

Catálogo

de Trámites y Servicios de la Dirección General de Política e Inclusión Laboral



SECRETARÍA DEL TRABAJO
OFICINA DE LA C. SECRETARIA



Datos generales del trámite o servicio

Nombre del trámite o servicio:	Asesoría Jurídico Laboral para la Prevención y Solución de los Conflictos de Trabajo		
Concepto:	Servicio	Siglas de la dependencia:	ST
Ámbito:	Estatual		
Descripción:	Consiste en brindar información y orientación a todas aquellas personas que con motivo de una relación de trabajo, puedan verse involucradas en un conflicto de carácter laboral.		
Fundamento legal:	1) Manual General de Organización de la Secretaría del Trabajo numerales 204010400 y 204010401. 2) Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo, artículos 3 fracción I, 6 fracción XI, 7 y 9 fracciones VI y VII. 3) Manual de Procedimientos del Departamento de Conciliación Administrativa.		
Casos en los que el trámite o servicio debe realizarse:	Cuando existan conflictos laborales entre trabajadores y patrones, entre patrones y sindicatos, entre sindicatos y entre servidores públicos y dependencias Estatales, Municipales y Organismos Públicos Descentralizados.		
Duración del trámite o servicio:	15 Minuto(s)	Plazo máximo de respuesta:	5 Minuto(s)
Resultado o documento a obtener:	No aplica	Vigencia del resultado o documento a obtener:	Permanente
Pasos a seguir para realizar el trámite o servicio:	Presentarse el trabajador, patrón o sindicato interesado en recibir la asesoría o comunicarse por teléfono a las oficinas de la Dirección General de Política e Inclusión Laboral. Se le asigna un conciliador que le brinda asesoría o lo atiende vía telefónica.		

Requisitos	Fundamento jurídico-administrativo:		
Personalidad jurídica	Requisito	Original	Copia
Formato tipo:	No		
Vigencia del trámite o servicio:	Permanente		
Criterios de resolución del trámite o servicio:	Cuando existan conflictos laborales entre trabajadores y patrones, entre patrones y sindicatos, entre sindicatos y entre servidores públicos y dependencias Estatales, Municipales y Organismos Públicos Descentralizados.		

Pago de derechos y obligaciones

Costo:	No	Vigencia del costo:	No
--------	----	---------------------	----



Responsable de prestación del trámite o servicio

Dependencia u organismo:	Secretaría del Trabajo	Dirección general:	Dirección General de Política e Inclusión Laboral
Unidad administrativa responsable:	Dirección General de Política e Inclusión Laboral	Titular de la unidad administrativa responsable:	Mtro. Julio César Vanegas Guzmán
Domicilio:	Rafael M. Hidalgo Oriente 301, Tercer piso Colonia: Cuauhtémoc. C.P.: 50130		
Municipio:	Toluca	Días y horario de atención:	Lunes a Viernes Horario: 9:00 a 18:00 horas
Teléfono(s):	(722) 2 76 09 40 Ext. 74782 y 74786, (722) 2 76 09 41, (722) 2 76 09 42 al 48		
Correo electrónico:	stdgt@edomex.gob.mx		

Otras oficinas que prestan el trámite o servicio

Oficina	Titular	Domicilio	Días atención	Teléfono	Municipios que atiende
Departamento de Capacitación Oficina Regional de Empleo Tlalnepantla	Lic. José Domingo Villatoro Encargado de Oficina	San Ignacio (Atrás de la UNAM Iztacala), No. ext: 2, Primer Piso, Colonia: Los Reyes Iztacala, C.P.: 54090, Municipio: Tlalnepantla de Baz, e-Mail:	Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas	(55) 53820800 Ext: Fax: .	Atizapán, Coacalco de Berriozábal, Cuautitlán Izcalli, Ecatepec de Morelos, Huehuetoca, Melchor Ocampo, Naucalpan de Juárez, Tepotzotlán, Tlalnepantla de Baz, Tultepec, Tultitlán

Preguntas frecuentes

Pregunta(s) frecuente(s)	Respuesta(s)
¿En qué momento se puede solicitar asesoría?	En cualquier momento, tomando en cuenta que pueda presentarse un conflicto o diferendo entre patrón y trabajador.
¿Las asesorías se otorgan solamente a trabajadores?	Pueden asistir tanto patrones como trabajadores.
¿Donde se otorgan las asesorías?	De preferencia en las instalaciones de la Dirección General de Política e Inclusión Laboral, pero se puede llevar a cabo por teléfono si el trabajador o patrón no pueden desplazarse en ese momento.



Palabras clave: Asesoría, Laboral, Individual, Colectiva, Conflictos

Datos de utilidad del SEITS

Canal de atención:	Presencial. Telefónica.		
De principio a fin:	No	Tiempo estimado de gestión electrónica (de principio a fin):	
Dirección web (de principio a fin):	No		
Resultado o documento a obtener en la gestión electrónica (de principio a fin):			
Ventanilla electrónica única (de principio a fin):	No	Nivel de autenticidad (de principio a fin):	Sin nivel
¿Requiere notificación electrónica? (de principio a fin):	No		
Apoyo (pre-gestión):			
Dirección web (pre-gestión):	No		
Ventanilla electrónica única (pre-gestión):	No	Nivel de autenticidad (pre-gestión):	Sin nivel
¿Requiere notificación electrónica? (pre-gestión):	No	Tiempo estimado de gestión electrónica (pre-gestión):	
Resultado o documento a obtener en la gestión electrónica (pre-gestión):			
Chat:	No		
Dirección web (chat):	No		

Datos de valor estadístico y de búsqueda del trámite o servicio

Perfil:	Hombres	Tema:	Empleo
	Jóvenes		Justicia
	Mujeres		
	Personas con Discapacidad		
	Servidoras(es) Públicas(os) Estatales		
	Adultas(os) Mayores		
	Empresarias(os) y Emprendedoras(es)		
	Productoras(es)		



Clasificación: Asesoría o capacitación

Trámites o servicios relacionados:

Elaboró:

Mtro. Julio César Vanegas Guzmán

Director General de Política e Inclusión
Laboral

Validó:

C.P. María Eugenia Villada Morgan

Titular de la Unidad de Planeación e
Igualdad de Género

Autorizó:

Lcda. Martha Hilda González Calderón

Secretaría del Trabajo

Fecha de actualización: 29-05-2019 05:34



Datos generales del trámite o servicio

Nombre del trámite o servicio: Asesoría a Trabajadores en Condición de Vulnerabilidad

Concepto: Servicio

Síglas de la dependencia: ST

Ámbito: Estatal

Descripción:

Adulto Mayor.

Consiste en otorgar una Constancia para laborar a las personas adultas mayores, a partir de los 60 años de edad, para prestar sus servicios en un centro de trabajo. Desempeñarse en forma productiva tanto tiempo como lo desee, así como a recibir protección de las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo y de otros ordenamientos de carácter laboral.

Personas con Discapacidad.

Consiste en otorgar una constancia para laborar a Personas con Discapacidad, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 11, Capítulo II de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

El objetivo es promover el derecho al trabajo y empleo de las personas con discapacidad en igualdad de oportunidades y equidad, que les otorgue certeza en su desarrollo personal, social y laboral.



Fundamento legal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Capítulo I, De los Derechos Humanos y sus Garantías; Artículos 1, 5 y Título Sexto Del Trabajo y de la Previsión Social; Artículo 123. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.

Ley Federal del Trabajo, Título Primero, Principios Generales; Artículos 2, 4, Título Segundo, Relaciones Individuales de Trabajo, Capítulo IV, Recisión de las Relaciones de Trabajo; Artículo 51, Título Tercero, Condiciones de Trabajo, Capítulo V, Salario; Artículo 86 y Título Cuarto, Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Patrones, Capítulo I, Obligaciones de los patrones; Artículos 132, 133. Diario Oficial de la Federación, 1 abril de 1970, sus reformas y adiciones.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, Capítulo I, Disposiciones Generales; Artículo 4, Capítulo II, Medidas para prevenir la discriminación; Artículo 9, fracción IV, V, XXVII y XXVIII, Capítulo IV, De las medidas de nivelación, medidas de inclusión y acciones afirmativas; Artículos 15 Bis al 15 Octavus. Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2003, sus reformas y adiciones.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores, Título Segundo, De los Principios y los Derechos, Capítulo II, Artículo 5, fracción V. Diario Oficial de la Federación, 25 de junio de 2002, sus reformas y adiciones.

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, Título Primero, Capítulo Único, Disposiciones Generales, Artículos 1, 2, fracciones IX, XV, XXI, 4, Capítulo II, Trabajo y Empleo, Artículo 11. Diario Oficial de la Federación, 25 de junio de 2002, sus reformas y adiciones.

Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Único, Disposiciones Generales, Artículo 1, Título Segundo, De los Derechos para las Personas con Discapacidad, Capítulo II, Del Trabajo y el Empleo, Artículos 20 y 23, fracciones I, III y VII. Diario oficial de la Federación, 30 de noviembre de 2012.

Ley General de Desarrollo Social. Título Primero, De las Disposiciones Generales, Capítulo I, Del Objeto, Artículo 1, fracciones I, IV, V, Artículo 3, fracciones I, VII, VIII y X, Artículos 4, Título Segundo, De los Derechos y las Obligaciones de los Sujetos del Desarrollo Social, Artículos 6, 7, 8, 9. Diario Oficial de la Federación, 20 de enero de 2004.

Ley Orgánica de la Administración Pública, Capítulo Tercero, De la Competencias de las Dependencias del Ejecutivo, Artículo 19, fracción V, Artículos 27, 28. Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981, sus reformas y adiciones.

Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo, Capítulo Primero, De la Secretaría del Trabajo, Sección Primera, De la Competencia y Organización, Artículo 1, Capítulo tercero, De las Atribuciones de las Unidades Administrativas de la Secretaría del Trabajo, Artículo 9, fracción XXVIII. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo de 2017.

Manual General de Organización de la Secretaría del Trabajo, en cuanto a lo que establecen las funciones 3 y 9 que tiene a su cargo el Departamento de Bienestar y Equidad Laboral. Gaceta del Gobierno, 15 de septiembre de 2017.

Norma Mexicana NMX-R-050-SCFI-2006, accesibilidad de las personas con discapacidad a espacios construidos de servicio al público, especificaciones de seguridad. Diario Oficial de la Federación, 9 de enero de 2007.

Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.

Programa Nacional de Trabajo y Empleo para las personas con discapacidad 2014-2018. Diario Oficial de la Federación, 28 de abril de 2014.

Casos en los que el trámite o servicio debe realizarse:

Cuando lo solicite la o el interesado.

Duración del trámite o servicio:

15 Minuto(s)

Plazo máximo de respuesta:

15 Minuto(s)

Resultado o documento a obtener:

Expedición de constancias para laborar para Adulto Mayor y/o Expedición de constancia para laborar para personas con Discapacidad.

