



FORMATO 2 RAPA: REPORTE DE AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL

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

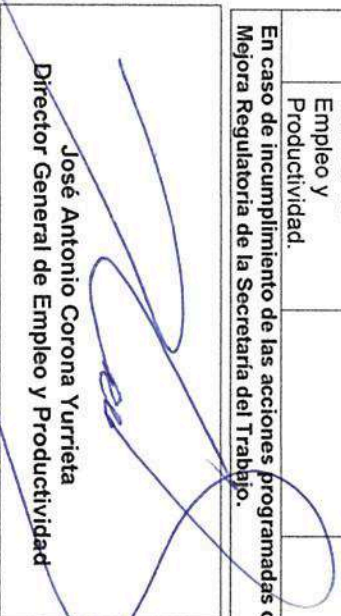
Criterio de Mejora: ☐ Criterio Normativo: ☒ 2

Fecha de elaboración: 05/03/2021 Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 12/03/2021

Total de trámites y/o servicios de la Dependencia u Organismo Público Descentralizado: ____ 21 ____

Número de acciones para 2021: ____ 8 ____

PRIMER REPORTE

No.	Nombre del Trámite y/o Servicio/ Acción	Acciones de Mejora Regulatoria Programadas	Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa)	Evidencia documental criterios de evaluación	% de Avance	Acciones de Regulación a la Normatividad Programadas	Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa)	Evidencia documental criterios de evaluación	% de Avance	Unidad Administrativa Responsable
1	Actualización del Manual General de Organización de la Secretaría del Trabajo, en la sección correspondiente a la Dirección General de Empleo y Productividad.					Adequar estructura y funciones de la DGEYP, para mejorar el esquema de atención al desempleo, subempleo y autoempleo en la entidad.	12/2021		-	Dirección General de Empleo y Productividad
En caso de incumplimiento de las acciones programadas describir las causas: Esta acción dará inicio en el mes de abril de 2021, como se describe en el Programa Anual de Mejora Regulatoria de la Secretaría del Trabajo.										
 José Antonio Corona Yurrieta Director General de Empleo y Productividad				 L. en D. Raúl Vargas Herrera Titular de la Unidad de Planeación e Igualdad de Género				 Lic. Martha/Hilda González Calderón Secretaría del Trabajo		



FORMATO 2 RAP: REPORTE DE AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL

Clave: 20900000L Dependencia/ Organismo Público Descentralizado: Secretaría del Trabajo
Criterio de Mejora: ☐ Criterio Normativo: ☒ 3
Fecha de elaboración: 04/03/2021 Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 12/03/2021
Total de trámites y/o servicios de la Dependencia u Organismo Público Descentralizado: 21
Número de acciones para 2021: 8

PRIMER REPORTE

No.	Nombre del Trámite y/o Servicio/ Acción	Acciones de Mejora Regulatoria Programadas	Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa)	Evidencia documental criterios de evaluación	% de Avance	Acciones de Regulación a la Normatividad Programadas	Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa)	Evidencia documental criterios de evaluación	% de Avance	Unidad Administrativa Responsable
2	Manual de Procedimientos de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo					Elaboración por unidad administrativa responsable y presentación del proyecto a la Dirección General de Innovación	12/2021			Procuraduría de la Defensa del Trabajo
En caso de incumplimiento de las acciones programadas describir las causas: Esta acción dará inicio en el mes de mayo de 2021, como se describe en el Programa Anual de Mejora Regulatoria de la Secretaría del Trabajo.										

Nombre y cargo del titular de la Unidad Administrativa Responsable Mtro. Miguel Ángel Terrón Mendoza Procurador de la Defensa del Trabajo	Nombre y cargo del Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia/ Organismo Público Descentralizado L. en D. Raúl Vargas Herrera Titular de la Unidad de Planeación e Igualdad de Género	Nombre y cargo del titular de la Dependencia / Organismo Público Descentralizado Lic. Martha Hilda González Calderón Secretaria del Trabajo
--	--	--



FORMATO 2 RAPA: REPORTE DE AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL

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

Criterio de Mejora: ☐ Criterio Normativo: ☒ 7

Fecha de elaboración: 05/03/2021 Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 12/03/2021

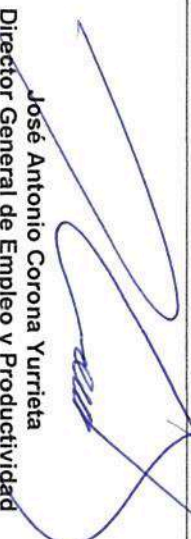
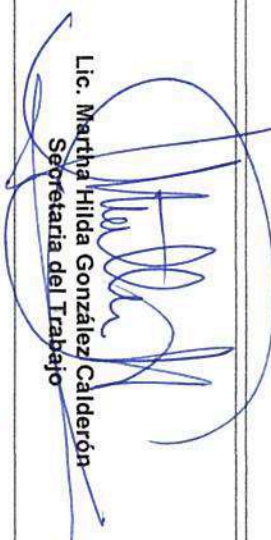
Total de trámites y/o servicios de la Dependencia u Organismo Público Descentralizado: ____21____

Número de acciones para 2021: ____8____

PRIMER REPORTE

No.	Nombre del Trámite y/o Servicio/ Acción	Acciones de Mejora Regulatoria Programadas	Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa)	Evidencia documental criterios de evaluación	% de Avance	Acciones de Regulación a la Normatividad Programadas	Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa)	Evidencia documental criterios de evaluación	% de Avance	Unidad Administrativa Responsable
3	Decreto del Ejecutivo que crea al Comité de Productividad del Estado de México					Actualizar el Decreto del Ejecutivo estatal que crea al Comité de Productividad del Estado de México.	06/2021	Proyecto de Decreto y validación por parte del Comité de Productividad.	60%	Dirección General de Empleo y Productividad

En caso de incumplimiento de las acciones programadas describir las causas: Se sigue en un 60% de avance, el Comité de Productividad del Estado de México, validó el proyecto de decreto en su Sesión Ordinaria efectuada el 26 de mayo de 2020. En el transcurso del mes de marzo se enviará a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria para solicitar el Dictamen del Análisis de Impacto Regulatorio.

 José Antonio Corona Yurrieta Director General de Empleo y Productividad	 L. en D. Raúl Vargas Herrera Titular de la Unidad de Planeación e Igualdad de Género	 Lic. Martha Hilda González Calderón Secretaría del Trabajo
---	---	--

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

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

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

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

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

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

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

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

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

competencias;

Proponer mecanismos de coordinación entre las dependencias y entidades de

la Administración Pública del Estado de México, así como entre los sectores

público, social y privado para el diseño, ejecución y evaluación de acciones

para el incremento de la productividad;

Opinar sobre los programas relacionados con el objeto de la Comisión;

Emitir opinión sobre los procesos productivos de bienes y servicios que realiza

el Gobierno del Estado de México;

Aprobar su Programa Anual de Actividades;

Aprobar sus Lineamientos de Operación;

Formular recomendaciones que permitan elevar la productividad;

Promover el diálogo social y productivo;

Atender las solicitudes o recomendaciones que emita el Comité Nacional de

Concertación y Productividad, y

Las demás que se establezcan en esta y otras disposiciones normativas.

