



FORMATO 2 RAPA: REPORTE DE AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL

Clave 209000035 Dependencia/ Organismo Público Descentralizado: Secretaría del Trabajo/20900006L Procuraduría de la Defensa del Trabajo

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

Fecha de Elaboración: 19 de Marzo de 2019 Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 19 de Marzo de 2019

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

Número de acciones prioritarias para 2018: 10

PRIMER REPORTE

No.	Nombre del Trámite y/o Servicio	Acciones de Mejora Regulatoria Programadas	Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa)	Justificación y evidencias	% de Avance	Acciones de Regulación a Normatividad Programadas	Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa)	Justificación y evidencias	% de Avance	Unidad Administrativa Responsable
1	Fase IV Desarrollo del Apartado "Segundo Citatorio" y Estadística del Sistema de Control de Registro	Implementar en el apartado de Asesoría, las opciones de segundo citatorio, así como folios en automático y la generación estadística	12/2019	Primera reunión, Citatorio.	30%	No aplica.	No aplica.	No aplica.	No aplica.	Procuraduría de la Defensa del Trabajo

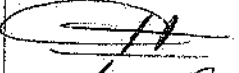
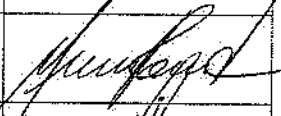
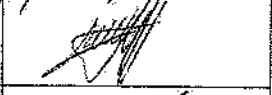
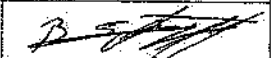
En caso de incumplimiento de las acciones programadas describir las causas:

<b>Titular de la Unidad Administrativa Responsable</b>   <b>Lic. Miguel Ángel Terrón Mendoza</b> <b>Procurador de la Defensa del Trabajo</b>	<b>Nombre y Cargo del Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia/ Organismo Público Descentralizado</b>   <b>C.P. María Eugenia Villada Morgan</b> <b>Jefe de la Unidad de Planeación e Igualdad de Género</b>	<b>Titular de la Dependencia/ Organismo Público Descentralizado</b>   <b>Lic. Martha Hilda González Calderón</b> <b>Secretaría del Trabajo</b>
--	--	--

	<b>Minuta de Reunión</b>	Código	FO-MDR-ST	
		Revisión	0	
		Fecha:	21/01/2019	
		Página	1 de 1	

(1) <b>Asunto:</b>	Asesoría	Consultoría	<input checked="" type="checkbox"/> Reunión	Proyecto
Reunión de trabajo para revisar las iniciativa de mejora regulatoria de la Fase IV, Desarrollo del apartado "Segundo Citatorio" y Estadística del Sistema de Control y Registro de Usuarios. (SICRE)				

(2) <b>No.:</b>	1
(3) <b>Fecha:</b>	21/01/2019
(4) <b>Hora inicial:</b>	11:00
(5) <b>Hora final:</b>	11:45
(6) <b>Lugar:</b>	Oficina de la Lic. Araceli Balderas

Asistentes:		
Nombre / Contacto	Area	Firma
Nombre: Lic. Araceli Balderas Gómez Contacto: (722) 2760950 o 2760900 ext. 74815 Araceli.balderas@edomex.gob.mx	Procuraduría de la Defensa del Trabajo	
Lic. José Carlos Miranda Romero Contacto: (722) 2760900 ext. 74790 icati_jcmiranda@edomex.gob.mx	Comité Interno de Gobierno Digital de la Secretaría del Trabajo	
Ing. Jesús Alberto González Gutiérrez	Comité Interno de Gobierno Digital de la Secretaría del Trabajo	
Manuel Martínez Bustos	Procuraduría de la Defensa del Trabajo	

**Desarrollo:**

La licenciada Araceli Balderas Gómez comentó acerca de la iniciativa de mejora regulatoria propuesta para este año, en las cual se involucra la Fase IV de desarrollo al Sistema de Control y Registro de Usuario, la cual consiste el desarrollo del 2º citatorio y estadística del Sistema. Se comentó que el Sistema deberá generar un 2do citatorio cuando se difiere la primera cita por ausencia del Patrón y/o Representante Legal de la Empresa, así mismo se mencionó de implementar un desarrollo para la generación de un informe estadístico de las asesoría laborales impartidas por un periodo de fecha, éste informe se deberá generar en formato Excel. Se comentó que esta iniciativa deberá ser implementada y liberada a producción durante el mes de noviembre-diciembre.

Auerdo(s)	Responsable(s)	Fecha compromiso
1. <b>PROCURADURÍA.-</b> Entregar formato del 2º Citatorio	Lic. Araceli Balderas Gómez	11/02/2019
2. <b>Comité.-</b> Entregar avance del proyecto por mes.	Lic. José Carlos Miranda	Mensual
3. <b>PROCURADURÍA.</b> Entregar formato en Excel de las estadísticas requeridas.	Lic. Araceli Balderas Gómez	11/02/2019

**Total de compromisos y/o acuerdos:** 3

**Comentarios u Observaciones:**

**Próxima reunión TBD**

"2019 Año del Centénimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo de Sur"

## CITATORIO

NUMERO DE FOLIO 204030013/1190/2019

NUMERO DE FOLIO DE ASESORIA: 2070

**ORGANISACION DE ALARMAS Y SEGURIDAD PRIVADA SA DE CV**  
**CALLE RAMOS ARISPE 43**  
**COL. PILARES METEPEC**  
**METEPEC, ESTADO DE MEXICO**

DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL TITULO ONCE, CAPITULO III DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO, ME PERMITO SOLICITAR SU COMPARECENCIA PERSONAL O POR CONDUCTO DE SU APODERADO DEBIDAMENTE ACREDITADO, EN LAS OFICINAS DE ESTA PROCURADURÍA, UBICADAS EN, **RAFAEL M. HIDALGO NUMERO 301, SEGUNDO PISO, COL. CUAUHTEMOC DE TOLUCA, MEXICO PARA EL PRÓXIMO DÍA 13 DEL MES DE MARZO DEL AÑO 2019 A LAS 9:00 HORAS**, CON EL OBJETIVO FUNDAMENTAL DE PROCURAR UNA SOLUCIÓN AMISTOSA CON EL PROBABLE PROBLEMA LABORAL RELACIONADO CON **EL DESPIDO INJUSTIFICADO DEL C. JOSE FABIAN LLAGUNO RECILLAS.**

**SEGUNDO CITATORIO, EN CASO DE NO COMPARECER SE FORMULARA DEMANDA**

**TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO A 06 DE MARZO DE 2019**

Saúl

**ATENTAMENTE**

  
**LIC. FELIX GONZÁLEZ BANDERA**  
**SUPERVISORA DE PROCURADORES AUXILIARES**



**SECRETARÍA DEL TRABAJO**  
Procuraduría de la Defensa del Trabajo



FORMATO 2 RAPA: REPORTE DE AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL

Clave: 209000004L Dependencia/Organismo Descentralizado: Secretaría del Trabajo/20900004L Dirección General de Política e Inclusión Laboral

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

Fecha de Elaboración: 14 de marzo de 2019 Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 19 de marzo de 2019

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

Número de acciones para 2019: 10

PRIMER REPORTE

No.	Nombre del Trámite y/o Servicio/ Acción	Acciones de Mejora Regulatoria Programadas	Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa)	Justificación y evidencia documental	% de Avance	Acciones de Regulación a la Normatividad Programadas	Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa)	Justificación y evidencia documental	% de Avance	Unidad Administrativa Responsable
2	Sistema de Inscripción a la Maestría en Seguridad e Higiene Ocupacional	Crear un sistema para ofrecer la inscripción en línea de la Maestría en Seguridad e Higiene Ocupacional, en la Ventanilla Única de Trámites y Servicios del GEM	12/2019	La acción inicia operaciones en el mes de mayo según cronograma	No aplica	Adecuación al procedimiento de la Maestría en Seguridad e Higiene Ocupacional en el Manual de Procedimientos del Departamento de Formación Laboral	12/2019	La acción inicia operaciones en el mes de mayo según cronograma	No aplica	Departamento de Formación Laboral

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

<p>Nombre y cargo del titular de la Unidad Administrativa Responsable</p>  <p>Lic. Julio César Vanegas Guzmán Director General de Política e Inclusión Laboral</p>	<p>Nombre y cargo del Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia/Organismo Público Descentralizado</p>  <p>C.P. María Eugenia Villada Morgan Titular de la Unidad de Planeación e Igualdad de Género</p>	<p>Nombre y cargo del titular de la Dependencia/Organismo Público Descentralizado</p>  <p>Lic. Martha Hilda González Calderón Secretaría del Trabajo</p>
---	--	---



FORMATO 2 RAPA: REPORTE DE AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL

Clave: 20900000L Dependencia/ Organismo Público Descentralizado: Secretaría del Trabajo/20900004L Dirección General de Política e Inclusión Laboral  
 Enlace de Mejora Regulatoria: C.P. María Eugenia Villada Morgan, Jefe de la Unidad de Planeación e Igualdad de Género  
 Fecha de Elaboración: 14 de marzo de 2019 Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 19 de marzo de 2019  
 Total de trámites y/o servicios de la Dependencia u Organismo Público Descentralizado: 25  
 Número de acciones para 2019: 10

PRIMER REPORTE

No.	Nombre del Trámite y/o Servicio/ Acción	Acciones de Mejora Regulatoria Programadas	Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa)	Justificación y evidencia documental	% de Avance	Acciones de Regulación a la Normatividad Programadas	Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa)	Justificación y evidencia documental	% de Avance	Unidad Administrativa Responsable
3	Sistema de Inscripción al Diplomado en Seguridad, Salud y Medio Ambiente en el Trabajo	Crear un sistema para ofrecer la inscripción en línea del Diplomado en Seguridad, Salud y Medio Ambiente en el Trabajo, en la Ventanilla Única de Trámites y Servicios del GEM	12/2019	La acción inicia operaciones en el mes de mayo según cronograma	No aplica	Adecuación al procedimiento del Diplomado en Seguridad, Salud y Medio Ambiente en el Trabajo en el Manual de Procedimientos del Departamento de Formación Laboral	12/2019	La acción inicia operaciones en el mes de mayo según cronograma	No aplica	Departamento de Formación Laboral

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

Nombre y cargo del titular de la Unidad Administrativa Responsable	Nombre y cargo del Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia/ Organismo Público Descentralizado	Nombre y cargo del titular de la Dependencia / Organismo Público Descentralizado
<p>Lic. Julio César Vanegas Guzmán Director General de Política e Inclusión Laboral</p> 	<p>C.P. María Eugenia Villada Morgan Titular de la Unidad de Planeación e Igualdad de Género</p> 	<p>Lic. María Hilda González Calderón Secretaría del Trabajo</p> 



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

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



FORMATO 2 RAPA: REPORTE DE AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL

Clave: 20900000L Dependencia/ Organismo Público Descentralizado: Secretaría del Trabajo/20900004L Dirección General de Política e Inclusión Laboral

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

Fecha de Elaboración: 14 de marzo de 2019

Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 19 de marzo de 2019

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

Número de acciones para 2019: 10

PRIMER REPORTE

No.	Nombre del Trámite y/o Servicio/ Acción	Acciones de Mejora Regulatoria Programadas	Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa)	Justificación y evidencia documental	% de Avance	Acciones de Regulación a la Normatividad Programadas	Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa)	Justificación y evidencia documental	% de Avance	Unidad Administrativa Responsable
4	Prestación del Servicio Público de Conciliación Administrativa	Elaboración del Sistema de Información de Intervenciones Conciliatorias	12/2019	Se remitieron especificaciones de requerimientos del Proyecto al SEI	25%	Adecuaciones al Manual de Procedimientos del Departamento de Conciliación Administrativa	12/2019	Continúa la revisión del Manual	25%	Departamento de Conciliación Administrativa

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

<p>Nombre y cargo del titular de la Unidad Administrativa Responsable</p> <p></p> <p>Lic. Julio Cesar Vazquez Guzmán Director General de Política e Inclusión Laboral</p>	<p>Nombre y cargo del Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia/Organismo Público Descentralizado</p> <p></p> <p>C.P. María Eugenia Villada Morgan Titular de la Unidad de Planeación e Igualdad de Género</p>	<p>Nombre y cargo del titular de la Dependencia/Organismo Público Descentralizado</p> <p></p> <p>Lic. Martha Hilca Gonzalez Calderón Secretaría del Trabajo</p>
---	---	---

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

Toluca, Estado de México; a 25 de marzo de 2019.

**NOTA INFORMATIVA  
ACCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA E INCLUSIÓN LABORAL  
DEL PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2019**

Por este conducto y en relación a las acciones de la Dirección General de Política e Inclusión Laboral correspondientes al Programa de Mejora Regulatoria 2019, consistentes en: 1.- "Elaboración del Sistema de Información de Intervenciones Conciliatorias" y 2.- "Elaboración del Sistema de Información de Orientación y Asesoría" cuya Unidad Administrativa responsable lo es el Departamento de Conciliación Administrativa, al respecto me permito informar que para el cumplimiento de estas acciones se tiene considerado sólo la elaboración de un único sistema de información en el que se recabe la información de los servicios inherentes tanto a la intervención conciliatoria como a la orientación y asesoría, tal y como se contiene en las minutas utilizadas para tal efecto, anexándose a la presente un ejemplar de la misma para mayor lectura y comprensión. Cabe precisar que este sistema de información, en caso de ser autorizada su viabilidad por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, será esta dependencia la encargada de su elaboración, motivo por el cual únicamente se requisitaron los formatos de "Planteamiento del Proyecto y la Especificación de Requerimientos del Sistema de Información", en los que se engloba tanto la intervención conciliatoria como la orientación y asesoría.

Por cuanto hace a las adecuaciones al Manual de Procedimientos del Departamento de Conciliación Administrativa, una vez que sea autorizado la viabilidad del sistema de información y consecuentemente se elabora, se procederá a la elaboración del proyecto de modificaciones que correspondan para su aprobación y validación por parte de la Dirección General de Innovación.

Sin otro particular quedo a sus órdenes para cualquier comentario al respecto.