Vigencia del resultado o documento a obtener:

La señalada en el documento



Pasos a seguir para realizar el trámite o servicio

1. Presentar por parte del solicitante los documentos:
 - a. Formato de aceptación de la empresa otorgado por la Secretaría del Trabajo del Estado de México.
 - b. Acta de Nacimiento original.
 - c. CURP.
 - d. Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a 3 meses.
 - e. Certificado médico del solicitante expedido por la Cruz Roja, DIF o algún Centro de Salud (firmado y sellado en original).
 - f. Fotografía tamaño infantil.
2. Verifica que los formatos requeridos se encuentren debidamente requisitados y la documentación solicitada se presente de manera completa, sea legible y cuente con las características indicadas.
3. Firma y entrega al solicitante la Constancia de que pueda emplearse



Requisitos		Fundamento jurídico-administrativo		
Personalidad jurídica	Requisito	Original	Copia	Fundamento
Persona física	1. Adulto Mayor: 1. Formato de aceptación de la empresa (firmado y sellado), correctamente llenado. 2. Acta de nacimiento y CURP (original). 3. Credencial del INAPAM 4. Credencial del INAPAM o en su caso DIFEM (original), exclusivamente por: Cruz Roja, DIF o centro de salud, firmado y sellado por la institución que lo emite (original). 5. Comprobante de domicilio actualizado (no mayor a tres meses, predial, agua, luz, teléfono o recibo de renta (original) no se acepta credencial de elector como comprobante de domicilio actual. 6. Documento de acreditación que es jubilado (original) 7. Si tiene seguridad social como beneficiario: carta de vigencia de derechos actualizada, expedida por las institución que asegura (firmada y sellada y en original). 8. Una (1) fotografía del adulto mayor tamaño infantil blanco y negro o color (reciente). 9. Presentarse el interesado.	Si	No	1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. 3. Leyes Ordinarias y Decretos de Ley. 4. Reglamentos.
	Persona con Discapacidad. 1. Hoja de aceptación de la empresa debidamente llena con firma y sello original (de la empresa) 2. Acta de nacimiento y CURP (original) 3. En caso de ser menor de edad, presentar constancia o boleta del último grado de estudios (original). 4. Certificado médico especial reciente, especificando tipo de discapacidad y estado de salud actual, expedido por institución pública: Cruz Roja, DIF o centro de salud (original) no se acepta examen médico escolar, similar ni particular. 5. Identificaciones oficiales del interesado y de sus padres (en caso de ser menor de edad) (original) 6. Comprobante de domicilio actualizado, predial, agua, luz, teléfono o recibo de renta (original) no mayor a 3 meses de antigüedad, no se aceptan credencial de elector como comprobante de domicilio actual. 7. Una fotografía del interesado tamaño infantil blanco y negro o color (reciente). 8. Presentarse el interesado, si es menor de edad debe estar acompañado de su padre, madre o tutor legal.			



Registro Estatal de Trámites y Servicios



Formato tipo: Empacadores para Personas con Discapacidad (Otros).

Formato de aceptación de la Empresa (Otros).

Vigencia del trámite o servicio: La señalada en el documento

Criterios de resolución del trámite o servicio: No se encuentra dado de alta este servicio aun cuando se viene brindando desde el 2016, beneficiando con ello a la población en condición de vulnerabilidad, por lo que se considera mejorará las condiciones de los trabajadores de este grupo de la sociedad al estar informados sobre sus derechos y obligaciones laborales.

Pago de derechos y obligaciones

Costo: No

Vigencia del costo: No

Responsable de prestación del trámite o servicio

Dependencia u organismo: Secretaría del Trabajo

Dirección general: Dirección General de Política e Inclusión Laboral

Unidad administrativa responsable: Dirección General de Política e Inclusión Laboral

Titular de la unidad administrativa responsable: Mtro. Julio César Vanegas Guzmán

Domicilio: Rafael M. Hidalgo Oriente 301, Tercer piso Colonia: Cuauhtémoc. C.P.: 50130

Municipio: Toluca

Días y horario de atención: Lunes a Viernes
Horario: 9:00 a 18:00 horas

Teléfono(s): (722) 2 76 09 40 Ext. 74782 y 74786, (722) 2 76 09 41, (722) 2 76 09 42 al 48

Correo electrónico: stdgt@edomex.gob.mx



Otras oficinas que prestan el trámite o servicio

Oficina	Titular	Domicilio	Días atención	Teléfono	Municipios que atiende
Dirección General del Trabajo (Oficina Ecatepec)	C. Adriana Medina Cruz. Encargada de Oficina	Nicolas Bravo esquina Insurgentes, No. ext: Sin número, Colonia: La Mora, C.P.: 55020, Municipio: Ecatepec de Morelos, e-Mail:	Lunes a Viernes de 9:00 a 17:00 horas	(0155) 57 70 83 26 Ext: Fax: .	Coacalco de Berriozábal, Cuautitlán, Ecatepec de Morelos, Tecámac, Tultepec, Tultitlán, Zumpango
Dirección General del Trabajo (Oficina Naucalpan)	C. Araceli Ortega Pérez. Encargada de Oficina  	Avenida Mexicas, No. ext: 63 (Tránsito Naucalpan), Colonia: Santa Cruz Acatlán, C.P.: 53150, Municipio: Naucalpan de Juárez, e-Mail:	Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas	(0155) 53717717 Ext: Fax: .	Atizapán de Zaragoza, Huixquilucan, Jilotzingo, Naucalpan de Juárez, Nicolás Romero, Tepotzotlán
Dirección General del Trabajo (Oficina Nezahualcóyotl)	C. Librado Reyes Hernández. Encargado de Oficina	Texcoco, esquina Calle Moneda, No. ext: 74, Colonia: Metropolitana Primera Sección, C.P.: 57730, Municipio: Nezahualcóyotl, e-Mail:	Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas	(0155) 22 32 58 72 Ext: Fax: .	Amecameca, Chalco, Chimalhuacán, Ixtapaluca, La Paz, Nezahualcóyotl, Texcoco, Tlalmanalco, Valle de Chalco Solidaridad
Departamento de Capacitación y Oficina Regional de Empleo Tlalnepantla	Ana Lilia Tagal García.	San Ignacio (atrás UNAM Iztacala), No. ext: 2, Primer piso, Colonia: Los Reyes Iztacala, C.P.: 54090, Municipio: Tlalnepantla de Baz, e-Mail:	Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas	(0155) 53820800 Ext: Fax: .	Atizapán, Cuautitlán, Cuautitlán Izcalli, Naucalpan de Juárez, Tlalnepantla de Baz

Preguntas frecuentes

Pregunta(s) frecuente(s)	Respuesta(s)
Pregunta 1: ¿Tiene algún costo por el trámite o servicio?	Respuesta 1: Todo el trámite es gratuito.
Pregunta 2: ¿Si tengo dudas o aclaraciones a donde puedo preguntar?	Respuesta 2: A los números telefónicos (722) 2 760900 y/o al correo electrónico: cieti@edomex.gob.mx
Pregunta 3: ¿Qué vigencia tiene el documento?	Respuesta 3: La vigencia que tiene la Constancia es de un año y una vez terminado puedes volver a realizar el trámite.

Palabras clave:

Datos de utilidad del SEITS

Canal de atención:	Presencial.	
De principio a fin:	No	Tiempo estimado de gestión electrónica (de principio a fin):
Dirección web (de principio a fin):	No	
Resultado o documento a obtener en la gestión electrónica (de principio a fin):		
Ventanilla electrónica única (de principio a fin):	No	Nivel de autenticidad (de principio a fin): Sin nivel
¿Requiere notificación electrónica? (de principio a fin):	No	
Apoyo (pre-gestión):		



Registro Estatal de Trámites y Servicios



Dirección web (pre-gestión): No

Ventanilla electrónica única (pre-gestión): No

¿Requiere notificación electrónica? (pre-gestión): No

Resultado o documento a obtener en la gestión electrónica (pre-gestión):

Chat: No

Dirección web (chat): No

Nivel de autenticidad (pre-gestión): Sin nivel

Tiempo estimado de gestión electrónica (pre-gestión):

Datos de valor estadístico y de búsqueda del trámite o servicio

Perfil: Adultas(os) Mayores

Tema: Empleo

Clasificación: Asesoría o capacitación

Trámites o servicios relacionados:

Elaboró:

Mtro. Julio César Vanegas Guzmán

Director General de Política e Inclusión Laboral

Validó:

C.P. María Eugenia Villada Morgan

Titular de la Unidad de Planeación e Igualdad de Género

Autorizó:

Lcda. Martha Hilda González Calderón

Secretaría del Trabajo

Fecha de actualización: 31-05-2019 10:38



Datos generales del trámite o servicio

Nombre del trámite o servicio: Asesoría para la Inserción Laboral de las y los Jóvenes por Primera Vez.

Concepto: Trámite

Siglas de la dependencia: ST

Ámbito: Estatal

Descripción: Orientar a los jóvenes respecto a las herramientas necesarias para su inserción al mercado laboral.

Fundamento legal: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Sexto, Del Trabajo y de la Previsión Social, Artículo 123, apartado A, fracción III. Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.

Ley Federal del Trabajo, Título Segundo, Relaciones Individuales de Trabajo, Capítulo I Disposiciones Generales, Artículos 22 y 22 Bis, Título Quinto Bis, Trabajo de los Menores, Artículos 173, 174, 175 al 180. Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, sus reformas y adiciones.

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, Título Primero, Disposiciones Generales, Artículo 1, fracciones I, II, Artículo 4, fracción IX, Artículos 6, 7, 8, 10, Título Segundo, De los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, Artículo 13, Capítulo Sexto, Del Derecho a No ser Discriminado, Artículo 39, Capítulo Octavo, Derecho de Acceso a una Vida Libre de Violencia y a la Integridad Personal, Artículos 46, 47, fracciones V, VI, Capítulo Décimo, Del Derecho a la Inclusión de Niñas, Niños y Adolescentes con Discapacidad, Artículo 53. Diario Oficial de la Federación, 4 de diciembre de 2014, sus reformas y adiciones.

Ley del Instituto Mexicano de la Juventud, Capítulo I, Disposiciones Generales, Artículos 2, 3, fracciones I, VI, Artículo 3 Bis, fracción V, Artículo 4, fracciones I, II, XII, Artículo 4 Bis, segundo párrafo. Diario Oficial de la Federación, 6 de enero 1999, sus reformas y adiciones.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, Capítulo I, Disposiciones Generales, Artículo 1, fracción III, Artículos 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9, fracciones: I, III, Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2003, sus reformas y adiciones.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, Capítulo Primero, Disposiciones Generales, Artículos 1, 2, 3, 5, fracciones II, III, IV, V, Artículo 6. Diario Oficial de la Federación, 2 de agosto de 2006, sus reformas y adiciones.

Ley Orgánica de la Administración Pública, Capítulo Tercero, De la Competencias de las Dependencias del Ejecutivo, Artículo 19, fracción V, Artículos 27, 28. Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981, sus reformas y adiciones.

Ley de la Juventud del Estado de México, Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Único, Naturaleza Jurídica y Objeto, Artículos, 1, 2, Artículo 3, fracción VII, Artículo 4, fracciones I, II, Título Segundo, De los Derechos y Obligaciones de los Jóvenes, Capítulo I, De los Derechos de los Jóvenes, Artículo 7, Sección I, Derechos Civiles y Políticos, Artículo 8, fracciones VI, VIII, Sección III, Derechos Económicos, Artículo 10, Capítulo III, Políticas Públicas para los Jóvenes, Artículo 13, fracciones VII, XVI. Gaceta del Gobierno, 31 de agosto de 2010, reformas y adiciones.

Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.

Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo, Capítulo Primero, De la Secretaría del Trabajo, Sección Primera, De la Competencia y Organización, Artículo 1, Capítulo Tercero, De las Atribuciones de las Unidades Administrativas de la Secretaría del Trabajo, Artículo 9, fracción XXVIII. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo de 2017.

Manual General de Organización de la Secretaría del Trabajo, en cuanto a lo que establecen las funciones 3 y 9 que tiene a su cargo el Departamento de Bienestar y Equidad Laboral. Gaceta del Gobierno, 15 de septiembre de 2017.

Casos en los que el trámite o servicio debe realizarse:

Cuando un mayor de 15 años y menor de 16 años desee incorporarse a una actividad económica.



Registro Estatal de Trámites y Servicios



Duración del trámite o servicio	15 Minuto(s)	Plazo máximo de respuesta	15 Minuto(s)
Resultado o documento a obtener	Constancia para adolescentes trabajadores en edad permitida (Mayor de 15 y menor de 16).	Vigencia del resultado o documento a obtener	La señalada en el documento



Pasos a seguir para realizar el trámite o servicio:

1. Entrega por parte del menor solicitante en compañía de su padre, madre o tutor los documentos:

- a) Formato de aceptación de la empresa.
- b) Consentimiento de Padre, Madre o Tutor Legal.
- c) Estudio Socioeconómico para empacador otorgados por la Secretaría del Trabajo del Estado de México.
- d) Acta de Nacimiento original.
- e) CURP e identificación del menor.
- f) Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a 3 meses.
- g) Identificación oficial del padre, madre o tutor (original)
- h) Constancia de estudios oficial, actualizada, firmada y sellada del menor (original).
- i) Certificado médico membretado del menor expedido por la Cruz Roja, DIF o algún Centro de Salud (firmado y sellado en original).
- j) Una fotografía tamaño infantil.

Para el caso de que el menor se presente con su tutor(a) legal, deberá presentar además la acreditación respectiva (original).

2. Verifica que los formatos requeridos se encuentren debidamente requisitados y la documentación solicitada se presente de manera completa, sea legible y cuente con las características indicadas. El menor solicitante acompañado de su padre, madre o tutor presentan la documentación debidamente requisitada y completa

3. Firma y entrega al solicitante de la constancia

4. Digitaliza la documentación soporte y la constancia para mantener control sobre el trámite realizado.



Requisitos		Fundamento jurídico-administrativo		
Personalidad jurídica	Requisito	Original	Copia	Fundamento
Persona física	1. Acta de nacimiento y CURP (original) 2. Comprobante de domicilio actualizado: recibo de predial, agua, teléfono, luz, o de renta, en su caso, constancia domiciliaria (original). No mayor a 3 meses de antigüedad. 3. Identificación oficial del menor (credencial escolar actualizada o pasaporte vigente), y del padre, madre o tutor legal: credencial de elector vigente, licencia para conducir vigente, pasaporte vigente o cartilla de servicio militar (original). 4. Constancia de estudios oficial, actualizada, firmada y sellada (original). Durante periodo vacacional de término de ciclo escolar se podrá aceptar boleta de calificaciones o recibo de inscripción al ciclo escolar inmediato correspondiente. 5. Certificado médico membretado del menor expedido por la Cruz Roja, DIF o algún Centro de Salud (firmado y sellado en original). 6. Una (1) fotografía reciente tamaño infantil del menor. 7. En caso de presentarse tutores, deberán exhibir su acreditación legarí (original) 8. Presentarse el menor acompañado de su padre, madre o tutor legal. 9. Presentar requisitado el formato de aceptación del centro de trabajo: (se envía adjunto para subir en formato word a la página Web). Fundamento Legal. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Sexto, Del Trabajo y la Previsión Social, Artículo 123, apartado A, fracción III Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones. Ley Federal del Trabajo, Título Segundo, Relaciones Individuales de Trabajo, Capítulo I Disposiciones Generales, Artículo 22 y 22 Bis, Título Quinto Bis, Trabajo de los Menores, Artículos 173, 174, 175 al 180. Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970 sus reformas y adiciones.	Si	No	1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 2. Ley Federal del Trabajo. 3. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. 4. Leyes Ordinarias y Decretos de Ley. 5. Reglamentos.

Formato tipo: Formato Estudio Socio-económico (Estudios).

Formato Consentimiento Padres (Solicitud).

Formato de Aceptación de menores. (Solicitud).



Vigencia del trámite o servicio:

La señalada en el documento

Criterios de resolución del trámite o servicio:

No se encuentra dado de alta este servicio aun cuando se viene brindando desde enero de 2017, beneficiando con ello a jóvenes para su inserción al mercado laboral, siempre y cuando cumplan con los requisitos que establece la normatividad correspondiente.

Pago de derechos y obligaciones

Costo: No

Vigencia del costo: No

Responsable de prestación del trámite o servicio

Dependencia u organismo:

Secretaría del Trabajo

Dirección general:

Dirección General de
Política e Inclusión
Laboral

Unidad administrativa responsable:

Dirección General de Política e
Inclusión Laboral

Titular de la unidad
administrativa responsable:

Mtro. Julio César Vanegas
Guzmán

Domicilio:

Rafael M. Hidalgo Oriente 301, Tercer piso Colonia: Cuauhtémoc. C.P.: 50130

Municipio:

Toluca

Días y horario de atención:

Lunes a Viernes
Horario: 9:00 a 18:00
horas

Teléfono(s):

(722) 2 76 09 40 Ext. 74782 y 74786, (722) 2 76 09 41, (722) 2 76 09 42 al 48

Correo electrónico:

stdgt@edomex.gob.mx

Otras oficinas que prestan el trámite o servicio

Oficina	Titular	Domicilio	Días atención	Teléfono	Municipios que atiende
---------	---------	-----------	---------------	----------	------------------------

Preguntas frecuentes

Pregunta(s) frecuente(s)

Respuesta(s)

1. ¿Puedo realizar el trámite o servicio a través de un representante legal?

Respuesta 1. Para la solicitud de este trámite es necesaria la presencia del interesado.

Pregunta 2. ¿Cuál es el costo del trámite?

Respuesta 2. Este trámite es gratuito.

Pregunta 3. ¿Cuál es la vigencia de la constancia?

Respuesta 3. El periodo de la constancia es de un año.

Palabras clave:



Datos de utilidad del SEITS

Canal de atención:	Presencial.		
De principio a fin:	No	Tiempo estimado de gestión electrónica (de principio a fin):	
Dirección web (de principio a fin):	No		
Resultado o documento a obtener en la gestión electrónica (de principio a fin):			
Ventanilla electrónica única (de principio a fin):	No	Nivel de autenticidad (de principio a fin):	Sin nivel
¿Requiere notificación electrónica? (de principio a fin):	No		
Apoyo (pre-gestión):			
Dirección web (pre-gestión):	No		
Ventanilla electrónica única (pre-gestión):	No	Nivel de autenticidad (pre-gestión):	Sin nivel
¿Requiere notificación electrónica? (pre-gestión):	No	Tiempo estimado de gestión electrónica (pre-gestión):	
Resultado o documento a obtener en la gestión electrónica (pre-gestión):			
Chat:	No		
Dirección web (chat):	No		

Datos de valor estadístico y de búsqueda del trámite o servicio

Perfil:	Jóvenes	Tema:	Empleo
Clasificación:	Asesoría o capacitación		

Trámites o servicios relacionados:



Registro Estatal de Trámites y Servicios



Elaboró:

Validó:

Autorizó:

Mtro. Julio César Vanegas Guzmán

Director General de Política e Inclusión
Laboral

C.P. María Eugenia Villada Morgan

Titular de la Unidad de Planeación e
Igualdad de Género

Lcda. Martha Hilda González Calderón

Secretaría del Trabajo

Fecha de actualización: 30-05-2019 04:30



Datos generales del trámite o servicio

Nombre del trámite o servicio:	Asesoría para la Obtención del Distintivo MEXSTI.		
Concepto:	Trámite	Siglas de la dependencia:	ST
Ámbito:	Estatal		
Descripción:	Se otorga la Asesoría a Centros de Trabajo que desean obtener el Distintivo México sin Trabajo Infantil, por contar con una política pública para la prevención y erradicación del trabajo infantil.		
Fundamento legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, De los Derechos Humanos y sus Garantías, Artículos 1, 3, 4, y Título Sexto, Del Trabajo y de la Previsión Social, Artículo 123 apartado A, fracción III. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones. Ley Federal del Trabajo. Título Primero, Principios Generales, Artículos 2, 5, Título Segundo, Relaciones Individuales de Trabajo, Capítulo I, Disposiciones Generales, Artículos 22, 22 Bis, 23, 24, Capítulo II, Duración de las relaciones de trabajo, Artículos 39 A- 39 F, Título Cuarto, Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Patrones, Capítulo I, Obligaciones de los patrones, Artículo 133, Capítulo III Bis, De la Productividad, Formación y Capacitación de los Trabajadores, Artículo 153 A, Título V, Trabajo de las Mujeres, Artículo 170, Título Quinto Bis, Trabajo de los Menores, Artículos 173, 174, 175, 175 Bis, 176, 177, 178, 179, 180, Título Sexto, Trabajadores Especiales, Capítulo III, Trabajadores de los buques, Artículo 191, Capítulo VII, Trabajo de maniobras de servicio público en zonas bajo jurisdicción federal, Artículo 267, Título Séptimo, Capítulo II, Sindicatos, federaciones y confederaciones, Artículo 362, Título Noveno, Riesgos de Trabajo, Artículo 504, Título Catorce, Derecho Procesal del Trabajo, Capítulo II, De la Capacidad, Personalidad y Legitimación, Artículo 691, Título Quince, Procedimientos de Ejecución, Capítulo III, Procedimientos paraprocesales o voluntarios, Artículo 988 y Título Dieciséis, Responsabilidades y Sanciones, Artículo 995 Bis. Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, sus reformas y adiciones. Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. Título Primero, De las Disposiciones Generales, Artículos 5, 6, 11, Título Segundo, De los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, Artículo 13, Capítulo Sexto, Del Derecho a No ser Discriminado, Artículo 39, Capítulo Octavo, Derecho de Acceso a una Vida Libre de Violencia y a la Integridad Personal, Artículo 47 y Capítulo Décimo Segundo, De los Derechos al Descanso y al Esparcimiento, Artículo 60. Diario Oficial de la Federación, 4 de diciembre de 2014, sus reformas y adiciones. Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, Capítulo I, Disposiciones Generales, Artículos 2 al 8, Capítulo II, Medidas para Prevenir la Discriminación, Artículo 9, Capítulo IV, De las Medidas de Nivelación, Medidas de Inclusión y Acciones Afirmativas, Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2003, sus reformas y adiciones. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, Capítulo Segundo, De las Dependencias del Ejecutivo, Artículo 13, Capítulo Tercero, De la Competencia de las Dependencias del Ejecutivo, Artículo 19, fracción V, Artículo 27 y 28, fracción II, "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre, sus reformas y adiciones. Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Capítulo VI De los Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos, Artículos 88, fracciones II a la XV. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de octubre de 1998, sus reformas y ediciones. Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo. Capítulo Primero, De la Secretaría del Trabajo, Sección Primera, De la Competencia y Organización, Artículos 2, 3, fracción I, Artículo 6, fracciones, VII, XII, Capítulo Segundo, De las Atribuciones de los titulares de las Direcciones Generales y de la o el titular de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, Artículo 8, fracciones X, XI, Capítulo Tercero, De las Atribuciones de las Unidades Administrativas de la Secretaría del Trabajo, Artículo 9, fracciones XIII, XXVIII, "Gaceta del Gobierno", 3 de abril de 2017, sus reformas y adiciones. Manual General de Organización de la Secretaría del Trabajo, Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 204010000 Dirección General de Política e Inclusión Laboral, 204010300 Subdirección de Inclusión Laboral, 204010301 Departamento de Bienestar y Equidad Laboral. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de septiembre de 2017.		
Casos en los que el trámite o servicio debe realizarse:	Cuando los Centros de Trabajo soliciten Asesorías para obtener el Distintivo México sin Trabajo Infantil.		