XIII. Cuatro representantes de instituciones de educación superior.

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

La convocatoria de los vocales a que se refieren las fracciones IX a XIV será por invitación directa que formulen de común acuerdo, las o los titulares de las Secretarías del Trabajo y de Desarrollo Económico, los cuales desempeñarán sus funciones por dos años, pudiendo ser convocados para periodos subsecuentes.

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

La participación de los vocales en la Comisión será honorífica.

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

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

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

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

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

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

I. Presidir las sesiones del Comisión;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo Octavo. La Comisión contará para el ejercicio de sus atribuciones con un Secretario Ejecutivo, que será la o el Secretario de Desarrollo Económico.

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

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

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

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

IV. Las demás que le encomiende la Comisión;

Artículo Décimo. La Comisión se auxiliará de un Secretario Técnico, que será la o el Director General de Empleo y Productividad de la Secretaría el Trabajo.

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

I. Proponer la orden del día de las sesiones ordinarias al Presidente y al Secretario Ejecutivo de la Comisión;

II. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias que acuerde con el Presidente de la Comisión;

III. Formular la lista de asistencia a las sesiones de la Comisión, verificar el quórum, integrar la información que sustente cada asunto y elaborar las actas correspondientes;

IV. Integrar los documentos de trabajo e informes que se requieran, así como expedir constancias y certificaciones de los acuerdos y demás documentación que obre en sus archivos;

V. Llevar el registro y control de las actas, acuerdos y demás documentación relativa al funcionamiento de la Comisión y de las subcomisiones;

VI. Apoyar al Secretario Ejecutivo en la coordinación y seguimiento de los trabajos de la Comisión y las subcomisiones;

VI. Apoyar al Secretario Ejecutivo en la elaboración del Programa Anual de Actividades, el Informe Anual de Actividades y el proyecto de Lineamientos de Operación de la Comisión;

VII. Las demás que se establezcan en los Lineamientos de Operación o que le encomiende el Presidente o el Secretario Ejecutivo de la Comisión;

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

I. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias, con voz y voto;

II. Firmar las actas de acuerdos que se levanten en las sesiones de la Comisión;

III. Proponer los asuntos que estimen deban de ser sometidos a la consideración de la Comisión;

IV. Proponer acciones o medidas que tengan por objeto mejorar el funcionamiento de la Comisión.

V. Las demás que establezcan los Lineamientos de Operación.

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

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

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Decreto en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno".

SEGUNDO. El presente Decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el periódico oficial Gaceta del Gobierno.

TERCERO. Se abroga el "Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se establece el Comité de Productividad del Estado de México", publicado el 09 de octubre de 2013 en el periódico oficial Gaceta del Gobierno y se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Decreto.

CUARTO. La Comisión expedirá sus Lineamientos de Operación en la primera sesión ordinaria posterior a la entrada en vigor de este Decreto.

Dado en el Palacio del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México, a los días del mes de
de dos mil veintuno.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN

LIC. ALFREDO DEL MAZO MAZA

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MÉXICO (RÚBRICA).

LIC. ERNESTO JAVIER NÉMER ALVAREZ

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO (RÚBRICA).



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

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

EDOMEX

FORMATO 2 RAPA: REPORTE DE AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL

Clave: 20900000L Dependencia/ Organismo Público Descentralizado: Secretaría del Trabajo
Criterio de Mejora: ☐ Criterio Normativo: ☒ 3
Fecha de elaboración: 05/03/2021 Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 12/03/2021
Total de trámites y/o servicios de la Dependencia u Organismo Público Descentralizado: 21
Número de acciones para 2021: 8

PRIMER REPORTE

No.	Nombre del Trámite y/o Servicio/ Acción	Acciones de Mejora Regulatoria Programadas	Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa)	Evidencia documental criterios de evaluación	% de Avance	Acciones de Regulación a la Normatividad Programadas	Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa)	Evidencia documental criterios de evaluación	% de Avance	Unidad Administrativa Responsable
4	Cursos de Capacitación en Seguridad e Higiene					Adecuación al procedimiento de Cursos de Capacitación en Seguridad e Higiene en el Manual de Procedimientos del Departamento de Formación Laboral	Mayo/2021	Dictamen técnico de la Dirección General de Innovación. Oficio No.20706006L-0831-2019 por el cual se da dictamen técnico aprobatorio del Manual de Procedimientos	70%	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 Lic. Ana Laura Martínez Moreno Directora General de Política e Inclusión Laboral	Nombre y cargo del Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia/ Organismo Público Descentralizado L. en D. Raúl Vargas Herrera Titular de la Unidad de Planeación e Igualdad de Género	Nombre y cargo del titular de la Dependencia / Organismo Público Descentralizado Lic. Martha Hilda González Calderón Secretaría del Trabajo
--	--	--



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

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

EDOMEX
DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA, RECURSOS HUMANOS Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

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

I.S.C. YOSABAD TERRÓN DÍAZ
SUPERVISOR DE INFORMATICA DE LA
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA ESTATAL
DE INFORMATICA
P R E S E N T E.

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

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

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

SECRETARÍA DEL TRABAJO
SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA E INCLUSIÓN LABORAL
Jefe del Departamento de Formación Laboral
M.G.E. PEDRO RUBEN CAMPOS ESTRADA
ATENTAMENTE



Recibí
Natalia Reyes Hernández
09 09 20
12:59

SECRETARÍA DEL TRABAJO
SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA E INCLUSIÓN LABORAL
09 SEP 2020
12:57

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

Validad Adolfo López Mateos km. 4.5, col. Lindavista, C.P. 51350, Zinacantanpec, Estado de México.
Tel.: (01 722) 278 10 74