**ATENTAMENTE**

**M. EN D. MARIO ALBERTO MARTÍNEZ ROBLES  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONCILIACIÓN ADMINISTRATIVA**

**SECRETARÍA DEL TRABAJO  
DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA E INCLUSIÓN LABORAL  
SUBDIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN Y SERVICIOS PERICIALES  
DEPARTAMENTO DE CONCILIACIÓN ADMINISTRATIVA**



MINUTA DE CONCILIACIÓN Y MEDIACIÓN ADMINISTRATIVA LABORAL

COLECTIVO	INDIVIDUAL	ORIENTACION Y ASESORIA PREVIA	EXPEDIENTE: No. PLÁTICA: FECHA:
-----------	------------	-------------------------------	---------------------------------------

(CONFLICTO COLECTIVO)

DE LA EMPRESA:  
 NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:  
 DOMICILIO:

MUNICIPIO: TELÉFONO: C.P.  
 ACTIVIDAD: COMERCIO INDUSTRIA SERVICIOS

REPRESENTANTE Y/O APODERADO LEGAL

DEL SINDICATO ACTOR:

DOMICILIO:

CENTRAL OBRERA: TELÉFONO:

SECRETARIO GENERAL Y/O ASESOR SINDICAL:

NÚMERO DE TRABAJADORES: M: H: SINDICALIZADOS: M: H: DE CONFIANZA: M: H:

DEL SINDICATO DEMANDADO:

DOMICILIO:

CENTRAL OBRERA: TELÉFONO:

SECRETARIO GENERAL Y/O ASESOR SINDICAL:

NÚMERO DE TRABAJADORES: M: H: SINDICALIZADOS: M: H: DE CONFIANZA: M: H:

CONTROL INTERNO:

MOTIVO DE LA INTERVENCIÓN:

FECHA Y HORA DEL ESTALLAMIENTO DE HUELGA:

EN SU CASO, FECHA DE PRÓXIMA AUDIENCIA:

(CONFLICTO INDIVIDUAL)

ACTOR/TRABAJADOR:

DOMICILIO:

MUNICIPIO: TELÉFONO: C.P.

REPRESENTANTE LEGAL:

NÚMERO DE TRABAJADORES: M: H:

DEMANDADO/EMPRESA:

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:

DOMICILIO:

MUNICIPIO: TELÉFONO: C.P.

ACTIVIDAD: COMERCIO INDUSTRIA SERVICIOS

REPRESENTANTE Y/O APODERADO LEGAL:

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
 DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA E INCLUSIÓN LABORAL  
 SUBDIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN Y SERVICIOS PERICIALES  
 DEPARTAMENTO DE CONCILIACIÓN ADMINISTRATIVA

Rivad. M. Hidalgo núm. 301, Torre Satélite, Cd. Cuahuacán, CP. 50160, Toluca, Estado de México

Tel: (01 722) 275 06 40 al 48 / 01 5 54 7700





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

MINUTA DE ORIENTACIÓN Y ASESORÍA
PREVIA A LA CONCILIACIÓN Y MEDIACIÓN ADMINISTRATIVA LABORAL

Form with sections: EMPRESA, TRABAJADOR, SINDICATO. Includes fields for name, address, phone, CP, number of workers, and union affiliation. Includes a table for 'RESULTADO' with categories: SOLUCIONADO, DIFERIDO, CONTINUACIÓN DEL TRÁMITE LEGAL, HUELGA EVITADA.



FORMATO 2 RAPA: REPORTE DE AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL

Clave: 20900000L Dependencia/ Organismo Público Descentralizado: Secretaría del Trabajo/20900004L Dirección General de Política e Inclusión Laboral

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

Fecha de Elaboración: 14 de marzo de 2019 Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 19 de marzo de 2019

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

Número de acciones para 2019: 10

PRIMER REPORTE

No.	Nombre del Trámite y/o Servicio/ Acción	Acciones de Mejora Regulatoria Programadas	Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa)	Justificación y evidencia documental	% de Avance	Acciones de Regulación a la Normatividad Programadas	Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa)	Justificación y evidencia documental	% de Avance	Unidad Administrativa Responsable
5	Asesoría Jurídico Laboral para la Prevención y Solución de Conflictos de Trabajo	Elaboración del Sistema de Información de Orientación y Asesoría	12/2019	Se remitieron especificaciones de requerimientos del Proyecto al SEI	25%	Adecuaciones al Manual de Procedimientos del Departamento de Conciliación Administrativa	12/2019	Continúa la revisión del Manual	25%	Departamento de Conciliación Administrativa

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

<p>Nombre y cargo del titular de la Unidad Administrativa Responsable</p> <p></p> <p>Lic. Julio César Vazquez Guzmán Director General de Política e Inclusión Laboral</p>	<p>Nombre y cargo del Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia/ Organismo Público Descentralizado</p> <p></p> <p>C.P. María Eugenia Villada Morgan Titular de la Unidad de Planeación e Igualdad de Género</p>	<p>Nombre y cargo del titular de la Dependencia / Organismo Público Descentralizado</p> <p></p> <p>Lic. María Hilda González Calderón Secretaria del Trabajo</p>
--	--	---



**"INTERVENCIÓN CONCILIATORIA  
ADMINISTRATIVA Y DE ORIENTACIÓN Y  
ASESORÍA."**  
Especificación de requerimientos del  
sistema de información

Código	F003.2.02
Revisión	0
Fecha	17-Feb-2011
Página	1 de 14

---

## Especificación de Requerimientos

Proyecto: "INTERVENCIÓN CONCILIATORIA  
ADMINISTRATIVA Y DE ORIENTACIÓN Y  
ASESORÍA." "SMPyCAL"

Dirección General del Sistema Estatal de Informática.

---



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

Agosto 2018

*[Handwritten signatures and stamps are visible on the right side of the page.]*




**"INTERVENCIÓN CONCILIATORIA  
ADMINISTRATIVA Y DE ORIENTACIÓN Y  
ASESORÍA."**  
Especificación de requerimientos del  
sistema de información

Código	F003.2.02
Revisión	0
Fecha	17-Feb-2011
Página	2 de 14

## Contenido

0. Historia del documento .....	3
1. Propósito del producto .....	5
2. Clientes, Directivos y Usuarios .....	5
3. Definiciones, acrónimos y abreviaturas .....	8
4. Restricciones .....	8
El sistema debe trabajar bajo un ambiente web .....	8
El sistema debe operar bajo los estándares de la DGSEI .....	8
5. Requerimientos funcionales .....	8
6.1. Requisitos de rendimiento .....	11
6.2. Seguridad .....	12
6.3. Fiabilidad .....	12
6.4. Usabilidad .....	13
6.5. Disponibilidad .....	13
6.6. Mantenibilidad .....	13
6.7. Portabilidad .....	14
6. Modelado general del proceso y procedimientos .....	14

	<b>“INTERVENCIÓN CONCILIATORIA ADMINISTRATIVA Y DE ORIENTACIÓN Y ASESORÍA.”</b> Especificación de requerimientos del sistema de información	Código	FO03.2.02
		Revisión	0
		Fecha	17-Feb-2011
		Página	3 de 14

0. Historia del documento

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
23/08/2018	0.1	Inicia la elaboración del documento de especificación de requerimientos. (Adriana Salomé Juárez Torres)
28/08/2018	0.1	Revisión del documento.
28/06/2017	1.0	Validación del documento










**"INTERVENCIÓN CONCILIATORIA  
ADMINISTRATIVA Y DE ORIENTACIÓN Y  
ASESORÍA."**  
Especificación de requerimientos del  
sistema de información

Código	F003.2.02
Revisión	0
Fecha	17-Feb-2011
Página	4 de 14

Documento validado por las partes en fecha: 28 agosto 2018

Por la Secretaría del Trabajo	Por la DGSEI
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA E INCLUSIÓN LABORAL</b>  Licda. Erika Nallely Guadalupe Medina Huijcochea <b>SUBDIRECTORA DE CONCILIACIÓN Y SERVICIOS PERICIALES</b>	<b>DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE LA INFORMACIÓN (DGSEI)</b>  C. Anastacio Damián Sánchez <b>SUBDIRECTOR DE DESARROLLO DE SISTEMAS</b>
 Lic. Mario Alberto Martínez Robles <b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONCILIACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	P. L.I. Fausto Tapia Cruz <b>SUPERVISOR DE INFORMÁTICA</b>
 Lic. Sebero Arzate Ubando <b>JEFE DEL DEPTO. DE INFORMÁTICA</b>	

*[Firmas manuscritas]*

	<b>"INTERVENCIÓN CONCILIATORIA ADMINISTRATIVA Y DE ORIENTACIÓN Y ASESORÍA."</b> Especificación de requerimientos del sistema de información	Código	F003.2.02
		Revisión	0
		Fecha	17-Feb-2011
		Página	5 de 14

1. *Propósito del producto*

Agilizar el control de las minutas que corresponden a las intervenciones de conciliación o mediación de conflictos laborales o de asesoría y orientación previa a la conciliación y tener la información actualizada para cuando se requiera consultar o registrar el seguimiento en las minutas, del caso que se trata.

Tener información real cuando se requiera.

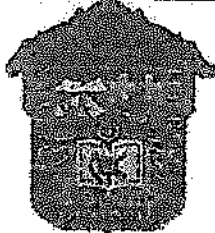
2. *Clientes, Directivos y Usuarios*

<b>Nombre</b>	Erika Nallely Guadalupe Medina Huicochea Subdirectora de Conciliación y Servicios Periciales
<b>Rol</b>	Patrocinadora
<b>Categoría profesional</b>	Licenciada en Relaciones Económicas Internacionales
<b>Responsabilidades</b>	Proporcionar los recursos necesarios para el desarrollo del proyecto Toma de decisiones a nivel gerencial.
<b>Información de contacto</b>	Telf: (01 722) 2760940 Ext. 74782
<b>Aprobación</b>	No aplica.

<b>Nombre</b>	Mario Alberto Martínez Robles Jefe del Departamento de Conciliación Administrativa
<b>Rol</b>	Usuario táctico,
<b>Categoría profesional</b>	Licenciado en Derecho
<b>Responsabilidades</b>	Detallar los requisitos del sistema en conjunto con el personal de análisis, para identificar el alcance de éste. Toma de decisiones a nivel operacional. Aprobar el proyecto en la etapa de pruebas y de implantación. (Contacto con el equipo de desarrollo).
<b>Información de contacto</b>	Telf. (01 722) 2760940 ext. 74786
<b>Aprobación</b>	Erika Nallely Guadalupe Medina Huicochea Subdirectora de Conciliación y Servicios Periciales





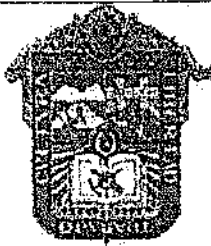
	<b>"INTERVENCIÓN CONCILIATORIA ADMINISTRATIVA Y DE ORIENTACIÓN Y ASESORÍA."</b> Especificación de requerimientos del sistema de información	Código	F003.2.02
		Revisión	0
		Fecha	17-Feb-2011
		Página	6 de 14

<b>Nombre</b>	Fausto Tapla Cruz
<b>Rol</b>	Líder del proyecto del equipo de desarrollo.
<b>Categoría profesional</b>	P. L.I.
<b>Responsabilidades</b>	Planificar un proyecto iterativo y cada iteración particular, para administrar el riesgo y monitorizar el progreso del proyecto a través de métricas. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asignar tareas a los integrantes del equipo del proyecto</li> <li>• Gestionar la ejecución de las actividades de los planes del proyecto</li> </ul>
<b>Información de contacto</b>	Telf. 2769600 ext. 60251
<b>Aprobación</b>	C. Anastacio Damián Sánchez. Subdirector de Desarrollo de Sistemas

<b>Nombre</b>	Adriana Salomé Juárez Torres.
<b>Rol</b>	Analista
<b>Categoría profesional</b>	Licenciada en Administración
<b>Responsabilidades</b>	Detallar en conjunto con el usuario los requisitos del sistema para identificar el alcance de éste y así obtener una visión de la funcionalidad del mismo. Conocer y entender el ambiente sobre el que funcionará el sistema. (contacto con el usuario)
<b>Información de contacto</b>	ajuarez@edomex.gob.mx tel. 2-76-96-00 ext. 60219
<b>Aprobación</b>	C. Anastacio Damián Sánchez. Subdirector de Desarrollo de Sistemas.

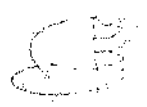
<b>Nombre</b>	Edrel Medina López
<b>Rol</b>	Desarrollador
<b>Categoría profesional</b>	I.S.C.
<b>Responsabilidades</b>	Refinar el análisis teniendo en cuenta los requisitos funcionales y no funcionales para crear un esquema de la arquitectura del sistema y diseñar los componentes del mismo, generando un modelo de datos del sistema y un sistema ejecutable con base en el análisis y diseño. Apoyar la implementación y soporte técnico del sistema
<b>Información de contacto</b>	Tel. 2769600 ext. 60144
<b>Aprobación</b>	C. Anastacio Damián Sánchez. Subdirector de Desarrollo de Sistemas.






**"INTERVENCIÓN CONCILIATORIA  
ADMINISTRATIVA Y DE ORIENTACIÓN Y  
ASESORÍA."**  
Especificación de requerimientos del  
sistema de información

Código	F003:2.02
Revisión	0
Fecha	17-Feb-2011
Página	7 de 14



	<b>"INTERVENCIÓN CONCILIATORIA ADMINISTRATIVA Y DE ORIENTACIÓN Y ASESORÍA."</b> Especificación de requerimientos del sistema de información	Código	F003.2.02
		Revisión	0
		Fecha	17-Feb-2011
		Página	8 de 14

3. *Definiciones, acrónimos y abreviaturas*

DGSEI: Dirección General del Sistema Estatal de Informática.

ST: Secretaría del Trabajo.

DGPIL: Dirección General de Política e Inclusión Laboral.

GEM: Gobierno del Estado México.

4. *Restricciones*

El sistema debe trabajar bajo un ambiente web.

El sistema debe operar bajo los estándares de la DGSEI.

5. *Requerimientos funcionales*

**REQUERIMIENTOS:**

<b>Número de requisito</b>	R-01
<b>Nombre de requisito</b>	Control de acceso
<b>Prioridad del requisito</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Alta/Esencial <input type="checkbox"/> Media/Deseado <input type="checkbox"/> Baja/Opcional
<b>Descripción del requisito</b>	El sistema debe verificar que la persona que desea acceder al sistema, tenga autorización para entrar, con su clave de usuario y contraseña válidos. Sólo debe permitir acceder a las funciones permitidas.  (Ver administración de usuarios R-07).

<b>Número de requisito</b>	R-02
<b>Nombre de requisito</b>	Control de bitácora
<b>Prioridad del requisito</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Alta/Esencial <input type="checkbox"/> Media/Deseado <input type="checkbox"/> Baja/Opcional
<b>Descripción del requisito</b>	El sistema debe registrar todos los movimientos de acceso y uso de las funcionalidades del sistema, registrándose: 1. Quién entra. 2. Fecha y hora de ingreso y salida. 3. A donde entra. Debe existir una pantalla de consulta de dichos movimientos en el módulo del back office.






