriven.
2. Conducir los procesos de planeación, programación y desarrollo administrativo de la Secretaría, conforme a las disposiciones jurídico-administrativas aplicables y a las prioridades que determine la persona titular de la Secretaría.
3. Integrar el presupuesto por programas, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos en la materia para dar cumplimiento a los objetivos institucionales de la Secretaría.
4. Verificar que los programas y la asignación de recursos de las unidades administrativas de la Secretaría, correspondan a las prioridades, objetivos y metas institucionales.
5. Modificar o reconducir a solicitud de las unidades administrativas, el presupuesto por programas de la Secretaría, para dar cumplimiento con las metas establecidas y cumplir los objetivos de los Programas Anuales alineados al Plan de Desarrollo del Estado de México.
6. Colaborar con las diferentes unidades administrativas en la integración de programas y proyectos para mejorar la gestión institucional de la Secretaría, a fin de dar cumplimiento a la normatividad correspondiente.
7. Generar y actualizar la información estadística básica del sector trabajo que sirva como base para las acciones de planeación, programación, evaluación, así como en la toma de decisiones en el ámbito laboral.
8. Integrar y procesar información sobre aspectos específicos en materia del sector laboral, para las dependencias y organismos auxiliares que así lo requieran, para los efectos administrativos y normativos aplicables.
9. Vigilar y dar seguimiento a las actividades que, en materia de planeación, las unidades administrativas de la Secretaría llevan a cabo, conforme a lo dispuesto en la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y su Reglamento.
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20900008000003S DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO**OBJETIVO:**

Realizar las actividades de control, seguimiento y evaluación estipuladas por la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, y su Reglamento, a través de la integración de los avances a los reportes trimestrales y anuales con la finalidad de verificar el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.

FUNCIONES:

1. Revisar que las diferentes unidades administrativas de la Secretaría registren el avance de las metas en el Sistema de Planeación y Presupuesto, para monitorear su alcance acorde con la programación establecida en el Programa Anual de la Secretaría, a fin de verificar su cumplimiento.
2. Integrar y elaborar los avances programáticos de metas e indicadores de desempeño contenidos en el Programa Anual de la Secretaría, con el fin de remitirlos a la Dirección General de Evaluación del Desempeño de la Secretaría de Finanzas, para su concentración y entrega, conforme a lo dispuesto por el Código Financiero del Estado de México y Municipios.
3. Dar a conocer a las unidades administrativas de la Secretaría, el resultado del cumplimiento en la programación de las metas e indicadores de desempeño, a fin de generar el seguimiento y evaluación de manera periódica, garantizando un control para resultados.
4. Dar seguimiento, y en su caso, actualizar y modificar la información correspondiente de los indicadores de tipo estratégicos y de gestión del sector trabajo contenidos en el Sistema Integral de Evaluación del Desempeño, con la finalidad de que cumplan las condiciones a los criterios CREMA (claros, relevantes, económicos, monitoreables y adecuados) y medir su cumplimiento.

5. Dar seguimiento a la ejecución de los proyectos y programas del Plan de Desarrollo del Estado de México en lo correspondiente al sector trabajo, con la finalidad de informar los resultados obtenidos a través de la integración del Informe de Gobierno y Anexo Estadístico, en términos de la normatividad establecida.
6. Integrar y elaborar la evaluación programática de resultados del sector trabajo, para el informe anual de avance en la ejecución del Plan de Desarrollo del Estado de México, para ser remitida a la Secretaría de Finanzas por conducto de la Dirección General de Planeación y Gasto Público; previa validación de la persona titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
7. Informar a la persona titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de las posibles inconsistencias detectadas en el cumplimiento de las actividades contempladas en el ciclo presupuestario, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, y su reglamento, a fin de que se tomen las medidas administrativas correspondientes.
8. Proporcionar la información requerida por el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México (COPLADEM), para la elaboración e integración de los informes de evaluación y seguimiento del Plan de Desarrollo y sus programas.
9. Realizar el dictamen de reconducción y actualización de la estrategia de desarrollo contenida en el Plan de Desarrollo del Estado de México para modificar los programas y proyectos, y generar elementos para fundamentar dicho cambio, previa validación de la persona titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
10. Dar seguimiento al Sistema Integral de Evaluación del Desempeño, a fin de garantizar el cumplimiento de objetivos y metas establecidas para la Secretaría del Trabajo, conforme lo dispone la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, y su reglamento.
11. Aplicar evaluaciones en materia de procesos, desempeño, consistencia y resultado de impacto, con el fin de verificar el grado de cumplimiento al Programa Anual de Evaluación de la Secretaría, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, y en su caso, aplicar las medidas conducentes para la mejora del desempeño de los programas.
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20900007000000S ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

OBJETIVO:

Prevenir, detectar, disuadir, controlar y sancionar actos de corrupción en los términos establecidos por el Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, mediante la ejecución de auditorías y acciones de control y evaluación; el desahogo del procedimiento de investigación, derivado de las denuncias de su competencia y el desarrollo del procedimiento de responsabilidad administrativa.

FUNCIONES:

1. Supervisar la ejecución del Programa Anual de Control y Auditoría del Órgano Interno de Control, para asegurar que los programas, proyectos y desempeño de las unidades administrativas de la Secretaría se realicen en cumplimiento al marco normativo y legal vigente, así como para fiscalizar y vigilar el ejercicio de los recursos públicos que le son asignados a la dependencia.
2. Dirigir la defensa jurídica de los actos y resoluciones administrativas, ante las diversas instancias jurisdiccionales, a fin de tutelar los intereses del Órgano Interno de Control, y lograr que se confirme la legalidad de sus determinaciones, así como elaborar los informes previos y justificados, desahogos de vistas y requerimientos que sean ordenados en los juicios de amparo.
3. Verificar que se cumplan con las normas y disposiciones aplicables, con el fin de fomentar y corroborar que el desempeño de sus funciones se lleve a cabo con honestidad, transparencia y apego a la legalidad.
4. Implementar acciones que contribuyan al mejor desempeño en la gestión pública de las unidades administrativas de la Secretaría.
5. Coordinar las auditorías y las acciones de control y evaluación de las unidades administrativas de la Secretaría, así como verificar que se solventen y cumplan las observaciones determinadas en las mismas.
6. Formular y coordinar el seguimiento a la resolución y cumplimiento de las observaciones o hallazgos formulados por las personas auditoras externas, y, en su caso, por otras instancias de fiscalización.
7. Implementar mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, en los términos establecidos, por el Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
8. Vigilar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos de la Secretaría, atendiendo los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.
9. Iniciar, substanciar y resolver procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando se traten de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves.
10. Coordinar la recepción y atención de las denuncias por la probable comisión de faltas administrativas que se interpongan en contra de actos u omisiones cometidos por personas servidoras públicas de la Secretaría o de particulares, por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; asimismo, llevar a cabo las investigaciones de oficio y las derivadas de auditoría, con la finalidad de allegarse de elementos que permitan resolver, de manera objetiva sobre el incumplimiento de sus obligaciones.
11. Requerir, y siempre que esté relacionada con la comisión de faltas administrativas graves, a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación, incluyendo aquella que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter reservada o confidencial.

12. Coordinar e instruir la realización de visitas de verificación, con sujeción a lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
13. Iniciar, substanciar y remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los autos originales del expediente de responsabilidad administrativa, para la continuación del procedimiento y resolución por dicho Tribunal, cuando se trate de faltas administrativas graves, o de particulares vinculados con faltas administrativas graves.
14. Acordar la abstención de iniciar el procedimiento administrativo de responsabilidad administrativa, o imponer sanciones cuando se traten de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves.
15. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, o en su caso, ante el homologó en el ámbito Federal.
16. Instruir, tramitar y resolver, ante la instancia correspondiente los recursos que le correspondan conocer.
17. Verificar que se presenten oportunamente las declaraciones de situación patrimonial, intereses, y constancia de declaración fiscal, de las personas servidoras públicas de la Secretaría.
18. Coordinar el registro y control de los asuntos de su competencia en los sistemas establecidos, así como expedir constancias y certificar copias de los documentos que se encuentren en sus archivos.
19. Coordinar y/o participar, directamente o a través de una persona representante, en los procesos de entrega-recepción de las unidades administrativas de la Secretaría, verificando el cumplimiento de la normatividad correspondiente.
20. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20900007000001S ÁREA DE AUDITORÍAS

OBJETIVO:

Verificar, ejecutar y supervisar las auditorías y acciones de control y evaluación, para corroborar que se cumpla con el marco de actuación de las unidades administrativas de la Secretaría.

FUNCIONES:

1. Proyectar y someter a consideración de la persona titular del Órgano Interno de Control, el Programa Anual de Control y Auditoría.
2. Coordinar y constatar que la ejecución del Programa Anual de Control y Auditoría autorizado por la persona titular del Órgano Interno de Control, en las unidades administrativas de la Secretaría, se lleve a cabo de conformidad con lo establecido.
3. Realizar y/o supervisar las auditorías y acciones de control y evaluación, e informar a la persona titular del Órgano Interno de Control los resultados, así como suscribir el informe correspondiente y comunicar los resultados a las unidades administrativas auditadas.
4. Supervisar que las actividades de las unidades administrativas de la Secretaría se realicen con apego a las disposiciones jurídicas aplicables.
5. Llevar el seguimiento a las recomendaciones y cumplimiento de las observaciones y acciones de mejora, derivadas de las auditorías y acciones de control y evaluación practicadas a las unidades administrativas de la Secretaría y, en su caso, a las determinadas por otras instancias de fiscalización y comunicar el resultado a las unidades administrativas auditadas.
6. Suscribir los requerimientos de información y documentación relacionada con las auditorías y acciones de control y evaluación que realice a las unidades administrativas de la Secretaría.
7. Supervisar que las unidades administrativas de la Secretaría cumplan con la normatividad en la que sustentan su actuación, a través de auditorías y acciones de control y evaluación.
8. Registrar y controlar los asuntos de su competencia en los sistemas establecidos, así como expedir constancias y certificar copias de los documentos que se encuentren en sus archivos.
9. Impulsar el fortalecimiento de los mecanismos de control de la gestión de las unidades administrativas de la Secretaría, en el cumplimiento de planes, programas, objetivos y metas, así como la mejora continua de los procesos y servicios públicos.
10. Turnar, en su caso, al Área de Quejas del Órgano Interno de Control, el expediente correspondiente de las auditorías y acciones de control y evaluación realizadas a las unidades administrativas de la Secretaría, en los que se advierta la existencia de presuntas faltas administrativas, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
11. Presenciar cuando se lo instruya la persona titular del Órgano Interno de Control, los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20900007000002S ÁREA DE QUEJAS

OBJETIVO:

Recibir, tramitar e investigar las denuncias que se interpongan en contra de personas servidoras públicas de la Secretaría y del Órgano Interno de Control, o de particulares vinculados con faltas administrativas graves; asimismo, proponer la calificación de las presuntas faltas administrativas que se detecten como resultado de la investigación y análisis de los hechos denunciados, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

FUNCIONES:

1. Recibir las denuncias que se formulen por la probable comisión de faltas administrativas, derivadas de actos u omisiones cometidas por personas servidoras públicas de la Secretaría o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y ordenar la práctica de las investigaciones, actuaciones y demás diligencias que se requieran para determinar la presunta responsabilidad.
2. Iniciar las investigaciones de oficio, por denuncia o derivadas de auditorías practicadas por el Área de Auditoría, o en su caso, de personas auditoras externas, por la presunta responsabilidad por faltas administrativas cometidas por personas servidoras públicas de la Secretaría o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
3. Suscribir los requerimientos de la información y documentación necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación, incluyendo aquella que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de presuntas faltas administrativas, a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, con la obligación de mantener la misma reserva o secrecía.
4. Realizar y/o supervisar visitas de verificación cuando se consideren necesarias para la investigación de probables faltas administrativas de su competencia, sujetándose a lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
5. Emitir los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación, así como el de turno del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, a la autoridad substanciadora, en el que se incluirá la calificación de la falta administrativa como grave o no grave.
6. Recibir las impugnaciones de las calificaciones de las faltas administrativas no graves e instruir la elaboración del informe que justifique la calificación impugnada, la integración del expediente, y traslado a la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda y atender sus requerimientos.
7. Acordar con la persona titular del Órgano Interno de Control, la reclasificación de las faltas administrativas en los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, cuando así lo determine el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
8. Aplicar las medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones como autoridad investigadora.
9. Solicitar las medidas cautelares a la autoridad substanciadora o resolutora, según corresponda.
10. Presentar, en su caso, el recurso de inconformidad en contra de la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de la imposición de sanciones administrativas a las personas servidoras públicas de la Secretaría, por parte de la autoridad substanciadora o resolutora, según sea el caso.
11. Intervenir como parte, en los procedimientos de responsabilidad administrativa.
12. Formular denuncias ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, o en su caso, ante el homólogo en el ámbito federal, cuando se advierta la presunta comisión de delitos y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo.
13. Elaborar los informes, demandas y contestaciones en los juicios en los que sea parte, así como intervenir en el cumplimiento y defensa de las resoluciones respectivas, en los asuntos de su competencia.
14. Registrar y/o controlar los asuntos de su competencia, así como expedir constancias y certificar copias de documentos existentes en sus archivos y la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos de la Secretaría, con relación a los asuntos de su competencia.
15. Realizar el seguimiento a la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses, y de la constancia de presentación de declaración de situación fiscal, de las personas servidoras públicas de la Secretaría, a fin de que cumplan con esta obligación, de conformidad con la normatividad establecida.
16. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20900007000003S ÁREA DE RESPONSABILIDADES**OBJETIVO:**

Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa relacionados con faltas administrativas no graves, graves o de particulares vinculados con faltas administrativas graves, observando los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos, así como tramitar los recursos que le corresponda conocer, de acuerdo a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

FUNCIONES:

1. Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa o, en su caso, prevenir a la autoridad investigadora cuando se advierta que dicho informe adolece de alguno o algunos de los requisitos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, o que la narración de los hechos fuera oscura o imprecisa.
2. Iniciar y substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando se traten de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves.
3. Ordenar el emplazamiento de la persona presunta responsable, para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes que deban concurrir.