DISTRIBUCIÓN	
✓	Especificar las unidades administrativas o puestos autorizados para contar con el manual, así como el número de copias controladas y distribuidas.
VALIDACIÓN	
✓	Incluye el nombre, puesto y firma de las autoridades de la dependencia, organismo auxiliar o fiduciario público que corresponda.
ELEMENTOS COMPLEMENTARIOS DEL MANUAL	
✓	La portada del manual cumple con la imagen institucional del Gobierno del Estado de México.
✓	Incluye portadilla.
✓	El índice se corresponde con el nombre de los apartados del manual y con la paginación.
DICTAMEN FINAL	
Cumple con los lineamientos técnicos establecidos: ☒ SI ☐ NO	
COMENTARIOS O RECOMENDACIONES PARA EL SOLICITANTE	
Se revisó el Manual de Procedimientos del Departamento de Formación Laboral de la Dirección General de Política e Inclusión Laboral remitido a esta Dirección General, para verificar que se hayan realizado las modificaciones recomendadas, y en razón de que el documento cumple con las especificaciones establecidas en la Guía, se dictamina técnicamente favorable. Procedimientos que integran el documento revisado: • Impartición de la Maestría en Seguridad e Higiene Ocupacional. • Impartición del Diplomado en Seguridad, Salud y Medio Ambiente en el Trabajo. • Impartición de Cursos de Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo.	
Nota: Es responsabilidad del Departamento de Formación Laboral de la Secretaría del Trabajo, de manera exhaustiva, el contenido del documento, a efecto de que se apeguen a las actividades y práctica administrativa de su ámbito de competencia, en razón de que, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, los manuales de procedimientos son susceptibles de publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"; en tanto que la ciudadanía, en el marco de esta Ley, tiene el derecho de acceder a la información pública y a solicitar datos inherentes a la misma. En este contexto, las servidoras públicas y los servidores públicos de los sujetos obligados pueden incurrir en responsabilidad administrativa y ser sancionados de acuerdo con los artículos 222 y 223 de la citada Ley. Cabe señalar que la Dirección General de Innovación realiza la revisión y aprobación técnica y metodológica de la información, siendo responsabilidad del Departamento de Formación Laboral el contenido del documento.	
ELABORÓ  LCDA. INÉS MONDRAGÓN REYES NOMBRE Y FIRMA	

Oficio Núm.: 20706006L-0831/2019

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

(Procedimientos validados)

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

ATENAMENTE

ELIZABETH PÉREZ QUIROZ
DIRECTORA GENERAL



FORMATO 2 RAPA: REPORTE DE AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL

Clave: 20900000L Dependencia/ Organismo Público Descentralizado: Secretaría del Trabajo
Criterio de Mejora: 4 Criterio Normativo: 3
Fecha de elaboración: 05/03/2021 Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 12/03/2021
Total de trámites y/o servicios de la Dependencia u Organismo Público Descentralizado: 21
Número de acciones para 2021: 8

PRIMER REPORTE

No.	Nombre del Trámite y/o Servicio/ Acción	Acciones de Mejora Regulatoria Programadas	Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa)	Evidencia documental criterios de evaluación	% de Avance	Acciones de Regulación a la Normatividad Programadas	Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa)	Evidencia documental criterios de evaluación	% de Avance	Unidad Administrativa Responsable
5	Prestación del Servicio Público de la Conciliación Administrativa	Elaboración del Sistema de Información de Intervenciones Conciliatorias	Mayo/2021	Implementación del proceso automatizado	100%	Adecuaciones al Manual de Procedimientos del Departamento de Conciliación Administrativa	Nov/2021	Oficio No. 20900002000-000S-1603/2020 solicitud de Dictamen Técnico a la Dirección General de Innovación	50%	Departamento de Conciliación Administrativa

En caso de incumplimiento de las acciones programadas describir las causas: No se alcanzó el 70% programado para el mes de marzo, debido a que no se obtuvo el Dictamen de autorización por parte de la Dirección General de Innovación.

Nombre y cargo del titular de la Unidad Administrativa Responsable Lic. Ana Laura Martínez Moreno Directora General de Política e Inclusión Laboral	Nombre y cargo del Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia/ Organismo Público Descentralizado L. en D. Raúl Vargas Herrera Titular de la Unidad de Planeación e Igualdad de Género	Nombre y cargo del titular de la Dependencia/ Organismo Público Descentralizado Lic. Martha Hilda González Calderón Secretaría del Trabajo
--	--	---



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

No. 207060070203001/028/2020
Toluca de Lerdo, México,
30 de noviembre de 2020.

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

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

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

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

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

ATENTAMENTE
ANASTACIO DAMIAN SANCHEZ
SUBDIRECTOR DE DESARROLLO DE SISTEMAS

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

EDOMEX
SECRETARÍA DEL TRABAJO

02 DIC. 2020

DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA E INCLUSIÓN LABORAL,
SUBDIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN Y SERVICIOS PERSONALES
DEPARTAMENTO DE CONCILIACIÓN ADMINISTRATIVA
RECIBO 30 13:05
HORA

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

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

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

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

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

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

ATENTAMENTE

C.P. MARÍA EUGENIA VILLADA MORGAN
COORDINADORA ADMINISTRATIVA

05 MAR 2021

15:19

000316

C.c.p. Mtra. Laura Iris Díaz García, Subdirectora de Organización y Personal.

Archivo.
MEVM/LIDG*ssl.

SECRETARÍA DEL TRABAJO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE:	SECRETARÍA DEL TRABAJO / COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
NOMBRE DEL DOCUMENTO:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONCILIACIÓN ADMINISTRATIVA.
FECHA DE RECEPCIÓN DEL PROYECTO:	9 DE NOVIEMBRE DE 2020
NO. DE OFICIO:	209000020000005-1603/2020
FECHA DE EMISIÓN DE DICTAMEN:	25 DE ENERO DE 2021

DICTAMEN TÉCNICO DE PROYECTOS DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS



SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



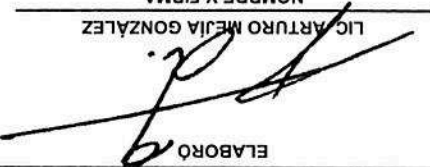
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN DE ACUERDO CON LA GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	
✓	Señalar con una (✓) los criterios que cumple el documento, en caso contrario colocar una (X)
PRESENTACIÓN	
✓	Explica brevemente el contenido del manual de procedimientos, el propósito del mismo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

DICTAMEN TÉCNICO DE PROYECTOS DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

CRITERIOS DE ACEPTACIÓN DE ACUERDO CON LA GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

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

DICTAMEN TÉCNICO DE PROYECTOS DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