**"INTERVENCIÓN CONCILIATORIA  
ADMINISTRATIVA Y DE ORIENTACIÓN Y  
ASESORÍA."**  
Especificación de requerimientos del  
sistema de información

Código	F003.2.02
Revisión	0
Fecha	17-Feb-2011
Página	9 de 14

<b>Número de requisito</b>	R-03
<b>Nombre de requisito</b>	Alta de minuta
<b>Prioridad del requisito</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Alta/Esencial <input type="checkbox"/> Media/Deseado <input type="checkbox"/> Baja/Opcional
<b>Descripción del requisito</b>	<p>Despliega en la pantalla el formato de la minuta y los campos en modo de edición.</p> <p>La minuta impresa deberá tener un encabezado y pie de página oficiales.</p> <p>Una vez guardada la minuta, el sistema debe permitir imprimirla. No podrán ser modificadas ni eliminadas las minutas guardadas. Los datos obligatorios deben estar marcados con un asterisco en la pantalla.</p> <p>El sistema debe generar un número de folio que identifique a la minuta.</p> <p>El sistema debe requerir el tipo de minuta: "Conciliación y mediación administrativa laboral" u "Orientación y asesoría previa a la conciliación y mediación administrativa laboral".</p> <p>En función del tipo son los datos que deberá solicitar, sin embargo, ambos deberán solicitar el género del acto (persona que demanda).</p> <p>El sistema debe colocar la fecha a la minuta, tomada del servidor de aplicaciones o del sistema, según sea el caso.</p> <p>Al dar de alta la minuta, deberá seleccionar el estatus de la minuta, el cual puede ser cambiado en caso de que la minuta sea diferida.</p> <p>Las reglas de negocio serán descritas en el caso de uso respectivo.</p>

<b>Número de requisito</b>	R-04
<b>Nombre de requisito</b>	Búsqueda de minutas con estatus "Diferido"
<b>Prioridad del requisito</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Alta/Esencial <input type="checkbox"/> Media/Deseado <input type="checkbox"/> Baja/Opcional
<b>Descripción del requisito</b>	<p>El sistema debe tener una opción para buscar minutas con estatus diferido, ingresando lo siguiente:</p> <p>Criterios de búsqueda: Número de expediente; nombre del actor o trabajador; nombre del demandado o empresa; nombre del representante legal, fecha de alta.</p> <p>El sistema despliega algunos datos de las minutas localizadas, permite seleccionar un registro y despliega la minuta.</p>

	<b>"INTERVENCIÓN CONCILIATORIA ADMINISTRATIVA Y DE ORIENTACIÓN Y ASESORÍA."</b> Especificación de requerimientos del sistema de información	Código	F003.2.02
		Revisión	0
		Fecha	17-Feb-2011
		Página	10 de 14


seleccionada en la pantalla con los datos que pueden modificarse, en modo de edición.  
 Al guardarla se hará con los mismos números de expediente y folio que la minuta cargada, el número de página se incrementa en 1.

<b>Número de requisito</b>	R-05
<b>Nombre de requisito</b>	Consulta de información
<b>Prioridad del requisito</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Alta/Eencial <input type="checkbox"/> Media/Deseado <input type="checkbox"/> Baja/Opcional
<b>Descripción del requisito</b>	<p>General:          El sistema debe desplegar en forma de lista las minutas registradas, mostrando los datos siguientes:          Folio, Número de expediente; nombre del actor o trabajador; nombre del demandado o empresa; nombre del representante legal, fecha de alta, con las opciones en cada registro para ver;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ver detalle. (Ver R-6).</li> </ul> <p>Al seleccionar "Ver detalle", el sistema llama a ejecución al proceso correspondiente.</p> <p>El sistema debe permitir ingresar datos conocidos o criterios de búsqueda: folio, Número de expediente, tipo de conflicto ('individual' o 'colectivo'), estatus ('solucionado', 'diferido', 'continuación del trámite legal', 'solucionado y huelga evitada'), nombre del Conciliador-Mediador y buscará el registro. En caso de que exista, será desplegado como la "Consulta General".          El sistema permite al personal autorizado, seleccionar el tipo de</p>

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

	<b>"INTERVENCIÓN CONCILIATORIA ADMINISTRATIVA Y DE ORIENTACIÓN Y ASESORÍA."</b> Especificación de requerimientos del sistema de información	Código	FO03.2.02
		Revisión	0
		Fecha	17-Feb-2011
		Página	11 de 14

	<p>estatus y/o nombre de conciliador o mediador e ingresar un periodo de fechas después seleccionar la opción de estadísticas. En caso de que haya información, cuenta el número de registros y despliega un total.</p> <p>El sistema despliega la opción para Guarda el resultado de la consulta en un archivo Excel, es decir, el registro completo de cada una de las minutas que se encuentran en la lista de consulta.</p>
--	---

<b>Número de requisito</b>	R-06
<b>Nombre de requisito</b>	Ver detalle
<b>Prioridad del requisito</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Alta/Eencial <input type="checkbox"/> Media/Deseado <input type="checkbox"/> Baja/ Opcional
<b>Descripción del requisito</b>	<p>El sistema debe desplegar el contenido la minuta seleccionada, con todos sus datos, en línea.</p> <p>Además, el folio que generó el sistema para el trámite y la fecha en la que se dio de alta.</p>

<b>Número de requisito</b>	R-07
<b>Nombre de requisito</b>	Administración de usuarios
<b>Prioridad del requisito</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Alta/Eencial <input type="checkbox"/> Media/Deseado <input type="checkbox"/> Baja/ Opcional
<b>Descripción del requisito</b>	<p>El sistema debe contar con un catálogo de usuarios, podrá agregar, modificar y eliminar lógicamente. En éste se guardarán los datos de las personas autorizadas para acceder al sistema.</p> <p>El sistema debe permitir acceder a las funciones asignadas al rol.</p> <p>Rol de administrador: todas las funciones.</p> <p>Rol de consulta: control de acceso, consulta de información y guarda la consulta en un archivo Excel.</p> <p>Rol de usuario operativo: control de acceso, alta de minutas, alta de minutas con estatus diferido.</p>

## 6. Requerimientos no funcionales

### 6.1. Requisitos de rendimiento

El rendimiento y desempeño del sistema estará sujeto a la infraestructura tecnológica del lugar donde se aloje y al buen diseño del sistema de información. Permitiendo cubrir el 99% de las transacciones en WEB no deberán superar los 2 segundos en situaciones normales y 5 segundos en



**"INTERVENCIÓN CONCILIATORIA  
ADMINISTRATIVA Y DE ORIENTACIÓN Y  
ASESORÍA."**  
Especificación de requerimientos del  
sistema de información

Código	F003.2.02
Revisión	0
Fecha	17-Feb-2011
Página	12 de 14

situaciones críticas para la espera de respuesta. El sistema debe ser multiusuario, soportando una concurrencia estimada de 50 usuarios.

### 6.2. Seguridad

La solución estará instalada en los servidores del centro de datos de la DGSEI, bajo las normas y políticas establecidas por la misma.

Se deberá contar con un procedimiento de respaldos el cual debe ajustarse a las políticas internas del Centro de Datos de la DGSEI.

El sistema de información contará con un esquema de control de accesos definido de acuerdo a las necesidades de DGPIL.

La información de la base de datos, estará sujeta a las políticas de seguridad de información que determine la DGSEI, por lo que se debe salvaguardar, mantener, asegurar la integridad, confidencialidad y confiabilidad de la misma que se genere y se procese.

El administrador del sistema será el responsable de definir los perfiles y/o permisos de acceso a los usuarios bajo políticas estrictas de seguridad de la información.

### 6.3. Fiabilidad

Se trabajará conjuntamente entre las personas autorizadas de la DGPIL y la DGSEI, para aplicar las acciones conducentes y lograr que el funcionamiento y productos del sistema sean confiables.


Se deberá implementar un ambiente de desarrollo y producción, los cuales contarán con características tecnológicas similares con el fin de evitar incompatibilidad y el surgimiento de posibles errores en la migración y puesta en marcha del aplicativo productivo.

Todas las pruebas deberán ser realizadas dentro del ambiente de desarrollo; las modificaciones, errores detectados y mejoras deberán ser efectuadas en dicho ambiente mediante una fase de pruebas y verificaciones con el usuario.

Con el fin de asegurar el desarrollo del aplicativo de alta calidad, se deberá realizar un proceso de pruebas las cuales consistirán de las siguientes:

- **Funcionalidad.**

Verificar que el sistema realice correctamente las funciones para las que fue desarrollada, de acuerdo a los requerimientos detallados definidos por el usuario.

	<p align="center"><b>“INTERVENCIÓN CONCILIATORIA ADMINISTRATIVA Y DE ORIENTACIÓN Y ASESORÍA.”</b></p> <p align="center">Especificación de requerimientos del sistema de información</p>	Código	F003.2.02
		Revisión	0
		Fecha	17-Feb-2011
		Página	13 de 14

- **Diseño Técnico.**  
Revisar que la construcción de los componentes técnicos del sistema cubran los requerimientos no funcionales establecidos por las áreas técnicas.
- **Integración.**  
Corroborar que los diferentes componentes que conforman el sistema funcionen conjuntamente para cubrir los procesos para los que fueron definidos.
- **Estrés.**  
Determinar que el sistema será capaz de soportar la concurrencia máxima esperada de procesamiento requerida por los usuarios sin afectar su desempeño.

**6.4. Usabilidad**

El sistema deberá cumplir con los flujos de interacción requeridos por el usuario y ofrecerá una navegación sencilla;

Deberá ser intuitivo y de fácil aprendizaje con el objetivo de que los usuarios no se olviden de las funcionalidades ni procedimientos, obteniendo una mejor calidad en el desempeño de sus actividades y la mejora del tiempo de las mismas.

**6.5. Disponibilidad**

La disponibilidad estará sujeta a los niveles de servicios que la DGSEI puede ofrecer, procurando que la solución se mantenga disponible al 98% durante los horarios que se determinen. Se deberá contar con un plan de recuperación de la aplicación y/o procedimientos alternos de operación.

**6.6. Mantenibilidad**


El sistema deberá ser desarrollado usando mejores prácticas de desarrollo y estándares de la industria de Tecnología, que permita un fácil entendimiento de la codificación y construcción de los componentes tecnológicos del sistema. Se deberán aplicar los estándares definidos por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.

El mantenimiento correctivo al sistema deberá ser proporcionado por la DGSEI mientras se encuentre vigente la garantía del sistema.

Posteriormente los procesos de mantenimiento deberán ser realizados conforme a programas y estándares establecidos por la DGSEI.



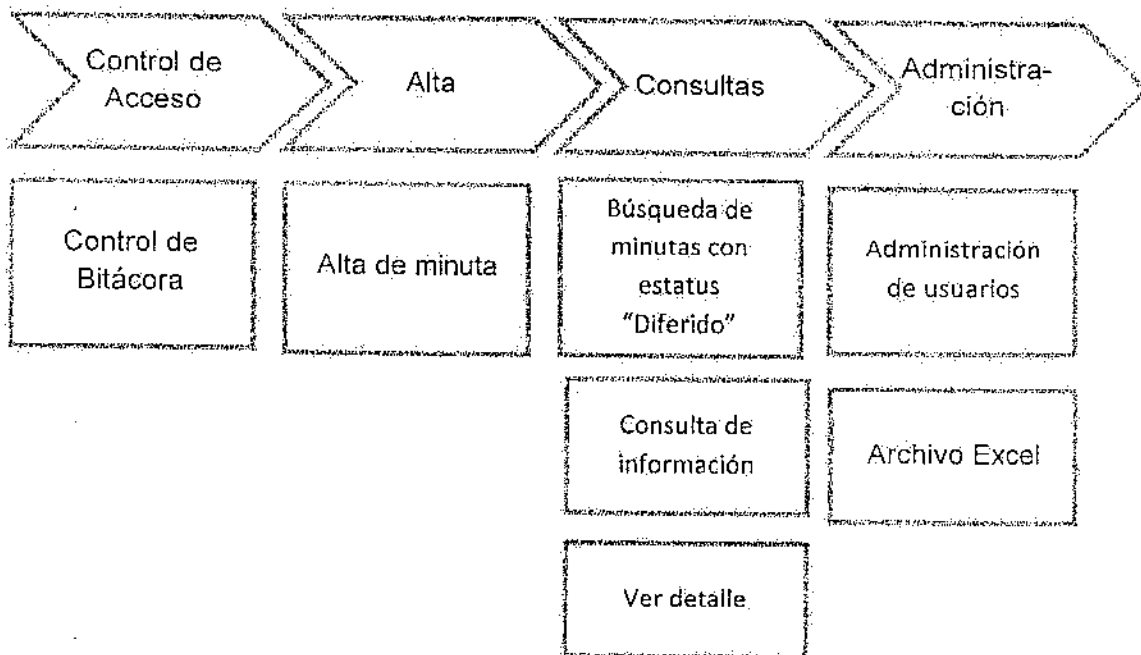


	<b>"INTERVENCIÓN CONCILIATORIA ADMINISTRATIVA Y DE ORIENTACIÓN Y ASESORÍA."</b> Especificación de requerimientos del sistema de información	Código	F003.2.02
		Revisión	0
		Fecha	17-Feb-2011
		Página	14 de 14

### 6.7. Portabilidad

El sistema deberá ser de tecnología abierta que permita ser operado con independencia de la arquitectura de los servidores y ambientes operativos. Debe garantizar que puede ser portado a cualquier servidor Web estándar independientemente de ambiente operativo o software de INTERNET. Deberá ser compatible al menos con Edge, Mozilla Firefox 11 o superior y Google Chrome v25.



### 6. Modelado general del proceso y procedimientos



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*



 <b>GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO</b>	<b>"INTERVENCIÓN CONCILIATORIA ADMINISTRATIVA Y DE ORIENTACIÓN Y ASESORÍA." Planteamiento del Proyecto</b>	Código	F003.1.01B	 <b>EDOMEX</b> <small>DIRECCIONES TERRITORIALES DE RESULTADOS FINANCIEROS</small>
		Revisión	0	
		Fecha	26-Feb-2015	
		Página	1 de 8	

---



**Proyecto:**

**"INTERVENCIÓN CONCILIATORIA ADMINISTRATIVA Y DE ORIENTACIÓN Y  
ASESORÍA."**

**"SMPyCAL"**



Dirección General del Sistema Estatal de Informática.

