



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2018
DEPENDENCIAS ESTATALES Y ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS

EDOMÉX
COMISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

FORMATO 2 RAPA: REPORTE DE AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL

Clave_209000035 Dependencia/ Organismo Público Descentralizado: Secretaría del Trabajo

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

Fecha de Elaboración: 17 de Junio 2019 Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 17 de Junio 2019

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

Número de acciones prioritarias para 2018: 10

SEGUNDO REPORTE

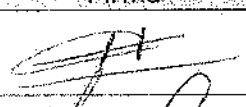
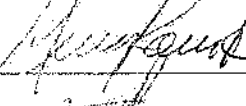
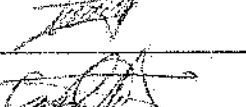


No.	Nombre del Trámite y/o Servicio	Acciones de Mejora Regulatoria Programadas	Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa)	Justificación y evidencias	% de Avance	Acciones de Regulación a la Normatividad Programadas	Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa)	Justificación y evidencias	% de Avance	Unidad Administrativa Responsable
1	Desarrollo del Apartado "Segundo Citatorio" y Estadística del Sistema de Control de Registro	Implementar en el apartado de Asesoría, las opciones de segundo citatorio, así como folios en automático y la generación estadística	12/2019	Minuta de la segunda reunión.	45%	No aplica.	No aplica.	No aplica.	No aplica.	Procuraduría de la Defensa del Trabajo

En caso de incumplimiento de las acciones programadas describir las causas: El pasado mes de mayo se entregó el módulo estadístico, dejando pendiente la tercera reunión de trabajo de pruebas y aplicaciones del sistema, ya que hasta la fecha se encuentran desarrollando el módulo.

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

	Minuta de Reunión	Código	FO-MDB-ST	
		Revisión	0	
		Fecha	21/01/2019	
		Página	1 de 2	

(1) Asunto:	Asesoría	Consultoría	<input checked="" type="checkbox"/> Reunión	Proyecto	(2) No.:	2
Reunión de trabajo para revisar las iniciativas de mejora regulatoria de la Fase IV. Desarrollo del apartado "Segundo Citatorio" y Estadística del Sistema de Control y Registro de Usuarios (SICRE)					(3) Fecha:	12/04/2019
					(4) Hora inicial:	11:00
					(5) Hora final:	12:00
					(6) Lugar:	Oficina del Lic. José Carlos Miranda Romero

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

Desarrollo:

La licenciada Araceli Balderas Gómez comentó acerca de la iniciativa de mejora regulatoria propuesta para este año, en la cual se involucra la Fase IV de desarrollo al Sistema de Control y Registro de Usuario (SICREB), que contempla lo siguiente:

- Generar un 2do citatorio cuando se difiera la primera cita por ausencia del Patrón y/o Representante Legal de la Empresa, respetando el folio de asesoría generado en el primer citatorio y la generación del folio en automático.
- Generar un informe estadístico de las asesorías laborales con los siguientes criterios:
 - Fecha
 - Genero
 - Municipios
 - sector de la empresa
 - privada
 - centralizada
 - descentralizada
 - pública

El informe se deberá generar en formato Excel además de generar un catálogo con rubros de grupos vulnerables

- Implementar la firma electrónica en la generación de citatorios.

Acuerdo(s)/ Compromisos	Responsable(s)	Fecha compromiso	Estatus
1. PROCURADURÍA.- Entregar formato del 2º Citatorio	Lic. Araceli Balderas Gómez	12/04/2019	Pendiente
2. Comité.- Entregar avance del proyecto por mes.	Lic. José Carlos Miranda	Mensual	Pendiente
3. PROCURADURÍA.- Entregar formato en Excel de las estadísticas requeridas.	Lic. Araceli Balderas Gómez	23/04/2019	Pendiente



Minuta de Reunión

Código	FO-MDR-ST
Revisión	0
Fecha:	31/01/2019
Página	2 de 2



4. Comité.- El licenciado José Carlos quedo en enviar la relación de los subprocuradores auxiliares para que la procuraduría revise que servidores públicos estén vigentes y una vez que se tenga esta se enviara al SEI	Lic. José Carlos Miranda	12/04/2019	Completado
--	--------------------------	------------	------------

Total de compromisos y/o acuerdos: 4

Comentarios u Observaciones:

Próxima reunión TBD



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2018
DEPENDENCIAS ESTATALES Y ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS

FORMATO 2 RAPA: REPORTE DE AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL

Clave 204000000 Dependencia/ Organismo Público Descentralizado: Secretaría del Trabajo.

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

Fecha de Elaboración: 10 de junio de 2019 Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 17 de junio de 2019

Trámite y/o Servicio de la Dependencia u Organismo Público Descentralizado: 25

Número de Acciones Prioritarias: 2019: 10





SEGUNDO REPORTE

No.	Nombre del Trámite y/o Servicio	Acciones de Mejora Regulatoria Programadas	Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa)	Justificación y evidencias	% de Avance	Acciones de Regulación a la Normatividad Programadas	Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa)	Justificación y evidencias	% de Avance	Unidad Administrativa Responsable
2	Sistema de Inscripción a la Maestría en Seguridad e Higiene Ocupacional.	Crear un sistema para ofrecer la inscripción en línea de la Maestría en Seguridad e Higiene Ocupacional, en la Ventanilla Única de Trámites y Servicios del GEM	12/2019	Minuta de la reunión con la Dirección General el Sistema Estatal de Informática y oficina dirigido al Director General de Administración Tributaria	30%	Adecuación del procedimiento de la Maestría en Seguridad e Higiene Ocupacional al Manual de Procedimientos del Departamento de Formación Laboral.	12/2019	Minuta de la reunión con la Dirección General del Sistema Estatal de Informática y oficina dirigido al Director General de Administración Tributaria	30%	Departamento de Formación Laboral

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

<p>Titular de la Unidad Administrativa Responsable</p>  M. EN D. JULIO CESAR VAANEGAS GUZMÁN DIRECTOR GENERAL DE POLÍTICA E INCLUSIÓN LABORAL	<p>Nombre y Cargo del Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia/ Organismo Público Descentralizado</p> C.P. MARIA EUGENIA VILLADA ORGAN JEFA DE LA UNIDAD DE PLANEACION E IGUALDAD DE GENERO	<p>Titular de la Dependencia / Organismo Público Descentralizado</p>  LCDA. MARTHA HILDA GONZALEZ CALDERÓN SECRETARIA DEL TRABAJO
---	---	---

Asunto: Promoción reunión con el equipo técnico del telecentro	No.: Fecha: Hora inicial: Hora final: Lugar:
---	---

Asistentes:		
Nombre/ Contacto	Área	Firma
Nombre: <u>Yolanda Lina Estrada</u> Contacto: tel. 2751674 E-mail: <u>estrada.yolanda@comunicacion.gub.uy</u>	ST/ Depto de Formación (Luz Casal)	
Nombre: <u>Fernando Tapia</u> Contacto: tel. (700) 1276960 ext. 60251 E-mail: <u>fernando.tapia@comunicacion.gub.uy</u>	D GSEI - D I I S D S	
Nombre: <u>Silvana Arzate Urzua</u> Contacto: tel. 9780900 ext. 34718 E-mail: <u>silvana.arzate@comunicacion.gub.uy</u>	UIPPE (DEPTO DE INFORMACION	
Nombre: <u>Emilia González Cuevas</u> Contacto: tel. ext. 60120 E-mail: <u>emilia.gonzalez@comunicacion.gub.uy</u>	D GSEI - D I I S D S	
Nombre: Contacto: tel. E-mail:		

Desarrollos:

Se presentó el trámite en línea de Matrícula en
 Seguridad a Regione.
 Se retomó el flujo y en cuanto se corrijan las faltas de
 información se pasa a producción.

Acuerdo(s)	Responsable(s)	Fecha compromiso
Continuar con el flujo y faltas de información.		

Total de compromisos y/o acuerdos:

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

Toluca de Lerdo, México, 07 de marzo de 2019.
OFICIO No. No. Oficio 20900004A000000/078/2019.

LICENCIADO EN ECONOMÍA ADMIR
DAVID NEAL PAZOS CARRILLO
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
P R E S E N T E

Estimado Director:

Como es de su conocimiento, la Secretaría del Trabajo a través de la Dirección General de Política e Inclusión Laboral, ofertan la Maestría en Seguridad e Higiene Ocupacional y el Diplomado en Seguridad en el Trabajo y Salud Ocupacional, acciones que, por indicaciones de la C. Secretaria del Trabajo, Lic. Martha Hilda González Calderón, habrán de sistematizarse a través de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, motivo por el cual, solicito su invaluable apoyo a fin de subir los conceptos de Maestría en Seguridad e Higiene Ocupacional y Diplomado en Seguridad en el Trabajo y Salud Ocupacional al servicio WEB de pago en línea.

Cabe mencionar que, para el caso de la Maestría, se requieren subir para los DATOS DE LA CONTRIBUCIÓN, OBSERVACIONES:

- a) Pago del Curso Propedéutico de la Maestría en Seguridad e Higiene Ocupacional y,
- b) Pago del Primer Periodo de la Maestría en Seguridad e Higiene Ocupacional.

Sin otro particular, quedo de Usted

ATENTAMENTE

LIC. ROMÁN ORTEGA GONZÁLEZ
DIRECTOR GENERAL DE POLÍTICA E INCLUSIÓN LABORAL

C.c.p.- Archivo.

SECRETARÍA DEL TRABAJO
DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA E INCLUSIÓN LABORAL



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2018
DEPENDENCIAS ESTATALES Y ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS
FORMATO 2 RAPA: REPORTE DE AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL

Clave 2040000000 Dependencia/ Organismo Público Descentralizado: Secretaría del Trabajo.