CRITERIOS DE ACEPTACIÓN DE ACUERDO CON LA GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS		
DISTRIBUCIÓN	Especificar las unidades administrativas o puestos autorizados para contar con el manual, así como el número de copias controladas y distribuidas. ☒	
VALIDACIÓN	Incluye el nombre y puesto de los titulares de las unidades administrativas que validarán el documento. ☒	
ELEMENTOS COMPLEMENTARIOS DEL MANUAL		
La portada del manual cumple con la imagen institucional del Gobierno del Estado de México. ☒	Incluye portadilla. ☒	
El índice se corresponde con el nombre de los apartados del manual y con la paginación. ☒	DICTAMEN FINAL	
Cumple con los lineamientos técnicos establecidos: ☐ SI ☒ NO		
COMENTARIOS O RECOMENDACIONES PARA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE		
El Manual de Procedimientos del Departamento de Conciliación Administrativa no se apega a los criterios técnico-metodológicos establecidos en la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos; por lo anterior, se recomienda proceder a su corrección conforme a las observaciones señaladas y realizadas en el documento. Verificar, antes de remitir el documento a la DGI, que las correcciones realizadas sean conforme a los puntos indicados en las observaciones señaladas en el documento y a la Guía técnica en la materia.		
DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONCILIACIÓN ADMINISTRATIVA		
PROCEDIMIENTOS:		
1. Orientación y Asesoría Previa a la Conciliación y Mediación Administrativa Laboral. 2. Conciliación y Mediación Administrativa Laboral.		
NOTA 1: Corregido el documento, deberán anexar el borrador al nuevo proyecto y remilito de forma oficial e impresa; así como, vía correo electrónico, los archivos en word-documento y visto-diagrama y mapa a la Dirección General de Innovación, lo anterior para que sea verificada la atención a las observaciones señaladas en el procedimiento.		
NOTA 2: Es responsabilidad de la unidad administrativa revisar, de manera exhaustiva, el contenido del documento, a efecto de que se apegue a las actividades y práctica administrativa de su competencia, en razón de que, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, los manuales de procedimientos son susceptibles de publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", en tanto que la ciudadanía, en el marco de esta Ley, tiene el derecho de acceder a los mismos y/o solicitar información inherente a éstos. En este contexto, los servidores públicos de los sujetos obligados pueden incurrir en responsabilidad administrativa y ser sancionados de acuerdo con los artículos 222 y 223 de la Ley en cita.		
CABE SEÑALAR QUE EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN SE REALIZA UNA REVISIÓN TÉCNICA Y METODOLÓGICA DE LA INFORMACIÓN, SIENDO RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA EL CONTENIDO DEL DOCUMENTO.		
Para dudas y/o aclaraciones favor de comunicarse al teléfono: Cel. 722 390 2006. Previo mensaje de texto, refiriendo la comunicación telefónica.		
ELABORÓ  LIC. ARTURO MEJÍA GONZÁLEZ NOMBRE Y FIRMA		



Secretaría del Trabajo

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

Oficio No. 2090002000000S-1603/2020
Toluca de Lerdo, México;
a 09 de noviembre de 2020.

ELIZABETH PÉREZ QUIROZ
DIRECTORA GENERAL DE INNOVACIÓN
P R E S E N T E

Handwritten signature

En atención a su Oficio No. 20706006L-1216/2020 de fecha 07 de octubre del 2020, a través del cual envía a esta Coordinación Administrativa el dictamen y comentarios al proyecto de actualización del *Manual de Procedimientos del Departamento de Conciliación Administrativa*, de la Dirección General de Política e Inclusión Laboral de la Secretaría del Trabajo.

Al respecto, me permito comunicar a usted, que el proyecto de manual de referencia se corrigió de conformidad al dictamen y observaciones recomendadas por la Dirección General de la cual usted atinadamente es titular, en tal virtud, me permito remitir impreso el documento anteriormente referido, así mismo remitido al correo electrónico carmen.santana@edomex.gob.mx, con la finalidad de que sea tan amable en instruir a quien corresponda y se efectúe el análisis correspondiente y, en su caso, emitir el dictamen respectivo.

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

ATENTAMENTE

C.P. MARIA EUGENIA VILLADA MORGAN
COORDINADORA ADMINISTRATIVA

C.C.P. Lcda. Angélica Arroyo González. - Subdirectora de Organización y Personal
C.C.P. Archivo/Minutario.
MEVMAAC/cga

RECIBIDO POR: *Carmen Santana*
HORA: 12:06 FECHA: 13/11/2020
SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN
EDOMEX



FORMATO 2 RAPA: REPORTE DE AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL

Clave: 20900000L Dependencia/ Organismo Público Descentralizado: Secretaría del Trabajo
Criterio de Mejora: 4 Criterio Normativo: 3
Fecha de elaboración: 05/03/2021 Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 12/03/2021
Total de trámites y/o servicios de la Dependencia u Organismo Público Descentralizado: 21
Número de acciones para 2021: 8

PRIMER REPORTE

No.	Nombre del Trámite y/o Servicio/ Acción	Acciones de Mejora Regulatoria Programadas	Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa)	Evidencia documental criterios de evaluación	% de Avance	Acciones de Regulación a la Normatividad Programadas	Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa)	Evidencia documental criterios de evaluación	% de Avance	Unidad Administrativa Responsable
6	Asesoría Jurídico Laboral para la Prevención y Solución de los Conflictos de Trabajo	Elaboración del Sistema de Información de Orientación y Asesoría	Mayo/2021	Implementación del proceso automatizado	100%	Adecuaciones al Manual de Procedimientos del Departamento de Conciliación Administrativa	Nov/2021	Oficio No. 20900002000-000S-1603/2020 solicitud de Dictamen Técnico a la Dirección General de Innovación	50%	Departamento de Conciliación Administrativa
En caso de incumplimiento de las acciones programadas describir las causas: No se alcanzó el 70% programado para el mes de marzo, debido a que no se obtuvo el Dictamen de autorización por parte de la Dirección General de Innovación.										

Nombre y cargo del titular de la Unidad Administrativa Responsable Lic. Ana Laura Martínez Moreno Directora General de Política e Inclusión Laboral	Nombre y cargo del Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia/ Organismo Público Descentralizado L. en D. Raúl Vargas Herrera Titular de la Unidad de Planeación e Igualdad de Género	Nombre y cargo del titular de la Dependencia / Organismo Público Descentralizado Lic. Martha Hilda González Calderón Secretaría del Trabajo
--	--	--



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

EDOMEX
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES

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

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

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

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

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

- La Url para el acceso por Ventanilla Única es: <https://bus.edomex.gob.mx/trabajo/externas/>
- La URL para el acceso a los administradores del Sistema es: [https://bus.edomex.gob.mx/trabajo/](https://bus.edomex.gob.mx/trabajo/magandalara@gmail.com)
- Los datos de acceso para el Usuario Administrador, se enviará al siguiente correo, magandalara@gmail.com.

- Así mismo adjunto al presente, le solicito amablemente, su apoyo para firmar el documento de aceptación de la implementación del proyecto.

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

ATENTAMENTE

ANASTACIO DAMIÁN SÁNCHEZ
SUBDIRECTOR DE DESARROLLO DE SISTEMAS

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

EDOMEX
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES
SECRETARÍA DEL TRABAJO

02 DIC. 2020

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

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

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

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

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

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

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

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

ATENTAMENTE

C.P. MARÍA EUGENIA VILLADA MORGAN
COORDINADORA ADMINISTRATIVA

05 MAR 2021

15:19

000316

C.c.p. Mtra. Laura Iris Díaz García, Subdirectora de Organización y Personal.