---

 <b>GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO</b>	<b>"INTERVENCIÓN CONCILIATORIA ADMINISTRATIVA Y DE ORIENTACIÓN Y ASESORÍA."</b> <b>Planteamiento del Proyecto</b>	Código	F003.1.01B	 <b>EDOMEX</b> <small>INICIATIVAS PARA EL PROGRESO DEL ESTADO</small>
		Revisión	0	
		Fecha	26-Feb-2015	
		Página	2 de 8	

## Contenido

0	Historia del documento.....	3
1	Vista General del Proyecto.....	3
1.1	Objetivos del Proyecto.....	3
1.2	Beneficios del Proyecto.....	3
1.3	Factores Críticos de Éxito.....	3
1.4	Lista de Riesgos.....	4
2	Alcance del Proyecto.....	4
2.1	Descripción Funcional.....	5
2.2	Otras Características.....	7
2.3	Arquitectura General Existente.....	7
2.4	Interfaces del Sistema.....	8
2.4.1	Interfaces con Sistemas Internos.....	8
2.4.2	Interfaces con Sistemas Externos.....	8
2.5	Impactos.....	8
2.5.1	Operaciones de Negocio Afectadas.....	8
2.5.2	Otros Sistemas Afectados.....	8
2.5.3	Organizaciones y Localidades Afectadas.....	8
2.6	Fuera del Alcance.....	8
3	Suposiciones y Restricciones.....	8

 <b>GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO</b>	<b>“INTERVENCIÓN CONCILIATORIA ADMINISTRATIVA Y DE ORIENTACIÓN Y ASESORÍA.”</b> <b>Planteamiento del Proyecto</b>	Código	F003.1.01B	 <b>EDOMEX</b> <small>ENTREGANDO RESULTADOS</small>
		Revisión	0	
		Fecha	26-Feb-2015	
		Página	3 de 8	

## 0 Historia del documento

Fecha	Versión	Autor	Descripción del cambio
25/06/2018	0.1	Adriana S. Juárez Torres	Inicia la elaboración del documento
13/07/2018	0.1	Fausto Tapia Cruz	Revisión del Documento.
16/07/2018	1.0	Mario Alberto Martínez Robles	Validación del Documento

## 1 Vista General del Proyecto

La Secretaría del Trabajo del Estado de México requiere una herramienta para agilizar el control de las minutas que corresponden a las intervenciones de conciliación o mediación de juicios laborales o de asesoría y orientación previa a la conciliación y tener la información actualizada para cuando se requiera consultar o registrar el seguimiento en las minutas, del caso que se trata.

La información será guardada en una base de datos del sistema y podrá ser exportada a un archivo Excel.

### 1.1 Objetivos del Proyecto



Dar seguimiento a los expedientes de las intervenciones de conciliación o mediación de juicios laborales o de asesoría y orientación previa a la conciliación mediante la automatización del llenado de las minutas y la consulta de conclusiones y acuerdos, que permita obtener información y datos estadísticos actualizados para toma de decisiones.

### 1.2 Beneficios del Proyecto

- Reducir el gasto de papel.
- Reducir el tiempo empleado en el proceso.
- Automatizar el control de las minutas.
- Consultar la información de los acuerdos y conclusiones, en cualquier momento. (las 24 horas de los 365 días del año).
- Obtener datos estadísticos, a través de varios criterios de búsqueda.
- Fortalecer la seguridad de la información y de los datos personales de las personas involucradas.

### 1.3 Factores Críticos de Éxito

- Comunicación efectiva en el equipo de trabajo.

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	<b>“INTERVENCIÓN CONCILIATORIA          ADMINISTRATIVA Y DE ORIENTACIÓN Y          ASESORÍA.”</b> <b>Planteamiento del Proyecto</b>	Código	F003.1.01B	 <b>EDOMEX</b> <small>OPERACIONES FINANCIERAS          RESULTADOS FUERTES</small>
		Revisión	0	
		Fecha	26-Feb-2015	
		Página	4 de 8	

- Control de riesgos efectivo.
- Actualización de la información en tiempo y forma.
- Que el personal designado al proyecto cuente con los conocimientos suficientes del proceso.

#### 1.4 Lista de Riesgos

- a) **Riesgo con el personal involucrado en el desarrollo del proyecto:**
  - 1) Rotación del personal.
  - 2) Ausencia de una o más personas involucradas en el desarrollo del proyecto.
  - 3) Ausencia del líder del proyecto.
  - 4) Falta de personal por parte del área usuaria con conocimiento del proceso.
  
- b) **Riesgo por fallas técnicas en el desarrollo del proyecto:**
  - 1) Que se permitan cambios a la especificación documentada una vez definido el alcance.

## 2 Alcance del Proyecto

FrontOffice. Vista para ingresar las minutas al sistema.

BackOffice. Vista para consultar y guardar minutas en archivo Excel.

El módulo FrontOffice está formado por:

- Control de acceso.
- Alta de Minutas. Con opción para ser impresa.
- Búsqueda de minutas con estatus “Diferido”.
- Cerrar Sesión.

Módulo de BackOffice contiene lo siguiente:



- Control de Acceso.
- Consulta de información.
- Guarda la consulta en archivo Excel.
- Administración de usuarios. (Catálogo de usuarios).
- Cerrar Sesión

Módulo de estadísticas

- Guarda la consulta en archivo Excel.
- Generar estadísticas.
- Consultar información.

Módulo de bitácoras.

- Quién, cuándo y que hace en el sistema.

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	<b>“INTERVENCIÓN CONCILIATORIA          ADMINISTRATIVA Y DE ORIENTACIÓN Y          ASESORÍA.”</b> Planteamiento del Proyecto	Código	F003.1.01B	 EDOMEX <small>INICIATIVAS FINANCIERAS          PARA LA TRANSICIÓN ESTATAL</small>
		Revisión	0	
		Fecha	26-Feb-2015	
		Página	5 de 8	



## 2.1 Descripción Funcional

### REQUERIMIENTOS:

<b>Número de requisito</b>	<b>R-01</b>
<b>Nombre de requisito</b>	Control de acceso
<b>Prioridad del requisito</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Alta/Eencial <input type="checkbox"/> Media/Deseado <input type="checkbox"/> Baja/ Opcional
<b>Descripción del requisito</b>	<p>El sistema debe verificar que la persona que desea acceder al sistema, tenga autorización para entrar, con su clave de usuario y contraseña válidos.          Sólo debe permitir acceder a las funciones permitidas.</p> <p>(Ver administración de usuarios R-07).</p>

<b>Número de requisito</b>	<b>R-02</b>
<b>Nombre de requisito</b>	Control de bitácora
<b>Prioridad del requisito</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Alta/Eencial <input type="checkbox"/> Media/Deseado <input type="checkbox"/> Baja/ Opcional
<b>Descripción del requisito</b>	<p>El sistema debe registrar todos los movimientos de acceso y uso de las funcionalidades del sistema, registrándose:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Quién entra.</li> <li>2. Fecha y hora de ingreso y salida.</li> <li>3. A donde entra.</li> </ol> <p>Debe existir una pantalla de consulta de dichos movimientos en el módulo del back office.</p>



<b>Número de requisito</b>	<b>R-03</b>
<b>Nombre de requisito</b>	Alta de minuta
<b>Prioridad del requisito</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Alta/Eencial <input type="checkbox"/> Media/Deseado <input type="checkbox"/> Baja/ Opcional
<b>Descripción del requisito</b>	<p>Despliega en la pantalla el formato de la minuta y los campos en modo de edición.</p> <p>La minuta impresa deberá tener un encabezado y pie de página oficiales. Una vez guardada la minuta, el sistema debe permitir imprimirla. No podrán ser modificadas ni eliminadas las minutas guardadas. Los datos obligatorios deben estar marcados con un asterisco en la pantalla.</p> <p>El sistema debe generar un número de folio que identifique a la minuta.</p> <p>El sistema debe requerir el tipo de minuta:          “Conciliación y mediación administrativa laboral” u “Orientación y asesoría previa a la conciliación y mediación administrativa laboral”.</p>

 <b>GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO</b>	<b>"INTERVENCIÓN CONCILIATORIA ADMINISTRATIVA Y DE ORIENTACIÓN Y ASESORÍA."</b> <b>Planteamiento del Proyecto</b>	Código	F003.1.01B	 <b>EDOMEX</b> <small>DE OMBUDSMAN FEDERAL RESULTADOS JUSTOS</small>
		Revisión	0	
		Fecha	26-Feb-2015	
		Página	6 de 8	

En función del tipo son los datos que deberá solicitar, sin embargo, ambos deberán solicitar el género del acto (persona que demanda). El sistema debe colocar la fecha a la minuta, tomada del servidor de aplicaciones o del sistema, según sea el caso. Al dar de alta la minuta, deberá seleccionar el estatus de la minuta, el cual puede ser cambiado en caso de que la minuta sea diferida. Las reglas de negocio serán descritas en el caso de uso respectivo.

<b>Número de requisito</b>	<b>R-04</b>
<b>Nombre de requisito</b>	Búsqueda de minutas con estatus "Diferido."
<b>Prioridad del requisito</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Alta/Eencial <input type="checkbox"/> Media/Deseado <input type="checkbox"/> Baja/ Opcional
<b>Descripción del requisito</b>	<p>El sistema debe tener una opción para buscar minutas con estatus diferido, ingresando lo siguiente:  Criterios de búsqueda:  Número de expediente; nombre del actor o trabajador; nombre del demandado o empresa; nombre del representante legal.</p> <p>El sistema despliega algunos datos de las minutas localizadas, permite seleccionar un registro y despliega la minuta seleccionada en la pantalla con los datos que pueden modificarse, en modo de edición. Al guardarla se hará con los mismos números de expediente y folio que la minuta cargada, el número de página se incrementa en 1.</p>

<b>Número de requisito</b>	<b>R-05</b>
<b>Nombre de requisito</b>	Consulta de información
<b>Prioridad del requisito</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Alta/Eencial <input type="checkbox"/> Media/Deseado <input type="checkbox"/> Baja/ Opcional
<b>Descripción del requisito</b>	<p>General:  El sistema debe desplegar en forma de lista las minutas registradas, mostrando los datos siguientes:  Folio, Número de expediente; nombre del actor o trabajador; nombre del demandado o empresa; nombre del representante legal, fecha de alta, con las opciones en cada registro para ver;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ver detalle. (Ver R-6).</li> </ul> <p>Al seleccionar "Ver detalle", el sistema llama a ejecución al proceso correspondiente.</p> <p>El sistema debe permitir ingresar datos conocidos o criterios de búsqueda: folio, Número de expediente, tipo de conflicto ('individual' o 'colectivo'), estatus ('solucionado', 'diferido', 'continuación del trámite legal', 'solucionado y huelga evitada'), nombre del Conciliador-Meditador y buscará el registro. En caso de que exista, será desplegado como la "Consulta General".</p> <p>El sistema permite al personal autorizado, seleccionar el tipo de</p>

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	<b>“INTERVENCIÓN CONCILIATORIA ADMINISTRATIVA Y DE ORIENTACIÓN Y ASESORÍA.”</b> Planteamiento del Proyecto	Código	F003.1.01B	 EDOMEX PROCESOS PARA RESULTADOS BUENOS.
		Revisión	0	
		Fecha	26-Feb-2015	
		Página	7 de 8	

	<p>estatus y/o nombre de conciliador o mediador e ingresar un periodo de fechas después seleccionar la opción de estadísticas. En caso de que haya información, cuenta el número de registros y despliega un total.</p> <p>El sistema despliega la opción para Guardar el resultado de la consulta en un archivo Excel, es decir, el registro completo de cada una de las minutas que se encuentran en la lista de consulta.</p>
--	--

<b>Número de requisito</b>	R-06
<b>Nombre de requisito</b>	Ver detalle
<b>Prioridad del requisito</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Alta/Eencial <input type="checkbox"/> Media/Deseado <input type="checkbox"/> Baja/ Opcional
<b>Descripción del requisito</b>	<p>El sistema debe desplegar el contenido la minuta seleccionada, con todos sus datos, en línea.</p> <p>Además, el folio que generó el sistema para el trámite y la fecha en la que se dio de alta.</p>

<b>Número de requisito</b>	R-07
<b>Nombre de requisito</b>	Administración de usuarios
<b>Prioridad del requisito</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Alta/Eencial <input type="checkbox"/> Media/Deseado <input type="checkbox"/> Baja/ Opcional
<b>Descripción del requisito</b>	<p>El sistema debe contar con un catálogo de usuarios, podrá agregar, modificar y eliminar lógicamente. En éste se guardarán los datos de las personas autorizadas para acceder al sistema.</p> <p>El sistema debe permitir acceder a las funciones asignadas al rol.</p> <p>Rol de administrador: todas las funciones.</p> <p>Rol de consulta: control de acceso, consulta de información y guarda la consulta en un archivo Excel.</p> <p>Rol de usuario operativo: control de acceso, alta de minutas, alta de minutas con estatus diferido.</p>



## 2.2 Otras Características

N/A

## 2.3 Arquitectura General Existente

El desarrollo del sistema está basado bajo la siguiente arquitectura tecnológica:

- Lenguaje de programación Java.
- Servlet JSP.
- Servidor de aplicaciones Jboss.
- Modelo Vista controlador (MVC).
- BD Oracle.
- Sistema operativo Linux.

 <b>GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO</b>	<b>"INTERVENCIÓN CONCILIATORIA ADMINISTRATIVA Y DE ORIENTACIÓN Y ASESORÍA." Planteamiento del Proyecto</b>	Código	F003.1.01B	 <b>EDOMEX</b> <small>DECISIONES Y ANÁLISIS RESULTADOS FUERTES</small>
		Revisión	0	
		Fecha	26-Feb-2015	
		Página	8 de 8	

La arquitectura existente está en vías de cambio, por lo que estos pudieran adoptar la nueva arquitectura.

La información además debe estar sujeta a un esquema de respaldo de información bajo las políticas que el DGSEI determine.

## 2.4 Interfaces del Sistema

### 2.4.1 Interfaces con Sistemas Internos.

N/A

### 2.4.2 Interfaces con Sistemas Externos.

N/A.

## 2.5 Impactos

### 2.5.1 Operaciones de Negocio Afectadas

Se verá favorecido el proceso de generar minutas en las reuniones de conciliación.

### 2.5.2 Otros Sistemas Afectados

N/A.

### 2.5.3 Organizaciones y Localidades Afectadas

Secretaría del Trabajo.

### 2.5.4 Fuera del Alcance

N/A.

## 3 Suposiciones y Restricciones

El desarrollo de todo el proyecto se debe conducir bajo normas y estándares definidos por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática (DGSEI). Las cuales establecen la metodología que asegura el desarrollo de sistemas de alta calidad en el Estado de México.

- Se debe garantizar la protección e integridad de información, durante la transmisión de datos personales.
- La funcionalidad es interna, por lo que requerirá de una URL para llamar el sistema a ejecución.
- El trámite debe funcionar en ambiente WEB.





GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

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

EDOMEX  
DIRECCIONES FINANAS, RESULTADOS FUERTES

FORMATO 2 RAPA: REPORTE DE AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL

Clave: 209000001 Dependencia/ Organismo Público Descentralizado: Secretaría del Trabajo/209000051 Dirección General de Empleo y Productividad

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

Fecha de Elaboración: 14 de marzo de 2019

Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 19 de marzo de 2019

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

Número de acciones para 2019: 10

PRIMER REPORTE

No.	Nombre del Trámite y/o Servicio/ Acción	Acciones de Mejora Regulatoria Programadas	Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa)	Justificación y evidencia documental	% de Avance	Acciones de Regulación a la Normatividad Programadas	Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa)	Justificación y evidencia documental	% de Avance	Unidad Administrativa Responsable
6	Revisión y actualización del Manual de Organización de la Dirección General de Empleo y Productividad.	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	Actualizar el Manual de Organización de la Dirección General de Empleo y Productividad	12/2019	Carpeta de análisis de funciones por departamento	30%	Dirección General de Empleo y Productividad

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

Nombre y cargo del titular de la Unidad Administrativa Responsable	Nombre y cargo del Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia/ Organismo Público Descentralizado	Nombre y cargo del titular de la Dependencia / Organismo Público Descentralizado
 José Antonio Corona Yurrieta Director General de Empleo y Productividad	 C.P. María Eugenia Villada Morgan Titular de la Unidad de Planeación e Igualdad de Género	 Lic. Martha Hilda González Calderón Secretaria del Trabajo



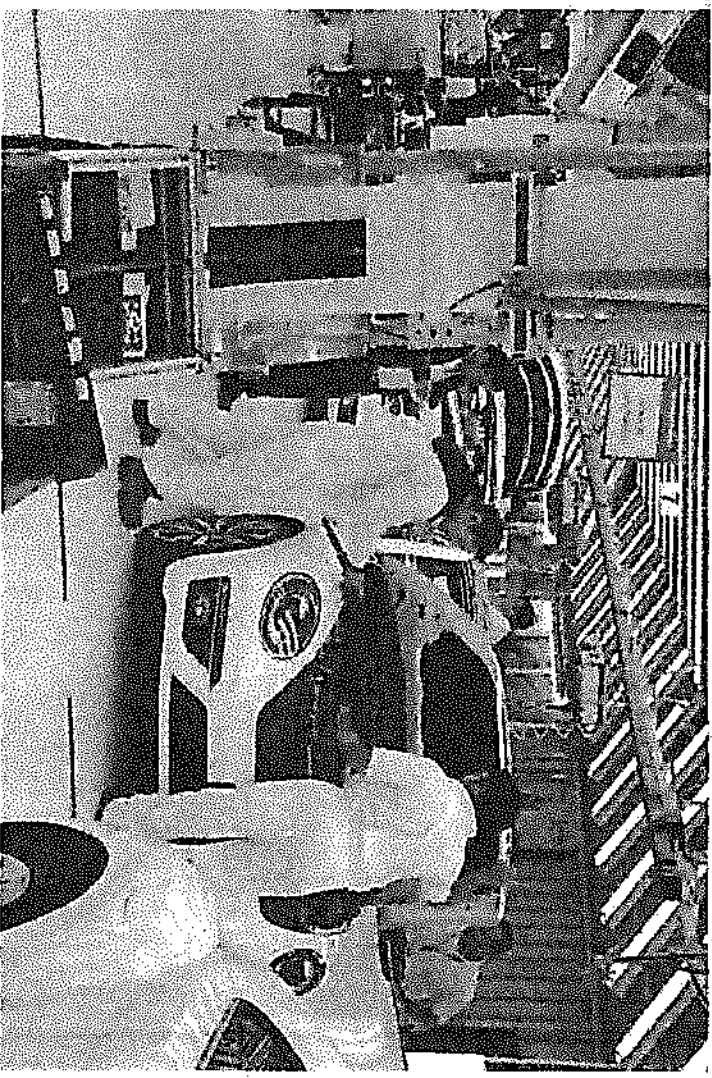
GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

Secretaría del Trabajo

**EDOMEX**

*Elementos para la actualización del  
Manual de Organización de la*

***Dirección General de  
Empleo y  
Productividad***



11 de marzo de 2019

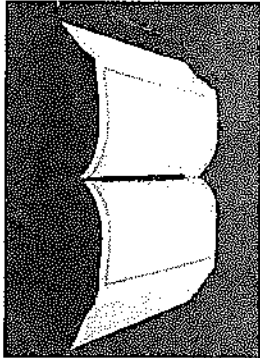


GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

Secretaría del Trabajo

EDOMEX

Constitución Política de los EE.UU.MM.

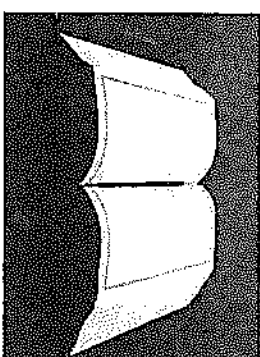


Art. 123

ATRIBUCIONES DEL  
EJECUTIVO FEDERAL

- Ley Federal del Trabajo
- LIPYC

Constitución Política Estado de México.



ATRIBUCIONES DEL  
EJECUTIVO ESTATAL

- LOAPEM (27 Y 28)
- REGLAMENTO (6 Y 10)
- MANUAL GENERAL
- CÓDIGOS
- LEYES AFINES

# ANÁLISIS A LA NORMATIVIDAD VIGENTE

Secretaría del Trabajo

**EDOMEX**

1. **A la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México,**
2. **Al Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo**
3. **Al Manual General de Organización de la Secretaría del Trabajo**

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO

CAPÍTULO TERCERO

DE LA COMPETENCIA DE LAS DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO

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

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

Texto vigente del artículo 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México (LOAPEM)	Texto propuesto	Justificación de la modificación
<p><b>I. Ejercer las funciones que en materia de trabajo correspondan al Ejecutivo del Estado.</b></p>	<p>I. Coordinar y conducir la política de trabajo y empleo en el Estado, a través de la instrumentación de acciones para garantizar el adecuado desempeño de las relaciones laborales; así como el impulso a la cultura de calidad y productividad laboral;</p>	<p>El texto vigente repite el contenido del artículo 27 de la LOAPEM y no considera el rubro del empleo, ni de la productividad laboral.</p>
<p><b>II. Coadyuvar con las autoridades federales a la aplicación y vigilancia de las normas de trabajo.</b></p>	<p>II. Ejercer las atribuciones que la legislación federal en materia de trabajo establece para las Entidades Federativas, así como las atribuciones descentralizadas por la Federación;</p>	<p>Arts. 523, fracción III, 524, 527-A y 529 de la Ley Federal del Trabajo (LFT)</p>
<p><b>III. Poner a disposición de las autoridades federales del trabajo, la información que soliciten para el cumplimiento de sus funciones.</b></p>	<p>III. Poner a disposición de las Dependencias del Ejecutivo Federal competentes para aplicar la Ley Federal del Trabajo, la información que éstas les soliciten para estar en aptitud de cumplir sus funciones;</p>	<p>Art. 529, fracción I de la LFT</p>

**Ensamblado en la EDAYO**

## Alineamiento del Art. 28 de la LOAPEM, con el Art. 10 del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo

Texto vigente del artículo 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México (LOAPEM)

I. Ejercer las funciones que en materia de trabajo correspondan al Ejecutivo del Estado.

Texto vigente del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo  
Artículo 10. A la Dirección General de Empleo y Productividad le corresponde:

- No se alinea -

X. Vigilar el cumplimiento de las normas relativas a la capacitación y adiestramiento de los trabajadores (función a cargo de la DGPII); elaborar y ejecutar programas de capacitación de la fuerza laboral en el Estado.

VIII. Ejecutar los programas de capacitación para el trabajo que se realicen conjuntamente con la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo y los que determine la Secretaría.

XI. Promover la capacitación de los buscadores de empleo hacia las áreas con mayor demanda de mano de obra o generación de autoempleo.

XII. Impulsar la capacitación y el adiestramiento para el trabajo y para el autoempleo: individual y colectivo.

XI. Formular y ejecutar el Plan Estatal de Empleo.

- No lo considera -

XV. Organizar y operar el servicio estatal de empleo.

- No lo considera -

XVI. Promover y apoyar el incremento de la calidad y la productividad.

- No lo considera -

ANÁLISIS DE CONTENIDO AL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD

Secretaría del Trabajo



ALINEAMIENTO ESTRATÉGICO      ÁREA: Departamento de Fomento de Organizaciones Productivas para el Trabajo (DFOPPT)

ALINEAMIENTO

FUNCIÓN DESCRITA EN EL MANUAL	CON POLÍTICAS PÚBLICAS			CON LAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA			validación	
	ODS	PDIM	PPEM	LFT	UPC	LOAPEM		REGLAMENTO ST
Brindar asesoría y orientar a las personas que lo requieran, para la integración de sociedades cooperativas.	8.6: De aquí a 2020, reducir considerablemente la proporción de jóvenes que no están empleados y no cursan estudios ni reciben capacitación.	Prohibir la creación y consolidación de figuras asociativas agropecuarias.					Artículo 28.- XVII. Promover el fomento y apoyar la organización social para el auto empleo y el auto empleo constitutivas.	✓
Operar y promover la difusión del Subprograma de Fomento al Autoempleo en la entidad.	8.6 De aquí a 2020, reducir considerablemente la proporción de jóvenes que no están empleados y no cursan estudios ni reciben capacitación.	Apoyar proyectos productivos de la población vulnerable, particularmente aquellos liderados por mujeres, indígenas o migrantes.	Impulsar la formalidad laboral en el auto empleo.				Artículo 10. I. Coordinar y operar el Programa de Apoyo al Empleo del Servicio Nacional de Empleo Estado de México. III. Establecer y ejecutar programas y estrategias que permitan ampliar las oportunidades de trabajo a los buscadores de empleo, así como fomentar el autoempleo y su capacitación.	✓

Coordinar y orientar a las Oficinas Regionales (de Empleo) sobre las acciones y procesos del Subprograma de Fomento al Autoempleo.

NO

Como resultado del análisis efectuado al marco normativo en vigor, a la problemática detectada en el mercado laboral mexiquense, a los Objetivos para el Desarrollo Sostenible, al Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023 y en virtud a la incorporación del Proyecto estratégico “Salario Rosa por el Trabajo”; se viene analizando la factibilidad de impulsar un conjunto de cambios estructurales (los cuales se someterán a consideración previa de la Secretaría de Finanzas).

El primer borrador de dicha propuesta, se presenta a continuación:

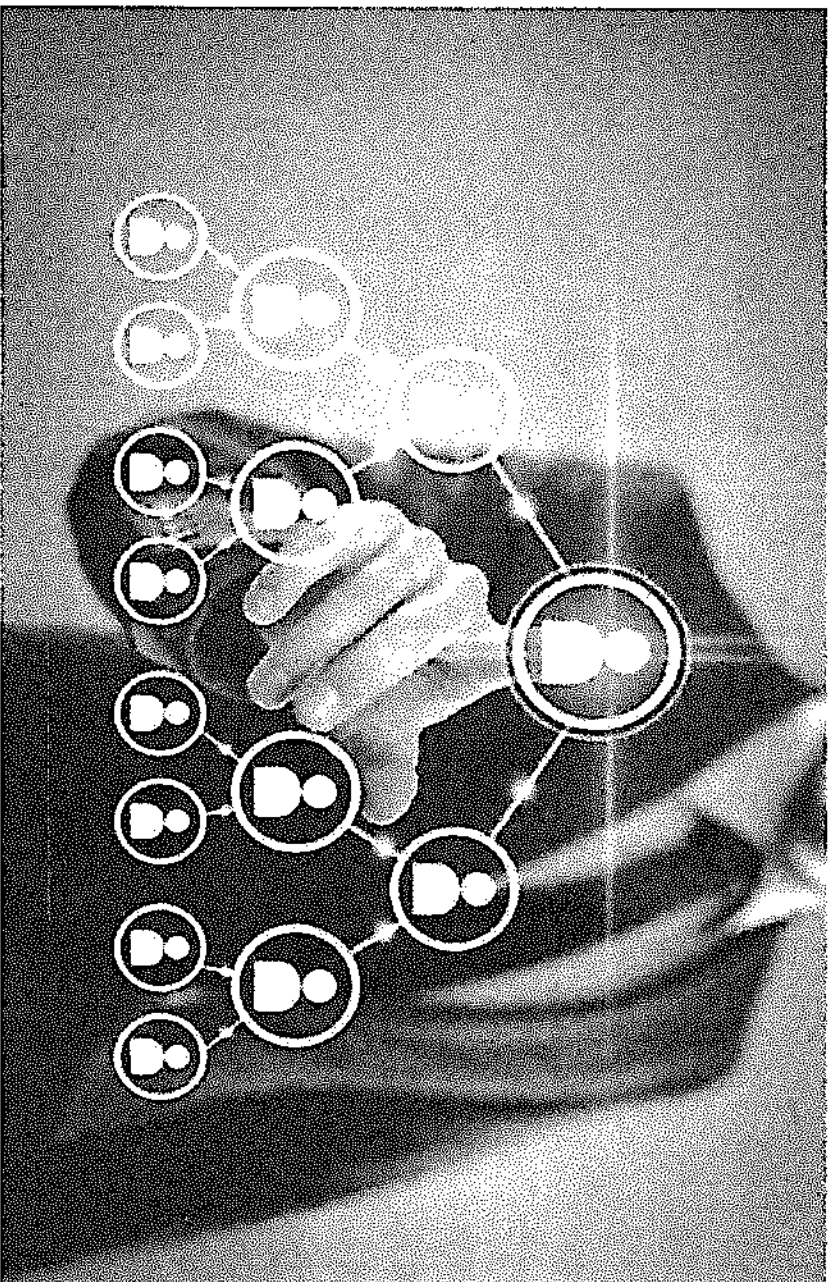




GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

**SECRETARÍA DEL TRABAJO  
DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD**

**EDOMÉX**  
ESTADO DE MÉXICO



**Proyecto de  
reorganización de la  
Dirección General de  
Empleo y  
Productividad**

**EDOMÉX**

DECISIONES FIRMANES RESULTADOS FUERTES

	11 de marzo de 2019



## JUSTIFICACIÓN:

- Es necesario ofrecer cumplimiento a los preceptos establecidos en el artículo 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, que a la letra dice: “A la Secretaría del Trabajo, corresponde el despacho de los siguientes asuntos:  
fracción XV. “Organizar y operar el servicio estatal de empleo”,
- Es preciso cumplir con la cláusula de exclusividad, convenida con el Servicio Nacional del Empleo,
- Resulta imprescindible, crear las condiciones jurídicas, administrativas y presupuestales adecuadas, para la instrumentación de acciones, políticas o proyectos estratégicos, que le sean encomendados a la Secretaría (ejem.: Salario Rosa por el Trabajo).