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

Fecha de Elaboración: 10 de junio de 2019 Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 17 de junio de 2019

Trámite y/o Servicio de la Dependencia u Organismo Público Descentralizado: 25

Número de Acciones Prioritarias: 2019: 10

SEGUNDO REPORTE

No.	Nombre del Trámite y/o Servicio	Acciones de Mejora Regulatoria Programadas	Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa)	Justificación y evidencias	% de Avance	Acciones de Regulación a la Normatividad Programadas	Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa)	Justificación y evidencias	% de Avance	Unidad Administrativa Responsable
3	Sistema de Inscripción al Diplomado en Seguridad, Salud y Medio Ambiente en el Trabajo	Crear un sistema para ofrecer la inscripción en línea del Diplomado en Seguridad, Salud y Medio Ambiente en el Trabajo, en la Ventanilla Única de Trámites y Servicios del GEM	12/19	Minuta de la reunión con la Dirección General el Sistema Estatal de Informática y oficina dirigido al Director General de Administración Tributaria	30%	Adecuación al procedimiento del Diplomado en Seguridad, Salud y Medio Ambiente en el Trabajo en el Manual de Procedimientos del Departamento de Formación Laboral	12/2019	Minuta de la reunión con la Dirección General el Sistema Estatal de Informática y oficina dirigido al Director General de Administración Tributaria	30%	Departamento de Formación Laboral

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

<p align="center">Titular de la Unidad Administrativa Responsable</p> <p align="center">M. EN D. JULIO CESAR VANEZAS GUZMÁN DIRECTOR GENERAL DE POLÍTICA E INCLUSIÓN LABORAL</p>	<p align="center">Nombre y Cargo del Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia/ Organismo Público Descentralizado</p> <p align="center">C.P. MARÍA EUGENIA VILLADA MOFGAN JEFA DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN E IGUALDAD DE GÉNERO</p>	<p align="center">Titular de la Dependencia/ Organismo Público Descentralizado</p> <p align="center">LCDA. MARTHA HILDA GONZÁLEZ CALDERÓN SECRETARIA DEL TRABAJO</p>
---	---	---



Minuta de Reunión

Código	10-SANTO-DOMINGO
Revisión	
Fecha	17 Abril 2010
Página	1 de 2

10-10

Asuntos	Asignación	Responsable	Reunión	Proyectos

No.:	
Fecha:	
Hora inicial:	
Hora final:	
Lugar:	

Asistentes:

Nombre/ Contacto	Area	Firma
Nombre: [Handwritten Name] Contacto tel: [Handwritten Number] Cargo: [Handwritten Title]	ST/ Depto de Formación Lecturas	[Handwritten Signature]
Nombre: [Handwritten Name] Contacto tel: [Handwritten Number] Cargo: [Handwritten Title]	DGSEI - D.I.I S.D.S	[Handwritten Signature]
Nombre: [Handwritten Name] Contacto tel: [Handwritten Number] Cargo: [Handwritten Title]	DIPPE (D.S.O.R. de E.L.F.E.R.N.A.T.I.V.A	[Handwritten Signature]
Nombre: [Handwritten Name] Contacto tel: [Handwritten Number] Cargo: [Handwritten Title]	DGSEI - D.I.I S.D.S	[Handwritten Signature]

Desarrollo:

[Handwritten notes describing the meeting content]

Acuerdo(s)	Responsable(s)	Fecha compromiso
[Handwritten Agreement]	[Handwritten Responsible]	[Handwritten Date]

Total de compromisos y/o acuerdos:

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

Toluca de Lerdo, México, 07 de marzo de 2019.
OFICIO No. No. Oficio 20900004A000000/078/2019.

LICENCIADO EN ECONOMÍA
DAVID NEAL PAZOS CARRILLO
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
PRESENTE

Estimado Director:

Como es de su conocimiento, la Secretaría del Trabajo a través de la Dirección General de Política e Inclusión Laboral, ofertan la Maestría en Seguridad e Higiene Ocupacional y el Diplomado en Seguridad en el Trabajo y Salud Ocupacional, acciones que, por indicaciones de la C. Secretaria del Trabajo, Lic. Martha Hilda González Calderón, habrán de sistematizarse a través de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, motivo por el cual, solicito su invaluable apoyo a fin de subir los conceptos de Maestría en Seguridad e Higiene Ocupacional y Diplomado en Seguridad en el Trabajo y Salud Ocupacional al servicio WEB de pago en línea.

Cabe mencionar que, para el caso de la Maestría, se requieren subir para los DATOS DE LA CONTRIBUCIÓN, OBSERVACIONES:

- a) Pago del Curso Propedéutico de la Maestría en Seguridad e Higiene Ocupacional y,
- b) Pago del Primer Periodo de la Maestría en Seguridad e Higiene Ocupacional.

Sin otro particular, quedo de Usted

ATENTAMENTE

LIC. ROMÁN ORTEGA GONZÁLEZ
DIRECTOR GENERAL DE POLÍTICA E INCLUSIÓN LABORAL

G.c.p.- Archivo.

SECRETARÍA DEL TRABAJO
DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA E INCLUSIÓN LABORAL



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

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

FORMATO 2 RAPA: REPORTE DE AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL

Clave 204000000 Dependencia/ Organismo Público Descentralizado: Secretaría del Trabajo

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

Fecha de Elaboración: 10 de junio de 2019 Fecha de Aprobación en el Comité Interno:

Trámite y/o Servicio de la Dependencia u Organismo Público Descentralizado: 22

Número de Acciones Prioritarias: 2019: 8

SEGUNDO REPORTE

No.	Nombre del Trámite y/o Servicio	Acciones de Mejora Regulatoria Programadas	Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa)	Justificación y evidencias	% de Avance	Acciones de Regulación a la Normatividad Programadas	Fecha de Cumplimiento o Programado (mm/aaaa)	Justificación y evidencias	% de Avance	Unidad Administrativa Responsable
4	Prestación del Servicio Público de Conciliación Administrativa	Elaboración del Sistema de Información de Intervenciones Conciliatorias	12/2019	Se anuncia el porcentaje del primer trimestre en virtud de que para este segundo periodo, se está en espera de la validación del proyecto de Sistema por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, como parte de la fase de desarrollo	25%	Adecuaciones al Manual de Procedimientos del Departamento de Conciliación Administrativa	12/2019	Se anuncia el porcentaje del primer trimestre en virtud de que para este segundo periodo, no sea validado el sistema por parte de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, se realizarán las adecuaciones en el Manual de Procedimientos	25%	Departamento de Conciliación Administrativa

En caso de incumplimiento de las acciones programadas describir las causas; al respecto a la fecha no se ha obtenido respuesta por parte de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, para cumplir con la acción programada, además de que una vez que se autorice la elaboración del sistema se procederá a la elaboración de las adecuaciones al Manual de Procedimientos; motivo por el cual no se ha cumplido con el avance correspondiente.

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

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

Toluca, Estado de México; a 10 de junio de 2019.

**NOTA INFORMATIVA
ACCIONES DEL PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2019**

Por este conducto y en relación a las acciones de la Dirección General de Política e Inclusión Laboral correspondientes al Programa de Mejora Regulatoria 2019, consistentes en: 1.- "Elaboración del Sistema de Información de Intervenciones Conciliatorias" y 2.- "Elaboración del Sistema de Información de Orientación y Asesoría" cuya Unidad Administrativa responsable lo es el Departamento de Conciliación Administrativa, al respecto me permito informar que para el cumplimiento de estas acciones se tiene considerado sólo la elaboración de un único sistema de información en el que se recabe la información de los servicios inherentes tanto a la intervención conciliatoria como a la orientación y asesoría, tal y como se contiene en las minutas utilizadas para tal efecto. Cabe precisar que este sistema de información, en caso de ser autorizada su viabilidad por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, será esta dependencia la encargada de su elaboración, por lo que a la fecha se está a la espera de que la dependencia antes mencionada inicie los procedimientos de validación y elaboración del sistema en comento.

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

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

ATENTAMENTE

M. EN D. MARIO ALBERTO MARTÍNEZ ROBLES
JEFE DEL DEPARTAMENTO

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



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

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

FORMATO 2 RAPA: REPORTE DE AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL

Clave 204000000 Dependencia/ Organismo Público Descentralizado: Secretaría del Trabajo /Dirección General de Política e Inclusión Laboral.

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

Fecha de Elaboración: 12 de marzo de 2019 Fecha de Aprobación en el Comité Interno:

Trámite y/o Servicio de la Dependencia u Organismo Público Descentralizado: 22

Número de Acciones Prioritarias: 2019: 08

SEGUNDO REPORTE

No.	Nombre del Trámite y/o Servicio	Acciones de Mejora Regulatoria Programadas	Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa)	Justificación y evidencias	% de Avance	Acciones de Regulación a la Normatividad Programadas	Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa)	Justificación y evidencias	% de Avance	Unidad Administrativa Responsable
5	Asesoría Jurídico Laboral para la Prevención y Solución de los Conflictos de Trabajo	Elaboración del Sistema de Información de Orientación y Asesoría	12/2019	Se anuncia el porcentaje del primer trimestre en virtud de que para este segundo periodo, se está en espera de la validación del proyecto de Sistema por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, como parte de la fase de desarrollo	25%	Adecuaciones al Manual de Procedimientos del Departamento de Conciliación Administrativa	12/2019	Se anuncia el porcentaje del primer trimestre en virtud de que para este segundo periodo, no sea validado el sistema por parte de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, se realizarán las adecuaciones en el Manual de Procedimientos	25%	Departamento de Conciliación Administrativa

En caso de incumplimiento de las acciones programadas describir las causas: Al respecto a la fecha no se ha obtenido respuesta por parte de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, para cumplir con la acción programada, además de que una vez que se autorice la elaboración del sistema se procederá a la elaboración de las adecuaciones al Manual de Procedimientos; motivo por el cual no se ha cumplido con el avance correspondiente.