4. Dictar las medidas cautelares provisionales y la resolución interlocutoria que corresponda.
5. Substanciar el procedimiento de responsabilidades administrativas hasta el cierre de la audiencia inicial, cuando se trate de faltas administrativas graves y de faltas de particulares, así como remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México los autos originales del expediente para la continuación del procedimiento y su resolución.
6. Emitir las resoluciones interlocutorias en los incidentes que se substancien dentro del procedimiento de responsabilidades administrativas y, en su caso, presidir la audiencia incidental.
7. Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de responsabilidad administrativa.
8. Actuar, requerir e imponer las medidas de apremio para la atención de los asuntos correspondientes al procedimiento de responsabilidad administrativa, así como solicitar a las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares u otras autoridades, la información y documentación que corresponda, para el cumplimiento de sus atribuciones.
9. Proponer a la persona titular del Órgano Interno de Control la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
10. Emitir cuando proceda, el acuerdo de acumulación, improcedencia y sobreseimiento de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan por la presunta comisión de faltas administrativas, cometidas por personas servidoras públicas de la Secretaría.
11. Llevar a cabo los actos y diligencias legales y administrativos necesarios en observancia de las medidas cautelares impuestas a solicitud de la autoridad investigadora, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
12. Expedir constancias y certificar copias de los documentos existentes en los archivos, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos de la Secretaría, con relación a los asuntos de su competencia.
13. Solicitar por exhorto, la colaboración de los entes públicos para realizar las notificaciones personales en lugares fuera de su jurisdicción, así como el auxilio de autoridades competentes a través de carta rogatoria respecto de las notificaciones que deban realizarse en el extranjero.
14. Realizar los informes previos y justificados, así como desahogar vistas y requerimientos ordenados por las autoridades jurisdiccionales en otras instancias, en las que sea parte o tercero.
15. Tramitar los recursos de su competencia previstos por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables en la materia.
16. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20900000020000S COORDINACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS ESPECIALES

OBJETIVO:

Formular y desarrollar estudios y proyectos que sirvan de base para el diseño de políticas, estrategias, programas y acciones en materia de trabajo, y de aquellas que contribuyan en la toma de decisiones de la persona titular de la Secretaría del Trabajo y que coadyuven al cumplimiento de la prospectiva y estrategias contenidas en el Plan de Desarrollo del Estado de México en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES:

1. Realizar y presentar a la persona titular de la Secretaría del Trabajo, análisis, informes y proyectos estratégicos en materia de trabajo, para planear, formular y desarrollar estudios que sirvan de base para la toma de decisiones y diseñen e implementen políticas, programas y acciones de beneficio social.
2. Llevar a cabo el análisis de la información relacionada con el sector laboral, que permitan el diseño de políticas públicas y contribuyan a un crecimiento laboral sostenible.
3. Proponer con el apoyo de las unidades administrativas sustantivas de la Secretaría, acciones orientadas a incrementar el empleo y, en su caso, atender las causas que inciden en la disminución de los índices de desempleo de la Entidad.
4. Establecer líneas de acción con respecto al Plan de Desarrollo del Estado de México que contribuyan a resolver problemas y rezagos laborales en el Estado, a través del estudio de políticas públicas, programas, proyectos estratégicos y acciones innovadoras.
5. Proponer acciones de vinculación con los sectores laboral, empresarial, académico y de investigación, entre otros, para generar, obtener y compartir información.
6. Identificar acuerdos, programas y acciones prioritarias generados a nivel local y nacional en las áreas que le competen a la Secretaría del Trabajo, para su implementación.
7. Obtener información precisa y especializada sobre las actividades propias de la dependencia o sobre materias en específico que requiera la persona titular de la Secretaría del Trabajo.
8. Revisar y emitir opinión sobre los documentos, estudios o acciones que le sean turnados, así como proporcionar asesoría técnica que requiera la persona titular de la Secretaría del Trabajo para resolver los asuntos de su competencia.
9. Realizar y dar seguimiento a los estudios y programas de la Secretaría del Trabajo que le sean asignados atendiendo los requerimientos de información especializada en materia laboral

10. Elaborar análisis documental encaminados a incrementar la eficiencia de las actividades de la Secretaría del Trabajo que incidan en la integración y ejecución coordinada de los programas de la dependencia, a fin de facilitar la toma de decisiones y el cumplimiento de los mismos.
11. Coadyuvar en la elaboración de proyectos y propuestas en materia laboral, conforme a la zonificación y regionalización establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo, con la finalidad de evitar la movilidad laboral.
12. Determinar los alcances de los acuerdos, programas o proyectos estratégicos de la Secretaría del Trabajo, para establecer los mecanismos de seguimiento durante su ejecución.
13. Coordinar las acciones para integrar información que permita generar datos para el Informe de Gobierno correspondiente al sector, así como proporcionar aquella que le sea requerida por otras dependencias y organismos.
14. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20900000040000S COORDINACIÓN JURÍDICA, DE IGUALDAD DE GÉNERO Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA

OBJETIVO:

Realizar el análisis de los instrumentos jurídicos que se sometan a firma de la persona titular de la Secretaría; representar a la Secretaría del Trabajo en los juicios en que esta sea parte, así como participar en la actualización, adecuación y modernización de la normatividad que regula la organización y funcionamiento de la misma; promover la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, mediante acciones tendientes a disminuir la discriminación, a través de la incorporación de la perspectiva de género, con un enfoque hacia el empoderamiento de las mujeres; además de propiciar las acciones y medidas para erradicar la violencia y el respeto a los derechos humanos, con el propósito de alcanzar una sociedad más democrática, justa, equitativa, solidaria y libre de violencia.

FUNCIONES:

1. Elaborar y proponer a la persona titular de la Secretaría los proyectos de iniciativas y reformas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos relativos a los asuntos de competencia de la dependencia.
2. Asesorar jurídicamente a la persona titular y a las unidades administrativas de la Secretaría en los actos jurídicos administrativos que son del interés y competencia de la dependencia, en el marco de sus atribuciones y facultades.
3. Promover estudios e investigaciones que en materia jurídica requiera la persona titular de la Secretaría referentes al modelo de la reforma laboral e implementación de la misma.
4. Revisar y emitir opinión de los instrumentos jurídicos en los que intervenga la Secretaría, para verificar que la normatividad se encuentre actualizada y vigente, así como revisar que ninguna cláusula sea contraria a derecho.
5. Estudiar y, en su caso, intervenir en las reclamaciones y litigios de todas las materias en las que sea parte la Secretaría del Trabajo, para una resolución asertiva dentro del marco de la legalidad.
6. Representar jurídicamente a la persona titular de la Secretaría, así como elaborar y contestar demandas ante las autoridades federales, estatales y municipales, en todos los juicios en que sea parte la dependencia.
7. Intervenir en los juicios de amparo, procedimientos administrativos, civiles, laborales, penales y cualquier otro asunto de carácter legal, cuando la persona titular de la Secretaría y de las unidades administrativas adscritas a ésta, sean parte, así como de los procedimientos que deriven con motivo de la imposición de sanciones por el incumplimiento de las normas de trabajo, que se ventile ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México o ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa o cualquier otra instancia jurisdiccional.
8. Colaborar con la Secretaría de la Contraloría y la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, en el trámite de los asuntos que afecten a la Secretaría o en los que tenga interés jurídico, de manera conjunta con el área que corresponda.
9. Promover que los planes, programas y acciones de la Secretaría sean realizados con perspectiva de género.
10. Generar acciones con perspectiva de género que garanticen el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia, promuevan la igualdad, el empoderamiento de las mujeres, el respeto a los derechos humanos y la eliminación de la discriminación.
11. Dar cumplimiento a los instrumentos internacionales, nacionales y estatales en materia de derechos humanos, mediante la procuración de la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres; así como prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres.
12. Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Secretaría del Trabajo, con la finalidad de que se contemple un enfoque con perspectiva de género y se incorporen acciones positivas para la igualdad y se coadyuve a la erradicación de la violencia.
13. Integrar y rendir el informe anual de resultados de la ejecución de los planes y programas, en el marco del Sistema Estatal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, a la persona titular de la dependencia y a las instancias normativas correspondientes.
14. Implementar mecanismos que permitan generar información relacionada con la cultura institucional en materia de igualdad de género, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables.
15. Promover que los programas, acciones, instrumentos y disposiciones jurídicas en materia de trabajo y empleo, se realicen con perspectiva de género.
16. Organizar talleres, conferencias, foros y actividades de capacitación para las personas servidoras públicas y público en general con el objetivo de fomentar la erradicación de la violencia de género, y contribuir con la difusión de los derechos laborales de las mujeres.

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

20900009000000L DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN E INCLUSIÓN LABORAL

OBJETIVO:

Vigilar y fomentar el cumplimiento de las obligaciones del sector patronal en materia de condiciones generales de trabajo, seguridad y salud en el trabajo, e instaurar, sustanciar y resolver el procedimiento administrativo sancionador, así como promover el trabajo digno, formal e incluyente, dirigir acciones para erradicar el trabajo infantil e impulsar la formación laboral y la instrumentación de acciones en materia de conciliación administrativa y el servicio pericial en materia laboral.

FUNCIONES:

1. Instruir y dirigir el desarrollo de inspecciones en los centros de trabajo de competencia local, para supervisar que cumplan con las condiciones generales de trabajo, seguridad y salud en el trabajo, contenidas en la Ley Federal del Trabajo y los Reglamentos respectivos.
2. Coordinar el desarrollo de inspecciones u otras acciones en los centros de trabajo que permitan vigilar y proteger el trabajo de adolescentes en edad permitida, mujeres, personas adultas mayores, con discapacidad y demás grupos vulnerables, así como instruir que se dé parte a las autoridades correspondientes cuando se tenga conocimiento de la transgresión de los derechos laborales de este sector poblacional.
3. Verificar la expedición de autorizaciones que señala la Ley Federal del Trabajo para la inclusión laboral de las personas adolescentes en los términos que se establezcan.
4. Dirigir la instauración, sustanciación y resolución del procedimiento administrativo sancionador por incumplimiento de las normas laborales en materia de condiciones generales de trabajo y en aquellos casos donde se impongan sanciones, así como instruir que se remita a la autoridad fiscal la resolución para que se proceda hacer efectivas las multas impuestas.
5. Autorizar la resolución del recurso administrativo de inconformidad contra las resoluciones emitidas en el procedimiento administrativo de su competencia.
6. Coadyuvar con la autoridad federal del trabajo y observar las normas de los organismos internacionales, atendiendo a las políticas públicas que permitan salvaguardar los derechos y obligaciones de la población para la inclusión laboral y erradicación del trabajo infantil.
7. Verificar que se brinden asesorías al sector patronal para cumplir con las normas de trabajo, así como a las personas trabajadoras y sindicatos, respecto de sus derechos y obligaciones laborales en materia de inclusión laboral.
8. Instruir la formulación de recomendaciones a las organizaciones sindicales o cámaras y asociaciones patronales, sobre programas preventivos de accidentes en materia de seguridad, salud y medio ambiente laboral.
9. Promover la profesionalización y capacitación del sector público y privado, en las materias de seguridad, salud y medio ambiente laboral, a través de maestrías, diplomados y cursos.
10. Promover y coordinar el desarrollo de capacitaciones, conferencias, foros y mesas de trabajo en los centros laborales de competencia local, que permitan fomentar el trabajo digno, formal, libre de trabajo infantil e incluyente.
11. Coordinar acciones de vinculación con instancias públicas y privadas, relacionadas con la protección de niñas, niños y adolescentes para la ejecución de acciones, programas y políticas que permitan prevenir y erradicar el trabajo infantil.
12. Coordinar el servicio público de la conciliación laboral en conflictos individuales y colectivos de trabajo, que hayan sido sometidos a la jurisdicción de las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje, así como los que surjan de las relaciones laborales entre el Estado, los Municipios y las personas servidoras públicas.
13. Instruir que se gestionen las acciones inherentes a la evaluación, certificación y registro de las personas conciliadoras laborales.
14. Coordinar los trámites para los servicios periciales en materias de documentos cuestionados y valuación de bienes muebles e inmuebles, que sean solicitados por las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje y el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, así como por la Procuraduría de la Defensa del Trabajo o los Tribunales Laborales del Poder Judicial Local.
15. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

209000090000100L SUBDIRECCIÓN DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Radicar los oficios, quejas y solicitudes de inspección que presentan posibles violaciones a la legislación laboral vigente, para el cumplimiento normativo en los centros de trabajo.
2. Supervisar la elaboración y programación de las ordenes de visitas de inspección de los centros de trabajo del ámbito de su competencia, para vigilar el cumplimiento de las condiciones generales del trabajo y de seguridad y salud en el trabajo.

3. Comisionar a las personas servidoras públicas con puesto de inspector del trabajo, para realizar inspecciones en los centros de trabajo de jurisdicción local.
4. Coordinar la inscripción de los centros de trabajo de competencia local al programa de autoverificación para dar cumplimiento a la normatividad laboral.
5. Verificar que se otorgue la orientación y asesoría a las personas trabajadoras y patronas sobre el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo, en materia de seguridad y salud laboral.
6. Vigilar y dar seguimiento a la presentación de denuncias ante el ministerio público, cuando derivado de las inspecciones o en la substanciación de procedimientos administrativos, existan elementos o hechos presuntamente constitutivos de delito.
7. Vigilar la substanciación del procedimiento de inspección, a fin de constatar que a las personas trabajadoras se les proporcione orientación y asesoría sobre los derechos y obligaciones que genera la relación de trabajo y que establece la legislación laboral, así como del procedimiento administrativo sancionador que se debe aplicar a los centros de trabajo que fueron inspeccionados, para determinar si cumplieron con sus obligaciones laborales.
8. Instruir y vigilar la imposición de las sanciones económicas correspondientes a los centros laborales que no cumplan con las condiciones generales de trabajo, y verificar que se emitan los oficios correspondientes a las Oficinas de Representación Federal del Trabajo, cuando estos no cumplan con las disposiciones en materia de seguridad y salud en el trabajo.
9. Supervisar las comparecencias presenciales o que por escrito presenten la parte patronal, las personas apoderadas o representantes legales, derivadas de las inspecciones realizadas a los centros de trabajo de competencia local o resultantes de las audiencias de Ley dentro de la substanciación del procedimiento administrativo sancionador.
10. Validar los acuerdos de archivo definitivo de las actas de inspección, en los casos que señale el ordenamiento jurídico aplicable.
11. Revisar y validar el recurso administrativo de inconformidad contra las resoluciones emitidas en el procedimiento administrativo de su competencia, y presentar para su autorización a la persona titular de la Dirección General.
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20900009000101L DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

OBJETIVO:

Promover y vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral, así como las condiciones generales de trabajo que prevé la legislación en la materia, a través de la realización de inspecciones en los centros laborales de competencia local.