Archivo.
MEVM/LIDG*ssl

UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE:	SECRETARÍA DEL TRABAJO / COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
NOMBRE DEL DOCUMENTO:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONCILIACIÓN ADMINISTRATIVA.
FECHA DE RECEPCIÓN DEL PROYECTO:	NO. DE OFICIO: 2090000200000005-1603/2020
FECHA DE EMISIÓN DE DICTAMEN:	25 DE ENERO DE 2021

DICTAMEN TÉCNICO DE PROYECTOS DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

EDOMEX
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

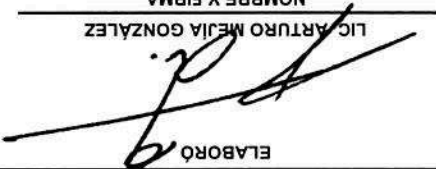


CRITERIOS DE ACEPTACIÓN DE ACUERDO CON LA GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	
✓/X	Señalar con una (✓) los criterios que cumple el documento, en caso contrario colocar una (X)
PRESENTACIÓN	
✓	Explica brevemente el contenido del manual de procedimientos, el propósito del mismo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

DICTAMEN TÉCNICO DE PROYECTOS DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

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

DICTAMEN TÉCNICO DE PROYECTOS DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

CRITERIOS DE ACEPTACIÓN DE ACUERDO CON LA GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	
DISTRIBUCIÓN	
✓	Especificar las unidades administrativas o puestos autorizados para contar con el manual, así como el número de copias controladas y distribuidas.
VALIDACIÓN	
✓	Incluye el nombre y puesto de los titulares de las unidades administrativas que validarán el documento.
ELEMENTOS COMPLEMENTARIOS DEL MANUAL	
✓	La portada del manual cumple con la imagen institucional del Gobierno del Estado de México.
✓	Incluye portadilla.
✓	El índice se corresponde con el nombre de los apartados del manual y con la paginación.
DICTAMEN FINAL	
Cumple con los lineamientos técnicos establecidos: ☐ SI ☒ NO	
COMENTARIOS O RECOMENDACIONES PARA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	
El Manual de Procedimientos del Departamento de Conciliación Administrativa no se apega a los criterios técnico-metodológicos establecidos en la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos; por lo anterior, se recomienda proceder a su corrección conforme a las observaciones señaladas y realizadas en el documento.	
Verificar, antes de remitir el documento a la DGI, que las correcciones realizadas sean conforme a los puntos indicados en las observaciones señaladas en el documento y a la Guía técnica en la materia.	
DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONCILIACIÓN ADMINISTRATIVA	
PROCEDIMIENTOS:	
1. Orientación y Asesoría Previa a la Conciliación y Mediación Administrativa Laboral. 2. Conciliación y Mediación Administrativa Laboral.	
NOTA 1: Corregido el documento, deberán anexar el borrador al nuevo proyecto y remitirlo de forma oficial e impresa, así como, vía correo electrónico, los archivos en word-documento y visio-diagrama y mapa a la Dirección General de Innovación, lo anterior para que sea verificada la atención a las observaciones señaladas en el procedimiento.	
NOTA 2: Es responsabilidad de la unidad administrativa revisar, de manera exhaustiva, el contenido del documento, a efecto de que se apeguen a las actividades y práctica administrativa de su competencia, en razón de que, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, los manuales de procedimientos son susceptibles de publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", en tanto que la ciudadanía, en el marco de esta Ley, tiene el derecho de acceder a los mismos y/o solicitar información inherente a éstos. En este contexto, los servidores públicos de los sujetos obligados pueden incurrir en responsabilidad administrativa y ser sancionados de acuerdo con los artículos 222 y 223 de la Ley en cita.	
CABE SEÑALAR QUE EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN SE REALIZA UNA REVISIÓN TÉCNICA Y METODOLÓGICA DE LA INFORMACIÓN, SIENDO RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA EL CONTENIDO DEL DOCUMENTO.	
Para dudas y/o aclaraciones favor de comunicarse al teléfono: Cel. 722 390 2006. Previo mensaje de texto, refiriendo la comunicación telefónica.	
ELABORÓ  LIC. ARTURO MEJÍA GONZÁLEZ NOMBRE Y FIRMA	

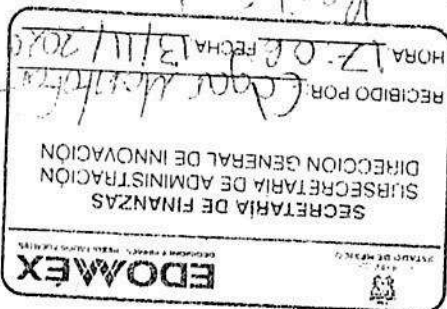
Oficio No. 209000020000005-1603/2020.
Toluca de Lerdo, México,
a 09 de noviembre de 2020.

ELIZABETH PÉREZ QUIROZ
DIRECTORA GENERAL DE INNOVACIÓN
PRESENTE

En atención a su Oficio No. 20706006L-1216/2020 de fecha 07 de octubre del 2020, a través del cual envía a esta Coordinación Administrativa el dictamen y comentarios al proyecto de actualización del **Manual de Procedimientos del Departamento de Conciliación Administrativa**, de la Dirección General de Política e Inclusión Laboral de la Secretaría del Trabajo.

Al respecto, me permito comunicar a usted, que el proyecto de manual de referencia se corrigió de conformidad al dictamen y observaciones recomendadas por la Dirección General de la cual usted atinadamente es titular, en tal virtud, me permito remitir impreso el documento anteriormente referido, así mismo remitido al correo electrónico carmen.santana@edomex.gob.mx, con la finalidad de que sea tan amable en instruir a quien corresponda y se efectúe el análisis correspondiente y, en su caso, emitir el dictamen respectivo.