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

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

Toluca, Estado de México; a 10 de junio de 2019.

**NOTA INFORMATIVA
ACCIONES DEL PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2019**

Por este conducto y en relación a las acciones de la Dirección General de Política e Inclusión Laboral correspondientes al Programa de Mejora Regulatoria 2019, consistentes en: 1.- "Elaboración del Sistema de Información de Intervenciones Conciliatorias" y 2.- "Elaboración del Sistema de Información de Orientación y Asesoría" cuya Unidad Administrativa responsable lo es el Departamento de Conciliación Administrativa, al respecto me permito informar que para el cumplimiento de estas acciones se tiene considerado sólo la elaboración de un único sistema de información en el que se recabe la información de los servicios inherentes tanto a la intervención conciliatoria como a la orientación y asesoría, tal y como se contiene en las minutas utilizadas para tal efecto. Cabe precisar que este sistema de información, en caso de ser autorizada su viabilidad por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, será esta dependencia la encargada de su elaboración, por lo que a la fecha se está a la espera de que la dependencia antes mencionada inicie los procedimientos de validación y elaboración del sistema en comento.

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

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

ATENTAMENTE

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

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



FORMATO 2 RAPA: REPORTE DE AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL

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

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

Fecha de Elaboración: 11 de junio de 2019

Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 17 de junio de 2019

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

Número de acciones para 2019: 10

SEGUNDO REPORTE

No.	Nombre del Trámite y/o Servicio/ Acción	Acciones de Mejora Regulatoria Programadas	Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa)	Justificación y evidencia documental	% de Avance	Acciones de Regulación a la Normatividad Programadas	Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa)	Justificación y evidencia documental	% de Avance	Unidad Administrativa Responsable
06	Revisión y actualización del Manual de Organización de la Dirección General de Empleo y Productividad					Adecuar las funciones y estructura operativa, para ofrecer cumplimiento a las líneas de acción y proyectos estratégicos establecidos en el Plan de Desarrollo 2017-2023; así como mejorar el esquema de atención al desempleo, subempleo y autoempleo en la entidad.	12/2019	Carpeta de avance en la formulación del proyecto de actualización del manual.	60%	Dirección General de Empleo y Productividad

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

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



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Secretaría del Trabajo

EDOMÉX
ESTADO DE MÉXICO

PROPUESTA DE ACTUALIZACIÓN AL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO

*Informe de avance en la formulación de la propuesta de modificación a la sección
correspondiente a la:*

Dirección General de Empleo y Productividad

14 de junio de 2019

PROPUESTA DE ADECUACIÓN AL CONTENIDO DEL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO

SECCIÓN: DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD

(presentada por las áreas que integran la DGEYP)

DICE		SE SUGIERE	OBSERVACIONES
DENOMINACIÓN			
204020403	Departamento de Promoción de Capacitación para el Trabajo	20900005000204L Departamento de Promoción de Capacitación para el Trabajo	
OBJETIVO			
<p>Coordinar la operación del Subprograma de Becas de Capacitación para Personas Desempleadas o Subempleadas en sus diferentes modalidades, con el fin de que las y los egresados, obtengan la calificación requerida por el aparato productivo y facilitar su acceso a un empleo o el desarrollo de una actividad productiva por su cuenta.</p>		<p>Gestionar acciones de capacitación que faciliten a los solicitantes de empleo colocarse en un puesto de trabajo o desarrollar una actividad productiva por cuenta propia.</p>	
FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO			
1.	Planear y programar los cursos de capacitación para el trabajo, con base en los requerimientos del sector productivo de la entidad.	1. Proponer estrategias de operación, que permitan cubrir los requerimientos de personal calificado, de los sectores y ramas de actividad del mercado de trabajo; y las necesidades de capacitación de los solicitantes de empleo, con base en la asignación presupuestal y la demanda de la población.	
2.	Programar, concertar y vigilar la impartición de cursos con las instituciones capacitadoras, conforme a su infraestructura y capacidad instalada.	2. Analizar y validar las propuestas de capacitación que las Oficinas Regionales de Empleo remiten al departamento, conforme a la normatividad vigente.	
3.	Apojar mediante Becas de capacitación a personas desempleadas, con el objetivo de colocar un mayor número de personas en un empleo formal.	3. Ejecutar acciones que permitan dar seguimiento a la capacitación y a la generación oportuna de apoyos de capacitación a los beneficiarios por la Unidad Administrativa correspondiente.	
4.	Promover y difundir el Subprograma entre la población desempleada y el sector empresarial, para llevar a cabo el reclutamiento y selección de las y los becarios, a través de la Oficina Regional de empleo correspondiente.	4. Promover y difundir entre la población, cámaras, empresas (que generen empleos formales) y otras dependencias gubernamentales, las diferentes opciones de capacitación, con el propósito de identificar y canalizar a los solicitantes de empleo a mayores y mejores oportunidades de empleo.	Es similar a la función número 5.
5.	Difundir el Programa de Becas de Capacitación para Personas Desempleadas o Subempleadas, entre las diferentes organizaciones empresariales y dependencias de la entidad.		
6.	Analizar el comportamiento del Programa de Becas de Capacitación para Personas Desempleadas o	5. Recopilar la información estadística relacionada a las acciones de capacitación.	

Subempleadas y proponer los cambios o ajustes que se requieran, de acuerdo con los resultados obtenidos.	6. Integrar informes que permitan analizar y establecer una métrica para evaluar resultados.	
7. Resguardar y supervisar la integración de los expedientes documentales y técnicos requeridos para la operación del subprograma de Becas de Capacitación para Personas Desempleadas o Subempleadas en sus diferentes modalidades, promovidos y supervisados por las Oficinas Regionales de Empleo.	7. Informar a la subdirección sobre el avance y los resultados obtenidos de las acciones de capacitación.	
8. Vincular con los diferentes sectores productivos la orientación de las políticas de capacitación para potencializar las vocaciones productivas de las diferentes regiones de la entidad.	8. Revisar periódicamente la correcta integración de los expedientes operativos en las Oficinas Regionales de Empleo.	
9. Revisar y, en su caso, autorizar los estudios de viabilidad de los requerimientos de capacitación formulados por las empresas.	9. Integrar y resguardar los expedientes documentales que se generen derivado de las funciones de la Unidad Administrativa.	
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.	10. Examinar los diferentes sectores productivos del Estado de México, con la finalidad de enfocar las acciones de capacitación a potencializar las vocaciones productivas de las diferentes regiones de la entidad.	
	11. Determinar la participación de empresas, instituciones educativas y/o centros capacitadores, así como de los Prestadores de Servicios Profesionales (supervisores e instructores) con base en la normatividad vigente	
	12. Informar y canalizar a la Oficina Regional de Empleo más cercana a los interesados, en participar en las acciones de capacitación, que se acerquen al departamento.	
	13. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.	
DICE	SE SUGIERE	Observaciones
DENOMINACIÓN		
204020404 DEPARTAMENTO DE FOMENTO DE ORGANIZACIONES PRODUCTIVAS PARA EL TRABAJO	20900005000201L DEPARTAMENTO DE FOMENTO DE ORGANIZACIONES PRODUCTIVAS PARA EL TRABAJO	
OBJETIVO		
Fomentar iniciativas orientadas a la generación de empleo o autoempleo de la entidad y constitución de sociedades cooperativas, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo, y la difusión de las políticas que regulan su aplicación.	Fomentar y apoyar la Organización Social para el Trabajo el Empleo y Autoempleo. Mediante la Orientación Jurídica, Realizando la formalización de las sociedades cooperativas y la difusión las políticas que regulan su aplicación.	

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO

<p>Brindar asesoría y orientar a las personas que lo requieran, para la integración de sociedades cooperativas.</p>	<p>Brindar Asesoría Jurídica a las Personas Interesadas en Constituir Sociedades, Cooperativas. Apoyando en la elaboración de las Actas Constitutivas</p>	
<p>Operar y promover la difusión del Subprograma de Fomento al Autoempleo en la entidad.</p>	<p>Establecer y ejecutar programas, subprogramas y acciones que permitan ampliar las oportunidades de trabajo a los buscadores de empleo, a través del Programa Fomento al Autoempleo</p>	
<p>Coordinar y orientar a las Oficinas Regionales sobre las acciones y procesos del Subprograma de Fomento al Autoempleo.</p>	<p>A Través de las Oficinas Regionales de Empleo Coordinar y Orientar las Acciones y Procesos Eficientes y de Resultados del Subprograma de Fomento al Autoempleo</p>	
<p>Coadyuvar con otras áreas para detectar zonas económicas y determinar la viabilidad para la difusión y aplicación del Subprograma de Fomento al Autoempleo.</p>	<p>SUPRIMIR</p>	<p>No es una función sustantiva del departamento</p>
<p>Solicitar, monitorear y evaluar información estadística de referencia sobre las zonas con mayores índices de comercio informal, con la finalidad de promover la formalización del empleo a través del Subprograma de Fomento al Autoempleo.</p>	<p>Desarrollar Acciones en Zonas de Comercio Informal a fin de promover la Legalidad del Empleo a Través del Subprograma de Fomento al Autoempleo</p>	<p>Esta acción es parte del proceso de ejecución del Subprograma de Fomento al Autoempleo, No es una acción sustantiva.</p>
<p>Gestionar las propuestas de Adquisición del equipamiento de iniciativas, de acuerdo a los ordenamientos jurídico-administrativos aplicables en la materia.</p>	<p>SUPRIMIR</p>	<p>Esta acción es parte del proceso de autorización del Subprograma de Fomento al Autoempleo, No es una acción sustantiva.</p>
<p>Supervisar la integración de la documentación requerida para los expedientes técnicos del Programa de Fomento al Autoempleo en apego a la normatividad aplicable en la materia.</p>	<p>SUPRIMIR</p>	<p>Esta acción es parte del proceso de adjudicación del Subprograma de Fomento al Autoempleo, No es una acción sustantiva.</p>
<p>Evaluar la viabilidad técnica de las propuestas de Proyectos de Inversión Productiva de las Oficinas Regionales de Empleo en apego a la normatividad aplicable.</p>	<p>SUPRIMIR</p>	<p>Esta acción es parte del proceso de adjudicación del Subprograma de Fomento al Autoempleo, No es una acción sustantiva.</p>
<p>Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.</p>	<p>Fortalecer proyectos productivos al interior de las comunidades indígenas.</p>	
	<p>Promover la creación de sociedades cooperativas de Productores Agropecuarios</p>	
	<p>Promover la formulación de proyectos autosustentables y de desarrollo comunitario para los migrantes y sus familias</p>	