FUNCIONES:

1. Programar y ejecutar las vistas de inspección a los centros laborales locales, para constatar el cumplimiento de la legislación laboral en materia de condiciones generales de trabajo.
2. Promover y dar seguimiento en los centros de trabajo de competencia local la inscripción al Programa de Autoverificación de Condiciones Generales de Trabajo en Línea, para autoinspeccionarse por medio de formularios impresos o en línea, donde acrediten el cumplimiento de sus obligaciones laborales.
3. Otorgar asesoría y asistencia técnica en materia de condiciones generales de trabajo a los centros laborales locales, para fomentar entre la población trabajadora y patronal el cumplimiento de la normatividad laboral y salvaguardar los derechos humanos laborales.
4. Atender las peticiones que realicen las personas trabajadoras en forma presencial o por medios electrónicos, para orientación y asesoría en materia de Condiciones Generales de Trabajo.
5. Programar y atender inspecciones a los centros de trabajo para vigilar el cumplimiento de la legislación laboral vigente y erradicar el trabajo infantil.
6. Promover la capacitación de las personas inspectoras de trabajo, a través de cursos, seminarios, conferencias y cualquier otra modalidad, para fortalecer la profesionalización del servicio público.
7. Turnar al Departamento de Sanciones los autos de los expedientes que no acrediten el cumplimiento de la normatividad laboral, para solicitar que se inicie el Procedimiento Administrativo Sancionador correspondiente.
8. Informar a la Subdirección de Inspección del Trabajo sobre los expedientes que se remitan al Departamento de Sanciones, para que se determine si la fuente de trabajo es susceptible de ser sancionada y se inicie el Procedimiento Administrativo Sancionador.
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20900009000102L DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

OBJETIVO:

Vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral en materia de seguridad y salud en el trabajo, a través de visitas de inspección en los centros de trabajo de competencia local; como auxiliar de la autoridad federal del trabajo, con la finalidad de garantizar la integridad y salud de las personas trabajadoras, así como aspectos relacionados con la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo.

FUNCIONES:

1. Programar y ejecutar las visitas de inspección en materia de seguridad y salud en el trabajo, y vigilar el cumplimiento de la normatividad en los centros laborales de competencia local.
2. Promover en los centros de trabajo de competencia local la suscripción del sector patronal al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud que lleva a cabo la autoridad laboral federal, para contar con centros laborales más seguros e higiénicos.
3. Realizar la inspección de asesoría y asistencia técnica a los centros de trabajo de competencia local sobre seguridad y salud en el trabajo, con la finalidad de vigilar el cumplimiento normativo del sector productivo.
4. Atender las solicitudes de orientación y asesoría en materia de seguridad y salud en el trabajo a las personas trabajadoras, organizaciones laborales y sindicales, con la finalidad de que conozcan la normatividad en la materia.
5. Recibir y atender las denuncias que realicen las personas trabajadoras con posibles violaciones a la normatividad laboral, con la finalidad de iniciar el proceso de inspección en seguridad y salud en el trabajo.
6. Turnar a la Oficina de Representación Federal del Trabajo con sede en Toluca y Naucalpan, los expedientes de las inspecciones realizadas cuando los centros de trabajo de competencia local no cumplan con las disposiciones legales en materia de seguridad y salud en el trabajo, para lo conducente.
7. Resolver el procedimiento de inspección en materia de seguridad y salud en los centros laborales de competencia local, con la finalidad de determinar el cumplimiento de la normatividad laboral.
8. Informar a la Subdirección de Inspección del Trabajo sobre los expedientes que se remitan a la Oficina de Representación Federal del Trabajo con sede en Toluca y Naucalpan, para que se inicie el procedimiento administrativo sancionador.
9. Elaborar informes y estadísticas de las inspecciones realizadas, de acuerdo con el procedimiento de inspección en seguridad y salud en el trabajo, para la elaboración de estudios, informes y para la toma de decisiones.
10. Recibir, validar y registrar la documentación que demuestre la integración de las comisiones y subcomisiones de seguridad e higiene en los centros de trabajo del sector público, de acuerdo con el Reglamento de Prestaciones del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
11. Realizar visitas a los centros de trabajo del sector público que tengan constituidas comisiones de seguridad y salud, y entregarles la validación cuando demuestren el correcto funcionamiento de las comisiones y subcomisiones de seguridad e higiene, de acuerdo con el Reglamento de Prestaciones del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20900009000103L DEPARTAMENTO DE SANCIONES**OBJETIVO:**

Radicar, sustanciar y resolver el procedimiento administrativo sancionador instaurado a los centros de trabajo de competencia local, que no acrediten el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo, a través de las garantías de audiencias de ley.

FUNCIONES:

1. Instaurar el procedimiento administrativo sancionador a los centros de trabajo que infrinjan las condiciones generales de trabajo, de acuerdo con lo establecido en la Ley Federal del Trabajo y su reglamentación correspondiente.
2. Atender audiencias programadas dentro de la sustanciación del procedimiento administrativo sancionador, para el desahogo de las pruebas que por su naturaleza lo requieran.
3. Atender las comparecencias presenciales o escritas de personas empleadoras que puedan darse antes de la fecha programada, por apoderadas o representantes legales, derivadas de las audiencias de Ley dentro de la sustanciación del procedimiento administrativo sancionador.
4. Elaborar acuerdo de admisión o desechamiento de recurso administrativo de inconformidad de su competencia para su sustanciación, con la finalidad de revisar nuevamente la resolución con base en los conceptos de agravio planteados.
5. Elaborar proyectos de resolución del recurso administrativo de inconformidad contra las resoluciones emitidas en el procedimiento administrativo sancionador de su competencia.
6. Proyectar la resolución del procedimiento administrativo sancionador para determinar si cumplen con la normatividad laboral en condiciones generales de trabajo.
7. Elaborar los acuerdos de archivo definitivo, en caso de acreditación al cumplimiento de la normatividad laboral o de resoluciones sancionatorias que acrediten el pago voluntario ante la autoridad fiscal, en los asuntos concluidos.
8. Informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, así como a las delegaciones del Instituto Mexicano del Seguro Social y al Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, sobre violaciones a las leyes de su competencia, para proveer lo conducente en el ámbito de sus atribuciones.
9. Solicitar a la autoridad fiscal local mediante oficio, inicio de Procedimiento Administrativo de Ejecución para ejercer el proceso de cobro coactivo de cumplimiento de sanciones.

10. Remitir la información estadística relativas a las resoluciones emitidas dentro del procedimiento administrativo sancionador a la Dirección General para la elaboración de los informes correspondientes.
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20900009000200L SUBDIRECCIÓN DE INCLUSIÓN Y FORMACIÓN LABORAL

OBJETIVO:

Promover el trabajo digno a través de acciones transversales e interinstitucionales que contribuyan a la igualdad de oportunidades de las personas en situación de vulnerabilidad; sistematizar el proceso de erradicación del trabajo infantil; fortalecer las políticas y acciones de protección de las personas adolescentes trabajadoras en edad permitida; así como fomentar la formación y profesionalización laboral y la capacitación en materia de seguridad, salud y medio ambiente, factores de riesgo psicosociales, vinculadas a las condiciones generales de trabajo y teletrabajo, a través de estudios de posgrado y diplomados.

FUNCIONES:

1. Coordinar y dirigir la operación de programas para propiciar la formación, inclusión laboral de personas en situación de vulnerabilidad, la igualdad de género, la no discriminación laboral, la prevención y erradicación del trabajo infantil y la protección de las personas trabajadoras adolescentes en edad permitida.
2. Concertar con representaciones de los sectores público, privado, social, y académico, acciones para fomentar la formación laboral, la igualdad de género y la no discriminación en materia de trabajo, así como la prevención y erradicación del trabajo infantil, y la protección de las personas trabajadoras adolescentes en edad permitida.
3. Coordinar y verificar que se proporcione asesoría a las organizaciones públicas, privadas, sociales y académicas que promueven el trabajo digno a través del fortalecimiento de la igualdad de género y no discriminación de las personas en situación de vulnerabilidad, la prevención y erradicación del trabajo infantil, y la protección de las personas trabajadoras adolescentes en edad permitida, con la finalidad de consolidar la inclusión y la erradicación del trabajo infantil.
4. Coordinar y verificar que se proporcione capacitación a los centros de trabajo de competencia local, para la adopción de buenas prácticas laborales y eviten, para sí o en sus cadenas de valor, mano de obra infantil y protejan a las personas adolescentes trabajadoras en edad permitida y población vulnerable.
5. Validar el proyecto de formación y capacitación en materia de seguridad y salud en el trabajo, ergonomía, mejoramiento del ambiente laboral y factores de riesgo psicosociales, conformación de comisiones de seguridad e higiene, vinculadas a las condiciones generales de trabajo y teletrabajo.
6. Verificar que se mantengan actualizados los programas de estudio en materia de seguridad y salud en el trabajo, ergonomía, mejoramiento del medio ambiente laboral, factores de riesgo psicosociales, así como de las demás actividades de profesionalización.
7. Vigilar el cumplimiento del protocolo para la selección y contratación de docentes que imparten la maestría, diplomados y cursos en materia de seguridad, salud, medio ambiente, y factores de riesgo psicosociales, vinculadas a las condiciones generales de trabajo y teletrabajo.
8. Gestionar las actividades académicas del claustro de posgrado, que permitan la vinculación con todos los sectores productivos y la generación de nuevo conocimiento e investigación innovadora para la salvaguarda de la seguridad y salud de las personas trabajadoras.
9. Coordinar los cursos de capacitación a integrantes de las comisiones de seguridad e higiene, a fin de que se integren y lleven a cabo su funcionamiento, conforme a los lineamientos establecidos.
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20900009000201L DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN Y ERRADICACIÓN DEL TRABAJO INFANTIL

OBJETIVO:

Ejecutar programas transversales que promuevan la inclusión laboral de grupos vulnerables: adolescentes en edad permitida para trabajar, personas con discapacidad y adultas mayores; de prevención y erradicación del trabajo infantil, así como el fortalecimiento de acciones para proteger a las personas adolescentes en edad permitida para trabajar.

FUNCIONES:

1. Operar los programas que propicien la inclusión laboral de grupos vulnerables, la igualdad de género y la no discriminación en materia de trabajo, para la construcción del estado de bienestar en el contexto laboral.
2. Coordinar de manera transversal acciones con dependencias gubernamentales, con la finalidad de operar los programas derivados de las políticas de inclusión e igualdad laboral, alineados con el Plan Nacional de Desarrollo y Plan Estatal de Desarrollo.
3. Promover y difundir de manera transversal la prevención y erradicación del trabajo infantil, así como la protección de las personas trabajadoras adolescentes en edad permitida.
4. Asesorar a grupos vulnerables como adolescentes en edad permitida para trabajar, personas con discapacidad y adultas mayores, para su inclusión al mercado laboral.
5. Expedir permisos para la inclusión laboral a las personas adolescentes en los términos que establece la Ley Federal del Trabajo.

6. Gestionar conferencias, foros y mesas de trabajo con organismos nacionales e internacionales, organizaciones no gubernamentales, académicas, civiles, empresariales y sindicales sobre temas de inclusión laboral y erradicación del trabajo infantil.
7. Elaborar e implementar los protocolos de detección y denuncia del trabajo infantil, así como de transgresión de los derechos de las personas en condiciones de vulnerabilidad como adolescentes en edad permitida para trabajar, personas con discapacidad y adultas mayores.
8. Promover con organismos e instituciones nacionales e internacionales para integrar la estadística de la inclusión laboral, de las personas en situación de vulnerabilidad, la erradicación del trabajo infantil y de las personas adolescentes trabajadoras en edad permitida.
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20900009000202L DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN LABORAL

OBJETIVO:

Difundir y desarrollar en las personas trabajadoras competencias laborales básicas y extendidas, que les permitan aplicar en forma integrada los conocimientos, destrezas, habilidades, actitudes y valores para la erradicación de peligros laborales y la reducción de riesgos de trabajo, mediante programas, formación laboral y capacitación.

FUNCIONES:

1. Proponer el programa operativo anual de capacitación y formación en las materias de seguridad, salud, mejoramiento del medio ambiente laboral, ergonomía y factores de riesgo psicosociales, vinculadas a las condiciones generales de trabajo y teletrabajo.
2. Revisar y actualizar los programas de estudio en materia de seguridad, salud, mejoramiento del medio ambiente laboral, ergonomía, factores de riesgo psicosociales, así como de las demás actividades de profesionalización.
3. Elaborar los protocolos para la selección y contratación del personal docente e instructor de maestría, diplomados, cursos y conferencias, en materia de seguridad y salud en el trabajo, ergonomía, factores de riesgo psicosocial, mejoramiento del ambiente laboral e investigación y producción del conocimiento.
4. Promover y fomentar en las unidades económicas de la Entidad una cultura de trabajo digno, en materia de seguridad, salud, medio ambiente y factores de riesgo psicosociales, a través de foros, conferencias y asesorías.
5. Difundir al sector público, privado y académico los programas de estudio y actividades académicas, con la finalidad de construir contextos laborales dignos que generen de manera integral un estado de bienestar a las personas trabajadoras.
6. Promover actividades académicas para la obtención de grado, a fin de apoyar la elaboración, desarrollo y conclusión de los protocolos de titulación.
7. Mantener actualizado el registro y control académico-administrativo de los expedientes de las personas que se inscriben a las actividades ofertadas por el departamento.
8. Planear, evaluar y elaborar la estadística de los programas académicos, para disponer de los elementos que promuevan la realización de estudios e investigaciones orientados al sector productivo de la Entidad.
9. Fomentar la participación del claustro académico en actividades de vinculación interinstitucional, para la consolidación de las mejoras que el sector productivo requiere en materia de seguridad y salud en el trabajo, ergonomía, mejoramiento del ambiente laboral y factores de riesgos psicosocial.
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20900009000300L SUBDIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN Y SERVICIOS PERICIALES

OBJETIVO:

Supervisar, analizar y retroalimentar la prestación de los servicios de conciliación administrativa y periciales en materia de documentos cuestionados y valuación de bienes muebles e inmuebles, en auxilio de las autoridades laborales y judiciales, así como coordinar las acciones inherentes a la promoción de la conciliación para la solución de conflictos, la evaluación y certificación de conciliadores laborales.