Registro Estatal de Trámites y Servicios



Duración del trámite o servicio:	1 Hora(s)	Plazo máximo de respuesta:	1 Hora(s)
Resultado o documento a obtener:	Asesoría sobre el Distintivo México sin Trabajo Infantil.	Vigencia del resultado o documento a obtener:	La señalada en el documento

Pasos a seguir para realizar el trámite o servicio:	Paso 1: Realice la solicitud de asesoría vía telefónica o envíarla al correo cieti@edomex.gob.mx. Paso 2: Presentarse en las oficinas regionales para la recibir la asesoría del Distintivo.
---	---

Requisitos				Fundamento jurídico-administrativo:		
Personalidad jurídica	Requisito	Original	Copia	Fundamento		
Otros	1 Solicitud de Asesoría	Si	No	1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 2. Ley Federal del Trabajo. 3. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. 4. Lineamientos del Distintivo México sin Trabajo Infantil.		

Formato tipo:	Formato Asesoría DIMEXsTI (Solicitud).
---------------	--

Vigencia del trámite o servicio:	La señalada en el documento
----------------------------------	-----------------------------

Criterios de resolución del trámite o servicio:	No se encuentra dado de alta este servicio y a partir de enero de 2017 es una función sustantiva del Departamento de Bienestar y Equidad Laboral, lo que ha permitido que aumente el número de galardonados en la Entidad.
---	--

Pago de derechos y obligaciones

Costo:	No	Vigencia del costo:	No
--------	----	---------------------	----

Responsable de prestación del trámite o servicio

Dependencia u organismo:	Secretaría del Trabajo	Dirección general:	Dirección General de Política e Inclusión Laboral
Unidad administrativa responsable:	Dirección General de Política e Inclusión Laboral	Titular de la unidad administrativa responsable:	Mtro. Julio César Vanegas Guzmán
Domicilio:	Rafael M. Hidalgo Oriente 301, Tercer piso Colonia: Cuauhtémoc. C.P.: 50130		



Registro Estatal de Trámites y Servicios



Municipio: Toluca

Días y horario de atención

Lunes a Viernes
Horario: 9:00 a 18:00 horas

Teléfono(s): (722) 2 76 09 40 Ext. 74782 y 74786, (722) 2 76 09 41, (722) 2 76 09 42 al 48

Correo electrónico: stdgt@edomex.gob.mx

Otras oficinas que prestan el trámite o servicio

Oficina	Titular	Domicilio	Días atención	Teléfono	Municipios que atiende
---------	---------	-----------	---------------	----------	------------------------

Preguntas frecuentes

Pregunta(s) frecuente(s)	Respuesta(s)
Pregunta 1: ¿Para quién va dirigida esta asesoría?	Respuesta 1: Para todos los centros de trabajo, dependencias estatales, municipales, organizaciones del sector privado, social y sindicales, así como a confederaciones de cámaras y asociaciones patronales, que cuenten con procesos, políticas, programas y acciones que contribuyan a la prevención y erradicación del trabajo infantil y a la protección de las y los adolescentes trabajadores en edad permitida en México.
Pregunta 2: ¿Qué beneficios obtengo con este Distintivo?	Respuesta 2: . Reconocimiento al cumplir con los compromisos internacionales suscritos por México en materia de trabajo infantil. . Distinción de su actuación más allá de su normatividad aplicable sobre la atención a favor de la protección de niñas, niños y adolescentes en situación de vulnerabilidad. . Posicionamiento ante sus inversionistas, clientes, proveedores, autoridades y sociedad en general al ser reconocido como centro de trabajo sin Trabajo Infantil. . Mejora en la inserción y posicionamiento de sus productos o servicios en los mercados nacionales e internacionales
Pregunta 3: ¿Tiene algún costo la Asesoría?	Respuesta 3: Todo el trámite es gratuito.

Palabras clave:

Datos de utilidad del SEITS

Canal de atención:	Presencial. Telefónica.		
De principio a fin:	No	Tiempo estimado de gestión electrónica (de principio a fin):	
Dirección web (de principio a fin):	No		
Resultado o documento a obtener en la gestión electrónica (de principio a fin):			
Ventanilla electrónica única (de principio a fin):	No	Nivel de autenticidad (de principio a fin):	Sin nivel
¿Requiere notificación electrónica? (de principio a fin):	No		
Apoyo (pre-gestión):			



Registro Estatal de Trámites y Servicios



Dirección web (pre-gestión):	No	Nivel de autenticidad (pre-gestión):	Sin nivel
Ventanilla electrónica única (pre-gestión):	No	Tiempo estimado de gestión electrónica (pre-gestión):	
¿Requiere notificación electrónica? (pre-gestión):	No		
Resultado o documento a obtener en la gestión electrónica (pre-gestión):			
Chat:	No		
Dirección web (chat):	No		

Datos de valor estadístico y de búsqueda del trámite o servicio

Perfil:	Servidoras(es) Públicas(os) Municipales Servidoras(es) Públicas(os) Estatales Empresarias(os) y Emprendedoras(es)	Tema:	Empleo
Clasificación:	Asesoría o capacitación		

Trámites o servicios relacionados:

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
Mtro. Julio César Vanegas Guzmán	C.P. María Eugenia Villada Morgan	Lda. Martha Hilda González Calderón
Director General de Política e Inclusión Laboral	Titular de la Unidad de Planeación e Igualdad de Género	Secretaría del Trabajo
		Fecha de actualización: 29-05-2019 05:35



Datos generales del trámite o servicio

Nombre del trámite o servicio:	Autoverificación en Condiciones Generales de Trabajo		
Concepto:	Servicio	Síglas de la dependencia:	ST
Ámbito:	Estatal		
Descripción:	Consiste en otorgar un voto de confianza a los representantes de los centros de trabajo, a efecto de que se auto-inspeccionen en el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo.		
Fundamento legal:	Reglamento General de Inspección y Aplicación de Sanciones, artículos 12 y 46.		
Casos en los que el trámite o servicio debe realizarse:	Cuando al interior del centro de trabajo se quiera hacer una autoevaluación.		
Duración del trámite o servicio:	10 Día(s)	Plazo máximo de respuesta:	29 Día(s)
Resultado o documento a obtener:	Constancia de inscripción al Programa de Autoverificación	Vigencia del resultado o documento a obtener:	La señalada en el documento

Pasos a seguir para realizar el trámite o servicio:	Requisitar el formato respectivo, ya sea en papel o en línea.
---	---

Requisitos			Fundamento jurídico-administrativo		
Personalidad jurídica	Requisito	Original	Copia	Fundamento	
Persona física	1 Solicitar su inscripción al programa o hacerlo en línea. Requiritar el formulario respectivo.	No	No	Reglamento General de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones, artículo 12.	
Formato tipo:		No			
Vigencia del trámite o servicio:		Por período: 1 Año(s)			
Criterios de resolución del trámite o servicio:		Hacer la autoevaluación y entregar el formato requisitado para recibir su constancia de inscripción al programa. En su defecto hacerlo en línea y recibir su constancia respectiva.			

Pago de derechos y obligaciones

Costo:	No	Vigencia del costo:	No
--------	----	---------------------	----

Responsable de prestación del trámite o servicio

Dependencia u organismo:	Secretaría del Trabajo	Dirección general:	Dirección General de Política e Inclusión Laboral
--------------------------	------------------------	--------------------	---



Registro Estatal de Trámites y Servicios



Unidad administrativa responsable:	Dirección General de Política e Inclusión Laboral	Titular de la unidad administrativa responsable:	Mtro. Julio César Vanegas Guzmán
Domicilio:	Rafael M. Hidalgo Oriente 301, Tercer piso Colonia: Cuauhtémoc. C.P.: 50130		
Municipio:	Toluca	Días y horario de atención:	Lunes a Viernes Horario: 9:00 a 18:00 horas
Teléfono(s):	(722) 2 76 09 40 Ext. 74782 y 74786, (722) 2 76 09 41, (722) 2 76 09 42 al 48		
Correo electrónico:	stdgt@edomex.gob.mx		

Otras oficinas que prestan el trámite o servicio

Oficina	Titular	Domicilio	Días atención	Teléfono	Municipios que atiende
Departamento de Capacitación Oficina Regional de Empleo Tlalnepantla	C. Laura Angélica Riveros López	San Ignacio (atrás de la UNAM Iztacala), No. ext: 2, Primer piso, Colonia: Los Reyes Iztacala, C.P.: 54090, Municipio: Tlalnepantla de Baz, e-Mail:	Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas	(55) 53188940 Ext: Fax: .	Coyotepec, Cuautitlán, Cuautitlán Izcalli, Ecatepec de Morelos, Ecatzingo, Huehuetoca, Hueypoxtlá, Huixquilucan, Isidro Fabela, Ixtapaluca, Jaltenco, Juchitepec, La Paz, Melchor Ocampo, Naucalpan de Juárez, Nextlalpan, Nezahualcóyotl, Nicolás Romero, Nopaltepec, Otumba, Otzoloapan, Ozumba, Papalotla, San Martín de las Pirámides, Soyaniquilpan de Juárez, Tecámac, Temamatla, Temascalapa, Tenango del Aire, Teoloyucan, Teotihuacán, Tepetlaoxtoc, Tepetlixpa, Tepotzotlán, Tequixquiac, Texcoco, Tezoyuca, Tlalmanalco, Tlalnepantla de Baz, Tonanitla, Tultepec, Tultitlán, Valle de Chalco Solidaridad, Zumpango, Acolman, Amecameca, Apaxco, Atenco, Atizapán de Zaragoza, Atlautla, Axapusco, Ayapango, Chalco, Chiautla, Chicoloapan, Chiconcuac, Chimalhuacán, Coacalco de Berriozábal, Cocotitlán



Preguntas frecuentes

Pregunta(s) frecuente(s)	Respuesta(s)
¿Cada cuánto tiempo se debe hacer la autoverificación?	De preferencia cada año.
¿En qué consiste el Programa de Autoverificación?	Es una autoevaluación que realiza el patrón sobre las condiciones de trabajo del centro de trabajo.
¿Qué empresas se pueden incorporar al programa?	Todas aquellas interesadas de hacerlo y que sean de jurisdicción local.