	Apoyar la formación y operación de empresas del sector social con bajo impacto ambiental y económicamente rentables	
	Impulsar la formalidad laboral en el autoempleo a través de Sociedades Cooperativas	
	Promover alternativas de autoempleo, entre jóvenes que no están empleados y no cursan estudios ni reciben capacitación.	
	Apoyar proyectos productivos de la población vulnerable, particularmente aquellos liderados por mujeres, indígenas o migrantes y Desempleados.	
	Impulsar la formación de cadenas productivas que integren insumos y productos locales.	
	Impulsar la capacitación a grupos Vulnerables a fin de que puedan desarrollar un proyecto productivo	

DICE	SE SUGIERE	Observaciones
204020405 Departamento de Grupos Prioritarios y Responsabilidad Social de las Empresas	209000050002031 Departamento de Inclusión Laboral, Atención a Grupos Vulnerables y Empresas Socialmente Responsables	Cambia código de adscripción
OBJETIVO		
OBJETIVO: Mejorar las probabilidades de inserción y desempeño laboral de personas desempleadas, así como de personas subempleadas con discapacidad y adultos mayores, que les permita generar ingresos en empleos dignos y normalizados, impulsando la colaboración del sector empresarial y de las diferentes instituciones públicas y de la sociedad civil, para lograr mejores prácticas de asociación entre personas que buscan empleo y las ofertas de trabajo, así como acciones de capacitación laboral, que generen una cultura laboral de integración social para estos grupos de la población.	Atender de manera personalizada a los Solicitantes de Empleo con Discapacidad y Adultos Mayores para favorecer su inserción al mercado laboral, a través de los servicios de Vinculación Laboral y acciones de apoyo. Participa también brindando asesoramiento y apoyo a los emperadores en la contratación de las Personas con Discapacidad y Adultos Mayores; así como en la elaboración de la descripción de puestos que pueden ser adaptados para ser cubiertos con estas personas.	
FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO		
Realizar acciones que propicien entre el sector empresarial y trabajadores del Estado, una cultura de respeto a las diferencias de género, edad, cultura y capacidades.		

Difundir los avances en materia de previsión y responsabilidad social alcanzados en la planta productiva de la entidad.	suprimir	La función se encuentra fuera de la injerencia del departamento.
Coordinar la operación del Subprograma "Abriendo Espacios del Programa de Apoyo al Empleo".	Ejecutar la operación de la Estrategia "Abriendo Espacios del Programa de Apoyo al Empleo".	Se corrige terminología
Promover acciones dirigidas a impulsar el empleo, autoempleo y capacitación para el trabajo de grupos prioritarios.	difundir acciones dirigidas a impulsar el empleo, autoempleo y capacitación para el trabajo de grupos prioritarios	Se corrige terminología
Fomentar entre los diferentes sectores empresariales la cultura de la responsabilidad social laboral.		
Concentrar con el sector empresarial y sus respectivas organizaciones, la captación de vacantes mediante la bolsa de trabajo de la Secretaría del Trabajo y el Centro de Evaluación de Habilidades Laborales.	Concentrar con el sector empresarial y sus respectivas organizaciones, la captación de vacantes mediante la bolsa de trabajo de la Secretaría del Trabajo y el Centro de Evaluación de Habilidades Laborales para la Vinculación Laboral.	Cambia denominación del Centro de Evaluación para Vinculación Laboral
Fomentar dentro de las empresas el distintivo como empresa incluyente y familiarmente responsable.	Fomentar dentro de las empresas el Distintivo Empresa Incluyente "Gilberto Rincón Gallardo" y Distintivo Empresa Familiarmente Responsable.	Se agrega nombre completo del Distintivo Empresa Incluyente "Gilberto Rincón Gallardo"
Aplicar las pruebas VALPAR para un correcto y completo perfil de habilidades y así, lograr vincular a los peticionarios con el mercado laboral en una vacante más precisa y duradera.	Aplicar el sistema de Muestras de Trabajo VALPAR, en los centros de Evaluación de Habilidades para la Vinculación Laboral para apoyar el proceso de vinculación laboral de los solicitantes de empleo a través de la identificación de Habilidades Laborales y aptitudes para el óptimo desempeño de actividades en el mercado laboral.	Se corrige terminología
Realizar acciones que propicien entre el sector empresarial y trabajadores del Estado, una cultura de respeto a las diferencias de género, edad, cultura y capacidades.	suprimir	Se repite función
Concentrar con el sector empresarial y sus respectivas organizaciones, la captación de vacantes mediante la bolsa de trabajo de la Secretaría del Trabajo y el Centro de Evaluación de Habilidades Laborales.	suprimir	Se repite función.
Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia		

DICE	DENOMINACIÓN	SE SUGIERE	Observaciones
204020402 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE VINCULACIÓN DE EMPLEO	209000050002021 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE VINCULACIÓN Y MOVILIDAD LABORAL		
OBJETIVO			
Vincular de manera eficiente y oportuna la oferta y demanda de empleo en las diferentes regiones del Estado de México, a través de las Oficinas Regionales de Empleo y de los Servicios Municipales de Empleo, así como coordinar las acciones de información y vinculación laboral establecidas en el Programa de Apoyo al Empleo.	Difundir los Servicios de Vinculación y Movilidad Laboral en las diferentes regiones del Estado de México, mediante la atención eficiente y oportuna a la oferta y demanda de empleo del Estado de México, a través de las Oficinas Regionales y Servicios Municipales de Empleo.		
FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO			
Programar y coordinar las reuniones regionales de empleo que deban efectuarse para el funcionamiento del Servicio Nacional de Empleo en el Estado de México.	Ejecutar reuniones de trabajo que deban realizarse para el funcionamiento de la prestación de los subprogramas de Vinculación y Movilidad Laboral del Servicio Nacional de Empleo en el Estado de México.		
Coadyuvar en la implementación de estrategias de apoyo y vinculación de grupos vulnerables, tales como los trabajadores agrícolas.	Gestionar la implementación de estrategias de apoyo y vinculación de grupos vulnerables, tales como los trabajadores agrícolas.		
Coordinar acciones de concertación con organismos, instituciones y establecimientos de los sectores público, privado y social, con la finalidad de captar vacantes para todos los grupos de población desempleada.	Analizar acciones de concertación laboral con organismos, instituciones y establecimientos de los sectores público, privado y social, con la finalidad de captar vacantes, para la población desempleada y/o subempleada.		
Operar el Programa de Colocación de Trabajadores en la entidad, a través de las Oficinas Regionales y Servicios Municipales de Empleo.	Asesorar la operación de la Bolsa de Trabajo en la entidad mexicana, a través de las Oficinas Regionales de Empleo y de los Servicios Municipales de Empleo.		
Colaborar con las unidades administrativas correspondientes, en el seguimiento de los programas de empleo en los diferentes ámbitos de gobierno.	Gestionar y proponer con las unidades administrativas correspondientes, el seguimiento a los programas de empleo en los diferentes ámbitos de gobierno.		
Realizar acciones tendientes a promover el Servicio Nacional de Empleo en el Estado de México, entre los diferentes sectores de la entidad.	Ejecutar acciones tendientes a promover el Servicio Nacional de Empleo en el Estado de México, entre los diferentes sectores de la entidad.		

Promover la realización de ferias de empleo, en coordinación con las Oficinas Regionales y Servicios Municipales de Empleo.	Gestionar la realización de ferias de empleo, en coordinación con las Oficinas Regionales y Servicios Municipales de Empleo.	
Promover, coordinar y asesorar la operación de las Oficinas Regionales de Empleo y Servicios Municipales de Empleo en los programas inherentes al departamento.	Difundir, coordinar y asesorar la operación de las Oficinas Regionales de Empleo y Servicios Municipales de Empleo en los programas inherentes al departamento.	
Supervisar y asesorar al personal de las Oficinas Regionales de Empleo en la operación del Sistema de Información Automatizado del Servicio Nacional de Empleo en el Estado de México.	Auxiliar y asesorar al personal de las Oficinas Regionales de Empleo en la operación del Sistema Integral de Información del Servicio Nacional de Empleo.	
Vigilar el cumplimiento de la aplicación de los procedimientos de selección, tanto en las Oficinas Regionales de Empleo, como en los Servicios Municipales de Empleo.	Analizar el cumplimiento de la aplicación de los procedimientos en las Oficinas Regionales y Servicios Municipales de Empleo.	
Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.	Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.	