## OBJETIVOS:

- Adecuar la estructura orgánica para ofrecer cumplimiento a los Proyectos estratégicos instruidos por el C. Gobernador Constitucional del Estado de México.
- Cumplir con los ordenamientos expresados en el art. 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública.
- Operar el Programa de Apoyo al Empleo, en apego a los lineamientos convenidos con el Servicio Nacional de Empleo.
- Aplicar con mayor eficacia los recursos asignados a la Dirección General e incrementar la productividad de su fuerza laboral.
- Evitar la duplicidad de denominación y funciones con otras áreas de la Secretaría.



## CONSIDERACIONES PRELIMINARES:

- La reorganización que se presenta a continuación, no implica la creación de nuevas plazas, más bien, se trata de un reacomodo funcional para atender mejor la demanda del mercado laboral; así como la ejecución de actividades estratégicas y prioritarias.
- Se sugiere gestionar la fusión de plazas para *complementar* las percepciones salariales para una Dirección de área y dos áreas con nivel similar a Jefatura de Departamento.

## CAMBIOS SUGERIDOS:

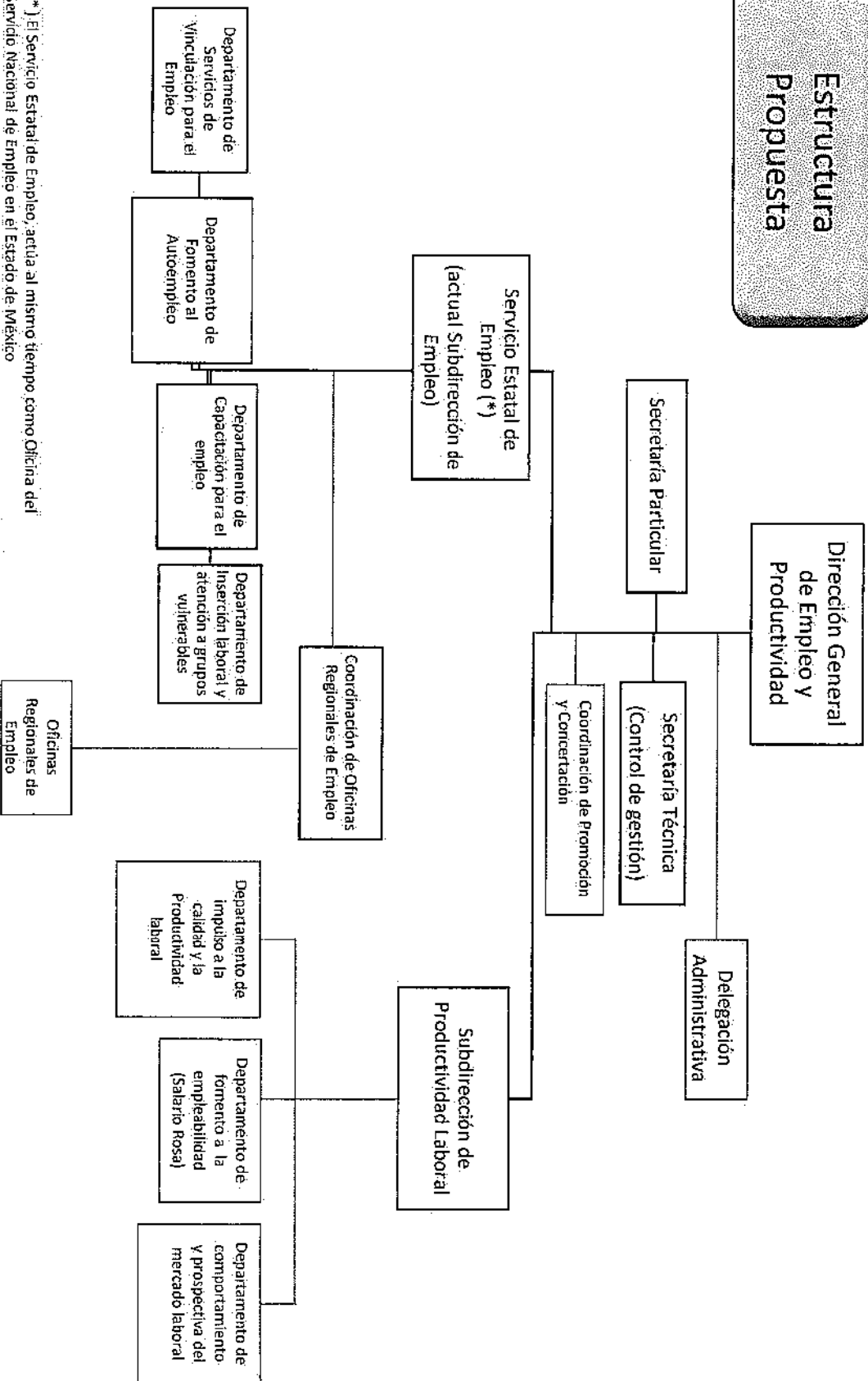
- La Subdirección de Empleo se convierte en la Dirección del Servicio Estatal de Empleo (Dirección de Área), y ésta, se alinea exclusivamente a los lineamientos administrativos y operativos comprometidos con el Servicio Nacional de Empleo.
- Se crea la Secretaría técnica o Coordinación de Control de Gestión, como apoyo directo de la Dirección General.



- La Coordinación de Programas Federales cambia de denominación, quedando como: “Delegación Administrativa”. Mantiene su estructura.
- El Departamento de Productividad, amplía sus funciones convirtiéndose en: “Departamento de Impulso a la calidad y la Productividad Laboral”.
- El Departamento de Bienestar y Apoyo a los Trabajadores, asume el manejo del Programa Salario Rosa por el Trabajo y cambia su denominación a: “Departamento de Fomento a la Empleabilidad”.
- El Departamento de Estudios y Políticas de Empleo, reorienta sus funciones y se convierte en: “Departamento de Comportamiento y Prospectiva del Mercado Laboral”.
- Se formaliza la existencia y funciones de la Coordinación de Oficinas Regionales de Empleo, ORE Valle de Bravo, ORE Naucalpan y la Coordinación de Concertación.



**Estructura Propuesta**



(\*) El Servicio Estatal de Empleo, actúa al mismo tiempo como Oficina del Servicio Nacional de Empleo en el Estado de México



FORMATO 2 RAPA: REPORTE DE AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL

Clave: 209000001 Dependencia/ Organismo Público Descentralizado: Secretaría del Trabajo/209000051 Dirección General de Empleo y Productividad

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

Fecha de Elaboración: 14 de marzo de 2019

Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 19 de marzo de 2019

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

Número de acciones para 2019: 10

PRIMER REPORTE

No.	Nombre del Trámite y/o Servicio/ Acción	Acciones de Mejora Regulatoria Programadas	Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa)	Justificación y evidencia documental	% de Avance	Acciones de Regulación a la Normatividad Programadas	Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa)	Justificación y evidencia documental	% de Avance	Unidad Administrativa Responsable
7	Atención a solicitantes de acceso a Programas y Servicios que proporcione la Dirección General de Empleo y Productividad	Formular proyecto para mejorar los procesos de la atención a personas en condición de desempleo o subempleo en las Oficinas Regionales de Empleo	12/2019	Carpeta de concentración de Subprogramas, componentes y apoyos que brinda el Programa de Apoyo al Empleo 2019	25%	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	Dirección General de Empleo y Productividad

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

Nombre y cargo del titular de la Unidad Administrativa Responsable	Nombre y cargo del Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia/ Organismo Público Descentralizado	Nombre y cargo del titular de la Dependencia / Organismo Público Descentralizado
 José Antonio Corona Yurrieta Director General de Empleo y Productividad	 C.P. María Eugenia Villada Morgan Titular de la Unidad de Planeación e Igualdad de Género	 Lic. Martha Hilda González Calderón Secretaria del Trabajo

## DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD

### PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2019

#### ACCIÓN DE MEJORA

Atención a solicitantes de acceso a Programas y Servicios que proporciona la Dirección General de Empleo y Productividad

11 de marzo de 2019



# Carpeta de concentración de Subprogramas, componentes y apoyos que brinda el Programa de Apoyo al Empleo 2019

## 1. Servicios de Vinculación Laboral.-

Dirigidos a buscadores de un empleo asalariado, de 16 años y más, sin instrucción y hasta estudios con nivel superior.

### 1.1 Servicios de Vinculación Laboral que posibilitan la colocación:

#### 1.1.1 Bolsa de empleo

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

#### Al *Solicitante de empleo*:

##### Tipo de apoyo

- a) Atención personalizada y permanente por parte de un *Consejero Laboral*;
- b) Información sobre las ofertas de empleo disponibles, acorde a su perfil laboral;
- c) Promoción del perfil laboral entre *Empleadores* con vacantes de trabajo afines;
- d) Envío a cubrir vacantes de trabajo disponibles conforme a los requerimientos del *Empleador*, y
- e) Seguimiento a la colocación en un puesto de trabajo.

#### 1.1.2 Portal del empleo

Servicio de Vinculación Laboral a distancia que funciona a través de Internet las 24 horas del día, los 365 días del año, en la dirección electrónica <https://www.gob.mx/empleo>, que pone a disposición de Buscadores de Empleo, de Empleadores y de la ciudadanía, información relacionada con el mercado laboral.

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

#### Al *Solicitante de empleo*:

##### Tipo de apoyo

- a) Uso de la herramienta informática especializada para la búsqueda de empleo y postulación a vacantes acordes a su perfil laboral, ya sea en el evento o en línea.
- b) Ser atendido de manera directa por los empleadores interesados en su perfil laboral.
- c) Ser enviado a cubrir vacantes disponibles acordes a su perfil laboral.

#### 1.1.3 Feria de empleo

Eventos de reclutamiento y selección promovidos por las OSNE que responden a las necesidades del mercado laboral, en donde se efectúa una vinculación directa y masiva entre *Empleadores* y *Solicitantes de empleo* para agilizar e incrementar las posibilidades de colocación de estos últimos. Pueden ser presenciales o virtuales. Al concluir los eventos, se realiza el seguimiento respectivo para conocer los resultados de colocación.

Las Ferias de Empleo se realizan en dos ambientes.

- I. Ferias de Empleo presenciales. En esta modalidad los *Solicitantes de empleo* asisten a las instalaciones donde se llevan a cabo los eventos durante las fechas y horarios establecidos, y reciben atención personal de representantes de los *Empleadores* participantes, a fin de posibilitar su contratación en un puesto de trabajo.

- II. Ferias de Empleo virtuales. Consideran las mismas actividades de una feria presencial. Se realizan en un ambiente Web en donde interactúan los *Buscadores de empleo* y *Empleadores*. Este tipo de eventos, tienen una duración mínima de dos días y se privilegia la oferta de vacantes de niveles técnico y carrera profesional.

## 1.2 Servicios de vinculación laboral que posibilitan la colocación en el extranjero

### 1.2.1 Mecanismo de Movilidad Laboral

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

### 1.2.2 Atención a Trabajadores Agrícolas Temporales México-Canadá

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

#### Tipo y Monto de apoyo

Con cargo a los recursos del PAE se otorga:

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

### 1.3 Mecanismos de Atención Complementaria

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

- a) Servicio Nacional de Empleo por Teléfono (01 800 841 2020) "SNETEL".

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

#### b) Observatorio Laboral

Servicio de información en línea que se ofrece a través de la dirección [www.observatoriolaboral.gob.mx](http://www.observatoriolaboral.gob.mx) sobre las principales ocupaciones y profesiones en el país, con el objetivo de apoyar fundamentalmente a los jóvenes en la elección de carrera.

#### c) Talleres para *Buscadores de Empleo*

Sesiones conducidas de manera presencial por personal de las OSNE mediante las cuales se proporciona información y asesoría al *Buscador de empleo* que presenta dificultades para conseguir trabajo, jóvenes sin experiencia laboral, así como personas que quieren mejorar sus conocimientos sobre cómo enfrentar la búsqueda de empleo. Este mecanismo de atención complementaria podrá apoyarse en las estrategias de capacitación virtual a distancia que desarrolle la CGSNE.

#### d) Sistema Estatal de Empleo

Espacio de diálogo entre representantes de las OSNE y de los sectores empresarial y educativo que funciona por medio de reuniones periódicas. Su actividad primordial es el intercambio de información de vacantes de difícil cobertura; así como candidatos que afronten dificultades para insertarse en un empleo.

**e) Centros de Intermediación Laboral**

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

**f) Periódico de ofertas de empleo**

Publicación gratuita que se edita de manera quincenal por las OSNE y tiene como objetivo dar a conocer a los *Buscadores de empleo* las oportunidades de trabajo que registran los *Empleadores* en las OSNE. El periódico se distribuye en algunas *Entidades federativas* y también se puede consultar de manera directa en el Portal del Empleo <https://www.gob.mx/empleo> (Apartado "Ligas de interés", sección "Periódico de ofertas SNE").

**g) Revista informativa**

Publicación trimestral editada por las OSNE dirigida a *Empleadores*, agencias de colocación, sindicatos e instituciones de gobierno, cuyo propósito es informar sobre las características del mercado laboral que atienden y los principales resultados obtenidos en los servicios de vinculación laboral y apoyos otorgados a los *Buscadores de empleo*, durante el periodo correspondiente. Se puede consultar a través del Portal del Empleo

## **2. Apoyos de Capacitación para la Empleabilidad.-**

Desempleados en el rango de edad de 16 años y más, sin instrucción y hasta con estudios de nivel superior.

Este subprograma apoya a *Solicitantes de empleo canalizados* que requieren capacitarse para facilitar su colocación o el desarrollo de una actividad productiva por cuenta propia. La capacitación y apoyo a los *Solicitantes de empleo seleccionados* se implementa a través de la impartición de cursos en distintas modalidades.

### **2.1. Modalidad en Empresas**

#### **a) Capacitación en Medianas y Grandes Empresas**

Cursos esencialmente prácticos, orientados a la adquisición, fortalecimiento o reconversión de habilidades laborales de los *Solicitantes de empleo seleccionados*, que les permitan favorecer su colocación en un puesto de trabajo. Se imparten a petición de *Empleadores* que requieren personal capacitado en una ocupación, actividad o puesto específico y que están dispuestos a facilitar sus instalaciones para que en ellas se lleve a cabo la capacitación o bien, a concertar con instituciones educativas o centros de capacitación los espacios para que en ellos se lleve a cabo dicha capacitación.