Palabras clave:

Autoverificación, Centro de Trabajo, Inspección, Condiciones de Trabajo, Obligaciones Patronales

Datos de utilidad del SEITS

Canal de atención:	En línea. Presencial.		
De principio a fin:	Si	Tiempo estimado de gestión electrónica (de principio a fin):	15 Minuto(s)
Dirección web (de principio a fin):	http://tramitesyservicios.edomex.gob.mx/empVerifica/		
Resultado o documento a obtener en la gestión electrónica (de principio a fin):	Constancia de inscripción al Programa de Autoverificación		
Ventanilla electrónica única (de principio a fin):	No	Nivel de autenticidad (de principio a fin):	Sin nivel
¿Requiere notificación electrónica? (de principio a fin):	No		
Apoyo (pre-gestión):			
Dirección web (pre-gestión):	No		
Ventanilla electrónica única (pre-gestión):	No	Nivel de autenticidad (pre-gestión):	Sin nivel
¿Requiere notificación electrónica? (pre-gestión):	No	Tiempo estimado de gestión electrónica (pre-gestión):	
Resultado o documento a obtener en la gestión electrónica (pre-gestión):			
Chat:	No		
Dirección web (chat):	No		

Datos de valor estadístico y de búsqueda del trámite o servicio

Perfil:	Empresarias(os) y Emprendedoras(es)	Tema:	Empleo
			Justicia
Clasificación:	Asesoría o capacitación		



Registro Estatal de Trámites y Servicios



Trámites o servicios relacionados:

Elaboró:

Mtro. Julio César Vanegas Guzmán

Dirección General de Política e
Inclusión Laboral

Validó:

C.P. María Eugenia Villada Morgan

Titular de la Unidad de Planeación e
Igualdad de Género

Autorizó:

Lcda. Martha Hilda González Calderón

Secretaría del Trabajo

Fecha de actualización: 29-05-2019 05:36



Datos generales del trámite o servicio

Nombre del trámite o servicio:	Cursos de Capacitación en Seguridad e Higiene		
Concepto:	Servicio	Siglas de la dependencia:	ST
Ámbito:	Estatat		
Descripción:	Cursos de capacitación en seguridad en el trabajo y salud ocupacional dirigidos a personas empleadas e instituciones para fortalecer la capacitación.		
Fundamento legal:	1) Ley Federal del Trabajo, artículo 2. 2) Manual General de Organización de la Secretaría del Trabajo, sección Manual de Procedimientos de la Dirección General de Política e Inclusión Laboral.		
Casos en los que el trámite o servicio debe realizarse:	Cuando exista la necesidad por parte del centro de trabajo para capacitar a su personal.		
Duración del trámite o servicio:	5 Minuto(s)	Plazo máximo de respuesta:	7 Día(s)
Resultado o documento a obtener:	Constancia de permanencia	Vigencia del resultado o documento a obtener:	Permanente

Pasos a seguir para realizar el trámite o servicio:

Recibir la solicitud del centro de trabajo para impartir el curso de capacitación.

Se programa el curso de capacitación y se acuerda con el centro de trabajo para realizarlo.

Se imparte el curso de capacitación en las instalaciones del centro de trabajo y se integra la lista de permanencia.

Culminando el curso de capacitación y ya en la oficina, se realizan las constancias de permanencia al mismo y se entregan a los trabajadores asistentes.

Requisitos		Fundamento jurídico-administrativo	
Personalidad jurídica	Requisito	Original	Copia
Formato tipo:	No		
Vigencia del trámite o servicio:	Permanente		
Criterios de resolución del trámite o servicio:	Se atienden las solicitudes de los centros de trabajo y se programan de acuerdo a la demanda.		

Pago de derechos y obligaciones

Costo:	No	Vigencia del costo:	No
--------	----	---------------------	----



Responsable de prestación del trámite o servicio

Dependencia u organismo	Secretaría del Trabajo	Dirección general	Dirección General de Política e Inclusión Laboral
Unidad administrativa responsable	Dirección General de Política e Inclusión Laboral	Titular de la unidad administrativa responsable	Mtro. Julio César Vanegas Guzmán
Domicilio	Rafael M. Hidalgo Oriente 301, Tercer piso Colonia: Cuauhtémoc. C.P.: 50130		
Municipio	Toluca	Días y horario de atención	Lunes a Viernes Horario: 9:00 a 18:00 horas
Teléfono(s)	(722) 2 76 09 40 Ext. 74782 y 74786, (722) 2 76 09 41, (722) 2 76 09 42 al 48		
Correo electrónico	stdgt@edomex.gob.mx		

Otras oficinas que prestan el trámite o servicio

Oficina	Titular	Domicilio	Días atención	Teléfono	Municipios que atiende
Departamento de Capacitación Oficina Regional de Empleo Tlalnepantla	Ana Lilia Tagal García.	San Ignacio (atrás UNAM Iztacala), No. ext: 2, Primer piso, Colonia: Los Reyes Iztacala, C.P.: 54090, Municipio: Tlalnepantla de Baz, e-Mail:	Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas	(55) 53820800 Ext: Fax: .	Atizapán, Cuautitlán, Cuautitlán Izcalli, Naucalpan de Juárez, Tlalnepantla de Baz

Preguntas frecuentes

Pregunta(s) frecuente(s)	Respuesta(s)
¿A quiénes van dirigidos los cursos de capacitación en seguridad e higiene?	Al personal que se encuentra laborando en algún centro de trabajo o unidad gubernamental.
¿Dónde se imparten los cursos de capacitación en seguridad e higiene?	En cada uno de los centros de trabajo donde los soliciten.
¿Cuál es la duración de los cursos de capacitación en seguridad e higiene?	El tiempo es variable, dependiendo del curso, pero en promedio son 5 horas cada uno.

Palabras clave: Cursos, Capacitación, Seguridad, Salud, Higiene

Datos de utilidad del SEITS

Canal de atención:	Presencial. Telefónica.	
De principio a fin:	No	Tiempo estimado de gestión electrónica (de principio a fin):
Dirección web (de principio a fin):	No	
Resultado o documento a obtener en la gestión electrónica (de principio a fin):		



Registro Estatal de Trámites y Servicios



Ventanilla electrónica única
(de principio a fin): No

Nivel de autenticidad (de
principio a fin): Sin nivel

¿Requiere notificación
electrónica? (de principio a fin): No

Apoyo (pre-gestión):

Dirección web (pre-gestión): No

Ventanilla electrónica única
(pre-gestión): No

Nivel de autenticidad
(pre-gestión): Sin nivel

¿Requiere notificación
electrónica? (pre-gestión): No

Tiempo estimado de gestión
electrónica (pre-gestión):

Resultado o documento a
obtener en la gestión electrónica
(pre-gestión):

Chat: No

Dirección web (chat): No

Datos de valor estadístico y de búsqueda del trámite o servicio

Perfil: Servidoras(es) Públicas(os)
Municipales
Servidoras(es) Públicas(os)
Estatales
Empresarias(os) y
Emprendedoras(es)

Tema: Educación
Empleo

Clasificación: Asesoría o capacitación

Trámites o servicios relacionados:

Elaboró:

Validó:

Autorizó:

Mtro. Julio César Vanegas Guzmán

C.P. María Eugenia Villada Morgan

Leda. Martha Hilda González Calderón

Director General de Política e Inclusión
Laboral

Titular de la Unidad de Planeación e
Igualdad de Género

Secretaría del Trabajo

Fecha de actualización: 29-05-2019 05:36



Datos generales del trámite o servicio

Nombre del trámite o servicio:	Diplomado en Seguridad en el Trabajo y Salud Ocupacional, para su sede en Tlalnepantla y, Diplomado en Seguridad, Salud y Medio Ambiente en el Trabajo, para su sede en Zinacantepec		
Concepto:	Servicio	Siglas de la dependencia:	ST
Ámbito:	Estatal		
Descripción:	Estudios orientados a capacitar y especializar a profesionistas y personas interesadas en en seguridad e higiene ocupacional.		
Fundamento legal:	1) Ley Federal del Trabajo, artículo 2. 2) Manual General de Organización de la Secretaría del Trabajo, sección de la Dirección General del Trabajo.		
Casos en los que el trámite o servicio debe realizarse:	Cuando las personas o profesionistas interesados quieran especializarse en los temas de seguridad e higiene ocupacional.		
Duración del trámite o servicio:	1 Hora(s)	Plazo máximo de respuesta:	2 Hora(s)
Resultado o documento a obtener:	Diploma y Certificado en Seguridad en el Trabajo y Salud Ocupacional.		Vigencia del resultado o documento a obtener: Permanente

Pasos a seguir para realizar el trámite o servicio:

Solicitar la inscripción al Diplomado en Seguridad en el Trabajo y Salud Ocupacional, por parte del interesado, presentando todos los requisitos.

Recibir por parte del personal del Departamento de Capacitación y Formación en Seguridad e Higiene los documentos del aspirante, revisar que estén completos, inscribirlo y emitir la forma de pago.

El aspirante acude a realizar el pago respectivo, en algunos de los bancos o centros comerciales autorizados y recibe su comprobante.

Entrega la copia del comprobante de pago, el cual se integra en su expediente y se le informa la fecha de inicio del Diplomado en Seguridad en el Trabajo y Salud Ocupacional y los horarios de clase.

El estudiante asiste a las clases del Diplomado en Seguridad en el Trabajo y Salud Ocupacional, aprueba los tres módulos de que constan los estudios y culmina los seis meses de duración de las clases.

Al culminar las clases y aprobar los módulos del Diplomado en Seguridad en el Trabajo y Salud Ocupacional, el alumno recibe el Diploma respectivo.

Requisitos				Fundamento jurídico-administrativo:		
Personalidad jurídica:	Requisito	Original	Copia	Fundamento		
Persona física	1 Nivel de estudios, medio superior, técnica, carrera superior, trunca	No	1 Simple	Manual de Procedimientos de la Dirección General de Política e Inclusión Laboral.		
Persona física	2 Acta de nacimiento.	Si	1 Simple	Manual de Procedimientos de la Dirección General de Política e Inclusión Laboral..		
Persona física	3 Curriculum vitae, sin comprobantes	Si	No	Manual de Procedimientos de la Dirección General de Política e Inclusión Laboral.		
Persona física	4 Dos cartas de recomendación.	Si	No	Manual de Procedimientos de la Dirección General de Política e Inclusión Laboral.		
Persona física	5 Seis fotografías tamaño infantil, blanco y negro.	Si	No	Manual de Procedimientos de la Dirección General de Política e Inclusión Laboral.		
Persona física	6 Pago de derechos escolares.	Si	1 Simple	Manual de Procedimientos de la Dirección General de Política e Inclusión Laboral.		



Formato tipo:	No
Vigencia del trámite o servicio:	Permanente
Criterios de resolución del trámite o servicio:	Cumplir los requisitos de ingreso y aprobar los 3 módulos en los que consta el Diplomado en Seguridad en el Trabajo y Salud Ocupacional.

Pago de derechos y obligaciones

Costo:	3032 PESOS	Vigencia del costo:	Permanente
Forma de pago:	Efectivo	Lugar para efectuar el pago:	Banco. Centro Comercial.