DICE	SE SUGIERE	Observaciones
204020010 al 204020018 OFICINA REGIONAL DE EMPLEO (TOLUCA, XTAPALUCA, ECATEPEC, TLALNEPANTLA, NEZAHUALCÓYOTL, ATACOMULCO, VALLE DE BRAVO, TEJUPILCO Y NAUICALPAN)	20900005000001M al 20900005000009M OFICINA REGIONAL DE EMPLEO (TOLUCA, XTAPALUCA, ECATEPEC, TLALNEPANTLA, NEZAHUALCÓYOTL, ATACOMULCO, VALLE DE BRAVO, TEJUPILCO Y NAUICALPAN)	
OBJETIVO		
Operar en la circunscripción territorial correspondiente, los programas de la Dirección General de Empleo y Productividad relativos a la colocación de las y los trabajadores, del sistema de capacitación para el trabajo y al otorgamiento de créditos.	Operar en la circunscripción territorial correspondiente, los programas de la Dirección General de Empleo y Productividad relativos a la colocación de las y los trabajadores, del sistema de capacitación para el trabajo y al otorgamiento de créditos?.	
FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO		
Vincular a las y los solicitantes de empleo con las oportunidades de trabajo que se presenten, llevando a cabo los procedimientos de difusión, reclutamiento y selección.	Vincular a las y los solicitantes de empleo con las oportunidades de trabajo que se presenten, llevando a cabo los procedimientos de difusión, reclutamiento y selección.	

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

DICE	SE SUGIERE	Observaciones
DENOMINACIÓN		
204020200 COORDINACIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES	2090000500001005 COORDINACIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES	Siempre se cambia el Código Nuevo. La denominación de la Unidad Administrativa de mantiene igual.
OBJETIVO		

<p>OBJETIVO: Coordinar la administración de los recursos asignados, a través de la planeación y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros asignados para la ejecución de programas, servicios y estrategias de apoyo al empleo, así como dar puntual seguimiento a la programación y comprobación de recursos en cumplimiento a las políticas, normas de control y evaluación aplicable.</p>	<p>OBJETIVO: Administrar y controlar los recursos asignados por la Federación y el Estado para el Programa de Apoyo al Empleo, mediante el Convenio de Coordinación para la Operación de Programas, Servicios y Estrategias en Materia de Empleo; así como supervisar la programación y comprobación de los recursos humanos, materiales y financieros.</p>	<p>Objetivo actualizado.</p>
<p>FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO</p>		
<p>FUNCIONES: Coordinar la elaboración del programa de trabajo anual que contribuya a un mejor desempeño de la Dirección General.</p>	<p>FUNCIONES: Supervisar la programación y el seguimiento de las metas e indicadores de los recursos provenientes de la Federación y el Estado, para el Programa de Apoyo al Empleo.</p>	<p>Función actualizada.</p>
<p>Revisar que la integración de la documentación financiera soporte de los cursos de capacitación implementados dentro del marco del Programa de Apoyo al Empleo en sus diferentes modalidades, así como sus costos, sean acordes a lo aprobado anualmente por la Federación y el Estado.</p>	<p>Validar la integración de la documentación soporte financiera de los cursos de capacitación al personal implementados en el marco del Programa de Apoyo al Empleo en sus diferentes tentativas, así como los costos que sean acordes a lo autorizado por la Federación y el Estado.</p>	<p>Función actualizada.</p>
<p>Comprobar los recursos financieros ejercidos a través de las nóminas de las y los becarios y de las y los instructores de los cursos de capacitación, así como de los materiales didácticos requeridos para la ejecución del Programa de Apoyo al empleo y sus diferentes subprogramas.</p>	<p>Supervisar los movimientos presupuestales y administrativos de la documentación soporte de los recursos financieros ejercidos ante la Federación y el Estado de los subprogramas del Programa de Apoyo al Empleo requeridos para su comprobación y cumplimiento del Convenio de Coordinación para la Operación de Programas, Servicios y Estrategias en Materia de Empleo.</p>	<p>Función actualizada.</p>
<p>Administrar los recursos financieros federales y estatales autorizados para la ejecución y operación de las estrategias del Programa de Apoyo al Empleo y sus subprogramas.</p>	<p>Administrar los recursos financieros provenientes de la Federación y el Estado, autorizados para la ejecución del Convenio de Coordinación para la Operación de Programas, Servicios y Estrategias en Materia de Empleo en sus diferentes subprogramas.</p>	<p>Función actualizada.</p>
<p>Instruir y constatar que se realicen los movimientos presupuestales y administrativos de los recursos asignados por la Federación y el Estado.</p>	<p>Instruir y constatar que se realicen los movimientos presupuestales y administrativos de los recursos asignados por la Federación y el Estado.</p>	<p>Se elimina esta función.</p>
	<p>Tramitar de acuerdo a los lineamientos establecidos para la contratación del personal por tiempo determinado para la OSNE Estado de México, la cual será a través de la Coordinación Administrativa de la Secretaría del Trabajo, con previa autorización de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo.</p>	<p>Función nueva.</p>

<p>Realizar el pago de la nómina del personal eventual de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo del Estado de México, así como realizar su comprobación.</p>	<p>Efectuar mediante la Banca Electrónica, la dispersión del pago de la nómina del personal contratado por tiempo determinado, así como de los apoyos a los subprogramas del Programa de Apoyo al Empleo de la OSNE Estado de México, supervisando la integración de la documentación soporte para la comprobación correspondiente.</p>	<p>Función actualizada.</p>
	<p>Tramitar los pagos de impuestos que se derivan de las contrataciones por tiempo determinado del personal de la OSNE Estado de México, conforme a la normatividad vigente.</p>	<p>Función nueva.</p>
<p>Gestionar la liberación de los recursos financieros federales y estatales autorizados para la ejecución y operación de programas, servicios y estrategias, de apoyo al empleo.</p>	<p>Supervisar la gestión de la liberación de los recursos autorizados por la Federación y el Estado, para la ejecución de los subprogramas del Convenio de Coordinación para la Operación de Programas, Servicios y Estrategias en Materia de Empleo.</p>	<p>Función actualizada.</p>
<p>Realizar y registrar los movimientos bancarios de los recursos asignados por la Federación y el Estado.</p>	<p>Supervisar los movimientos bancarios registrados en las plataformas bancarias autorizadas por la Federación y el Estado.</p>	<p>Función actualizada.</p>
<p>Integrar los expedientes para la contratación de personal eventual para el apoyo a la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Estado de México, de acuerdo a los perfiles establecidos por el Servicio Nacional de Empleo (SNE).</p>	<p>Tramitar la autorización de los recursos económicos y la integración de los expedientes para la contratación por tiempo determinado del personal de la OSNE Estado de México, de acuerdo a los perfiles establecidos por la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y de la Coordinación Administrativa de la Secretaría del Trabajo.</p>	<p>Función actualizada.</p>
<p>Llevar a cabo los procesos de adquisiciones para las iniciativas de ocupación por cuenta propia del Subprograma de Fomento al Autoempleo del Programa de Apoyo al Empleo, de acuerdo a las Reglas de Operación y a la normatividad aplicable.</p>	<p>Supervisar los procesos de adquisiciones, ante la Coordinación Administrativa para la compra equipo, maquinaria y herramientas de las iniciativas de Ocupación por Cuenta Propia del subprograma de Fomento al Autoempleo, así como las adquisiciones y contrataciones de servicios para la operación de la OSNE Estado de México de acuerdo en las Reglas de Operación de la Federación, y Manuales de Procedimientos de los subprogramas.</p>	<p>Función actualizada.</p>
<p>Coordinar y supervisar la comprobación de los recursos financieros ejercidos, con el soporte documental y de acuerdo a la normatividad establecida.</p>	<p>Coordinar y supervisar la comprobación de los recursos financieros ejercidos, con el soporte documental y de acuerdo a la normatividad establecida.</p>	<p>Se elimina.</p>
<p>Coadyuvar dentro del ámbito de su competencia en los comités en los que se le designe participar.</p>	<p>Participar dentro del ámbito de su competencia, en los comités que se le designe.</p>	

		Supervisar y tramitar las solicitudes de información pública de oficio, así como la integración y el envío a la Unidad de Planeación e Igualdad de Género de la Secretaría, los informes, programas y demás documentación que señala la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, como servidor público habilitado.	Función nueva.
		Orientar y proporcionar a las y los capturistas la información y actualizaciones de los lineamientos en materia de información pública de oficio, así como la clasificación de la información y protección de datos personales.	Función nueva.
		Participar en las reuniones de coordinación y seguimiento de las actividades y acciones realizadas, a efecto de integrar los informes para el Tribunal del Servicio Nacional de Empleo.	Función nueva.
Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.		Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.	Se mantiene igual.

DICE	DENOMINACIÓN	SE SUGIERE	Observaciones
204020201 DEPARTAMENTO DE FINANZAS	20900005000101S DEPARTAMENTO DE FINANZAS		Solamente se cambia el Código Nuevo.
			La denominación de la Unidad Administrativa de mantiene igual.
OBJETIVO: Realizar las actividades inherentes al ejercicio, control, aplicación y comprobación de los recursos asignados, observando y cumpliendo las normas, procedimientos y disposiciones emitidas en la materia.	OBJETIVO: Registrar, elaborar y gestionar la liberación de los recursos autorizados del Programa de Apoyo al Empleo, así como su ejercicio y comprobación, observando lo establecido en los lineamientos y reglas de operación vigentes.		Objetivo actualizado.
FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO			
FUNCIONES: Ejercer los recursos financieros para el cumplimiento de programas, servicios y estrategias, así como en los demás proyectos promovidos por la	FUNCIONES: Generar las Solicitudes de Recurso (SR) para la liberación de los recursos financieros para el cumplimiento de los		Función actualizada.