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



ATENTAMENTE

C.P. MARÍA EUGENIA VILLADA MORGAN
COORDINADORA ADMINISTRATIVA

C.p. Lda. Angélica Arroyo González. - Subdirectora de Organización y Personal.
C.p. Archiberto Minutario.
MEVM/AAAG/cga



FORMATO 2 RAPA: REPORTE DE AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL

Clave: 20900000L Dependencia/ Organismo Público Descentralizado: Secretaría del Trabajo
Criterio de Mejora: 4 Criterio Normativo: 3
Fecha de elaboración: 05/03/2021 Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 12/03/2021
Total de trámites y/o servicios de la Dependencia u Organismo Público Descentralizado: 21
Número de acciones para 2021: 8

PRIMER REPORTE

No.	Nombre del Trámite y/o Servicio/ Acción	Acciones de Mejora Regulatoria Programadas	Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa)	Evidencia documental criterios de evaluación	% de Avance	Acciones de Regulación a la Normatividad Programadas	Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa)	Evidencia documental criterios de evaluación	% de Avance	Unidad Administrativa Responsable
7	Sistema de Inscripción a la Maestría en Seguridad e Higiene Ocupacional	Crear un sistema para ofrecer la inscripción en línea de la Maestría en Seguridad e Higiene Ocupacional, en la Ventanilla Única de Trámites y Servicios del GEM	Mayo/2021	Implementación del proceso automatizado. Formatos validados del Registro de Trámites y Servicios	100%	Adecuación al procedimiento de la Maestría en Seguridad e Higiene Ocupacional en el Manual de Procedimientos del Departamento de Formación Laboral	Febrero/2021	Dictamen técnico de la Dirección General de Innovación. Oficio No.207/06006L-0831-2019 por el cual se da dictamen técnico aprobatorio del Manual de Procedimientos	70%	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
 Lic. Ana Laura Martínez Moreno Directora General de Política e Inclusión Laboral	 L. en D. Raúl Vargas Herrera Titular de la Unidad de Planeación e Igualdad de Género	 Lic. Martha Hilda González Calderón Secretaría del Trabajo

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

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

I.S.C. YOSABAD TERRÓN DÍAZ
SUPERVISOR DE INFORMÁTICA DE LA
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA ESTATAL
DE INFORMÁTICA
PRESENTE.

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

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

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



SECRETARÍA DEL TRABAJO
DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA E INCLUSIÓN LABORAL
SUBDIRECCIÓN DE INCLUSIÓN LABORAL
SECRETARÍA DEL TRABAJO
EDOMEX
REGIONES RURALES, RESULTADOS PUENTES
RECIBIDO
09 SEP 2020
DIRECCIÓN GENERAL del
Sistema Estatal de
Informática

ATENTAMENTE



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

Recibo
Maria Reyes Hdz
09 09 20
12:59

09 SEP. 2020
DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA E INCLUSIÓN LABORAL
SECRETARÍA DEL TRABAJO
EDOMEX
REGIONES RURALES, RESULTADOS PUENTES
RECIBIDO
09 SEP 2020
DIRECCIÓN GENERAL de
Política e Inclusión Laboral
SECRETARÍA DEL TRABAJO

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



Datos generales del trámite o servicio

Nombre del trámite o servicio	Maestría en Seguridad e Higiene Ocupacional		
Concepto	Servicio		
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 al trámite o servicio debe realizarse	Cuando las personas interesadas quieran especializarse en la seguridad e higiene en el trabajo.		
Duración del trámite o servicio	15 Minuto(s)	Plazo máximo de respuesta	15 Minuto(s)
Resultado o documento a obtener	Certificado de estudios y Título de grado. (se obtiene cumpliendo con los requisitos para la obtención de grado señalados en el Reglamento de Estudios de la Maestría en Seguridad e Higiene Ocupacional, publicado en la Gaceta del Gobierno el 14 de julio de 2014).		
Vigencia del resultado o documento a obtener	Permanente		
Stilas de la dependencia	ST		



Registro Estatal de Trámites y Servicios



Pasos a seguir para realizar el trámite o servicio

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

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

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

En centros comerciales autorizados:

COMERCIAL CITY FRESKO, FARM, GUADALAJARA/INTERCAM BANCO/ SUPER KOMPRAS, FARMACIAS DEL AHORRO/EXTRA/CIRCULO K/ 7-ELEVEN, TELECOM-TELEGRAFOS.

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

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.



Registro Estatal de Trámites y Servicios



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	Demstrar 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

Cumplir los requisitos y aprobar los períodos correspondientes.

Contenidos de resolución del trámite o servicio:



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 de servicio

Dependencia u organismo:	Secretaría del Trabajo	Dirección general:	Dirección General de Política e Inclusión Laboral
Unidad administrativa responsable:	Dirección General de Política e	Titular de la unidad administrativa responsable:	Lic. Ana Laura Martínez Moreno
Domicilio:	Rafael M. Hidalgo Oriente 301, Colonia: Cuauhtémoc, C.P.: 50130		

Municipio	Toluca
Telefonos	(722) 276 09 40, (722)276 09 41, (722)276 09 42 al 48, Ext:74739
Correo electrónico	sidgt@edomex.gob.mx

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

Otras oficinas que prestan el trámite o servicio

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

Preguntas frecuentes

Pregunta(s) frecuente(s)	Respuesta(s)
--------------------------	--------------

¿Cuál es la duración de los estudios de la Maestría en Seguridad e Higiene Ocupacional?

¿Los estudios de la Maestría en Seguridad e Higiene Ocupacional tienen validez oficial?

¿Es posible cursar los estudios en línea?

Tiene reconocimiento oficial de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México y de la Secretaría de Educación Pública.

Por el momento no se tiene esa opción, se está trabajando en ello



Registro Estatal de Trámites y Servicios



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

Datos de utilidad del SEITS

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

Datos de valor estadístico y de búsqueda del trámite o servicio

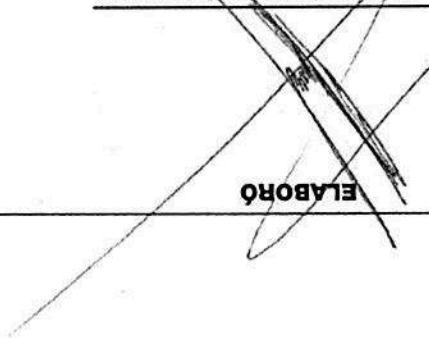
Parti:	Servidoras(es) Públicas(os) Municipales
Tema:	Educación
Empleo	Personas con Discapacidad
	Servidoras(es) Públicas(os) Estatales
	Empresas(os) y Emprendedoras(es)
	Estudiantes

Trámites o servicios relacionados:	
Clasificación:	Asesoría o capacitación
Elaboró: Lc. Ana Laura Martínez Moreno	
Validó: L. en D. Raúl Vargas Herrera	
Autorizó: Lcda. Martha Hilda González Calderón	
Título de la Unidad de Planeación e Igualdad de Género	
Secretaría del Trabajo.	
Fecha de actualización: 27-01-2021 06:03	