Responsable de prestación del trámite o servicio

Dependencia u organismo:	Secretaría del Trabajo	Dirección general:	Dirección General de Política e Inclusión Laboral
Unidad administrativa responsable:	Dirección General de Política e Inclusión Laboral	Titular de la unidad administrativa responsable:	Mtro. Julio César Vanegas Guzmán
Domicilio:	Rafael M. Hidalgo Oriente 301, Tercer piso Colonia: Cuauhtémoc. C.P.: 50130		
Municipio:	Toluca	Días y horario de atención:	Lunes a Viernes Horario: 9:00 a 18:00 horas
Teléfono(s):	(722) 2 76 09 40 Ext. 74782 y 74786, (722) 2 76 09 41, (722) 2 76 09 42 al 48		
Correo electrónico:	stdgt@edomex.gob.mx		

Otras oficinas que prestan el trámite o servicio

Oficina	Titular	Domicilio	Días atención	Teléfono	Municipios que atiende
Departamento de Capacitación Oficina Regional de Empleo Tlalnepantla	Ana Lilia Tagal García.	San Ignacio (atrás UNAM Iztacala), No. ext: 2, Primer piso, Colonia: Los Reyes Iztacala, C.P.: 54090, Municipio: Tlalnepantla de Baz, e-Mail: analilia31@hotmail.com	Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas	(55) 53820800 Ext: Fax: .	Atizapán, Cuautitlán, Cuautitlán Izcalli, Naucalpan de Juárez, Tlalnepantla de Baz



Preguntas frecuentes

Pregunta(s) frecuente(s)	Respuesta(s)
¿El Diplomado en Seguridad en el Trabajo y Salud Ocupacional tiene validez oficial?	Cuenta con Reconocimiento oficial de la STPS, el cual está registrado con el número GEM-850101BJ3-013.
¿Se deben aprobar todos los módulos de los que consta el Diplomado en Seguridad en el Trabajo y Salud Ocupacional?	Si es necesario aprobar todos los módulos del Diplomado en Seguridad en el Trabajo y Salud Ocupacional, tomando en cuenta que la calificación mínima aprobatoria es 8.0 puntos.
¿Es posible tomar el Diplomado en línea?	Por el momento no se ha implementado esta opción, esperamos que en un futuro sea posible

Palabras clave: Diplomado, Seguridad, Higiene, Salud, Ocupacional

Datos de utilidad del SEITS

Canal de atención:	Presencial.	
De principio a fin:	No	Tiempo estimado de gestión electrónica (de principio a fin):
Dirección web (de principio a fin):	No	
Resultado o documento a obtener en la gestión electrónica (de principio a fin):		
Ventanilla electrónica única (de principio a fin):	No	Nivel de autenticidad (de principio a fin): Sin nivel
¿Requiere notificación electrónica? (de principio a fin):	No	
Apoyo (pre-gestión):		
Dirección web (pre-gestión):	No	
Ventanilla electrónica única (pre-gestión):	No	Nivel de autenticidad (pre-gestión): Sin nivel
¿Requiere notificación electrónica? (pre-gestión):	No	Tiempo estimado de gestión electrónica (pre-gestión):
Resultado o documento a obtener en la gestión electrónica (pre-gestión):		
Chat:	No	
Dirección web (chat):	No	

Datos de valor estadístico y de búsqueda del trámite o servicio

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



Registro Estatal de Trámites y Servicios



Clasificación: Asesoría o capacitación

Trámites o servicios relacionados:

Elaboró:

Mtro. Julio César Vanegas Guzmán

Director General de Política e Inclusión
Laboral

Validó:

C.P. María Eugenia Villada Morgan

Titular de la Unidad de Información,
Planeación, Programación y
Evaluación.

Autorizó:

Lda. Martha Hilda González Calderón

Secretaría del Trabajo.

Fecha de actualización: 30-05-2019 11:07



Datos generales del trámite o servicio

Nombre del trámite o servicio:	Inspecciones en Seguridad y Salud y Condiciones Generales de Trabajo (Extraordinarias)		
Concepto:	Servicio	Siglas de la dependencia:	ST
Ámbito:	Estatal		
Descripción:	Vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral con las inspecciones a los centros de trabajo de competencia local, a efecto de verificar que los patrones cumplan con las condiciones de seguridad y salud y condiciones generales de trabajo.		
Fundamento legal:	1) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 123, fracción XXXI. 2) Ley Federal del Trabajo, artículos 512, 512D, 512F, 527, 527A, 529, 539, 539C y 540 al 550. 3) Reglamento General de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones (en su totalidad). 4) Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo (en su totalidad). 5) Normas Oficiales Mexicanas de la STPS.		
Casos en los que el trámite o servicio debe realizarse:	Cuando exista una queja, denuncia o solicitud por parte de los trabajadores o personas interesadas.		
Duración del trámite o servicio:	4 Mes(es)	Plazo máximo de respuesta:	1 Mes(es)
Resultado o documento a obtener:	Ninguno	Vigencia del resultado o documento a obtener:	Permanente

Pasos a seguir para realizar el trámite o servicio:

- 1) Se entrega la solicitud de inspección por parte del peticionario, en las oficinas de la Dirección General de Política e Inclusión laboral.
- 2) Se programa la visita de inspección Extraordinaria.
- 3) El Inspector del Trabajo designado acude al centro de trabajo a realizar la Inspección Extraordinaria, solicitándole al patrón y/o representante legal la documentación necesaria para verificar el cumplimiento de las obligaciones patronales.

Requisitos				Fundamento jurídico-administrativo:			
Personalidad jurídica	Requisito			Original	Copia	Fundamento	
Persona física	1	2.	Identificación	Oficial	No	Ley Federal del Trabajo, artículos 540 al 550.	
Persona física	1	1.	Solicitud por escrito.	Si	No	Ley Federal del Trabajo, artículos 540 al 550.	
Formato tipo:			No				
Vigencia del trámite o servicio:			Permanente				
Criterios de resolución del trámite o servicio:			Que se cumplan con las condiciones de seguridad y salud y condiciones generales de trabajo que marca la Ley Federal del Trabajo.				

Pago de derechos y obligaciones

Costo:	No	Vigencia del costo:	No
--------	----	---------------------	----



Registro Estatal de Trámites y Servicios



Responsable de prestación del trámite o servicio

Dependencia u organismo:	Secretaría del Trabajo	Dirección general:	Dirección General de Política e Inclusión Laboral
Unidad administrativa responsable:	Dirección General de Política e Inclusión Laboral	Titular de la unidad administrativa responsable:	Mtro. Julio César Vanegas Guzmán
Domicilio:	Rafael M. Hidalgo Oriente 301, Tercer piso Colonia: Cuauhtémoc. C.P.: 50130		
Municipio:	Toluca	Días y horario de atención:	Lunes a Viernes Horario: 9:00 a 18:00 horas
Teléfono(s):	(722) 2 76 09 40 Ext. 74782 y 74786, (722) 2 76 09 41, (722) 2 76 09 42 al 48		
Correo electrónico:	stdgt@edomex.gob.mx		

Otras oficinas que prestan el trámite o servicio

Oficina	Titular	Domicilio	Días atención	Teléfono	Municipios que atiende
---------	---------	-----------	---------------	----------	------------------------

Preguntas frecuentes

Pregunta(s) frecuente(s)

1. ¿En qué momento se puede llevar a cabo la inspección extraordinaria en seguridad y salud y/o condiciones generales de trabajo?
2. ¿Cuál es la documentación que se revisa?
3. ¿Cuáles son los resultados de una inspección extraordinaria?

Respuesta(s)

Cuando exista una queja, denuncia o solicitud por parte de los trabajadores o personas interesadas o cualquier medio por el cual la autoridad laboral se entere de las posibles violaciones a la legislación laboral.

El centro de trabajo deberá tener la documentación que acredite las obligaciones patronales.

Puede ser desde observaciones de mejora al centro de trabajo o hasta una sanción económica por incumplimiento, según la materia de la inspección extraordinaria.

Palabras clave: Inspección, Seguridad y Salud, Trabajador

Datos de utilidad del SEITS

Canal de atención:	En línea. Presencial. Telefónica.
De principio a fin:	No
Dirección web (de principio a fin):	No
Resultado o documento a obtener en la gestión electrónica (de principio a fin):	Tiempo estimado de gestión electrónica (de principio a fin):



Registro Estatal de Trámites y Servicios



Ventanilla electrónica única (de principio a fin):	No	Nivel de autenticidad (de principio a fin):	Sin nivel
¿Requiere notificación electrónica? (de principio a fin):	No		
Apoyo (pre-gestión):	pre-gestión	Registro de datos personales	
Dirección web (pre-gestión):	http://strabajo.edomex.gob.mx/tramites_servicios		
Ventanilla electrónica única (pre-gestión):	No	Nivel de autenticidad (pre-gestión):	Sin nivel
¿Requiere notificación electrónica? (pre-gestión):	No	Tiempo estimado de gestión electrónica (pre-gestión):	1 Mes(es)
Resultado o documento a obtener en la gestión electrónica (pre-gestión):	Ninguno		
Chat:	No		
Dirección web (chat):	No		

Datos de valor estadístico y de búsqueda del trámite o servicio

Perfil:	Hombres	Tema:	Quejas y Denuncias
	Mujeres		
	Migrantes		
	Indígenas		
Clasificación:	Consulta o información		

Trámites o servicios relacionados:

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
Mtro. Julio César Vanegas Guzmán	C.P. María Eugenia Villada Morgan	Lcda. Martha Hilda González Calderón
Director General de Política e Inclusión Laboral	Titular de la Unidad de Planeación e Igualdad de Género	Secretaría del Trabajo
	Fecha de actualización:	29-05-2019 05:37



Datos generales del trámite o servicio

Nombre del trámite o servicio:	Maestría en Seguridad e Higiene Ocupacional		
Concepto:	Servicio	Siglas de la dependencia:	ST
Ámbito:	Estatal		
Descripción:	Estudios de posgrado orientados a capacitar y especializar a profesionistas en aspectos de seguridad e higiene en el trabajo.		
Fundamento legal:	1) Ley Federal del Trabajo, artículo 2. 2) Manual General de Organización de la Secretaría del Trabajo, apartado correspondiente a la Dirección General de Política e Inclusión Laboral.		
Casos en los que el trámite o servicio debe realizarse:	Cuando las personas interesadas quieran especializarse en la seguridad e higiene en el trabajo.		
Duración del trámite o servicio:	1 Hora(s)	Plazo máximo de respuesta:	10 Minuto(s)
Resultado o documento a obtener:	Certificado de estudios y Título de grado. (se obtiene cumpliendo con los requisitos para la obtención de grado señalados en el Reglamento de Estudios de la Maestría en Seguridad e Higiene Ocupacional, publicado en la Gaceta del Gobierno el 14 de julio de 2014).		
		Vigencia del resultado o documento a obtener:	Permanente



Pasos a seguir para realizar el trámite o servicio.

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

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

El aspirante realiza el pago respectivo de los derechos de inscripción y presenta el comprobante del mismo en las oficinas de la Dirección General del Trabajo para integrarlo a su expediente.

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

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



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



Pago de derechos y obligaciones

Costo: 9706 PESOS

Vigencia del costo: Permanente

Forma de pago: Efectivo Credito Debito

Lugar para efectuar el pago: Banco. Centro Comercial.