FUNCIONES:

1. Supervisar el servicio público de conciliación, en auxilio de las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje y del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje o, en su caso, la Procuraduría de la Defensa del Trabajo o de los Tribunales Laborales del Poder Judicial Local en los conflictos individuales y colectivos, que hayan sido sometidos a su jurisdicción.
2. Supervisar que se brinden los servicios periciales que soliciten las autoridades laborales y judiciales correspondientes y las unidades administrativas de la Secretaría del Trabajo, rindiendo el dictamen pericial que proporcione elementos a valorar dentro del desarrollo de un juicio.
3. Supervisar, analizar y retroalimentar la emisión de dictámenes periciales, a través de las personas servidoras públicas que funjan como peritos en las materias de documentos cuestionados y valuación de bienes muebles e inmuebles.
4. Validar e informar sobre el registro y control de las acciones de conciliación y de servicios periciales a la persona titular de la Dirección General, para la concentración de datos estadísticos del informe relacionado con el cumplimiento de metas y objetivos.

5. Supervisar que se brinde asesoría a la población trabajadora, patronal y sindical sobre sus derechos y obligaciones establecidos en la Ley Federal del Trabajo.
6. Participar y coadyuvar en la difusión y promoción de la conciliación como medio alternativo en la solución de los conflictos laborales, para propiciar la solución rápida y expedita de los conflictos del trabajo.
7. Coordinar las acciones inherentes a la evaluación y certificación de personal conciliador laboral y personas usuarias externas atendiendo a la finalidad de la Secretaría del Trabajo como ente certificador.
8. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20900009000301L DEPARTAMENTO DE CONCILIACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Atender el servicio público de la conciliación a solicitud de las autoridades competentes para que, mediante el diálogo y la concertación, se generen alternativas de solución a los conflictos laborales sometidos a su jurisdicción.

FUNCIONES:

1. Prestar el servicio público de la conciliación a petición de las autoridades competentes, en los conflictos individuales y colectivos de trabajo, sometidos a su jurisdicción.
2. Celebrar pláticas conciliatorias entre las partes en los conflictos sometidos a la jurisdicción de las autoridades laborales, proponiendo soluciones a los mismos.
3. Asesorar y orientar a los centros de trabajo y sindicatos sobre la aplicación e interpretación de las cláusulas de los contratos colectivos de trabajo, así como en la celebración de convenios que sean competencia de las autoridades laborales.
4. Participar mediante pláticas conciliatorias en las jornadas de conciliación que realicen las autoridades laborales, con la finalidad de prevenir posibles conflictos laborales.
5. Realizar la evaluación y certificación de personal conciliador laboral y personas usuarias externas, para garantizar las competencias laborales mediante los estándares establecidos por el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER).
6. Elaborar y/o actualizar el registro y control de las acciones de conciliación realizadas para garantizar una gestión eficiente y transparente del servicio de conciliación administrativa, contribuyendo al cumplimiento de la normatividad laboral.
7. Realizar y rendir el informe con la estadística derivada del servicio de conciliación administrativa, para la concentración de datos estadísticos del informe relacionado con el cumplimiento de metas y objetivos.
8. Realizar acciones inherentes a la difusión y promoción de la conciliación como medio alternativo en la solución de los conflictos laborales, para propiciar la solución rápida y expedita de los conflictos laborales.
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20900009000302L DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PERICIALES

OBJETIVO:

Atender las solicitudes del servicio pericial que formulen las autoridades laborales o, en su caso, la Procuraduría de la Defensa del Trabajo y Tribunales Laborales del Poder Judicial Local, en materia de documentos cuestionados y valuación de bienes muebles e inmuebles.

FUNCIONES:

1. Tramitar las solicitudes de servicios periciales en materia de documentos cuestionados y valuación de bienes muebles e inmuebles que realizan las autoridades laborales.
2. Designar a la persona con cargo de perito oficial para la atención de las peticiones de dictámenes periciales que formulen las autoridades laborales.
3. Informar a la autoridad peticionaria sobre la designación de la persona con cargo de perito oficial que aceptará y protestará cargo y/o rendirá el dictamen pericial en la o las materias solicitadas.
4. Brindar seguimiento y vigilar que la persona con cargo de perito designada proteste el cargo conferido, en tiempo y forma, ante las autoridades laborales.
5. Revisar las constancias procesales relacionadas con el dictamen pericial, para el análisis completo y preciso que garantice la integridad y validez de dicha pericial.
6. Solicitar a las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje o al Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, los elementos indispensables para la emisión, en tiempo y forma, del dictamen pericial respectivo.
7. Solicitar a las autoridades laborales los elementos indispensables para la emisión, en tiempo y forma, del dictamen pericial respectivo.
8. Promover la actualización y capacitación de las personas con cargo de peritos oficiales, para mantener profesionalizado al personal.

9. Elaborar y/o actualizar el registro y control de las acciones de servicios periciales, para garantizar una gestión eficiente y transparente de los servicios periciales, contribuyendo al cumplimiento de la normatividad laboral.
10. Realizar y rendir el informe con la estadística derivada del servicio pericial, para la concentración de datos estadísticos del informe relacionado con el cumplimiento de metas y objetivos.
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20900005000000L DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD

OBJETIVO:

Planear, organizar y coordinar la implementación de acciones que contribuyan al incremento de la calidad y la productividad laboral en la Entidad y a la vinculación entre solicitantes y oferentes de empleo, mediante el ofrecimiento de servicios de intermediación y movilidad laboral, capacitación u orientación para la empleabilidad, así como promover el autoempleo, la recreación y el bienestar de las personas trabajadoras.

FUNCIONES:

1. Establecer y dirigir el servicio estatal de empleo con el propósito de facilitar la inserción en el empleo formal de personas buscadoras de trabajo, mediante de intermediación y movilidad laboral, así como el fomento a la empleabilidad y al autoempleo.
2. Organizar, dirigir, administrar y evaluar la aplicación del Programa de Apoyo al Empleo en el Estado de México, convenido con la Unidad del Servicio Nacional de Empleo, a fin de contribuir en la solución de la problemática que enfrentan las personas buscadoras de trabajo y empleadores, para articularse en el mercado laboral.
3. Coordinar la ejecución de los programas de capacitación para el trabajo que se realicen junto con la Unidad del Servicio Nacional de Empleo, y los que determine la persona titular de la Secretaría.
4. Dirigir la elaboración, difusión y ejecución del Programa Estatal de Empleo, a efecto de apoyar en el diseño y aplicación de un instrumento rector en materia de empleo, productividad y justicia laboral.
5. Dirigir la promoción, implementación y evaluación de programas que contribuyan a generar autoempleo en la Entidad.
6. Promover la celebración de convenios en materia de empleo con representantes de los sectores público, social y privado, a fin de coordinar estrategias de vinculación laboral, presenciales y a distancia, que faciliten a las personas buscadoras de empleo su incorporación a un puesto de trabajo y a las empresas promover sus requerimientos de personal.
7. Celebrar y/o apoyar en la realización de eventos presenciales o virtuales, que promuevan o permitan diseñar políticas estatales de productividad, empleo y el desarrollo de las personas trabajadoras.
8. Representar al Servicio Nacional de Empleo en el Estado de México, ante las instancias federales, estatales y municipales, en actos, eventos o diligencias oficiales, para dar cumplimiento a lo dispuesto el convenio de colaboración.
9. Generar alianzas y vinculación institucional con organismos públicos, privados y sociales, tanto nacionales como internacionales, para promover e instrumentar acciones de capacitación y adiestramiento para personas buscadoras de empleo.
10. Establecer, coordinar y evaluar el funcionamiento de las Oficinas Regionales de Empleo, conforme a las políticas, lineamientos y disposiciones aplicables.
11. Validar la instrumentación de ferias de empleo y autoempleo, presenciales y/o virtuales, en coordinación con los sectores públicos, privados y sociales y en respuesta a las necesidades del mercado laboral, a fin de propiciar una vinculación ágil, directa y masiva entre empleadores y personas buscadoras de trabajo.
12. Promover en los Ayuntamientos la creación y/o fortalecimiento de los servicios municipales de empleo, con el objeto de acercar a un número mayor de mexiquenses, los servicios y programas que brinda la Dirección General de Empleo y Productividad.
13. Instruir que se gestionen y ejecuten con base en las disposiciones aplicables; programas de apoyo y protección a las personas mexiquenses que hayan perdido su empleo formal.
14. Instruir la realización de gestiones para la implementación de programas eventuales de empleo, en apoyo a instancias federales, estatales y/o municipales, con la finalidad de contribuir a reducir el impacto económico en las personas desempleadas.
15. Impulsar y coordinar la operación de bolsas de empleo en los sectores públicos, sociales y privados, con el propósito de facilitar la vinculación entre oferentes y demandantes de empleo.
16. Dirigir las actividades relacionadas con la promoción y asesoría a grupos de personas emprendedoras, interesadas en constituir sociedades cooperativas, en términos de la legislación aplicable.
17. Instruir que se brinde asesoría en el uso de herramientas digitales a las personas que laboran en la economía informal, con la finalidad de facilitar su migración al sector formal.
18. Coordinar las acciones para la formalización del empleo y autoempleo, así como las de fomento a la empleabilidad para las personas buscadoras de empleo, con especial prioridad a la población vulnerable.
19. Instruir y autorizar la gestión de las solicitudes de recursos para la adquisición de equipo, maquinaria y/o herramientas de los programas, servicios y estrategias en materia de autoempleo, así como el pago a personas proveedoras cuando corresponda; de acuerdo con la normatividad establecida y los criterios que le sean marcados por la Coordinación Administrativa.

20. Dirigir la realización de eventos que promuevan las actividades culturales y deportivas de personas trabajadoras y coordinar las acciones que incentiven y apoyen al sector patronal para que colabore en estas tareas, a fin de incrementar la productividad en los centros de trabajo.
21. Coordinar el desarrollo de acciones de inclusión al mercado laboral, dirigidas a la población desocupada en condiciones de vulnerabilidad, a fin de promover una cultura de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
22. Dirigir el desarrollo y operación de los programas de movilidad laboral en beneficio de la población buscadora de empleo, con el fin de posibilitar su traslado a sitios distintos a su lugar de residencia.
23. Promover la creación y operación de empresas del sector social con bajo impacto ambiental y económicamente rentables.
24. Dirigir y fomentar la elaboración de estudios y diagnósticos que permitan identificar la dinámica del empleo, desempleo, subempleo e informalidad laboral; así como evaluar la efectividad de los programas y acciones implementadas por la Dirección General de Empleo y Productividad.
25. Promover que las empresas establezcan políticas de flexibilidad en espacios laborales y otorguen servicios que apoyen a las personas trabajadoras en la atención de sus responsabilidades familiares, como mecanismos de conciliación entre el empleo y la familia, así como el tele-trabajo y la movilidad geográfica voluntaria debido a la proximidad de los centros de trabajo.
26. Coordinar el diseño, ejecución y evaluación de programas de protección y mejoramiento al salario de las personas trabajadoras, con el propósito de promover entre empleadores, organizaciones sindicales y personas trabajadoras, el desarrollo de medidas que protejan el salario y su capacidad adquisitiva; además de sugerir la inclusión de beneficios adicionales que mejoren la seguridad y el bienestar de las personas trabajadoras.
27. Controlar, supervisar, evaluar y rendir la información relativa a los recursos presupuestales de origen estatal y federal autorizados a la Dirección General para la operación de los Programas de Apoyo al Empleo.
28. Coordinar, de acuerdo con las Reglas de Operación y con el visto bueno de la Coordinación Administrativa, los procesos de adquisiciones, derivados de la representación del Servicio Nacional de Empleo en el Estado de México, para la operación de sus programas y subprogramas.
29. Dirigir los programas de apoyo a mujeres amas de casa, a efecto de facilitar su incorporación al empleo o al autoempleo y gestionar la instrumentación de apoyos a mujeres trabajadoras jefas de familia, así como coordinar acciones con la Secretaría de las Mujeres para la operación de los programas correspondientes.
30. Impulsar acciones de concertación institucional para promover el incremento de la calidad y productividad laboral en el sector productivo de la Entidad, con el fin de ayudar a disminuir la brecha entre los ingresos más altos y los más bajos; promover una distribución más equitativa de la riqueza para reducir la pobreza y mejorar la calidad de vida de las personas.
31. Participar en la integración y funcionamiento de las Comisiones y Consejos Estatales que la legislación establece, en el ámbito de su competencia, así como del Consejo Consultivo del Servicio Nacional de Empleo.
32. Instruir la ejecución de programas de vinculación laboral convenidos con instancias extranjeras y autoridades federales para personas trabajadoras migrantes del Estado de México, con el propósito de garantizar el respeto a sus derechos humanos y laborales, acceso a programas y políticas públicas para laborar legalmente, así como el acceso a la certificación de competencias laborales y el fomento de la productividad en sus comunidades de origen.
33. Promover en coordinación con las autoridades competentes, acciones de inclusión laboral para las personas buscadoras de empleo, además las dirigidas a personas recluidas en los Centros de Readaptación Social del Estado; así como a las preliberadas o liberadas de los mismos.
34. Supervisar que se lleven a cabo acciones para la prevención y, en su caso, denuncia de actos de acoso laboral, en los sectores público, privado y social, en el ámbito de su competencia.
35. Coordinar las acciones con las unidades administrativas correspondientes para verificar y constatar que las empresas que estén establecidas en el territorio estatal den cumplimiento a las atribuciones que señala la Ley Federal del Trabajo en materia de empleo y productividad laboral.
36. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20900005000200S UNIDAD DE PROGRAMAS ESTATALES Y FEDERALES

OBJETIVO:

Dar cumplimiento a las políticas y estrategias en materia de empleo que determine el gobierno estatal y federal, a través de las gestiones administrativas y presupuestales para la aplicación de los recursos financieros autorizados del Servicio Nacional de Empleo.