Federación y el Estado en acciones de apoyo al empleo.	programas, servicios y estrategias del Programa de Apoyo al Empleo.	
Verificar la integración de los expedientes para programar y generar los pagos a las y los becarios, las y los instructores, empresas de capacitación, pago de materiales y de las y los proveedores de los programas, servicios y estrategias de apoyo al empleo, así como en los demás programas promovidos por la Federación y el Estado.	Recibir de las Unidades Administrativas correspondientes, las listas de asistencia, pasas de lista y facturas, para la generación de pagos en el sistema bancario, para las y los beneficiarios, así como las y los instructores, empresas de capacitación, pago de materiales y proveedores de los programas, servicios y estrategias del Programa de Apoyo al Empleo.	Función actualizada.
Elaborar las nóminas y/o cheques para el pago de personal eventual de apoyo, las y los becarios, las y los instructores, empresas de capacitación, pago de materiales y las y los proveedores de los programas, servicios y estrategias de apoyo al empleo, así como en los demás programas promovidos por la Federación y el Estado.	Elaborar las nóminas, generar y programar en las plataformas bancarias, los pagos para el personal contratado por tiempo determinado con recurso Federal y Estatal, que presta sus servicios en la OSNE Estado de México.	Función actualizada.
	Generar los enteros de impuestos y retenciones correspondientes, derivados de los pagos al personal contratado por tiempo determinado con recurso Federal y Estatal, que presta sus servicios en la OSNE Estado de México.	Función nueva.
Comprobar el ejercicio de los recursos del Programa de Apoyo al Empleo (PAE) en sus diferentes estrategias, así como en los programas promovidos por la Federación y el Estado en acciones de apoyo al empleo, a través de la integración de la documentación correspondiente.	Integrar la documentación comprobatoria, con previa autorización de la Coordinación de Programas Federales y Dirección General, del ejercicio de los recursos del Programa de Apoyo al Empleo (PAE) en sus diferentes estrategias.	Función actualizada.
Generar, revisar y enviar los reportes financieros en forma mensual requeridos por las instancias federales y estatales correspondientes.	Generar, enviar y conciliar los reportes financieros, requeridos por la Federación y el Estado.	Función actualizada.
Gestionar los pagos de los cursos de capacitación impartidos en la entidad dentro del marco de los programas, servicios y estrategias de apoyo al empleo y del Programa de Apoyo al Empleo, con apego a lo aprobado anualmente por la Federación y el Estado.	Gestionar los pagos de los cursos de capacitación impartidos en la entidad dentro del marco de los programas, servicios y estrategias de apoyo al empleo y del Programa de Apoyo al Empleo, con apego a lo aprobado anualmente por la Federación y el Estado.	Eliminar función.
Controlar el presupuesto para la operación y fortalecimiento del Servicio Nacional de Empleo.	Controlar el presupuesto para la operación y fortalecimiento del Servicio Nacional de Empleo.	Eliminar función.

	Participar en las reuniones de evaluación y seguimiento de las acciones realizadas, a efecto de integrar los informes para el Titular del Servicio Nacional de Empleo.	Función nueva.
	Dar cumplimiento a la captura, integración de la información, programas, solicitudes y demás documentación que señala la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y que requiera el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.	Función nueva.
Desarrollar la demás función es inherentes al área de su competencia.	Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.	No hay cambios.

DICE

SE SUGIERE

Observaciones

DENOMINACIÓN

204020202 DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN

209000050001025 DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN

Solamente se cambia el Código Nuevo.

ADMINISTRATIVA

ADMINISTRATIVA

La denominación de la Unidad Administrativa de mantiene igual.

OBJETIVO

OBJETIVO: Coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos de la Coordinación, a través de mecanismo que permitan realizar la administración de los recursos materiales y de servicios, en los programas y estrategias de apoyo al empleo.

OBJETIVO: Gestionar los requerimientos de los recursos materiales, financieros y humanos ante la Coordinación Administrativa de la Secretaría del Trabajo de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Estado de México, así como recopilar los pagos de los apoyos que se derivan del Programa de Apoyo al Empleo.

Objetivo actualizado.

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO

Realizar el registro y actualización permanente del inventario de bienes muebles.

Actualizar, registrar e integrar permanentemente los padrones de bienes muebles, así como las tarjetas de resguardo del personal de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Estado de México.

Función actualizada.

Generar el registro e inventario del parque vehicular, así como programar y gestionar los servicios de mantenimiento y verificación de los mismos.

Gestionar ante la Coordinación Administrativa de la Secretaría del Trabajo las solicitudes de los servicios de reparación y mantenimiento del parque vehicular asignado a la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Estado de México.

Función actualizada.

Realizar las cotizaciones y pedidos para la compra de insumos de oficina y demás necesarios para la operación de programas, servicios y estrategias de apoyo al empleo y de la Dirección General de Empleo y Productividad.

Gestionar ante la Coordinación Administrativa de la Secretaría del Trabajo, las solicitudes para las compras de insumos de oficina, que requiera la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Estado de México, para la operación del Programa de Apoyo al Empleo.

Función actualizada.

Coadyuvar en los procesos de compra de mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta del Subprograma

Integrar y gestionar ante la Coordinación Administrativa de la Secretaría del Trabajo, en los procedimientos para la adquisición

Función actualizada.

Fomento al Autoempleo, de acuerdo a la normatividad aplicable.	de maquinaria, equipo y/o herramienta de las Iniciativas de Ocupación por Cuenta Propia, del subprograma Fomento al Autoempleo, del Programa de Apoyo al Empleo, se realicen de conformidad con la normatividad y los Lineamientos establecidos por la Federación y el Estado.	
Coadyuvar en los procesos de compra de bienes para la operatividad de la oficina, y las oficinas regionales.	Se sugiere que se elimine porque es similar al tercer punto.	Se elimina esta función.
Realizar el registro, control y distribución de combustible de acuerdo a las necesidades de las áreas usuarias y con base en la normatividad aplicable.	Administrar, supervisar y reportar ante la Coordinación Administrativa de la Secretaría del Trabajo, la distribución del combustible de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo-Estado de México.	Función actualizada.
Llevar a cabo los trámites administrativos necesarios para el buen funcionamiento de la Coordinación.	Se sugiere se elimine porque lo refiere implícitamente en otros puntos del manual	Se elimina esta función.
Coordinar la calendarización para el pago de las y los becarios de los programas, servicios y estrategias de apoyo al empleo y participar en la entrega de éstos.	Coordinar y realizar la calendarización, para la entrega de los medios electrónicos bancarios (tarjeta de débito) o cheque, a las y los becarios de los subprogramas, del Programa de Apoyo al Empleo.	Función actualizada.
Integrar la documentación soporte de los pagos realizados a las y los beneficiarios y entregarla al Departamento de Finanzas, para su dispersión y debida comprobación.	Entregar los medios electrónicos (tarjeta de débito) o cheque a las y los beneficiarios del Programa de Apoyo al Empleo, a través de las nóminas y remittas al Departamento de Finanzas, de la Coordinación de Programas Federales para su dispersión y comprobación de los recursos Federales y/o Estatales correspondientes.	Función actualizada.
Mantener comunicación permanente con las Oficinas Regionales de Empleo, con el propósito de monitorear las condiciones del parque vehicular y detectar necesidades de insumos para la operación de las mismas.	Se sugiere se elimine porque en el punto 2 lo refiere implícitamente.	Se elimina esta función.
Realizar gestiones ante la Coordinación Administrativa de la Secretaría del Trabajo, para el abasto de insumos y servicios que requiere la Dirección General de Empleo y Productividad, para el desarrollo de sus funciones.	Tramitar ante la Coordinación Administrativa de la Secretaría del Trabajo la liberación mensual de los enseres, asistentes, papelería, equipo, insumos y servicios, requeridos por las unidades administrativas de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo-Estado de México, para el mejor desarrollo de sus funciones.	Función actualizada.
Apoyar a la Coordinación Administrativa de la Secretaría del Trabajo, para ingresar los vehículos adscritos a la Dirección de Empleo y Productividad, a los centros de verificación previamente asignados.	Gestionar ante la Coordinación Administrativa de la Secretaría del Trabajo la documentación para la circulación del parque vehicular asignado a la Oficina del Servicio Nacional de Empleo-Estado de México, así como el pago de la verificación ambiental, seguros y pagos de derechos de los mismos.	Función actualizada.
Ingresar los vehículos asignados a la Dirección General de Empleo y Productividad, a los talleres designados, para mantenimiento preventivo y correctivo.	Se sugiere se elimine porque queda comprendido en la función 2 actualizada.	Se elimina.
Elaborar e integrar los informes que se requieren, en el ámbito de su competencia, e informar a la Coordinación del desarrollo y resultados de las acciones a su encargo.	Elaborar e integrar los informes que se requieren, en el ámbito de su competencia, e informar a la Coordinación de Programas Federales del desarrollo y resultados de las acciones de su designación.	Función actualizada.
Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.	Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.	Se mantiene igual.