Responsable de prestación del trámite o servicio

Dependencia u organismo: Secretaría del Trabajo

Dirección general: Dirección General de Política e Inclusión Laboral

Unidad administrativa responsable: Dirección General de Política e Inclusión Laboral

Titular de la unidad administrativa responsable: Mtro. Julio César Vanegas Guzmán

Domicilio: Rafael M. Hidalgo Oriente 301, Tercer piso Colonia: Cuauhtémoc. C.P.: 50130

Municipio: Toluca

Días y horario de atención: Lunes a Viernes
Horario: 9:00 a 18:00 horas

Teléfono(s): (722) 2 76 09 40 Ext. 74782 y 74786, (722) 2 76 09 41, (722) 2 76 09 42 al 48

Correo electrónico: stdgt@edomex.gob.mx

Otras oficinas que prestan el trámite o servicio

Oficina	Titular	Domicilio	Días atención	Teléfono	Municipios que atiende
Departamento de Capacitación Oficina Regional de Empleo Tlalnepantla	Ana Lilia Tagal García.	San Ignacio (atrás UNAM Iztacala), No. ext: 2, Primer piso, Colonia: Los Reyes Iztacala, C.P.: 54090, Municipio: Tlalnepantla de Baz, e-Mail: analilia31@hotmail.com	Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas	(55) 53820800 Ext: Fax: .	Atizapán, Cuautitlán, Cuautitlán Izcalli, Naucalpan de Juárez, Tlalnepantla de Baz

Preguntas frecuentes

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

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



Datos de utilidad del SEITS

Canal de atención:	Presencial.	
De principio a fin:	No	Tiempo estimado de gestión electrónica (de principio a fin):
Dirección web (de principio a fin):	No	
Resultado o documento a obtener en la gestión electrónica (de principio a fin):		
Ventanilla electrónica única (de principio a fin):	No	Nivel de autenticidad (de principio a fin): Sin nivel
¿Requiere notificación electrónica? (de principio a fin):	No	
Apoyo (pre-gestión):		
Dirección web (pre-gestión):	No	
Ventanilla electrónica única (pre-gestión):	No	Nivel de autenticidad (pre-gestión): Sin nivel
¿Requiere notificación electrónica? (pre-gestión):	No	Tiempo estimado de gestión electrónica (pre-gestión):
Resultado o documento a obtener en la gestión electrónica (pre-gestión):		
Chat:	No	
Dirección web (chat):	No	

Datos de valor estadístico y de búsqueda del trámite o servicio

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

Trámites o servicios relacionados:



Registro Estatal de Trámites y Servicios



Elaboró:

Mtro. Julio César Vanegas Guzmán

Director General de Política e Inclusión
Laboral.

Validó:

C.P. María Eugenia Villada Morgan

Titular de la Unidad de Planeación e
Igualdad de Género

Autorizó:

Leda. Martha Hilda González Calderón

Secretaría del Trabajo.

Fecha de actualización: 29-05-2019 05:34



Datos generales del trámite o servicio

Nombre del trámite o servicio:	Prestación del Servicio Público de la Conciliación Administrativa.		
Concepto:	Servicio	Siglas de la dependencia:	ST
Ámbito:	Estatat		
Descripción:	Consiste en invitar a los trabajadores y patrones en conflicto a solucionar pacíficamente sus diferencias laborales a través del diálogo.		
Fundamento legal:	1) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 17 párrafo cuarto. 2) Ley Federal del Trabajo, artículos 625, 627-A, 627-B, 627-C, 641-A, 644, 645, 774 BIS y 876 fracciones I, II, III y VI. 3) Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículos 5 y 78. 4) Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, artículos 27 y 28 fracciones VI y VII. 5) Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo, artículos 3 fracción I, 6 fracción XI, 7, 9 fracciones VI y VII. 6) Manual General de Organización de la Secretaría del Trabajo, numerales 204010400 y 204010401. 7) Manual de Procedimientos del Departamento de Conciliación Administrativa.		
Casos en los que el trámite o servicio debe realizarse:	Cuando existan conflictos laborales entre trabajadores y patrones, entre patrones y sindicatos, entre sindicatos y entre servidores públicos y dependencias Estatales, Municipales y Organismos Públicos Descentralizados.		
Duración del trámite o servicio:	15 Minuto(s)	Plazo máximo de respuesta:	1 Hora(s)
Resultado o documento a obtener:	Arreglo conciliatorio al conflicto laboral No se obtiene documento alguno, la información proporcionada por los particulares y los datos personales son confidenciales; sin embargo, en el caso de darse un arreglo entre las partes se les remite ante la Autoridad Jurisdiccional para que suscriban el convenio correspondiente.		Vigencia del resultado o documento a obtener:
	Permanente		
Pasos a seguir para realizar el trámite o servicio:	Comparece el interesado, puede hacerlo solo o con su representante legal. En caso de no estar presente se cita a la contraparte para llevar a cabo la actividad de conciliación. Con las dos partes, tanto trabajador como patrón, se lleva a cabo la conciliación, proponiendo alternativas de solución al conflicto o diferencia laboral. En caso de que se llegue a un acuerdo, se firma el convenio correspondiente y queda asentado en el órgano jurisdiccional laboral.		
Requisitos	Fundamento jurídico-administrativo:		
Personalidad jurídica	Requisito	Original	Copia
		Fundamento	



Registro Estatal de Trámites y Servicios



Formato tipo:	No
Vigencia del trámite o servicio:	Permanente
Criterios de resolución del trámite o servicio:	Cuando existan problemas o diferencias entre trabajadores y patrones, entre patrones y sindicatos, entre sindicatos y entre servidores públicos y dependencias Estatales, Municipales y Organismos Públicos Descentralizados, se propone como alternativa de solución la conciliación administrativa, la cual puede realizarse antes o en cualquier etapa del juicio laboral.

Pago de derechos y obligaciones

Costo:	No	Vigencia del costo:	No
--------	----	---------------------	----

Responsable de prestación del trámite o servicio

Dependencia u organismo:	Secretaría del Trabajo	Dirección general:	Dirección General de Política e Inclusión Laboral
Unidad administrativa responsable:	Dirección General de Política e Inclusión Laboral	Titular de la unidad administrativa responsable:	Mtro. Julio César Vanegas Guzmán
Domicilio:	Rafael M. Hidalgo Oriente 301, Tercer piso Colonia: Cuauhtémoc. C.P.: 50130		
Municipio:	Toluca	Días y horario de atención:	Lunes a Viernes Horario: 9:00 a 18:00 horas
Teléfono(s):	(722) 2 76 09 40 Ext. 74782 y 74786, (722) 2 76 09 41, (722) 2 76 09 42 al 48		
Correo electrónico:	stdgt@edomex.gob.mx		



Otras oficinas que prestan el trámite o servicio

Oficina	Titular	Domicilio	Días atención	Teléfono	Municipios que atiende
Departamento de Capacitación Oficina Regional de Empleo Tlalnepantla	Lic. José Domingo Moreno Villatoro. Encargado de Oficina	San Ignacio (Atrás de la UNAM Iztacala), No. ext: 2, Primer Piso, Colonia: Los Reyes Iztacala, C.P.: 54090, Municipio: Tlalnepantla de Baz, e-Mail:	Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas	(55) 53820800 Ext: Fax: .	Atizapán, Coacalco de Berriozábal, Cuautitlán Izcalli, Ecatepec de Morelos, Huehuetoca, Melchor Ocampo, Naucalpan de Juárez, Tepotzotlán, Tlalnepantla de Baz, Tultepec, Tultitlán

Preguntas frecuentes

Pregunta(s) frecuente(s)	Respuesta(s)
¿En caso de que ya exista un juicio laboral, se puede solicitar el servicio?	Si, en todo momento se puede hacer uso del servicio.
¿En qué momento se puede solicitar el servicios?	Cuando el trabajador o patrón deseen resolver las diferencias suscitadas por la relación laboral.
¿Como puedo solicitar el servicio público de conciliación administrativa?	Se puede requerir de manera personal acudiendo a las oficinas de la Dirección General de Política e Inclusión Laboral

Palabras clave: Conciliación, Administrativa., Litigio Laboral, Servicio, Atención

Datos de utilidad del SEITS

Canal de atención:	Presencial.	
De principio a fin:	No	Tiempo estimado de gestión electrónica (de principio a fin):
Dirección web (de principio a fin):	No	
Resultado o documento a obtener en la gestión electrónica (de principio a fin):		
Ventanilla electrónica única (de principio a fin):	No	Nivel de autenticidad (de principio a fin): Sin nivel
¿Requiere notificación electrónica? (de principio a fin):	No	
Apoyo (pre-gestión):		



Dirección web (pre-gestión):	No	Nivel de autenticidad (pre-gestión):	Sin nivel
Ventanilla electrónica única (pre-gestión):	No	Tiempo estimado de gestión electrónica (pre-gestión):	
¿Requiere notificación electrónica? (pre-gestión):	No		
Resultado o documento a obtener en la gestión electrónica (pre-gestión):			
Chat:	No		
Dirección web (chat):	No		

Datos de valor estadístico y de búsqueda del trámite o servicio

Perfil:	Servidoras(es) Públicas(os) Municipales	Tema:	Empleo
	Hombres		Justicia
	Jóvenes		
	Mujeres		
	Personas con Discapacidad		
	Servidoras(es) Públicas(os) Estatales		
	Adultas(os) Mayores		
	Indígenas		
	Empresarias(os) y Emprendedoras(es)		
	Productoras(es)		
Clasificación:	Asesoría o capacitación		

Trámites o servicios relacionados:



Registro Estatal de Trámites y Servicios



Elaboró:

Mtro. Julio César Vanegas Guzmán

Director General de Política e Inclusión
Laboral.

Validó:

C.P. María Eugenia Villada Morgan

Titular de la Unidad de Planeación e
Igualdad de Género

Autorizó:

Lcda. Martha Hilda González Calderón

Secretaria del Trabajo.

Fecha de actualización: 29-05-2019 05:35

Anexo

SECRETARÍA DEL TRABAJO
OFICINA DE LA C. SECRETARIA

FORMULARIO DE AUTOVERIFICACIÓN 2019

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

PROGRAMA DE AUTOVERIFICACIÓN EN CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

PRESENTACIÓN

El Gobierno del Estado de México, a través de la Secretaría del Trabajo, implementa el Programa de Autoverificación en Condiciones Generales de Trabajo como un mecanismo alternativo a la inspección, como lo previene el Reglamento General de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones.

A través del mismo los centros de trabajo se pueden autoverificar en el cumplimiento de la normatividad laboral y en caso de ser así, se les otorga la Constancia de Inscripción al Programa de Autoverificación, la cual les será entregada en el domicilio señalado en el formulario y exime al centro de trabajo, durante un (1) año, para la realización de inspección ordinaria, siempre y cuando no se presenten durante este lapso denuncias, quejas o solicitudes.

INSTRUCCIONES:

Lea con atención el presente cuestionario, sírvase contestar de forma clara y objetiva cada uno de los datos que se indican.

- Para el llenado del formulario impreso, se le pide anotar en la columna de la derecha la situación que prevalece en el Centro de Trabajo, calificando con un SI (si cumple); con un NO (si no cumple), con NA (si no aplica la normatividad laboral), o utilizar el espacio para una respuesta concreta. Una vez contestado, recabe la firma y la clave C.U.R.P. del propietario y/o Representante Legal o Representante del Centro de Trabajo y del Representante de los trabajadores.
- El formulario impreso debidamente requisitado, será entregado al Inspector del Trabajo o podrá enviarse en original y copia, acompañado de una copia del R.F.C. a las oficinas de la Dirección General de Política e Inclusión Laboral, ubicadas en: **Toluca:** Av. Rafael M. Hidalgo no. 301, 3er piso, Colonia Cuauhtémoc; **Tlalnepantla:** Av. San Ignacio no. 2, 1er. piso, Colonia Los Reyes Iztacala, **Naucalpan:** Mexicas no. 63 puerta 201, Santa Cruz Acatlán, **Ecatepec:** Nicolás Bravo s/n, Colonia La Mora; **Nezahualcóyotl:** Av. Texcoco, Esq. Calle Moneda, Col. Metropolitana 1ª Sección.
- También puede contestar el formulario en la página de internet de la dependencia, en la dirección: <http://tramitesyservicios.edomex.gob.mx/empVerifica/>

OBSERVACIONES:

- Si el centro de trabajo **NO** entrega el formulario impreso debidamente requisitado, se estará en el entendido que no desea participar en el programa, quedando sujeta a la Inspección Ordinaria que realiza esta Dependencia de forma periódica.
- Si derivado de la revisión de la información contenida en el formulario impreso o de lo capturado en el portal de internet de la dependencia, se desprende el incumplimiento de las condiciones generales de trabajo o la falta de información requerida, el centro de trabajo **NO** quedará inscrito en el Programa de Autoverificación.

EL PROGRAMA DE AUTOVERIFICACIÓN DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO IMPLEMENTADO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA E INCLUSIÓN LABORAL, ES:

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

DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

RAFAEL M. HIDALGO No. 301, COL. CUAUHTÉMOC, TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO. C. P. 50130, TELS: (01-722) 276-09-40 al 48

www.edomex.gob.mx

Esta información es confidencial de conformidad con el artículo 143, fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y se transfiere exclusivamente para la realización del trámite conforme al Manual de Procedimientos de la Dirección General de Política e Inclusión Laboral.

Puede consultarse el Aviso de Privacidad relacionado al trámite de Inscripción de los Centros de Trabajo al Programa de Autoverificación en la página: http://portal2.edomex.gob.mx/strabajo/acercadelasecretaria/avisos_privacidad/index.htm

FORMULARIO DE AUTOVERIFICACIÓN 2019

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

“ TOTALMENTE GRATUITO ”

UNA FORMA CLARA Y TRANSPARENTE DE CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD LABORAL

DATOS DEL CENTRO DE TRABAJO			
Nombre o Razón Social: (1)		R.F.C. (2)	
Nombre o Razón Comercial: (3)			
Domicilio: (4)	No. Interior: (5) No. Exterior: (6)	Entre Calle y Calle: (7)	
Población o Colonia: (8)		Municipio: (9)	
C. P.: (10)	Teléfonos: (11)	E-Mail: (12)	Fax: (13)
Giro: 1. Comercial () 2. Industrial () 3. Servicios () (14)			
Actividad Real: (15)			
Organización Empresarial a la que pertenece: (16)			
No. de Registro Patronal ante el IMSS: (17)		Fecha de Inicio de Operaciones: (18)	
Nombre del Propietario o Representante Legal: (19)			
Domicilio: (20)		Teléfono: (21)	

SERVICIO GRATUITO

**SECRETARÍA DEL TRABAJO
DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA E INCLUSIÓN LABORAL
SUBDIRECCIÓN DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO
DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO**

RAFAEL M. HIDALGO No. 301, COL. CUAUHTEMOC, TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO. C. P. 50130, TELS: (01-722) 276-09-40 al 48
www.edomex.gob.mx

Esta información es confidencial de conformidad con el artículo 143, fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y se transfiere exclusivamente para la realización del trámite conforme al Manual de Procedimientos de la Dirección General de Política e Inclusión Laboral.
Puede consultarse el Aviso de Privacidad relacionado al trámite de Inscripción de los Centros de Trabajo al Programa de Autoverificación en la página: http://portal2.edomex.gob.mx/strabajo/acercadelasecretaria/avisos_privacidad/index.htm

FORMULARIO DE AUTOVERIFICACIÓN 2019

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

	CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO		(22)	
	HOMBRES	MUJERES		TOTAL
No. de Trabajadores				
Trabajadores de Base				
Trabajadores a Prueba				
Sindicalizados				
De Confianza				
Menores				
Discapacitados				
Mujeres Embarazadas				

		Respuestas
¿CUENTA CON CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO? (23)		
Nombre del Sindicato:		
Central a la que pertenece:	Fecha de Depósito	
Folio	Fecha de Depósito del Ultimo Tabulador:	
¿Se Encuentra publicado en el Centro de Trabajo?		
¿CUENTA CON CONTRATOS INDIVIDUALES DE TRABAJO? (24)		
Por tiempo indeterminado _____ Por obra o tiempo determinada _____ Por temporada _____		
De Capacitación Inicial _____ A Prueba _____		
¿Se encuentran firmados por patrón y trabajador?		
¿CUENTA CON REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO? (25)		
Fecha de depósito:	Folio No.	
¿Le da publicidad entre los trabajadores?		
¿CUENTA CON CONTROL DE ASISTENCIA? (26)		
El sistema de control que emplea es: ¿Electrónico _____ Tarjetas _____ Listas de Asistencia? _____		
La jornada de Trabajo es: ¿Diurna _____ Nocturna _____ Mixta? _____ ¿Otra? _____		
¿Se labora tiempo extraordinario?		
¿Las primeras 9 horas extraordinarias las paga dobles y las siguientes triples?		
¿Labora los domingos? _____ ¿Paga prima dominical? _____		
¿PAGA NOMINAS? (27)		
Los periodos de pago de salario a los trabajadores son: ¿Quincenal _____ Semanal? _____		
El pago de salarios los realiza ¿en base al Contrato Individual de Trabajo _____ en base al Contrato Colectivo de Trabajo? _____		
¿Otros? _____		
El salario que predomina es de \$ _____		
¿ELABORA EL CUADRO GENERAL DE ANTIGÜEDADES? (28)		
¿Extiende constancias de antigüedad a sus trabajadores? _____ ¿Se publica en la empresa? _____		
¿El cuadro de antigüedades contiene: nombre del trabajador, fecha de ingreso, salario diario, puesto, categoría y firma?		
¿PAGA LAS VACACIONES DE LOS TRABAJADORES? (29)		
Las vacaciones de los trabajadores las paga: ¿Conforme a lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo _____; al Contrato Colectivo de Trabajo? _____ ¿otro? _____ superior a lo que establece la Ley		
La prima vacacional la paga conforme ¿a lo dispuesto por la Ley Federal de Trabajo _____ Conforme al Contrato Colectivo de Trabajo? _____ ¿otro superior a lo que establece la Ley? _____		
¿Cuenta con los recibos correspondientes?		
¿PAGA EL AGUINALDO? (30)		
El Aguinaldo lo paga de acuerdo: ¿a la Ley Federal del Trabajo _____ al Contrato Colectivo de Trabajo? _____		
¿otro superior a lo que establece la Ley? _____		
¿Lo paga antes del 20 de diciembre? _____ ¿Tiene recibos de pago? _____		
REPARTO DE UTILIDADES (31)		
¿Presentó su declaración anual de ISR? _____ Ejercicio Fiscal correspondiente al año _____		

**SECRETARÍA DEL TRABAJO
DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA E INCLUSIÓN LABORAL
SUBDIRECCIÓN DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO
DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO**

**RAFAEL M. HIDALGO No. 301, COL. CUAUHTEMOC, TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO. C. P. 50130, TELS: (01-722) 276-09-40 al 48
www.edomex.gob.mx**

Esta información es confidencial de conformidad con el artículo 143, fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y se transfiere exclusivamente para la realización del trámite conforme al Manual de Procedimientos de la Dirección General de Política e Inclusión Laboral.
Puede consultarse el Aviso de Privacidad relacionado al trámite de Inscripción de los Centros de Trabajo al Programa de Autoverificación en la página: http://portal2.edomex.gob.mx/strabajo/acercadelasecretaria/avisos_privacidad/index.htm

FORMULARIO DE AUTOVERIFICACIÓN 2019

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

¿Tuvo utilidad para repartir entre los trabajadores?	
¿Se formó su comisión mixta para el reparto de utilidades?	
¿Cuenta con recibos de pago?	
La utilidades fue de \$	
Se repartió entre	Trabajadores

DE LOS TRABAJADORES

PRESTACIONES SOCIALES (32)	
¿Se encuentran todos los trabajadores afiliados al IMSS?	
¿Se encuentran afiliados sus trabajadores al INFONAVIT?	
¿Se encuentran adscritos a las AFORES?	
¿Se encuentran adscritos al INFONACOT?	
¿Cuenta con las constancias correspondientes?	
BONO DE PRODUCTIVIDAD (33)	
¿Aplica algún incentivo por este concepto?	
CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO (34)	
¿Tiene integrada la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento?	
¿Tiene Planes y Programas de Capacitación, Adiestramiento y Productividad?	
¿Están vigentes? ¿Extiende Constancias de habilidades?	

EQUIDAD DE GÉNERO (35)

¿El centro de trabajo fomenta la equidad de género? Se valora por igual el trabajo de mujeres y hombres
Las condiciones de trabajo son iguales para mujeres y hombres
Existen las mismas oportunidades de desarrollo para mujeres y hombres Mencione como fomenta la equidad de género dentro del centro de trabajo

TRABAJO DE MUJERES (36)

Actividad que realizan: La jornada de trabajo es:
Salario que predomina Mujeres con incapacidad por maternidad
Con permiso de lactancia ¿Tiene suficientes sillas a su disposición?

TRABAJOES CON DISCAPACIDAD (37)

Actividad que realizan Jornada de Trabajo
¿Cuenta con instalaciones especiales de tránsito para los trabajadores con discapacidad?

RESPETO A LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES (38)

El centro de trabajo trata por igual a todos los trabajadores Respeto origen étnico, nacionalidad, género, edad, discapacidad, condición social, condición de salud, religión, condición migratoria, opiniones, preferencias sexuales y/o estado civil del Trabajador

(39) Estado de México, a
(40)

(41)
Nombre y Firma del Propietario y/o Representante Legal
o del Representante del Centro de Trabajo

(42)
Nombre y Firma del Representante de los
Trabajadores

C.U.R.P. (43)
del Propietario y/o Representante Legal
o del Representante del Centro de Trabajo

C.U.R.P. (44)
del Representante de los Trabajadores

SERVICIO GRATUITO

SECRETARÍA DEL TRABAJO
DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA E INCLUSIÓN LABORAL
SUBDIRECCIÓN DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO
DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

RAFAEL M. HIDALGO No. 301, COL. CUAUHTEMOC, TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO. C. P. 50130, TELS: (01-722) 276-09-40 al 48
www.edomex.gob.mx

Esta información es confidencial de conformidad con el artículo 143, fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y se transfiere exclusivamente para la realización del trámite conforme al Manual de Procedimientos de la Dirección General de Política e Inclusión Laboral.
Puede consultarse el Aviso de Privacidad relacionado al trámite de Inscripción de los Centros de Trabajo al Programa de Autoverificación en la página: http://portal2.edomex.gob.mx/strabajo/acercadelasecretaria/avisos_privacidad/index.htm