FUNCIONES:

1. Programar y dar cumplimiento a las metas e indicadores que determinen las autoridades correspondientes para la ejecución de los programas, servicios y estrategias en materia de empleo.
2. Realizar las gestiones administrativas y presupuestales para aplicar los recursos financieros autorizados provenientes del Gobierno Estatal, para la ejecución de programas, servicios y estrategias en materia de empleo; de acuerdo con los criterios que le sean establecidos por la Coordinación Administrativa.
3. Realizar las gestiones administrativas y presupuestales para aplicar los recursos financieros autorizados provenientes del Gobierno Federal para la ejecución del Programa de Apoyo al Empleo.

4. Realizar los trámites de contratación del personal federal por tiempo determinado para la implementación de los programas en materia de empleo, que le sean instruidos por la Coordinación Administrativa.
5. Gestionar la dispersión del pago de la nómina del personal contratado con recurso federal por tiempo determinado, en cumplimiento a la normatividad; así como realizar la comprobación correspondiente aplicable e informar a la Coordinación Administrativa.
6. Tramitar el pago de cuotas y aportaciones de servicios de salud, impuestos y timbrado de nómina ante las instancias correspondientes, que deriven de las contrataciones del personal federal por tiempo determinado para los programas en materia de empleo, conforme a la normatividad aplicable e informar a la Coordinación Administrativa.
7. Revisar y conciliar los movimientos bancarios registrados en las plataformas tecnológicas autorizadas por la federación y el estado; de los programas, servicios y estrategias en materia de empleo.
8. Realizar el trámite ante las instancias correspondientes, de las solicitudes de recursos financieros para el pago del personal eventual, autorizado por la federación, para llevar a cabo los programas estatales y federales en materia de empleo.
9. Revisar, validar y comprobar los recursos financieros ejercidos en los programas, servicios y estrategias en materia de empleo e informar a las instancias correspondientes de acuerdo con la normatividad establecida.
10. Participar por instrucción de la Dirección General, en los comités que se le designe, así como en los programas, servicios y estrategias en materia de empleo.
11. Informar a la Dirección General de los procesos de planeación, administración, control y supervisión de los programas, servicios y estrategias en materia de empleo autorizadas por la Federación y el Estado.
12. Informar a la Coordinación Administrativa, de la ejecución de los programas, servicios y estrategias en materia de empleo, derivado de la suscripción de convenios y acuerdos.
13. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20900005000201S DEPARTAMENTO DE FINANZAS

OBJETIVO:

Distribuir, supervisar, controlar e informar sobre la aplicación de los recursos financieros autorizados provenientes de los gobiernos federal y estatal, para la operación de los programas, servicios y estrategias en materia de empleo.

FUNCIONES:

1. Gestionar y tramitar la liberación de los recursos para el cumplimiento de los programas, servicios y estrategias en materia de empleo, autorizadas por la Federación y el Estado.
2. Tramitar los recursos financieros ante las instancias correspondientes, para el pago de personal eventual de los programas, servicios y estrategias en materia de empleo.
3. Integrar los expedientes con la documentación correspondiente para la comprobación de los recursos financieros utilizados en los programas, servicios y estrategias en materia de empleo, y remitirlos a la Coordinación Administrativa o a la Unidad del Servicio Nacional de Empleo, según corresponda.
4. Elaborar, revisar, integrar y enviar a la Coordinación Administrativa o a la Unidad del Servicio Nacional de Empleo, según corresponda, los reportes financieros correspondientes a los programas, servicios y estrategias en materia de empleo, autorizados por la Federación y el Estado.
5. Gestionar y realizar los pagos que se generen para la organización y el desarrollo de los cursos de capacitación impartidos en la Entidad dentro del marco de los programas, servicios y estrategias en materia de empleo.
6. Elaborar e integrar los informes financieros para las instancias correspondientes, derivados de la participación en reuniones de coordinación y seguimiento de las acciones realizadas en los programas, servicios y estrategias en materia de empleo.
7. Registrar y controlar la puntualidad y asistencia del personal por contrato, adscrito a la ejecución del Programa de Apoyo al Empleo convenido con la Federación; así como realizar las retenciones de descuentos y aportaciones de seguridad social de quienes son remunerados con recursos de origen federal.
8. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20900005000202S DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Coadyuvar en la administración de los recursos materiales necesarios, de manera eficiente para la aplicación de los programas, servicios y estrategias encomendados a la Dirección General.

FUNCIONES:

1. Actualizar y validar los padrones de bienes muebles, así como los resguardos asignados a la Dirección General, de los programas, servicios y estrategias provenientes por parte de la Federación y el Estado.
2. Tramitar y validar las solicitudes para la adquisición y/o arrendamiento de bienes y servicios para la operación de programas, servicios y estrategias, ante la Coordinación Administrativa.

3. Gestionar ante la Coordinación Administrativa la adquisición de maquinaria, equipo, mobiliario y/o herramienta para los programas, servicios y estrategias en materia de empleo.
4. Administrar el uso de vehículos oficiales adscritos a la Dirección General de Empleo y Productividad, de acuerdo con las indicaciones que le sean giradas por la persona titular de la misma y a la normatividad vigente en la materia.
5. Tramitar el suministro de combustibles y lubricantes ante la Coordinación Administrativa y comprobar su aplicación; así como dispersar y administrar las solicitudes de estos insumos presentadas por las áreas solicitantes.
6. Gestionar y validar que la documentación de los expedientes del parque vehicular se encuentre actualizada, con apego a la normatividad aplicable en la materia, así como dar seguimiento a los procesos jurídico-administrativos, derivados de los siniestros ocurridos a los vehículos oficiales asignados a la Dirección General.
7. Realizar el monitoreo con las unidades administrativas de la Dirección General, para verificar y/o detectar el estado físico/mecánico del parque vehicular y tramitar la programación correspondiente del mantenimiento y servicio de reparación de las unidades vehiculares.
8. Realizar la liberación mensual de los enseres, materiales, papelería, equipo y demás insumos y servicios, para su almacenamiento y distribución a las unidades administrativas de la Dirección General, ante la Coordinación Administrativa.
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20900005000002S UNIDAD DE PROMOCIÓN Y CONCERTACIÓN

OBJETIVO:

Promover los programas, servicios, estrategias y acciones que desarrolla la Dirección General de Empleo y Productividad; así como proponer y operar mecanismos de coordinación y enlace con las dependencias, organismos auxiliares, instancias gubernamentales y actores del mercado laboral, con el fin de favorecer la instrumentación de la política pública de empleo y productividad laboral.

FUNCIONES:

1. Promover acciones de sensibilización e información entre los sectores de la población que laboran en condiciones de informalidad para coadyuvar en la formalización del empleo y autoempleo, con el fin de extender a familiares de las personas trabajadoras, los beneficios que otorgan los sistemas de seguridad social.
2. Concertar con instancias de los tres niveles de gobierno, instituciones educativas, agrupaciones empresariales, sindicales o asociaciones civiles, la celebración de acciones transversales para promover el empleo y abatir el desempleo, la informalidad y la precariedad laboral.
3. Instrumentar, supervisar y evaluar los mecanismos de coordinación con dependencias y organismos federales, estatales y municipales, en materia de empleo y productividad; así como con organizaciones de los sectores obrero y patronal e instituciones educativas, para facilitar la aplicación de los programas y servicios que proporciona la Dirección General de Empleo y Productividad.
4. Implementar acciones de concertación empresarial que le sean instruidas por la persona titular de la Dirección General de Empleo y Productividad, en coordinación con las Oficinas Regionales de Empleo, que conlleven al análisis de necesidades y oportunidades que demanda el sector empresarial, para identificar, clasificar, focalizar y contactar a población empleadora que pueda incorporar en puestos de trabajo a personas buscadoras de empleo.
5. Difundir los programas y servicios que ofrece la Dirección General de Empleo y Productividad entre las empresas, sindicatos, instituciones educativas, personas buscadoras de empleo e instancias gubernamentales, para impulsar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
6. Participar en el desarrollo de estudios e investigaciones sobre el origen y efectos de variables de desempleo e informalidad laboral, así como alternativas para su atención.
7. Supervisar la aplicación y seguimiento del proceso de concertación empresarial que se sigue en las Oficinas Regionales de Empleo, con el objeto de constatar u orientar la gestión de captura y registro de vacantes de empleo formal, en la Bolsa de Trabajo.
8. Promover a través de pláticas al personal de primer nivel en los centros de trabajo, la cultura de igualdad de oportunidades, con la finalidad de que se incorporen mujeres, jóvenes y grupos vulnerables a la fuerza laboral en el Estado de México.
9. Coadyuvar en la operación y gestión de la Comisión de Concertación y Productividad del Estado de México, en su ámbito de competencia, para facilitar el desarrollo de acciones que permitan elevar la productividad laboral y el empleo.
10. Gestionar la integración del Consejo Consultivo del Servicio Nacional de Empleo, para lograr la concertación con los factores de la producción estatal y sugerir acciones y estrategias que incidan en el incremento de la productividad y el empleo.
11. Participar en los comités o consejos que le sean instruidos por la persona titular de la Dirección General de Empleo y Productividad y dar seguimiento a los acuerdos o acciones que de ellos deriven.
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20900005000400L SUBDIRECCIÓN DEL SERVICIO ESTATAL DE EMPLEO**OBJETIVO:**

Coordinar la operación de programas, servicios, estrategias y acciones de apoyo al empleo, a efecto de propiciar la vinculación entre las personas oferentes y demandantes de empleo; fomentando la capacitación laboral, promoviendo la organización formal para el trabajo y el otorgamiento de apoyos para proyectos productivos de una manera incluyente.

FUNCIONES:

1. Orientar y supervisar la operación del Programa de Apoyo al Empleo, convenido con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social a través de la Unidad del Servicio Nacional de Empleo y sus subprogramas.
2. Coordinar las funciones de vinculación y movilidad laboral, en la aplicación del Programa de Apoyo al Empleo convenido con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
3. Proponer estrategias para las campañas de promoción y difusión del Servicio Estatal de Empleo, considerando su cobertura en las diferentes regiones del Estado.
4. Coordinar la elaboración y difusión de documentos informativos para la población, con temas de oferta de empleo y capacitación como el periódico digital "Ofertas de Empleo".
5. Establecer mecanismos que permitan brindar asesoría a las personas que buscan integrar una sociedad cooperativa y organizaciones productivas.
6. Instrumentar y supervisar el desarrollo de programas o acciones que contribuyan a generar empleo o autoempleo en la Entidad.
7. Vigilar el ofrecimiento de apoyos a las personas buscadoras de empleo para su incorporación o reincorporación al sector productivo.
8. Supervisar el ofrecimiento de asesoría y herramientas digitales a las personas que laboran en la economía informal, con la finalidad de facilitar su migración al sector formal.
9. Coordinar la operación de los Centros de Intermediación Laboral y del Servicio Nacional de Empleo por Teléfono (SNETEL), para atender a la población buscadora de empleo.
10. Coordinar los servicios de bolsa de trabajo, el desarrollo de ferias y jornadas de empleo, plataformas o aplicaciones informáticas que faciliten la vinculación laboral.
11. Promover acciones dirigidas a impulsar el empleo, autoempleo y capacitación para el trabajo de grupos prioritarios.
12. Proponer e impulsar estrategias de apoyo e inclusión laboral de grupos vulnerables, como personas trabajadoras agrícolas, personas con discapacidad, y adultas mayores, así como personas recluidas en los Centros de Readaptación Social del Estado, preliberadas o liberadas de los mismos.
13. Supervisar la ejecución de programas de vinculación laboral convenidos con instancias extranjeras y autoridades federales, para personas trabajadoras migrantes del Estado de México, con el propósito de garantizar el respeto a sus derechos humanos y laborales, acceso a programas y políticas públicas para laborar legalmente.
14. Coadyuvar en la definición de lineamientos para el funcionamiento de las Oficinas Regionales de Empleo y servicios municipales de empleo para mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades de promoción de vacantes y atención de solicitudes.
15. Auxiliar a la persona titular de la Dirección General de Empleo y Productividad en los procesos de planeación, operación y supervisión de las Oficinas Regionales de Empleo, que le sean instruidos.
16. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20900005000401L DEPARTAMENTO DE FOMENTO DE ORGANIZACIONES PRODUCTIVAS PARA EL TRABAJO**OBJETIVO:**

Fomentar proyectos productivos orientados a la generación de empleo o autoempleo en la Entidad, así como la constitución de sociedades cooperativas, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo, y la difusión de las políticas que regulan su aplicación.

FUNCIONES:

1. Identificar y analizar información estadística sobre las zonas y sectores con mayores índices de actividad económica informal, con la finalidad de promover la formalización del empleo.
2. Integrar y mantener actualizado el catálogo de actividades productivas, susceptibles de ejecución mediante proyectos de autoempleo, como base para la orientación de personas interesadas en generar proyectos productivos.
3. Operar y promover programas o acciones de fomento al autoempleo en la Entidad, mediante la creación o fortalecimiento de iniciativas de ocupación por cuenta propia, a fin de estimular la generación o consolidación de empleos a las personas desempleadas y subempleadas con el apoyo parcial de equipo y/o maquinaria.
4. Otorgar asesoría jurídica y administrativa a personas emprendedoras, físicas, microempresas y grupos que pretendan organizarse y registrarse de manera formal para la constitución de sociedades cooperativas de producción, distribución y consumo de bienes y servicios.