DICE		SE SUGIERE		Observaciones
DENOMINACIÓN				
204020504 DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y POLÍTICAS DE EMPLEO	204000050003031 DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y POLÍTICAS DE EMPLEO			
OBJETIVO				
Análizar el comportamiento del mercado de trabajo, estimando el volumen de la oferta y demanda de la mano de obra y tasa de desocupación, proponiendo las medidas que coadyuven a impulsar la ocupación en el Estado de México.	Análizar el comportamiento del mercado de trabajo, estimando el volumen de la oferta y demanda de la mano de obra y tasa de desocupación, proponiendo las medidas que coadyuven a impulsar la ocupación en el Estado de México.			
FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO				
Mantener comunicación con las principales instituciones públicas que emiten la información del sector laboral (Instituto Mexicano del Seguro Social y del Instituto Nacional de Estadística Geografía e Informática), con el propósito de contar con datos oportunos y veraces.	Mantener comunicación con las principales instituciones públicas que emiten la información del sector laboral (Instituto Mexicano del Seguro Social y del Instituto Nacional de Estadística Geografía e Informática), con el propósito de contar con datos oportunos y veraces.			No es una función sustantiva
Elaborar y difundir documentos informativos para la población, con temas de oferta de empleo y capacitación.	Elaborar y difundir documentos informativos para la población, con temas de oferta de empleo y capacitación.			
Coordinar y operar los servicios de vinculación de los Centros de Intermediación Laboral (CIL) y el Servicio Nacional de Empleo por Teléfono (SNETEL), para la atención a personas buscadoras de empleo.	Operar los servicios de vinculación de los Centros de Intermediación Laboral (CIL), para la atención a personas buscadoras de empleo.			
	Atender el Servicio Nacional de Empleo por Teléfono (SNETEL).			
Compartir información de manera oportuna a la Dirección General de Empleo y Productividad, con el propósito de analizar y evaluar la dirección de los programas de apoyo al empleo.	Compartir información de manera oportuna a la Dirección General de Empleo y Productividad, con el propósito de analizar y evaluar la dirección de los programas de apoyo al empleo.			No es una función sustantiva
Coadyuvar en el desarrollo y promoción de políticas de inclusión laboral enfocadas a impulsar la ocupación, el	Coadyuvar en el desarrollo y promoción de políticas de inclusión laboral enfocadas a impulsar la ocupación, el			Enfocar redacción a la formulación de estudios y proyectos.

autoempleo, la capacitación y la certificación de competencias.	autoempleo, la capacitación y la certificación de competencias.	
Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.	Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.	



Clave: 209000001 Dependencia/ Organismo Público Descentralizado: Secretaría del Trabajo y Previsión Social sufrieron un inhabilitar retraso: lo que había

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

Fecha de Elaboración: 11 de junio de 2019 Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 17 de junio de 2019

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

Número de acciones para 2019: 10

SEGUNDO REPORTE

No.	Nombre del Trámite y/o Servicio/ Acción	Acciones de Mejora Regulatoria Programadas	Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa)	Justificación y evidencia documental	% de Avance	Acciones de Regulación a la Normatividad Programadas	Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa)	Justificación y evidencia documental	% de Avance	Unidad Administrativa Responsable
07	Atención a solicitantes de acceso a Programas y Servicios que proporciona la Dirección General de Empleo y Productividad	Formular proyecto para mejorar los procesos de atención a las personas en condición de desempleo o subempleo en la Oficinas Regionales de Empleo.	12/2019	Carpeta de avance: Concentrado de Subprogramas que se brindan en las oficinas regionales de empleo.	35%					Dirección General de Empleo y Productividad

En caso de incumplimiento de las acciones programadas describir las causas:
La emisión de Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo y de sus lineamientos, por parte de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social sufrieron un inhabilitar retraso: lo que había aplazado el proceso de esta acción de mejora; sin embargo, al 28 de junio de 2019 se tendrá un avance del 60%.

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



**GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO**

Secretaría del Trabajo

EDOMEX
ESTADO DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD
COORDINACIÓN DE CONCERTACIÓN

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

14 de junio de 2019

1. Introducción

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

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

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

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

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



FUNCIONES:



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

3. Conceptos de mejora

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

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

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

3.1 Beneficios que se esperan para la Ciudadanía

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

3.2 Beneficios que se esperan para la ORE Toluca

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



4. Objetivo general:

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

4.1 Objetivos específicos:

Con la instrumentación del proyecto, se pretende:

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


5. Programas a Mejorar:

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

5.1 Subprogramas:

- Fomento al Autoempleo
- Apoyos de capacitación para la empleabilidad
- Servicios de Vinculación Laboral



- 
- Movilidad Laboral
 - Repatriados Trabajando

6. Componentes del Proyecto:

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

- 6.1 *El trámite presencial*, cuando la persona en condiciones de desempleo o subempleo, acude a la ORET y recibe un trato directo por parte del personal, y
- 6.2 *El trámite en línea*, cuando el solicitante efectúa su registro o gestiones utilizando una plataforma informática, diseñada especialmente para atender sus solicitudes.

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

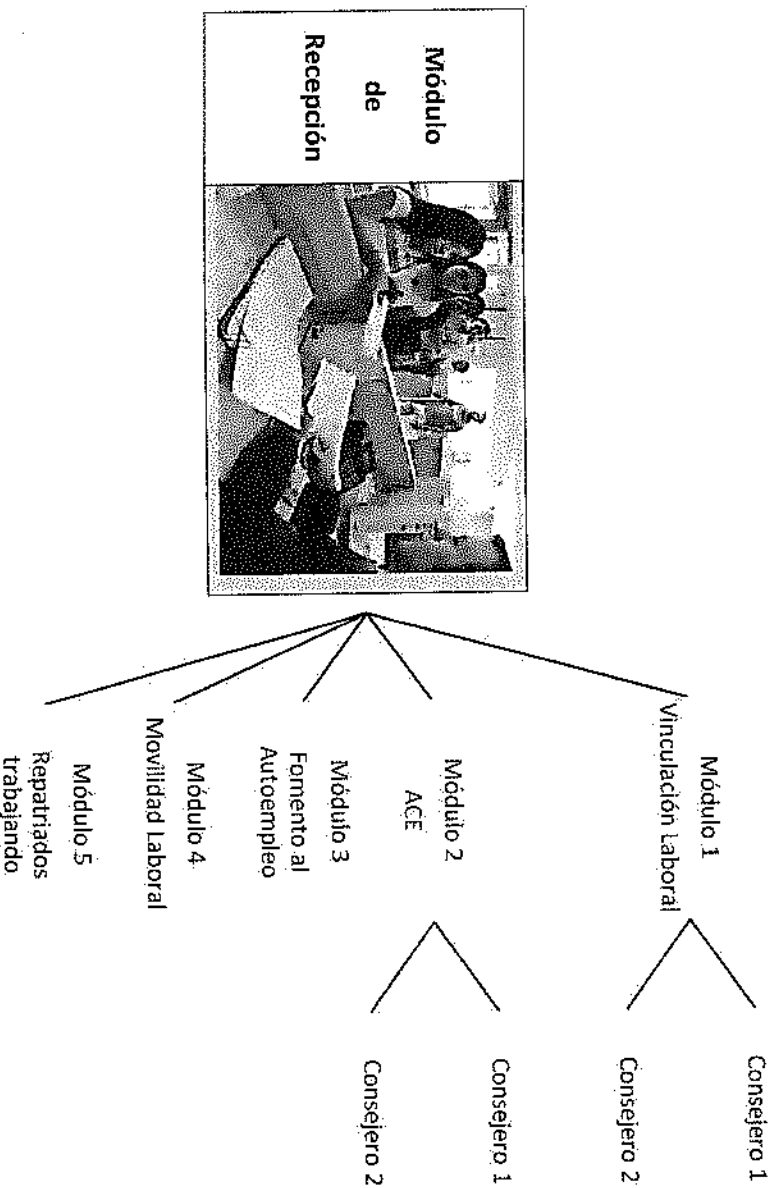
6.1 El trámite o gestión presencial

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

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

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

c. El o la asesora de primer contacto, identifica los requerimientos de apoyo del buscador de empleo. Si son atendibles, le informa que deberá realizar el trámite: "Apoyos para la búsqueda de empleo" y disponer de la documentación requerida. Captura entonces su información personal en el sistema de control de usuarios (anexo 1). Le otorga una ficha de turno, con la cual podrá acceder, en forma ordenada, al módulo de gestión correspondiente.





- b) Edad 18 años o más;
- c) Percibir en su *Núcleo familiar* un ingreso menor a seis salarios mínimos mensuales;
- d) Tener experiencia de por lo menos seis meses en las actividades inherentes al proceso y/o desarrollo de la IOCP propuesta, lo cual se corroborará en la entrevista que se realice al *Solicitante de empleo canalizado*.
- e) Las personas con discapacidad, adultos mayores, repatriados y preliberados que no cuenten con el requisito de experiencia de por lo menos seis meses en las actividades inherentes al proceso y/o desarrollo de la IOCP propuesta, tendrán la opción de participar en algún curso de capacitación del subprograma Bécate, cuya especialidad deberá corresponder con el giro de la IOCP que se propone, y
- f) Autorizar de manera expresa el tratamiento de sus *Datos personales* con la finalidad de llevar a cabo su incorporación al Subprograma Fomento al Autoempleo.

Documentación:

- a) Propuesta de *IOCP y Carta Compromiso*.
- b) Documento expedido por una institución bancaria con vigencia no mayor a dos meses, que muestre la "CLABE" (Clave Bancaria Estandarizada de 18 dígitos) sólo en el caso de que disponga de una cuenta bancaria, cuando se trate de reasignación de bienes recuperados y con apoyo complementario.

6.1.1.2 Subprograma Apoyos de capacitación para la empleabilidad

Descripción:

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

Modalidades

a) Capacitación en Medianas y Grandes Empresas

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

b) Capacitación en Micro y Pequeñas Empresas

Capacitación que se desarrolla directamente en el proceso productivo de los centros de trabajo, orientada a *Solicitantes de empleo seleccionados*, preferentemente de 30 años y más, que presenten barreras para incorporarse o reincorporarse al mercado de trabajo en el corto plazo, para reforzar o reconvertir sus habilidades a través de su ocupación productiva en las empresas, y facilitar su integración a un puesto de trabajo.