Registro Estatal de Trámites y Servicios



DISTRIBUCIÓN		
✓	Especificar las unidades administrativas o puestos autorizados para contar con el manual, así como el número de copias controladas y distribuidas.	
VALIDACIÓN		
✓	Incluye el nombre, puesto y firma de las autoridades de la dependencia, organismo auxiliar o fideicomiso público que corresponda.	
ELEMENTOS COMPLEMENTARIOS DEL MANUAL		
✓	La portada del manual cumple con la imagen institucional del Gobierno del Estado de México.	
✓	Incluye portadilla.	
✓	El índice se corresponde con el nombre de los apartados del manual y con la paginación.	
DICTAMEN FINAL		
Cumple con los lineamientos técnicos establecidos:		☒ SI ☐ NO
COMENTARIOS O RECOMENDACIONES PARA EL SOLICITANTE		
Se revisó el Manual de Procedimientos del Departamento de Formación Laboral de la Dirección General de Política e Inclusión Laboral remitido a esta Dirección General, para verificar que se hayan realizado las modificaciones recomendadas, y en razón de que el documento cumple con las especificaciones establecidas en la Guía, se dictamina técnicamente favorable. Procedimientos que integran el documento revisado: • Impartición de la Maestría en Seguridad e Higiene Ocupacional. • Impartición del Diplomado en Seguridad, Salud y Medio Ambiente en el Trabajo. • Impartición de Cursos de Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo.		
Nota: Es responsabilidad del Departamento de Formación Laboral de la Secretaría del Trabajo revisar, de manera exhaustiva, el contenido del documento, a efecto de que se apeguen a las actividades y práctica administrativa de su ámbito de competencia, en razón de que, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, los manuales de procedimientos son susceptibles de publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"; en tanto que la ciudadanía, en el marco de esta Ley, tiene el derecho de acceder a la información pública y a solicitar datos inherentes a la misma. En este contexto, las servidoras públicas y los servidores públicos de los sujetos obligados pueden incurrir en responsabilidad administrativa y ser sancionados de acuerdo con los artículos 222 y 223 de la citada Ley. Cabe señalar que la Dirección General de Innovación realiza la revisión y aprobación técnica y metodológica de la información, siendo responsable del Departamento de Formación Laboral el contenido del documento.		
ELABORÓ		
LCDA. INÉS MONDRAGÓN REYES		NOMBRE Y FIRMA

Oficio Núm.: 20706006L-0831/2019

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

(Procedimientos validados)

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

ATENTAMENTE

ELIZABETH PÉREZ QUIROZ
DIRECTORA GENERAL



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

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

EDOMEX
ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 2 RAPA: REPORTE DE AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL

Clave: 209000001 Dependencia/ Organismo Público Descentralizado: Secretaría del Trabajo
Criterio de Mejora: 4 Criterio Normativo: 3
Fecha de elaboración: 05/03/2021 Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 12/03/2021
Total de trámites y/o servicios de la Dependencia u Organismo Público Descentralizado: 21
Número de acciones para 2021: 8

PRIMER REPORTE

No.	Nombre del Trámite y/o Servicio/ Acción	Acciones de Mejora Regulatoria Programadas	Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa)	Evidencia documental criterios de evaluación	% de Avance	Acciones de Regulación a la Normatividad Programadas	Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa)	Evidencia documental criterios de evaluación	% de Avance	Unidad Administrativa Responsable
8	Sistema de Inscripción al Diplomado en Seguridad, Salud y Medio Ambiente en el Trabajo	Crear un sistema para ofrecer la inscripción en línea del Diplomado en Seguridad, Salud y Medio Ambiente en el Trabajo, en la Ventanilla Única de Trámites y Servicios del GEM	Mayo/2021	Implementación del proceso automatizado Formatos validados del Registro de Trámites y Servicios	100%	Adecuación del procedimiento del Diplomado en Seguridad, Salud y Medio Ambiente en el Trabajo en el Manual de Procedimientos del Departamento de Formación Laboral	Febrero/2021	Dictamen técnico de la Dirección General de Innovación. Oficio No.20706006L-0831-2019 por el cual se da dictamen técnico aprobatorio del Manual de Procedimientos	70%	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 Lic. Ana Laura Martínez Moreno Directora General de Política e Inclusión Laboral	Nombre y cargo del Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia/ Organismo Público Descentralizado L. en D. Raúl Vargas Herrera Titular de la Unidad de Planeación e Igualdad de Género	Nombre y cargo del titular de la Dependencia / Organismo Público Descentralizado Lic. Martha Hilda González Calderón Secretaría del Trabajo
--	--	--

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

I.S.C. YOSABAD TERÓN DÍAZ
SUPERVISOR DE INFORMATICA DE LA
SUBDIRECCION DE DESARROLLO DE SISTEMAS
DE LA DIRECCION GENERAL DEL SISTEMA ESTATAL
DE INFORMATICA
P R E S E N T E.

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

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

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

SECRETARIA DEL TRABAJO
DIRECCION GENERAL DE INCLUSION LABORAL
SUBDIRECCION DE INCLUSION LABORAL
ATENTAMENTE
M.G.E. PEDRO RUBEN CAMPOS ESTRADA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FORMACION LABORAL



Recibi.
Natalia Reyes Hdz
09 09 20
12:59
C.p. Lidia, Ana Laura Martínez Moreno - Directora General de Política e Inclusión Laboral
C.p. M.S.H.O. Nitzia Reyes Hernández - Titular Suplente de la Subdirección de Inclusión Laboral
C.p. Archivo
RCE/raeg

SECRETARIA DEL TRABAJO
DIRECCION GENERAL DE INCLUSION LABORAL
SUBDIRECCION DE INCLUSION LABORAL

09 SEP 2020
12:57
DIRECCION GENERAL DE POLITICA E INCLUSION LABORAL
HORA

SECRETARIA DEL TRABAJO
DIRECCION GENERAL DE POLITICA E INCLUSION LABORAL
SUBDIRECCION DE INCLUSION LABORAL
DEPARTAMENTO DE FORMACION LABORAL



Registro Estatal de Trámites y Servicios



Datos generales del trámite o servicio

Nombre del trámite o servicio	Diplomado en Seguridad en el Trabajo y Salud Ocupacional, para su sede en Tlalnepanitla y Diplomado en Seguridad, Salud y Medio Ambiente en el Trabajo, para su sede en Zinacantanpec		
Concepto	Servicio		
Ámbito	Estatal		
Descripción	Estudios orientados a capacitar y especializar a profesionistas y personas interesadas 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	15 Minuto(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		
Plazo máximo de respuesta	15 Minuto(s)		
Siglas de la dependencia	ST		



Registro Estatal de Trámites y Servicios



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.

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.

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

En centros comerciales autorizados: COMERCIAL CITY FRESKO, FARM. GUADALAJARA/ INTERCAM BANCO/ SUPER KOMPRAS, FARMACIAS DEL AHORRO/ EXTRA/ CIRCULO K/ 7-ELEVEN, TELECOM-TELEGRAFOS).

O en el canal de atención en línea (únicamente Sede Zinacantanpec).