5. Ofrecer asesoría a personas ocupadas en autoempleos informales, con la finalidad de facilitar su migración al sector formal.
6. Gestionar las propuestas de adquisiciones de equipamiento de proyectos productivos, ante las instancias correspondientes y de acuerdo con los ordenamientos jurídico administrativos aplicables en la materia, para apoyar la creación de proyectos de autoempleo.
7. Asesorar y supervisar a las Oficinas Regionales de Empleo en los procesos a seguir para la implementación de programas o acciones de fomento al autoempleo.
8. Evaluar la viabilidad técnica de los proyectos de inversión productiva presentados por solicitantes de apoyo para el autoempleo y las turnadas por las Oficinas Regionales de Empleo, con apego a la normatividad aplicable, para elaborar la propuesta del padrón de personas beneficiarias.
9. Supervisar la integración de la documentación comprobatoria de la entrega de maquinaria, equipo, mobiliario y/o herramientas otorgadas por las Oficinas Regionales de Empleo, mediante los programas de apoyo al autoempleo.
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20900005000402L DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE VINCULACIÓN Y MOVILIDAD LABORAL

OBJETIVO:

Vincular la oferta y demanda de empleo en las diferentes regiones del Estado de México, a través de los programas, servicios o acciones de apoyo que se brindan en las Oficinas Regionales de Empleo, con el propósito de aumentar la oferta laboral, evitar la disminución del ingreso salarial, incrementar la productividad en las unidades económicas y tener recursos humanos mejor calificados.

FUNCIONES:

1. Programar, coordinar o apoyar la celebración de reuniones regionales de empleo, que deban efectuarse para la operación de los servicios de vinculación laboral del Servicio Nacional de Empleo en el Estado de México.
2. Coadyuvar en la implementación de estrategias de apoyo e inserción laboral dirigidas a personas trabajadoras agrícolas.
3. Operar el Programa de Colocación de Trabajadores en la Entidad, a través de las Oficinas Regionales de Empleo, para facilitar la vinculación entre solicitantes y oferentes de empleo formal.
4. Colaborar con las dependencias, organismos auxiliares e instancias gubernamentales correspondientes, en el seguimiento de los programas de empleo en los diferentes ámbitos de gobierno.
5. Coordinar la operación en la Entidad y bajo los lineamientos establecidos por las autoridades federales, el subprograma "Movilidad Laboral Interna de Jornaleros Agrícolas; Programa de Trabajadores Agrícolas Temporales México-Canadá (PTAT); así como el Mecanismo de Movilidad Laboral Externa para Jornaleros Agrícolas y, Mecanismo Movilidad Laboral Externa para Trabajadores no Agrícolas".
6. Colaborar en la realización de ferias de empleo, en coordinación con las Oficinas Regionales de Empleo y servicios municipales de empleo, con la finalidad de concentrar en un mismo espacio físico a las empresas que necesitan personal para cubrir sus vacantes y a las personas buscadoras de empleo.
7. Promover y coordinar la operación de las Oficinas Regionales de Empleo y servicios municipales de empleo, en los programas inherentes al departamento.
8. Asesorar y supervisar al personal de las Oficinas Regionales de Empleo en la operación del Sistema de Información Automatizado del Servicio Nacional de Empleo en el Estado de México.
9. Verificar el cumplimiento de los procedimientos de reclutamiento y selección de personas buscadoras de empleo, en las Oficinas Regionales de Empleo, y recabar información sobre su colocación.
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20900005000403L DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN LABORAL, ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES Y EMPRESAS SOCIALMENTE RESPONSABLES

OBJETIVO:

Mejorar las probabilidades de inserción y desempeño laboral de personas desempleadas, así como de personas subempleadas de grupos vulnerables en empleos dignos y formales, que les permita generar ingresos económicos más altos, mediante la colaboración del sector empresarial y de las diferentes instituciones públicas y de la sociedad civil.

FUNCIONES:

1. Realizar acciones de concientización en el sector empresarial que propicien la contratación de grupos vulnerables en empleos formales, así como difundir una cultura de respeto a las diferencias de género, edad, cultura y capacidades.
2. Operar la estrategia "Abriendo Espacios del Programa de Apoyo al Empleo", con la finalidad de facilitar, apoyar y lograr la inserción a la actividad productiva de personas adultas mayores, con capacidades diferentes, víctimas de delito o de violación de derechos humanos, migrantes solicitantes de la condición de refugiadas, refugiadas y beneficiarias de protección complementaria.
3. Promover acciones dirigidas a impulsar el empleo, autoempleo y capacitación para el trabajo de grupos prioritarios, a fin de que sean incluidos en el mercado laboral.

4. Fomentar entre los diferentes sectores empresariales la cultura de la responsabilidad social laboral con el propósito de que implementen o acrecienten en sus actuaciones medidas orientadas a lograr un impacto positivo en las personas empleadoras, en el medio ambiente y en el entorno en el que operan.
5. Concertar con el sector empresarial y sus respectivas organizaciones, la captación de vacantes mediante la bolsa de trabajo de la Secretaría del Trabajo y el Centro de Evaluación de Habilidades Laborales, a efecto de disponer de más y mejores opciones de empleo, para segmentos de población en situación vulnerable.
6. Fomentar dentro de las empresas, los distintivos como Empresa Incluyente, que promuevan los gobiernos federal y estatal, con el objeto de favorecer ambientes laborales inclusivos y equitativos.
7. Coadyuvar a que las Empresas Socialmente Responsables apliquen la política que implica el acatamiento de la legislación nacional e internacional vigente, así como verificar que contengan las medidas necesarias para dar cumplimiento con las normas relativas a la protección del medio ambiente y el respeto de los derechos humanos.
8. Aplicar pruebas de habilidades laborales para facilitar la contratación de las personas buscadoras de empleo en el mercado laboral que enfrentan mayores barreras, entre los que se encuentran personas con discapacidad y adultas mayores.
9. Ejecutar acciones de inclusión laboral, dirigidas a personas recluidas en los Centros de Readaptación Social del Estado, así como de las preliberadas o liberadas de los mismos, que les sean instruidas.
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20900005000404L DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO

OBJETIVO:

Coordinar la operación de programas y acciones de capacitación específica para personas desempleadas o subempleadas en sus diferentes modalidades, con el fin de coadyuvar en desarrollar entre ellas, las competencias y habilidades requeridas por el aparato productivo y facilitar su acceso a un empleo o el desarrollo de una actividad productiva por su cuenta.

FUNCIONES:

1. Promover y gestionar cursos de capacitación para el trabajo, con base en los requerimientos del sector productivo de la Entidad.
2. Promover la impartición de cursos que fortalezcan los conocimientos o habilidades de las personas desempleadas o subempleadas, que les permita insertarse en un trabajo formal.
3. Promover los programas o acciones de capacitación entre la población desempleada y el sector empresarial.
4. Elaborar documentos informativos con temas de oferta de empleo y capacitación, para difundir a la población interesada.
5. Establecer coordinación con instituciones educativas o de formación para el trabajo, que permita la realización de los cursos de capacitación a personas desempleadas o subempleadas, para solicitarles la integración y constante actualización de catálogos de oferta educativa en la Entidad, con el fin de orientar en este rubro, a las personas buscadoras de empleo y empleadoras.
6. Analizar el comportamiento de los programas o acciones de capacitación para personas desempleadas o subempleadas y proponer los cambios o ajustes que se requieran, de acuerdo con los resultados obtenidos.
7. Promover la certificación de competencias laborales para favorecer el incremento de la productividad y competitividad en los centros de trabajo y elevar la posibilidad de las personas trabajadoras de obtener un mejor ingreso. así como coadyuvar con las autoridades federales correspondientes, en gestiones de acceso a la certificación de personas trabajadoras migrantes.
8. Formular un diagnóstico anual de los perfiles laborales más buscados por las empresas de la Entidad; para identificar las necesidades de capacitación, adiestramiento, adquisición o reconversión de competencias laborales y darlo a conocer a Instituciones educativas y centros de formación para el trabajo.
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20900005000300L SUBDIRECCIÓN DE PRODUCTIVIDAD Y POLÍTICA DE EMPLEO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Realizar estudios sobre aspectos económicos y sociales en materia laboral, con el propósito de medir sus efectos para proponer políticas y acciones.
2. Proponer y, en su caso, operar programas de apoyo a mujeres, cuando su aplicación corresponda a la Secretaría, en coadyuvancia a la política de desarrollo social instituida por la persona titular del Poder Ejecutivo de la Entidad, para que las mujeres tengan las mismas oportunidades de desarrollo laboral.
3. Instrumentar mecanismos de apoyo a las empresas para incentivar a las personas trabajadoras, a fin de elevar la productividad laboral.

4. Promover y concertar acciones en beneficio de la clase trabajadora, que fomenten la previsión y la responsabilidad social.
5. Mantener comunicación con las principales centrales obreras para identificar y difundir mejores prácticas en materia de productividad laboral y políticas de empleo.
6. Promover la realización de eventos culturales y recreativos dirigidos a las personas trabajadoras y sus familias, en coordinación con el sector empresarial y sus sindicatos.
7. Promover la cultura de calidad y productividad en el trabajo mediante acciones y campañas de difusión.
8. Coordinar que se brinde asesoría en relación con los trámites correspondientes para la obtención de becas escolares en instituciones educativas del sector público a personal sindicalizado de las empresas ubicadas en el territorio estatal.
9. Coordinar asesorías a instituciones de educación media superior, superior y de formación técnica sobre los perfiles laborales, competencias, habilidades y políticas para el empleo que el sector productivo requiere.
10. Analizar y evaluar los indicadores en materia de empleo y productividad en la Entidad, y proponer acciones para elevarlos.
11. Coordinar la realización de análisis y estadísticas sobre la situación del mercado laboral en la Entidad, para orientar la política pública en la materia.
11. Auxiliar a la persona titular de la Dirección General de Empleo y Productividad en los procesos de planeación, operación y supervisión de las Oficinas Regionales de Empleo, que le sean instruidos.
12. Coordinar y revisar los estudios para la aplicación de mecanismos de conciliación entre el empleo y la familia en las empresas, incluyendo al tele-trabajo y la movilidad geográfica voluntaria debido a la proximidad de los centros de trabajo, para someterlos a consideración de la Dirección General.
13. Proponer convenios con los sectores público, social y privado, a fin de que se favorezca el bienestar de las personas trabajadoras.
14. Coordinar la ejecución del Programa de Apoyo al Desempleo, diseñado para complementar el ingreso económico de las personas que hayan perdido su empleo por situaciones ajenas a su voluntad; así como los programas de desarrollo social que le sean encomendados.
15. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20900005000301L DEPARTAMENTO DE PRODUCTIVIDAD

OBJETIVO:

Orientar a personas trabajadoras y empresas para incrementar su productividad, a través de la sensibilización, asistencia técnica, capacitación con enfoque por competencias o certificación de competencias laborales, como estrategia para optimizar el uso de los factores humanos, materiales, financieros y tecnológicos.

FUNCIONES:

1. Coadyuvar en la operación y gestiones de la Comisión de Concertación y Productividad del Estado de México, con el objeto de contribuir a la definición de objetivos, metas, estrategias, acciones y prioridades en materia de productividad y empleo en el Estado de México.
2. Formular, mantener actualizado y difundir el compendio de alternativas utilizadas por el sector productivo, para elevar la calidad y productividad laboral.
3. Diseñar y poner a disposición de los sectores productivos, herramientas e información útil para contribuir al incremento de la calidad y productividad, con beneficios compartidos.
4. Identificar, promover y reconocer prácticas exitosas en la implementación o mejora de la calidad y productividad laboral, en los centros de trabajo.
5. Participar en el desarrollo de estudios e investigaciones sobre comportamiento de la productividad laboral en la Entidad y el impacto de las políticas públicas en la materia, por municipio, sector y rama de la producción.
6. Estudiar y difundir mecanismos y nuevas formas de remuneración que vinculen los salarios y, en general el ingreso de las personas trabajadoras a los beneficios de la calidad y productividad en los centros de trabajo.
7. Formular estudios para identificar, analizar, desarrollar y difundir esquemas alternativos de trabajo, que contribuyan a mejorar la productividad, ampliar las posibilidades de empleo, reducir costos, riesgos y tiempo de desplazamientos; beneficiando a la población vulnerable o alejada de los centros de trabajo.
8. Proporcionar asistencia técnica para facilitar la constitución y el funcionamiento de las Comisiones Mixtas de Capacitación, Adiestramiento y Productividad en los centros de trabajo, cuando le sea requerido y en lo que respecta a su esfera de competencia.
9. Celebrar o apoyar eventos presenciales o virtuales, que promuevan o permitan diseñar políticas estatales de productividad, empleo y el desarrollo de las personas trabajadoras.
10. Brindar asesoría a las personas que laboran en la economía informal, con la finalidad de facilitar su migración al sector formal.
11. Identificar y sugerir a las empresas mecanismos y nuevas formas de remuneración que vinculen los salarios y, en general, el ingreso de las personas trabajadoras, a los beneficios de la productividad.
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20900005000302L DEPARTAMENTO DE BIENESTAR Y APOYO A LOS TRABAJADORES**OBJETIVO:**

Impulsar actividades culturales, deportivas y recreativas que coadyuven a elevar el nivel de bienestar de las personas trabajadoras y sus familias, en apoyo a los centros de trabajo, asociaciones empresariales y agrupaciones sindicales; además de favorecer el desarrollo social de hijas e hijos de las personas trabajadoras, con el propósito de propiciar un ambiente sano que los conduzca a una vida plena y productiva.