#### **APOYOS QUE BRINDA EL PROGRAMA**

I. Beca por un monto de \$102.68 (Ciento dos pesos 68/100 M.N.) a un máximo de \$300.00 (Trescientos pesos 00/100 M.N.) por día que asista al curso;

II. Ayuda de transporte por un monto de \$20.00 (Veinte pesos 00/100 M.N.) por cada día que asista al curso;

De conformidad con lo que establezca el *Convenio de capacitación (Anexo 03)*, la ayuda de transporte podrá correr a cargo del *Empleador*, y

III. Curso de capacitación impartido en las instalaciones del *Empleador* o bien en el sitio que éste señale para ello; la duración del curso será de uno a tres meses; los materiales de capacitación, instructores y un seguro contra accidentes y servicios médicos serán cubiertos por el *Empleador*, de conformidad con lo estipulado en el *Convenio de capacitación (Anexo 03)* que para el efecto suscriban el *Empleador* y la OSNE.

#### **b) Capacitación en Micro y Pequeñas Empresas**

Capacitación que se desarrolla directamente en el proceso productivo de los centros de trabajo, orientada a *Solicitantes de empleo seleccionados*, preferentemente de 30 años y más, que presenten barreras para incorporarse

o reincorporarse al mercado de trabajo en el corto plazo, para reforzar o reconvertir sus habilidades a través de su ocupación productiva en las empresas, y facilitar su integración a un puesto de trabajo.

Se imparte a petición de Empleadores que requieren contratar personal capacitado en una ocupación, actividad o puesto específico y que están dispuestos a facilitar sus instalaciones para que en ellas se lleve a cabo la capacitación.

#### APOYOS QUE BRINDA EL PROGRAMA

I. Beca por un monto de \$102.68 (Ciento dos pesos 68/100 M.N.) a un máximo de \$300.00 (Trescientos pesos 00/100 M.N.) por día que asista al curso;

II. Ayuda de transporte por un monto de \$20.00 (Veinte pesos 00/100 M.N.) por cada día que asista al curso;

De conformidad con lo que establezca la Carta de Confirmación de Participación del Empleador (Anexo 04), la ayuda de transporte podrá correr a cargo del Empleador,

III. Supervisor-Facilitador;

IV. Seguro contra accidentes;

El seguro contra accidentes protegerá a todos los participantes (incluyendo al Supervisor - Facilitador) en el curso, desde el momento en que salen de su domicilio hasta el lugar de la capacitación, durante este proceso y en el trayecto de regreso a su domicilio, hasta por los montos establecidos en el contrato que la STPS celebra con la aseguradora, y

V. Capacitación con duración de uno a tres meses, de conformidad con la especialidad de capacitación, con cargo al Empleador, incluidos los materiales que se consuman en el proceso.

#### 2.2. Modalidad en Aula

##### a) Capacitación para el Autoempleo

Cursos orientados a la adquisición o fortalecimiento de habilidades laborales de los *Solicitantes de empleo seleccionados* que no logran vincularse a un puesto de trabajo y que tienen como alternativa desarrollar una actividad productiva por cuenta propia. Se imparten en instituciones educativas o centros capacitadores que cuenten con infraestructura y dispongan o avalen a instructores calificados para impartir el curso.

#### APOYOS QUE OFRECE:

I. Beca por un monto de \$102.68 (Ciento dos pesos 68/100 M.N.) por día que asista al curso;

II. Ayuda de transporte por un monto de \$20.00 (Veinte pesos 00/100 M.N.) por cada día que asista al curso;

III. Curso de capacitación con una duración de uno a dos meses incluidos los pagos de instructor y materiales de capacitación, que serán con cargo al PAE, y

IV. Seguro contra accidentes.

El seguro contra accidentes protegerá a todos los participantes en el curso (incluyendo al instructor), desde el momento en que salen de su domicilio hasta el lugar de la capacitación, durante este proceso y en el trayecto de regreso a su domicilio, hasta por los montos establecidos en el contrato que la STPS celebra con la aseguradora.

##### b) Capacitación para Técnicos y Profesionistas

Cursos que se imparten en instituciones educativas o centros capacitadores, ya sea de manera presencial o en línea, a egresados de escuelas técnicas terminales o de instituciones de educación media y superior, que se encuentran en búsqueda de empleo, pero que debido a la falta de experiencia laboral y/o de conocimientos técnicos, habilidades básicas y transversales, enfrentan dificultades para su incorporación al mercado laboral.

Mediante los cursos de capacitación, el *Solicitante de empleo seleccionado* podrá actualizar y reforzar los conocimientos adquiridos en su formación escolar, así como lo relativo a temas transversales como liderazgo, trabajo en equipo, comunicación oral y escrita, etc. Durante la capacitación el *Beneficiario* podrá ser enviado con un *Empleador* para realizar prácticas orientadas a su formación.

## APOYOS QUE OFRECE:

- I. Beca por un monto de \$102.68 (Ciento dos pesos 68/100 M.N.) a un máximo de \$300.00 (Trescientos pesos 00/100 M.N.), por día que asista al curso.

Tratándose de capacitación en línea, la beca será por un monto \$102.68 (Ciento dos pesos 68/100 M.N.) a un máximo de \$300.00 (Trescientos pesos 00/100 M.N.) diarios siempre y cuando el *Solicitante de empleo seleccionado* realice prácticas con un *Empleador*;

- II. Ayuda de transporte por un monto de \$20.00 (Veinte pesos 00/100 M.N.) por cada día que asista al curso;
- III. Curso de capacitación con una duración de uno a tres meses, de conformidad con la especialidad de capacitación, incluidos los costos de inscripción, colegiatura y materiales de capacitación que serán con cargo al PAE; el costo del curso y de los conceptos señalados no deberá ser mayor a dos salarios mínimos mensuales por *Solicitante de empleo seleccionado*.

Los cursos presenciales o en línea de esta modalidad, se imparten por instituciones de capacitación o centros capacitadores con los que previamente la OSNE establece un convenio para su aceptación; y

- IV. Seguro contra accidentes.

El seguro contra accidentes protegerá a todos los participantes que se capaciten de manera presencial en el curso y a los participantes de la capacitación en línea únicamente durante el periodo de sus prácticas de formación en una empresa, desde el momento en que salen de su domicilio hasta el lugar de la capacitación, durante este proceso y en el trayecto de regreso a su domicilio, hasta por los montos establecidos en el contrato que la STPS celebra con la aseguradora.

### 3. Fomento al Autoempleo.-

Buscadores de un trabajo no asalariado en el rango de edad de 18 años y más, sin instrucción y hasta con estudios de nivel superior.

Es el subprograma que entrega apoyos en especie que consisten en mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta a los *Solicitantes de empleo seleccionados* que cuentan con los conocimientos, habilidades y experiencia laboral, para desarrollar una IOCP, lo cual se dará a través de la atención personalizada y permanente de un *Consejero Laboral*.

En este subprograma se atenderá a los *Solicitantes de empleo canalizados* que cumplan los requisitos y documentación establecidos en las presentes *Reglas*, y que su entorno económico local permita el desarrollo de proyectos productivos viables y rentables.

No se apoyarán aquellas propuestas de IOCP que pretendan dedicarse a la compra-venta y/o renta de bienes, expendios de alcohol y bebidas alcohólicas, giros de entretenimiento, billares o aquellas que de alguna manera puedan ligarse a centros de vicio; la combinación de giros en una sola IOCP o que impliquen la saturación del mercado.

El *Comité Interno de Evaluación* analizará las IOCP que propongan los *Solicitantes de empleo canalizados*, conforme a los lineamientos que establezca la CGSNE.

#### Apoyos

Los apoyos que se otorgan en este subprograma a los integrantes de la IOCP serán por única vez, por lo que aquellas personas que hayan sido apoyadas por el mismo, dejarán de ser elegibles para participar en éste. No obstante, podrán solicitar su incorporación al subprograma Apoyos de Capacitación para la Empleabilidad, siempre y cuando cumplan con sus requisitos y documentación.

Los apoyos consisten en atención personalizada y permanente por parte de un *Consejero Laboral*; el otorgamiento de mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta, cuyo costo puede ser de hasta \$25,000.00

(Veinticinco mil pesos 00/100 M.N.) por persona; y hasta \$125,000.00 (Ciento veinticinco mil pesos 00/100 M.N.) cuando el número de integrantes que conforman la IOCP sea de cinco o más.

Los bienes se entregarán en custodia a los integrantes de la IOCP por un período de doce meses, contados a partir de la fecha en que inicie operaciones la IOCP, durante los cuales el *Consejero Laboral* llevará a cabo al menos tres visitas de seguimiento en las que se verificará el funcionamiento de la iniciativa y el uso de los bienes de acuerdo al fin para el que fueron destinados; transcurrido satisfactoriamente el período de observación, la OSNE entregará en propiedad los bienes a los beneficiarios que hayan operado la IOCP.

En casos de reasignación de bienes recuperados de otra IOCP, se podrá otorgar apoyo económico por un monto de hasta \$5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 M.N.) por cada persona que integre la IOCP y hasta \$25,000.00 (Veinticinco mil pesos 00/100 M.N.) cuando el número de sus integrantes sea de cinco o más. Este apoyo deberá ser destinado a:

- a) Mantenimiento y/o reparación de equipo, y/o
- b) Adquisición de mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta complementaria.

#### **4. Movilidad Laboral Interna.-**

Trabajadores agrícolas en búsqueda de empleo en el rango de edad de 18 años y más, sin instrucción y hasta con estudios de nivel medio básico.

Es el subprograma que apoya económicamente a los *Solicitantes de empleo seleccionados* que a petición de *Empleadores* requieren trasladarse a una *Entidad federativa* o municipio distinto a su lugar de residencia para desarrollar labores estacionales en un sector determinado.

#### **APOYOS**

Mediante este subprograma se otorga apoyo económico para sufragar los gastos que implica el cambio de residencia temporal del solicitante de empleo, el cual será hasta por un monto de \$1,800.00 (Mil ochocientos pesos 00/100 M.N.), como sigue:

- a) Un monto de \$1,200.00 (Mil doscientos pesos 00/100 M.N.) una vez que la OSNE de destino confirme a la de origen el arribo del Solicitante de empleo canalizado con el *Empleador*. Este apoyo será entregado por la OSNE de la *Entidad federativa* de residencia, y
- b) Un monto de \$600.00 (Seiscientos pesos 00/100 M.N.) cuando el Beneficiario retorne a su lugar de residencia, siempre y cuando lo haya enviado la OSNE del lugar de su residencia y cumplido con los términos de contratación. Este apoyo se otorgará por la OSNE de la *Entidad Federativa* de destino.

Los apoyos descritos se otorgarán por única vez durante el ejercicio fiscal.

Excepcionalmente, se apoyará el retorno con un monto de \$600.00 (Seiscientos pesos 00/100 M.N.) a los jornaleros agrícolas que retornen a su lugar de origen y que fueron vinculados en el ejercicio fiscal anterior.



FORMATO 2 RAPA: REPORTE DE AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL

Clave: 209000001 Dependencia/ Organismo Público Descentralizado: Secretaría del Trabajo/209000051 Dirección General de Empleo y Productividad

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

Fecha de Elaboración: 14 de marzo de 2019

Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 19 de marzo de 2019

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

Número de acciones para 2019: 10

PRIMER REPORTE

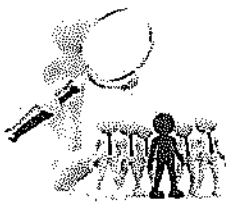
No.	Nombre del Trámite y/o Servicio/ Acción	Acciones de Mejora Regulatoria Programadas	Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa)	Justificación y evidencia documental	% de Avance	Acciones de Regulación a la Normatividad Programadas	Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa)	Justificación y evidencia documental	% de Avance	Unidad Administrativa Responsable
8	Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Oficinas Regionales de Empleo	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	Formular un documento que homologue criterios y procesos de supervisión a las Oficinas Regionales de Empleo ubicadas en la entidad, con el fin de constatar su adecuado funcionamiento, facilitar su desarrollo, así como aplicar medidas preventivas y correctivas a las limitaciones detectadas	12/2019	Informe de avance	20%	Dirección General de Empleo y Productividad

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

Nombre y cargo del titular de la Unidad Administrativa Responsable	Nombre y cargo del Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia/ Organismo Público Descentralizado	Nombre y cargo del titular de la Dependencia / Organismo Público Descentralizado
 José Antonio Corona Yurrieta Director General de Empleo y Productividad	 C.P. María Eugenia Villada Morgan Titular de la Unidad de Planeación e Igualdad de Género	 Lic. Martha Hilda González Calderón Secretaria del Trabajo

## DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD

PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2019



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





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

Edición: PRIMERA

Fecha: Abril de 2019

Código:

Página:

## Contenido

Introducción.....	3
Glosario.....	5
Objetivo del Manual.....	6
Marco Jurídico.....	7
Políticas Generales.....	8
Procedimientos.....	9



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

Edición: PRIMERA

Fecha: Abril de 2019

Código:

Página:

## 1. Introducción

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

El contenido del presente Manual plantea un esquema de clasificación para el control, unificación y elaboración de la información relacionada con el proceso de supervisión; a fin de determinar la actuación en cada unidad y, al mismo tiempo, dar el seguimiento a las observaciones de alto impacto realizadas por las diferentes instancias que auditan y supervisan a estas unidades.

La Dirección General de Empleo y Productividad es la responsable de instruir y coordinar a los supervisores comisionados; así como ofrecer seguimiento y solución a los problemas detectados en cada ORE; orientar la manera de reforzar técnica y operativamente las tareas a cargo de cada Representación, e informa, cuando así se requiriera, de los resultados de las supervisiones a las áreas normativas competentes.

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

La supervisión a las unidades de servicio, se realiza en cumplimiento a una instrucción del Director General de Empleo y Productividad, mediante orden de supervisión y oficio de comisión, que contiene instrucciones precisas de su campo de aplicación.

El oficio de comisión es un documento de observancia obligada, para todas aquellas personas que se habilitan para la visita de supervisión. Es un instrumento de información y consulta para todas las áreas que conforman la misma. En él, se encontrarán criterios homólogos y sistematizados para obtener, recibir, procesar y explotar la información recibida por áreas internas y externas.

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



## 2. GLOSARIO

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

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

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

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

**Coordinador (a).-** Responsable de la Coordinación de Oficinas Regionales de Empleo.

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

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

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

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



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

Edición: PRIMERA

Fecha: Abril de 2019

Código:

Página:

### **3. OBJETIVO DEL MANUAL**

Contar con un documento que homologue criterios y coordine las visitas de supervisión, para que se obtenga una oportuna, completa y exacta información de los resultados operativos y de organización de las oficinas. Con la finalidad de facilitar el desarrollo de las mismas, así como aplicar medidas preventivas y correctivas a las debilidades detectadas

### **4. MARCO JURÍDICO**

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

#### **Leyes**

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

#### **Reglamentos**

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

#### **Convenios**

- Convenio de Coordinación para la ejecución de los programas y actividades del Servicio Nacional de Empleo. Diario Oficial de la Federación, 26 de junio de 2018.