Fundamento jurídico-administrativo:

Requisitos	Personalidad jurídica	Requisito	Original	Copia	Fundamento
------------	-----------------------	-----------	----------	-------	------------

Persona física	1	Nivel de estudios, medio superior, truncada	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
Unidad administrativa responsable: Dirección General de Política e Inclusión Laboral
Titular de la unidad administrativa responsable: Lic. Ana Laura Martínez Moreno
Domicilio: Rafael M. Hidalgo Oriente 301, Colonia: Cuauhtémoc, C.P.: 50130
Municipio: Toluca
Teléfono(s): (722) 276 09 40, (722)276 09 41, (722)276 09 42 al 48, Ext:74739
Correo electrónico: stdgt@edomex.gob.mx

Otras oficinas que prestan el trámite o servicio

Oficina	Titular	Domicilio	Días de atención	Teléfono	Municipios que atiende
Departamento de Formación Laboral (Tlalnepanilla)	Lic. Ana Lilia Tagal García, Jefa del Departamento de Formación Laboral	San Ignacio (atrás UNAM Izcala), No. 2, Colonia: Los Reyes Izcala, C.P.: 54090, Municipio: Tlalnepanilla de Baz, e-Mail: analilia.lagal@edomex.gob.mx	Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas	(55) 53820800 Ext: Fax: .	Atizapán, Cuautitlán, Cuautitlán Izcalli, Naucalpan de Juárez, Tlalnepanilla de Baz
Departamento de Formación Laboral	Lic. Pedro Rubén Campos Estrada, Jefe del Departamento de Formación Laboral	Validad Adolfo López Mateos (Carretera Toluca Zinacantanpec), No. 4, Sin número, Colonia: Lindavista, C.P.: 51356, Municipio: Zinacantanpec, e-Mail: pedro.campos@edomex.gob.mx	Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas	(722) 2781074 Ext: Fax: .	Almoloya de Juárez, Lerma, Metepec, San Mateo Atenco, Toluca, Xonacatlán, Zinacantanpec

Preguntas frecuentes

Pregunta(s) frecuente(s)
 ¿El Diplomado en Seguridad en el Trabajo y Salud Ocupacional tiene validez oficial?
 Si es necesario aprobar todos los módulos de los que consta el 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

Respuesta(s)
 Cuenta con Reconocimiento oficial de la STPS, el cual está registrado con el número GEM-850101BJ3-013.
 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.
 Por el momento no se ha implementado esta opción, esperamos que en un futuro sea posible



Registro Estatal de Trámites y Servicios



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

Datos de utilidad del SEITS

Canal de atención: En línea, Presencial.

Si ☐ No ☐ Tiempo estimado de gestión electrónica (de principio a fin): 15 Minuto(s)

<http://tramitesyservicios.edomex.gob.mx/stcursos/inicioStcursos.action?idtramite=1>

Pre-registro ☐ Registro ☐ Ventanilla electrónica única (de principio a fin): Si ☐ No ☐ ¿Requiere notificación electrónica? (de principio a fin): No ☐ Apoyo (pre-gestión):

pre-gestión Registro de datos personales

pre-gestión Requisitado de formulario/solicitud

pre-gestión Digitalización de documentos

pre-gestión Obtención de línea de captura

pre-gestión Pago en línea

<http://sistemas2.edomex.gob.mx/TramitesYServicios/Tramite?tram=271&cont=0>

Si ☐ No ☐ Ventanilla electrónica única (pre-gestión): Nivel de autenticidad (pre-gestión): CUTS inicial

No ☐ ¿Requiere notificación electrónica? (pre-gestión): Tiempo estimado de gestión electrónica (pre-gestión): 5 Día(s)

Resultado o documento a obtener en la gestión electrónica (pre-gestión): Correo electrónico de confirmación de solicitud de pre-gestión.

Chat: No

Dirección web (chat): No

Datos de valor estadístico y de búsqueda del trámite o servicio

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

Tema: Educación Empleo

Trámites o servicios relacionados:		
Clasificación:	Asesoría o capacitación	
Elaboro:		
Lic. Ana Laura Martínez Moreno		
Valido:		
L. en D. Raúl Vargas Herrera		
Autorizo:		
Lcda. Martha Hilda González Calderón		
Secretaría del Trabajo.		Fecha de actualización: 04-02-2021 02:17
<u>Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.</u>		<u>Directora General de Política e Inclusión Laboral</u>



Registro Estatal de Trámites y Servicios



DISTRIBUCIÓN		
Especificar las unidades administrativas o puestos autorizados para contar con el manual, así como el número de copias controladas y distribuidas.		✓
VALIDACIÓN		
Incluye el nombre, puesto y firma de las autoridades de la dependencia, organismo auxiliar o fideicomiso público que corresponda.		✓
ELEMENTOS COMPLEMENTARIOS DEL MANUAL		
La portada del manual cumple con la imagen institucional del Gobierno del Estado de México.		✓
Incluye portadilla.		✓
El índice se corresponde con el nombre de los apartados del manual y con la paginación.		✓
DICTAMEN FINAL		
Cumple con los lineamientos técnicos establecidos:		SI ☒ NO ☐
COMENTARIOS O RECOMENDACIONES PARA EL SOLICITANTE		
Se revisó el Manual de Procedimientos del Departamento de Formación Laboral de la Dirección General de Política e Inclusión Laboral remitido a esta Dirección General, para verificar que se hayan realizado las modificaciones recomendadas, y en razón de que el documento cumple con las especificaciones establecidas en la Guía, se dictamina técnicamente favorable. Procedimientos que integran el documento revisado: • Impartición de la Maestría en Seguridad e Higiene Ocupacional. • Impartición del Diplomado en Seguridad, Salud y Medio Ambiente en el Trabajo. • Impartición de Cursos de Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo.		
Nota: Es responsabilidad del Departamento de Formación Laboral de la Secretaría del Trabajo revisar, de manera exhaustiva, el contenido del documento, a efecto de que se apeguen a las actividades y práctica administrativa de su ámbito de competencia, en razón de que, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, los manuales de procedimientos son susceptibles de publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"; en tanto que la ciudadanía, en el marco de esta Ley, tiene el derecho de acceder a la información pública y a solicitar datos inherentes a la misma. En este contexto, las servidoras públicas y los servidores públicos de los sujetos obligados pueden incurrir en responsabilidad administrativa y ser sancionados de acuerdo con los artículos 222 y 223 de la citada Ley. Cabe señalar que la Dirección General de Innovación realiza la revisión y aprobación técnica y metodológica de la información, siendo responsabilidad del Departamento de Formación Laboral el contenido del documento.		
ELABORÓ		
L.CDA. INÉS MONDRAGÓN REYES		
NOMBRE Y FIRMA		

Oficio Núm.: 20706006L-0831/2019

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

(Procedimientos validados)

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

ATENTAMENTE

ELIZABETH PÉREZ QUIROZ
DIRECTORA GENERAL