FUNCIONES:

1. Promover la realización de eventos culturales dirigidos a las personas trabajadoras y sus familias, en coordinación con el sector empresarial y sus sindicatos.
2. Promover entre las organizaciones sindicales la formación de grupos artísticos, culturales, deportivos y de recreación, para contribuir al bienestar de las personas trabajadoras.
3. Participar en la coordinación de las jornadas culturales y deportivas de las personas trabajadoras, para propiciar su salud física y mental y contribuir a la formación de ambientes armónicos de trabajo en las empresas.
4. Brindar orientación a las personas trabajadoras sobre las características y requisitos de las becas escolares que otorga el gobierno estatal, para así, facilitarles la obtención de este beneficio para sus hijas o hijos que cursen estudios en el sistema educativo de carácter público.
5. Revisar la información y documentación en plataforma digital de las solicitudes de becas para su otorgamiento a hijas e hijos de personas trabajadoras de las organizaciones sindicales, en los casos que se encuentre activo este programa.
6. Realizar los trámites ante la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación del Gobierno Estatal, para otorgar becas a hijas e hijos de las personas trabajadoras sindicalizadas de las empresas ubicadas en el territorio estatal, cuando corresponda.
7. Difundir a las personas trabajadoras y familiares de éstas, información relacionada a las actividades artísticas, deportivas y lúdico recreativas que ofrecen los gobiernos estatal y municipal.
8. Participar en la ejecución del Programa de Desarrollo Social "Apoyo al Desempleo", cuyo propósito consiste en apoyar a personas que perdieron un empleo formal, por situaciones ajenas a su voluntad.
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20900005000303L DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y POLÍTICAS DE EMPLEO**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

1. Realizar estudios para determinar las causas del desempleo y del subempleo de la mano de obra rural y urbana.
2. Proveer de información especializada para la toma de decisiones a la persona titular de la Dirección General y a personas titulares de las unidades administrativas, así como apoyarles en la elaboración de estudios, análisis, opiniones, recomendaciones, discursos y posicionamientos.
3. Integrar, operar y mantener actualizada una base de datos, para registrar el comportamiento y tendencias del empleo en la Entidad, utilizando información emitida por los sistemas de medición del empleo y las necesidades de la planta productiva.
4. Proponer la instrumentación de políticas públicas que apoyen la generación, conservación o desarrollo de empleos por regiones y sectores de la producción.
5. Evaluar el grado de impacto y la relación costo-beneficio de las acciones y subprogramas ejecutados por las distintas unidades administrativas que integran la Dirección General de Empleo y Productividad.
6. Formular estudios para identificar características y comportamiento de la informalidad laboral, con la finalidad de preparar proyectos de políticas públicas que permitan incorporar a la formalidad, a un mayor número de personas económicamente activas y someterlos a consideración de la Dirección General.
7. Orientar la formación profesional hacia las áreas con mayor demanda de talento humano, a través del envío de informes a las Instituciones educativas y centros de formación para el trabajo de control estatal, para mantenerles al tanto de las competencias laborales más apreciadas por los sectores productivos en cada región.
8. Operar el sistema de control de gestión de las líneas de acción, subprogramas y programas ejecutados por la Dirección General de Empleo y Productividad, a efecto de garantizar la cobertura a tiempo, de metas institucionales, además de la formulación y envío de reportes oficiales.
9. Desarrollar estudios que orienten el diseño y aplicación de mecanismos de conciliación entre el empleo y la familia en las empresas, incluyendo al tele-trabajo y la movilidad geográfica voluntaria, debido a la proximidad de los centros de trabajo.
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20900005000001M OFICINA REGIONAL DE EMPLEO TOLUCA
20900005000002M OFICINA REGIONAL DE EMPLEO IXTAPALUCA
20900005000003M OFICINA REGIONAL DE EMPLEO ECATEPEC
20900005000004M OFICINA REGIONAL DE EMPLEO TLALNEPANTLA
20900005000005M OFICINA REGIONAL DE EMPLEO NEZAHUALCÓYOTL
20900005000006M OFICINA REGIONAL DE EMPLEO ATLACOMULCO
20900005000007M OFICINA REGIONAL DE EMPLEO VALLE DE BRAVO
20900005000008M OFICINA REGIONAL DE EMPLEO TEJUPILCO
20900005000009M OFICINA REGIONAL DE EMPLEO NAUCALPAN
20900005000010M OFICINA REGIONAL DE EMPLEO SAN MATEO ATENCO
20900005000011M OFICINA REGIONAL DE EMPLEO LA PAZ

OBJETIVO:

Operar en la circunscripción territorial correspondiente, los programas y servicios a cargo de la Dirección General de Empleo y Productividad, con la finalidad de vincular a las personas solicitantes de empleo con las opciones de trabajo que se presenten y mediante la prestación de servicios de bolsa de trabajo, ferias o jornadas de empleo y talleres.

FUNCIONES:

1. Proporcionar los servicios y desarrollar las acciones contempladas en el Programa de Apoyo al Empleo, sus subprogramas y estrategias, en los términos que le sean instruidos por la Dirección General de Empleo y Productividad.
2. Operar el servicio de bolsa de trabajo para proporcionar orientación a las personas buscadoras de empleo sobre las vacantes que se tienen registradas, de acuerdo con el perfil laboral de la persona solicitante y el requerido por el sector empresarial.
3. Apoyar, en la ejecución de los Programas de Fomento al Autoempleo, Apoyo al Desempleo y Apoyo a las Mujeres, para acercar sus beneficios a personas desempleadas con domicilio en las regiones bajo su responsabilidad.
4. Recibir los proyectos de inversión productiva, presentados por solicitantes de apoyo para el autoempleo y turnarlos a la unidad administrativa correspondiente para evaluar su viabilidad técnica.
5. Integrar la documentación comprobatoria de la entrega de maquinaria, equipo, mobiliario y/o herramienta otorgada mediante los programas de apoyo al autoempleo, para su envío a la unidad administrativa correspondiente.
6. Concertar con instituciones educativas o de formación para el trabajo, la realización de cursos de capacitación a personas desempleadas o subempleadas y/o beneficiarias del Programa de Desarrollo Social Fomento al Autoempleo.
7. Atender y vincular a personas desempleadas interesadas en incorporarse a cursos de capacitación, para la adquisición, reforzamiento o actualización de competencias laborales, que les permitan postularse, con mayor oportunidad, a las vacantes de empleo.
8. Ejecutar y/o supervisar el desarrollo de los cursos de capacitación que le sean instruidos, de manera que las personas en condición de desempleo, registradas en la bolsa de trabajo, tengan la posibilidad de prepararse para el desarrollo de actividades productivas.
9. Celebrar ferias, jornadas de empleo y talleres para personas buscadoras de empleo, a fin de propiciar la vinculación entre empleadores y solicitantes de empleo.
10. Promover y apoyar la movilidad laboral por medio del subprograma del mismo nombre, instruido por el Servicio Nacional de Empleo y con el fin de posibilitar el traslado de personas buscadoras de empleo a sitios distintos a su lugar de residencia.
11. Mantener comunicación con el sector patronal de la región, con el propósito de apoyarles en el perfilamiento, difusión y cobertura de sus vacantes de empleo.
12. Asesorar a los servicios municipales de empleo de su circunscripción territorial, con el objeto de darles a conocer las características y manejo de los programas y servicios que ejecuta la Dirección General de Empleo y Productividad.
13. Llevar a cabo reuniones a nivel regional con los servicios municipales de empleo, para coordinar la realización de ferias o jornadas de empleo, la prestación de servicios de intermediación y movilidad laboral; además de informarles sobre los programas de desarrollo social a cargo de la Dirección General.
14. Atender las acciones de productividad laboral, de bienestar y apoyo a las personas trabajadoras, así como coadyuvar en la celebración de estudios que le sean encomendados.
15. Brindar asesoría a las personas que laboran en la economía informal, con la finalidad de organizarse y registrarse de manera formal para la constitución de sociedades cooperativas de producción, distribución y consumo de bienes y servicios.
16. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20900006000000L PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO**OBJETIVO:**

Proteger los derechos de las personas trabajadoras y sus beneficiarios, mediante asesoría y representación jurídica gratuita en el ámbito que se relacione con la aplicación de las normas del trabajo, y la conciliación administrativa, asistiéndolas también; si así lo solicitan, ante el Centro de Conciliación Laboral del Estado de México, los Tribunales Laborales del Poder Judicial del Estado de México, y cualquier otra autoridad laboral competente en la materia. Así como la asesoría jurídica a los sindicatos que lo soliciten.

FUNCIONES:

1. Instruir la elaboración y difusión de programas de los derechos y obligaciones laborales entre las personas trabajadoras, beneficiarias y sindicatos, para que se tenga conocimiento de sus garantías y sepan el procedimiento para ejercerlas, donde solicitar asesoría y representación jurídica.
2. Emitir y difundir lineamientos a seguir por las Subprocuradurías, para la asesoría y representación que soliciten las personas trabajadoras, beneficiarias y los sindicatos en materia laboral.
3. Interactuar ante los Tribunales Laborales para la unificación de criterios que éstos sostengan, con el propósito de salvaguardar la impartición de justicia laboral que le competa, a fin de dar solución a los conflictos laborales individuales y colectivos que se suscitan entre las unidades económicas y las personas trabajadoras.
4. Proponer estrategias, programas y acciones con la Dirección General de Inspección e Inclusión Laboral y con la Dirección General de Empleo y Productividad, para la atención integral de los conflictos laborales que afecten a la mujer trabajadora, a las personas menores de edad y trabajadoras mexiquenses en general.
5. Proponer mecanismos de coordinación con autoridades federales, estatales o municipales y con la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, con el propósito de unificar criterios para la eficaz formulación de anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos en materia laboral.
6. Instruir el resguardo de los convenios y actuaciones de las autoridades laborales en donde sea partícipe la Procuraduría de la Defensa del Trabajo y, en su caso, proporcionar a solicitud de parte las copias certificadas de los mismos, para dar legalidad y constancia de lo actuado.
7. Definir y unificar los criterios para la atención y trámite de los asuntos de competencia de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, a fin de proteger los derechos de las personas trabajadoras, sus sindicatos o personal beneficiado, ante los Tribunales Laborales.
8. Analizar y decidir sobre el retiro de los servicios de asesoría y representación jurídica gratuita que brinda la Procuraduría de la Defensa del Trabajo a las personas usuarias que incurran en alguno de los supuestos que señale la normatividad aplicable.
9. Promover programas de mejora continua de los servicios que ofrece la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, para que las asesoría y representación legal que ofrece el personal estén actualizados y acordes a las reformas y programas de innovación actuales.
10. Establecer los criterios de conciliación y celebración de convenios en los conflictos laborales de su competencia, para un mejor servicio a personas usuarias y unificación del actuar del personal de la dependencia.
11. Instruir la denuncia ante el Órgano Interno de Control de la Secretaría, las presuntas irregularidades en que incurran las personas servidoras públicas adscritas a la Procuraduría.
12. Dirigir las acciones de conciliación entre las partes interesadas, cuando a petición de estas se intervenga para solucionar conflictos laborales.
13. Supervisar que se proporcione asesoría y representación jurídica con perspectiva de género y grupos vulnerables ante cualquier autoridad laboral.
14. Supervisar que las Procuradurías Auxiliares representen y asesoren jurídicamente a las personas trabajadoras, beneficiarias y a los sindicatos ante las autoridades competentes, para la defensa de sus derechos en conflictos individuales o colectivos, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales vigentes.
15. Coordinar acciones de difusión de la cultura de la legalidad en materia laboral a la población mexiquense, a través de la página web de la dependencia, para que esté enterada de las reformas y actualizaciones laborales.
16. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20900006000100T SUBPROCURADURÍA ZONA NORORIENTE**20900006000200T SUBPROCURADURÍA ZONA ORIENTE****20900006000300T SUBPROCURADURÍA ZONA CENTRO****OBJETIVO:**

Coordinar y vigilar que se proporcione asesoría y representación jurídica a las personas trabajadoras, beneficiarias de estas y/o a los sindicatos que lo soliciten en forma individual o colectiva en el ámbito de sus atribuciones, así como la conciliación administrativa y la asistencia en materia laboral ante el Centro de Conciliación Laboral del Estado de México, los Tribunales del Poder Judicial del Estado de México, y cualquier otra autoridad laboral competente en la materia.

FUNCIONES:

1. Elaborar y presentar a la persona titular de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, los informes relativos a los programas de trabajo asignados, cuando estos le sean solicitados.
2. Informar a la persona titular de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, sobre las presuntas violaciones a la legislación laboral, por parte de las personas con carácter de empleadores, para que por su conducto se hagan del conocimiento a la Dirección General de Inspección e Inclusión Laboral o la autoridad competente.
3. Aprobar y autorizar el dictamen sobre los impedimentos que tengan las personas servidoras públicas adscritas a la Procuraduría, para conocer determinados asuntos, en los cuales pueda existir conflicto de intereses.

4. Proponer a la persona titular de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo programas y acciones en materia de conciliación tutelar, respecto al trabajo de menores, y verificar su cumplimiento.
5. Coordinar y vigilar que se proporcione asesoría y representación a las personas trabajadoras, beneficiarias y a los sindicatos, cuando así lo soliciten, en conflictos laborales, ya sean individuales o colectivos; o bien, cuando así lo sea instruido por la persona titular de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo.
6. Recibir y atender las quejas que presenten las personas trabajadoras, beneficiarias y los sindicatos, sobre la presunta violación de normas laborales, con la finalidad de brindarles la asesoría correspondiente, y en su caso, la representación jurídica si así lo determinan.
7. Vigilar la representación y el asesoramiento a las personas trabajadoras, beneficiarias y/o sindicatos cuando así lo soliciten, en forma individual o colectiva, ante cualquier autoridad laboral, en los asuntos que se relacionen con las normas de trabajo, así como la interposición de los recursos legales correspondientes de las personas trabajadoras.
8. Concertar citas con las partes interesadas y proponer soluciones conciliatorias para el arreglo de los probables conflictos laborales entre trabajadores y empleadores, asentando los resultados en las actas autorizadas.
9. Vigilar el acompañamiento a las personas trabajadoras que así lo soliciten, ante el Centro Estatal de Conciliación Laboral, para iniciar el procedimiento de conciliación.
10. Atender con oportunidad y eficiencia el sistema de atención ciudadana que turna la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal.
11. Supervisar y vigilar el manejo de los libros de registro de asuntos, y de los demás que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Subprocuraduría.
12. Analizar, estudiar, compilar y difundir las tesis y los criterios jurisdiccionales en materia de Derecho del Trabajo, entre las personas servidoras públicas adscritas a la Subprocuraduría, para la adecuada defensa de los derechos de las personas trabajadoras, beneficiarias y de los sindicatos.
13. Supervisar la aplicación de medidas que procuren la defensa de los derechos de las personas trabajadoras, beneficiarias y/o sindicatos que así lo soliciten.
14. Proponer para la aprobación de la persona titular de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo los criterios y lineamientos jurídicos que se consideren necesarios para la atención y trámite de los asuntos en los que la Procuraduría sea parte.
15. Someter al conocimiento de la persona titular de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, los incidentes relacionados a la suspensión definitiva de los servicios de representación y asesoría jurídica gratuita que brinda la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, a las personas usuarias que incurran en alguno de los supuestos que señale la normatividad aplicable.
16. Operar y verificar el sistema de registro de asesorías y representación jurídica laboral, para optimizar la atención a las personas usuarias y garantizar que el servicio que se brinda sea eficaz y eficiente.
17. Participar en los actos de conciliación de aquellos conflictos que por su particularidad lo requieran, o bien, porque le sean asignados de forma directa por la persona titular de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo.
18. Difundir entre las personas trabajadoras, beneficiarias y/o sindicatos los derechos laborales, a través de la página web de la dependencia, para que estén enterados de las reformas y actualizaciones laborales.
19. Verificar y supervisar el funcionamiento del archivo en las Oficinas Regionales a su cargo, y brindar el tratamiento de los expedientes de acuerdo con la normatividad aplicable.
20. Presentar a la persona titular de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, los criterios contradictorios en que incurran los tribunales laborales, para que se hagan de su conocimiento y se unifiquen los mecanismos de representación jurídica a las personas usuarias, y evitar que existan discrepancias en la defensa.
21. Difundir entre el personal de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo los criterios que emita la persona titular de la misma, para homologar la atención en la asesoría y representación jurídica a la población usuaria.
22. Supervisar y verificar el cumplimiento de las políticas y estrategias en materia de conciliación, a efecto de que sean congruentes con las prestaciones que legalmente les corresponden a las partes en conflicto, en términos del acuerdo de voluntades de las partes y de la legislación vigente.
23. Supervisar las actuaciones en juicio por parte de las personas servidoras públicas adscritas a la Procuraduría, y, en su caso, intervenir a efecto de que se cumpla la legislación laboral en beneficio de las personas trabajadoras, beneficiarias y sindicatos.
24. Verificar cuando lo solicite la persona supervisora de procuradurías auxiliares, los proyectos de escritos iniciales de demandas que sean elaborados por las personas servidoras públicas adscritas a las Oficinas Regionales a su cargo, así como verificar el apego a la legislación vigente y a los criterios establecidos para ello.
25. Supervisar la concentración, guarda y control de los convenios y actuaciones laborales donde sea parte la Procuraduría de la Defensa del Trabajo y, en su caso, proporcionar a solicitud de parte, copia de los mismos.
26. Supervisar y autorizar los dictámenes de improcedencia del ejercicio de acciones o de la interposición de las demandas de amparo, que sometan a su consideración las personas con cargo de Supervisiones de Procuradurías Auxiliares.
27. Supervisar que, en los casos de riesgos profesionales el expediente de la persona trabajadora contenga los dictámenes médicos correspondientes expedidos por las instancias competentes.
28. Supervisar la participación de las personas servidoras públicas adscritas a la Subprocuraduría, cuando a petición de los tribunales laborales se intervenga en un juicio en el que sea parte una persona menor de edad.