#### **Manuales**

- Manual General de Organización de la Secretaría del Trabajo, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de septiembre de 2017.



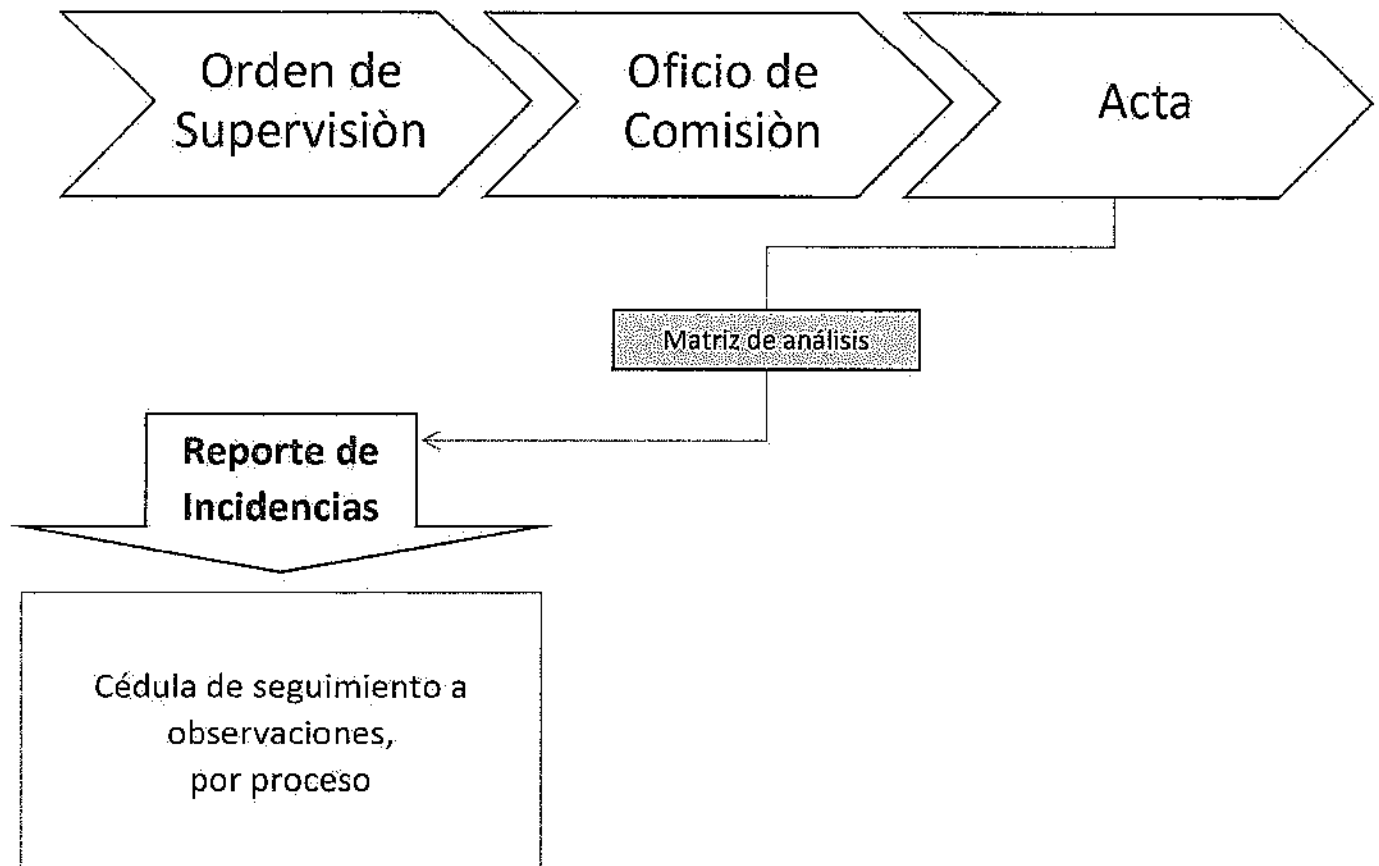
## 5. POLITICAS GENERALES

- A. El Director General de Empleo y Productividad, es el único facultado para emitir órdenes de supervisión y oficios de comisión, para realizar supervisiones a las Unidades de Servicio.
- B. La visita de supervisión se deberá practicar en las oficinas, en horarios hábiles.
- C. La supervisión comprenderá la captación del cumplimiento de las normas, políticas, lineamientos, procedimientos, programas, compromisos e instrucciones emanadas a nivel operativo-técnico, lo que permitirá proporcionar al Director, información sobre el desempeño de las oficinas regionales, proponiendo alternativas de solución para los problemas o faltas recurrentes, así como medidas de control, gestión y seguimiento, coadyuvando en la medida de lo posible con acciones concretas para mejorar los niveles de productividad.
- D. El análisis y seguimiento de las observaciones, se deberá realizar por la Subdirección y/o la Coordinación, quienes informarán de sus resultados periódicamente al Director, con el fin de que se cuente con información necesaria para la toma de decisiones.
- E. Cualquier documento o información derivado de la aplicación de los procedimientos que se contemplan en el presente Manual, deberán ser concentrados en los archivos físicos o electrónicos de la Subdirección.



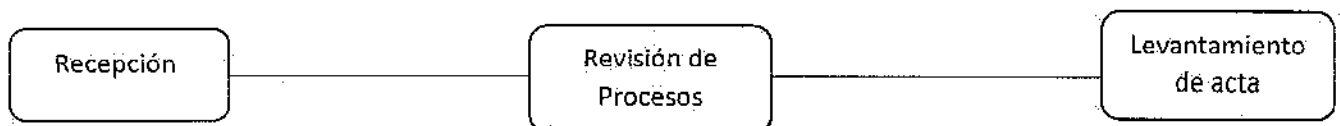
## 6. PROCESO

### 6.1 Instrumentos:



### 6.2 Etapas de la supervisión

#### 6.2.1 En la ORE





GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

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

EDOMÉX  
DECISIONES FIRMESES, RESULTADOS FUERTES.

FORMATO 2 RAPA: REPORTE DE AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL

Clave 209000035 Dependencia/ Organismo Público Descentralizado: Secretaría del Trabajo/20900006L Procuraduría de la Defensa del Trabajo

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

Fecha de Elaboración: 19 de Marzo del 2019 Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 19 de Marzo del 2019

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

Número de acciones prioritarias para 2018: 10

PRIMER REPORTE

No.	Nombre del Trámite y/o Servicio	Acciones de Mejora Regulatoria Programadas	Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa)	Justificación y evidencias	% de Avance	Acciones de Regulación a la Normatividad Programadas	Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa)	Justificación y evidencias	% de Avance	Unidad Administrativa Responsable
9	Implementación de la fase II y III del Sistema de Registro y Control de Usuarios en las cuatro oficinas restantes de la Procuraduría de la defensa del Trabajo	Tener un control sistematizado del registro de los usuarios que solicitan los servicios de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo	12/2019	Oficios de solicitud	20%	Tener un control sistematizado del registro de los usuarios que solicitan los servicios de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo	12/2019	Oficio	20%	Procuraduría de la Defensa del Trabajo

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

<p>Titular de la Unidad Administrativa Responsable</p> <p></p> <p>M. en D.P. Miguel Angel Terrón Mendoza Procurador de la Defensa del Trabajo</p>	<p>Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia/ Organismo Público Descentralizado</p> <p></p> <p>C.P. María Eugenia Villada Morgan Jefa de la Unidad de Planeación e Igualdad de Género</p>	<p>Titular de la Dependencia / Organismo Público Descentralizado</p> <p></p> <p>Lid. Martha Hilda González Calderón Secretaria del Trabajo</p>
---	--	--

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

Toluca de Lerdo, México, 06 de marzo de 2019.  
Oficio número - 20900006A/025/2019.

L.A.P. DARIO ALFREDO GÓMEZ BOBADILLA  
COORDINADOR ADMINISTRATIVO  
P R E S E N T E

Con la finalidad de dar cumplimiento a la reconducción de la acción "Implementación de la fase II y III del Sistema de Control y Registro de Usuarios en las oficinas restantes de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo" del Programa Anual 2018 de Mejora Regulatoria, me permito solicitar a usted girar sus apreciables instrucciones a quien corresponda a efecto de que se nos apoye con los siguientes requerimientos:

- Espacio físico y adecuación en las áreas de recepción de las cuatro Unidades Administrativas de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, para la instalación de monitores, teclados, CPU'S y mouses, considerando dimensiones para 3 computadoras para Tlalnepantla de Baz, 3 computadoras para Ecatepec de Morelos, 3 computadoras para Cuautitlán Izcalli y dos computadoras en Texcoco, dicho espacio debe de contar con tomas de corriente suficientes para abastecer el equipo de cómputo.
- 3 bobinas de cable UTP (para red).
- 50 canaletas de 1/2 pulgadas.
- 1/4 de kilo de pijas para tablaroca.
- 100 plugs RJ45.
- 2 Switch TP-LINK Gigabit Ethernet, TI-SF1048, 10/100 Mbps, de 48 puertos cada uno.
- 2 Switch TP-LINK Gigabit Ethernet, 10/100 Mbps, de 24 puertos cada uno.
- 4 soportes para pantallas de 55' pulgadas.

Adjunto al presente fotografía de la propuesta para la adecuación de las recepciones de las unidades administrativas.

Sin otro particular, reitero a usted mi especial consideración.

ATENTAMENTE

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



06 MAR. 2019

Coordinación Administrativa

*Blanca*  
Recibió

*13:47*  
Hora

C.c.p. Archivo  
M. en D. P. MATM\*ada.

Secretaría del Trabajo  
Procuraduría de la Defensa del Trabajo





GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

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



FORMATO 2 RAPA: REPORTE DE AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL

Clave: 20900000L Dependencia/Organismo Público Descentralizado: Secretaría del Trabajo/20900004L Dirección General de Política e Inclusión Laboral  
 Enlace de Mejora Regulatoria: C.P. María Eugenia Villada Morgan, Jefe de la Unidad de Planeación e Igualdad de Género  
 Fecha de Elaboración: 14 de marzo de 2019 Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 19 de marzo de 2019  
 Total de trámites y/o servicios de la Dependencia u Organismo Público Descentralizado: 25  
 Número de acciones para 2019: 10

PRIMER REPORTE

No.	Nombre del Trámite y/o Servicio/ Acción	Acciones de Mejora Regulatoria Programadas	Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa)	Justificación y evidencia documental	% de Avance	Acciones de Regulación a la Normatividad Programadas	Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa)	Justificación y evidencia documental	% de Avance	Unidad Administrativa Responsable
10	Cursos de Capacitación en Seguridad e Higiene.	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	Adecuación a los Cursos de Capacitación en Seguridad e Higiene de acuerdo al Manual de Procedimientos del Departamento de Formación Laboral	12/2019	Se encuentra en la fase de diagramación del Programa VISIO para su entrega final el día 31 de marzo de 2019	30%	Departamento de Formación Laboral

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

<p>Nombre y cargo del titular de la Unidad Administrativa Responsable</p> <p></p> <p>Lic. Julio César Vargas Guzmán Director General de Política e Inclusión Laboral</p>	<p>Nombre y cargo del Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia/ Organismo Público Descentralizado</p> <p></p> <p>C.P. María Eugenia Villada Morgan Titular de la Unidad de Planeación e Igualdad de Género</p>	<p>Nombre y cargo del titular de la Dependencia / Organismo Público Descentralizado</p> <p></p> <p>Lic. Martha Hilda González Calderón Secretaría del Trabajo</p>
---	---	--

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

Por lo antes mencionado, es necesario que revisen minuciosamente el desarrollo de cada procedimiento para que determinen si los cambios realizados proceden y se incluyan en el documento final.

6. Los **DIAGRAMAS** de los procedimientos contenidos en el manual deberán elaborarse de conformidad con los cambios que se hagan al desarrollo de los procedimientos y observando las recomendaciones que establece la Guía Técnica al respecto (Ver ejemplo anexo).
7. En el apartado **MEDICIÓN** de los procedimientos contenidos en el manual, se recomienda solventar las observaciones que se señalan en el proyecto.

Cabe señalar que en esta versión del Manual se solventaron las recomendaciones hechas en el dictamen anterior por lo que la información de manera general cumple con las especificaciones técnicas; sin embargo, en el archivo electrónico se señalaron algunas observaciones y cambios que se recomienda revisar de conformidad con lo siguiente:

**En color rojo las dudas que existen y que es necesario solventar.**

**En color rojo pero con el texto tachado la información que se sugiere eliminar.**

**En color azul la información que se recomienda incluir en el documento final.**

Por lo antes descrito, es imprescindible que revisen y solventen las observaciones que se señalan en el documento, a fin de que esta Dirección General esté en condiciones de dictaminar favorablemente el Manual de Procedimientos del Departamento de Formación Laboral.

Cabe señalar que una vez que se hayan corregido las observaciones señaladas, el documento deberá remitirse impreso y en medio magnético a esta Dirección General, con el fin de revisar que dichas observaciones fueron solventadas.

#### **PROCEDIMIENTOS CONTENIDO EN EL MANUAL:**

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

**Nota:** Es responsabilidad del Departamento de Formación Laboral de la Secretaría del Trabajo revisar, de manera exhaustiva, el contenido del documento, a efecto de que se apege a las actividades y práctica administrativa de su ámbito de competencia, en razón de que, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, los manuales de procedimientos son susceptibles de publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"; en tanto que la ciudadanía, en el marco de esta Ley, tiene el derecho de acceder a la información pública y a solicitar datos inherentes a la misma.

En este contexto, las y los servidores públicos de los sujetos obligados pueden incurrir en responsabilidad administrativa y ser sancionados de acuerdo con los artículos 82 y 83 de la citada Ley. Cabe señalar que la Dirección General de Innovación realiza la revisión y aprobación técnica y metodológica de la información, siendo responsabilidad del Departamento de Formación Laboral el contenido del documento.

Para cualquier duda o aclaración, favor de comunicarse a los teléfonos: (01 722) 1 67 81 82 y 1 67 81 34 ext. 7975 o 7979.

**ELABORÓ**

**LCDA. INÉS MONDRAGÓN REYES**  
**NOMBRE Y FIRMA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN LABORAL**

Edición:	Primera
Fecha:	Diciembre de 2018
Código:	204010302/01
Página:	28 de 47

**DIAGRAMA:**

UTILIZAR COMO MÁXIMO 6 COLUMNAS

PROCEDIMIENTO: MAESTRÍA EN SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL