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

SUPERVISIONES DE PROCURADURÍAS AUXILIARES

OBJETIVO:

Supervisar y vigilar que las actividades que realicen las Procuradurías Auxiliares de la Defensa del Trabajo, relacionadas con la conciliación administrativa, asesoría y representación jurídica, individual o colectiva, se brinde con eficiencia y eficacia a las personas trabajadoras, beneficiarias y sindicatos.

FUNCIONES:

1. Llevar a cabo visitas de supervisión a las personas titulares de las Procuradurías Auxiliares en las instalaciones de los Centros de Conciliación Laboral, Juntas de Conciliación y Arbitraje, Tribunales Laborales del Poder Judicial del Estado de México, así como del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje y sus salas Auxiliares, según sea el caso, a fin de verificar el cumplimiento de sus obligaciones.
2. Concertar citas con las partes interesadas y proponer soluciones conciliatorias para el arreglo de los conflictos laborales entre los poderes públicos del estado, municipios, organismos descentralizados, fideicomisos de carácter estatal y municipal y órganos autónomos y sus personas trabajadoras de los que tengan conocimiento, asentando los resultados en las actas autorizadas.
3. Asistir a las personas trabajadoras que así lo soliciten ante el Centro Estatal de Conciliación Laboral, para iniciar el procedimiento de conciliación.
4. Recibir y atender las quejas de las personas trabajadoras, beneficiarias y sindicatos, con motivo de la atención de las Procuradurías Auxiliares, así como prevenir y/o denunciar ante las autoridades competentes la violación de normas laborales, promoviendo las instancias y los trámites que sean necesarios con la finalidad de hacer valer sus derechos.
5. Llevar el registro y control de los juicios con resolución condenatoria y absolutoria que tienen las Procuradurías Auxiliares, a fin de conocer la eficacia y eficiencia en el servicio.
6. Determinar con las Procuradurías Auxiliares la interposición del juicio de amparo en los juicios con laudo contrario a los intereses de las personas trabajadoras, así como llevar el control y supervisión de los mismos.
7. Supervisar que las Procuradurías Auxiliares representen y asesoren jurídicamente a las personas trabajadoras, beneficiarias o sindicatos ante las autoridades laborales competentes, realizando los trámites correspondientes de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables.
8. Notificar a las Subprocuradurías, de las personas usuarias que incurran en alguna de las causales de suspensión definitiva de los servicios de representación y asesoría jurídica gratuita que brinda la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, señalados en la normatividad aplicable.
9. Elaborar y presentar a las personas titulares de la Procuraduría y Subprocuradurías, los informes relativos a los programas de trabajo asignados, de forma quincenal o cuando estos le sean solicitados.
10. Supervisar, analizar y, en su caso, autorizar los proyectos de escritos iniciales de demandas que sean elaborados por las personas servidoras públicas adscritas a las Oficinas Regionales a su cargo, verificar el apego a la legislación vigente y a los criterios establecidos para ello.
11. Supervisar la concentración, guarda y control de los convenios y actuaciones laborales donde sea parte la Procuraduría de la Defensa del Trabajo y, en su caso, proporcionar a solicitud de parte copia de los mismos.
12. Supervisar y autorizar los dictámenes de improcedencia del ejercicio de acciones o de la interposición de las demandas de amparo, que sometan a su consideración las personas encargadas de las Procuradurías Auxiliares de su adscripción.
13. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

PROCURADURÍAS AUXILIARES

OBJETIVO:

Asesorar y representar legalmente de forma gratuita a las personas trabajadoras que lo soliciten en conflictos laborales, ante cualquier autoridad laboral, ya sea de forma individual o colectiva, asistiéndolos en la conciliación administrativa y ante el Centro de Conciliación Laboral del Estado de México y Tribunales Laborales del Poder Judicial del Estado de México, cuando así lo soliciten.

FUNCIONES:

1. Recibir y atender las quejas de las personas trabajadoras, beneficiarias o de los sindicatos que así lo soliciten, así como prevenir o comunicar por escrito a su superior inmediato la violación de las normas laborales, promoviendo las instancias o trámites que sean necesarios, a fin de hacer respetar los derechos de las personas trabajadoras en la región de su competencia.
2. Concertar citas con las partes interesadas y proponer soluciones conciliatorias para el arreglo de los probables conflictos laborales entre las personas trabajadoras de la iniciativa privada, entre los poderes públicos del estado, municipios, organismos descentralizados, fideicomisos de carácter estatal y municipal y órganos autónomos y sus personas trabajadoras, de los que tenga conocimiento asentando los resultados en las actas autorizadas, así como asistirlos ante el Centro de Conciliación Laboral del Estado de México cuando así lo soliciten.
3. Reunir a las partes interesadas y procurar una conciliación entre ambas, a fin de lograr un arreglo en los conflictos laborales, asentando los resultados en el acta respectiva.

4. Dar a conocer a las personas trabajadoras, beneficiarias y a los sindicatos que así lo soliciten, los derechos y obligaciones laborales que les correspondan.
5. Reportar los incidentes relacionados a la suspensión definitiva de los servicios de representación y asesoría jurídica gratuita que se brinda a las personas usuarias de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo.
6. Proponer alternativas de soluciones que tengan por objeto evitar o dirimir una controversia surgida con motivo de la relación de trabajo.
7. Citar oportunamente a las personas trabajadoras, beneficiarias o a los sindicatos para que acudan a las citas, audiencias y diligencias en las que sean requeridos, a través de los medios que tenga a su alcance.
8. Estudiar y tramitar oportunamente los asuntos y conflictos que le sean planteados hasta obtener una resolución definitiva que cause ejecutoria, incluyendo el Juicio de Amparo.
9. Participar en las citas conciliatorias, audiencias y demás diligencias que se tengan programadas o que le sean turnadas y recabar la documentación correspondiente al asunto encomendado.
10. Representar a las personas trabajadoras, beneficiarias o a los sindicatos que así lo soliciten ante las autoridades correspondientes, para la realización de gestiones, ejercicio de acciones e interposición de recursos o, en su caso, formular el dictamen correspondiente de improcedencia y someterlo a la consideración de sus superiores.
11. Informar por escrito a la persona superior jerárquica, del resultado de las diligencias en que intervengan y sus labores desarrolladas.
12. Llevar el registro en el archivo de trámite y hoja de control Excel los asuntos que les sean encomendados, a fin de que se pueda conocer su estado real.
13. Integrar los expedientes de los asuntos a su cargo, con los documentos derivados de las actuaciones ante las autoridades laborales, así como de aquellos de los que se pueda determinar una estrategia jurídica, para el caso de que haya fracasado la conciliación y exista la necesidad de promover un juicio laboral por medio del escrito inicial de demanda.
14. Atender los asuntos que les sean encomendados y resolver las consultas jurídicas que les formulen respecto de los mismos.
15. Informar a las personas interesadas, el estado que guardan sus asuntos y elaborar la correspondencia relacionada con aquellos que tenga a su cargo.
16. Hacer del conocimiento de la persona superior jerárquica, los impedimentos que tengan para conocer de determinados asuntos y que puedan ser causa de excusas, a efecto de que previo dictamen sean calificados de procedentes o no.
17. Solicitar y recabar de las instancias competentes, los dictámenes técnicos correspondientes, para registrar los datos precisos y llevar a cabo la representación jurídica de la población usuaria.
18. Hacer las peticiones, gestiones y trámites ante las autoridades jurisdiccionales y administrativas, para la defensa de los derechos de las personas trabajadoras, beneficiarias o de los sindicatos.
19. Solicitar por conducto de la persona superior jerárquica, la realización de inspecciones y diligencias administrativas en las que deba intervenir la Dirección General de Inspección e Inclusión Laboral.
20. Recabar de la persona interesada los datos, elementos y medios de prueba de que disponga para la tramitación de los asuntos que se le encomienden, teniendo estos, carácter de confidenciales.
21. Analizar los asuntos que les sean encomendados y proyectar el dictamen de improcedencia del ejercicio de acciones o de la interposición de las demandas de amparo.
22. Interponer los recursos ordinarios y extraordinarios procedentes para la defensa legítima de los derechos de las personas trabajadoras, beneficiarias o de los sindicatos.
23. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VII. DIRECTORIO

Mtra. Delfina Gómez Álvarez
Gobernadora Constitucional del Estado de México

Prof. Norberto Morales Poblete
Secretario del Trabajo

Lic. Omar Mañón Juárez
**Titular Suplente de la Dirección General
de Inspección e Inclusión Laboral**

Lic. José Francisco Cabrera Anaya
**Titular Suplente de la Dirección
General de Empleo y Productividad**

Dr. Efrén Sánchez López
Procurador de la Defensa del Trabajo

M. C. Mariano Villegas Acosta
Secretario Particular

Francisco Mandujano Soto
Coordinador Administrativo

Lic. Ángeles María del Carmen Sánchez Santana
**Titular de la Unidad de Información,
Planeación, Programación y Evaluación**

Dr. Guillermo Vergara Martínez
Titular del Órgano Interno de Control

Ing. Rafael Armando Arellanes Caballero
Coordinador de Estudios y Proyectos Especiales

Lic. Araceli Mejía Gómez
**Coordinadora Jurídica, de Igualdad de
Género y Erradicación de la Violencia**

IX. VALIDACIÓN

SECRETARÍA DEL TRABAJO

Prof. Norberto Morales Poblete
**Secretario del Trabajo
(Rúbrica).**

Lic. Omar Mañón Juárez
**Titular Suplente de la Dirección General de
Inspección e Inclusión Laboral
(Rúbrica).**

Lic. José Francisco Cabrera Anaya
**Titular Suplente de la Dirección General
de Empleo y Productividad
(Rúbrica).**

Dr. Efrén Sánchez López
**Procurador de la Defensa del Trabajo
(Rúbrica).**

UNIDADES STAFF

M. C. Mariano Villegas Acosta
**Secretario Particular
(Rúbrica).**

Francisco Mandujano Soto
**Coordinador Administrativo
(Rúbrica).**

Lic. Ángeles María del Carmen Sánchez Santana
**Titular de la Unidad de Información, Planeación,
Programación y Evaluación
(Rúbrica).**

Dr. Guillermo Vergara Martínez
**Titular del Órgano Interno de Control
(Rúbrica).**

Ing. Rafael Armando Arellanes Caballero
**Coordinador de Estudios y Proyectos Especiales
(Rúbrica).**

Lic. Araceli Mejía Gómez
**Coordinadora Jurídica, de Igualdad de Género
y Erradicación de la Violencia
(Rúbrica).**

OFICIALÍA MAYOR

Alfonso Campuzano Ramírez
**Director General de Innovación
(Rúbrica).**

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Manual General de Organización de la Secretaría del Trabajo, deja sin efectos al publicado el 3 de agosto de 2022, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

XI. DICTAMINACIÓN Y CRÉDITOS

El presente Manual General de Organización de la Secretaría del Trabajo, cumple con los lineamientos técnicos establecidos en la materia, por lo cual la Dirección General de Innovación dictaminó procedente para que sea implementado y publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", mediante oficio número 2340000L-0421/2024, de fecha 10 de septiembre de 2024.

La elaboración del manual estuvo a cargo de las siguientes personas servidoras públicas:

SECRETARÍA DEL TRABAJO

Francisco Mandujano Soto
Coordinador Administrativo

La dictaminación técnica estuvo a cargo de las siguientes personas servidoras públicas:

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN

Mtra. Claudia Guadalupe Lizarraga Rivera
**Encargada del Despacho de la Dirección de
Organización y Desarrollo Institucional**

Lic. Adrián Martínez Maximiano
Subdirector de Manuales de Organización

P. Lic. Edgar Pedro Flores Albarrán
**Jefe del Departamento de
Manuales de Organización II**

Mtra. Itzel Palma Pérez
Analista "A"