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

c) Capacitación para el Autoempleo

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

d) Capacitación para Técnicos y Profesionistas



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

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

Características de los apoyos

Para todas las modalidades, se dará atención personalizada y permanente por parte de un *Consejero Laboral*, el monto del apoyo y duración del curso serán informados al *Solicitante de empleo seleccionado*, al momento de llevar a cabo su selección y se ratificará durante la plática de *Contratoría Social*.

Los apoyos que se otorgan a través de las modalidades de este subprograma son:

a) Capacitación en Medianas y Grandes Empresas

- Beca por un monto de \$102.68 (Ciento dos pesos 68/100 M.N.) a un máximo de \$300.00 (Trescientos pesos 00/100 M.N.) por día que asista al curso;
- Ayuda de transporte por un monto de \$20.00 (Veinte pesos 00/100 M.N.) por cada día que asista al curso;
- De conformidad con lo que establezca el *Convenio de capacitación*, la ayuda de transporte podrá correr a cargo del *Empleador*, y
- Curso de capacitación impartido en las instalaciones del *Empleador* o bien en el sitio que éste señale para ello; la duración del curso será de uno a tres meses; los materiales de capacitación, instructores y un seguro contra accidentes

y servicios médicos serán cubiertos por el *Empleador*, de conformidad con lo estipulado en el *Convenio de capacitación* que para el efecto suscriban el *Empleador* y la OSNE.

b) Capacitación en Micro y Pequeñas empresas

- Beca por un monto de \$102,68 (Ciento dos pesos 68/100 M.N.) a un máximo de \$300.00 (Trescientos pesos 00/100 M.N.) por día que asista al curso;

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

De conformidad con lo que establezca la Carta de Confirmación de Participación del *Empleador*, la ayuda de transporte podrá correr a cargo del *Empleador*;

- Supervisor-Facilitador;
- Seguro contra accidentes;

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

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

c) Capacitación para el Autoempleo

- Beca por un monto de un salario mínimo diario, por día que asista al curso;

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

- Curso de capacitación con una duración de uno a dos meses, incluidos los pagos de instructor y materiales de capacitación, que serán con cargo al *P.A.E.* Cuando se trate de cursos con duración mayor a un mes, la OSNE deberá presentar una justificación que incluya información relativa al grupo de población que se va a atender: mujeres, personas



con discapacidad, adultos mayores, preliberados, etc. Dicha justificación será analizada y en su caso la CGSNE emitirá la autorización oficial respectiva, y

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

d) Capacitación para Técnicos y Profesionistas

- Beca por un monto de uno a tres salarios mínimos diarios, por día que asista al curso.
- Ayuda de transporte por un monto de \$20.00 (Veinte pesos 00/100 M.N.) por cada día que asista al curso;
- Curso de capacitación con una duración de uno a tres meses, de conformidad con la especialidad de capacitación, incluidos los costos de inscripción, colegiatura, materiales de capacitación y en su caso de certificación laboral que serán con cargo al PAE; el costo del curso y de los conceptos señalados no deberá ser mayor a dos salarios mínimos mensuales por *Solicitante de empleo seleccionado*.
- Los cursos presenciales se imparten por instituciones de capacitación o centros capacitadores con los que previamente se establece un convenio para su aceptación.
- Cuando se trate de cursos con duración mayor a tres meses y hasta seis meses, la OSNE deberá presentar una justificación que incluya información relativa a la especialidad seleccionada. Dicha justificación será analizada y en su caso la CGSNE emitirá la autorización oficial respectiva, y
- Seguro contra accidentes.
- El seguro contra accidentes protegerá a todos los participantes que se capaciten de manera presencial en el curso y a los participantes de la capacitación en línea únicamente durante el periodo de sus prácticas de formación en una empresa (excepto al instructor del curso), desde el momento en que salen de su domicilio hasta el lugar de la capacitación, durante

- Promoción del perfil laboral entre *Empleadores* con vacantes de trabajo afines;
- Envío a cubrir vacantes de trabajo disponibles conforme a los requerimientos del *Empleador*, y
- Seguimiento a la colocación en un puesto de trabajo.

Portal del Empleo

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

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

Ferias de Empleo

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

Las Ferias de Empleo se realizan en dos ambientes.

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

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

Es importante señalar, que con este servicio de vinculación laboral se podrá dar atención a la población buscadora de empleo, que acude a la ORE.

La clasificación de los eventos que se realicen en ambiente presencial, podrán ser:

- Microferia: evento que se realiza con la participación de 5 a 7 *Empleadores* que ofertan por lo menos 150 plazas de trabajo.
- Jornada de empleo: Evento con la asistencia de 8 a 10 *Empleadores* que promueven 200 o más ofertas de empleo.
- Feria de empleo: Evento con la participación de al menos 11 *Empleadores* que ofrecen en forma conjunta 250 o más ofertas de empleo.

Al Solicitante de empleo:

Tipo de apoyo

Uso de la herramienta informática especializada para la búsqueda de empleo y postulación a vacantes.

Mecanismos de Atención Complementaria

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

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

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

Talleres para *Buscadores de Empleo*

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

Centros de Intermediación Laboral

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

6.1.1.4 Mecanismo de Movilidad Laboral

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

a) Atención a Trabajadores Agrícolas Temporales México-Canadá

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

Tipo y Monto

Se otorga:

- Atención personalizada y permanente por parte de un *Consejero Laboral*;
- Información sobre las ofertas de empleos disponibles, acordes a su perfil laboral;
- Envío a cubrir una vacante disponible acorde a su perfil laboral y los requerimientos del *Empleador*;

- Información y asesoría para, en su caso, llevar a cabo su solicitud de visa e integración de expediente que deberá enviar a la embajada del país correspondiente;
- Información relacionada a los servicios que prestan las representaciones consulares en el país en que se encuentre la vacante, y
- Traslado al Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, partiendo desde la CGSNE (sólo para el caso de Trabajadores Agrícolas Temporales México-Canadá).



6.2 Trámite en Línea

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

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



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



FORMATO 2 RAPA: REPORTE DE AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL

Clave: 20900000L Dependencia/ Organismo Público Descentralizado: Secretaría del Trabajo/Dirección General de Empleo y Productividad
Enlace de Mejora Regulatoria: C.P. María Eugenia Villada Morgan

Fecha de Elaboración: 11 de junio de 2019 Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 17 de junio de 2019

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

Número de acciones para 2019: 10

SEGUNDO REPORTE

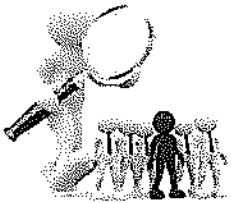
No.	Nombre del Trámite y/o Servicio/ Acción	Acciones de Mejora Regulatoria Programadas	Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa)	Justificación y evidencia documental	% de Avance	Acciones de Regulación a la Normatividad Programadas	Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa)	Justificación y evidencia documental	% de Avance	Unidad Administrativa Responsable
08	Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Oficinas Regionales de Empleo.					Formular un documento que homologue criterios y procesos de supervisión a las oficinas regionales de empleo ubicadas en la entidad, con el fin de constatar su adecuado funcionamiento y el cumplimiento a la normatividad aplicable a los programas de apoyo al empleo; a efecto de facilitar el desarrollo de las mismas, así como aplicar medidas preventivas y correctivas a las limitaciones detectadas.	12/2019	Carpeta de avance	50%	Dirección General de Empleo y Productividad
En caso de incumplimiento de las acciones programadas describir las causas:										

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

FORMATO 2 RAPA: REPORTE DE AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL

DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD

PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2019



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



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

Edición: PRIMERA

Fecha: junio de 2019

Código:

Página:

Contenido

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



1. Introducción

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

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

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

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

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

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

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



2. GLOSARIO

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

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

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

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

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

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

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

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

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



3. OBJETIVO DEL MANUAL

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

4. MARCO JURÍDICO

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

Leyes

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

Reglamentos

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

Convenios

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

Manuales

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



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

Edición: PRIMERA

Fecha: junio de 2019

Código:

Página:

5. POLITICAS GENERALES

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



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

Edición: PRIMERA

Fecha: junio de 2019

Código:

Página:

6. PROCESO

6.1 Objetivo

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

6.2 Alcance:

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

6.3 Formatos Requeridos:

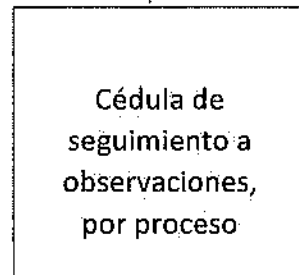
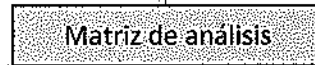
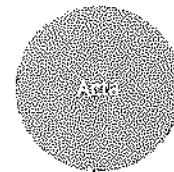
- Orden de Supervisión
- Oficio de Comisión
- Informe de Resultados de Visita de Apoyo
- En su caso, los anexos o evidencias que la instancia supervisora genere.

6.4 Responsabilidades.

AREA	RESPONSABILIDAD
Dirección General de Empleo y Productividad	Autorizar los oficios y las órdenes de supervisión para realizar la visita de supervisión.
Subdirección de Empleo- Coordinación de Programas Federales	Programar las visitas de supervisión a las OREs, formular las órdenes y oficios para su realización.
Supervisor	Atender la orden de supervisión Integrar el acta de supervisión Entregar reporte detallado de actividades de supervisión, seguimiento o apoyo a la ORE.
OREs	Brindar a los supervisores acreditados, las facilidades necesarias para el desahogo de la visita de supervisión; proporcionando únicamente la

	información requerida en la orden de la supervisión.
Subdirección de Empleo	Integrar matriz de control de seguimiento con los resultados del acta de supervisión.
Subdirección de Empleo- Coordinación de Programas Federales	Integrar reporte quincenal de seguimiento y someterlo a consideración del C. Director

6.5 Instrumentos:



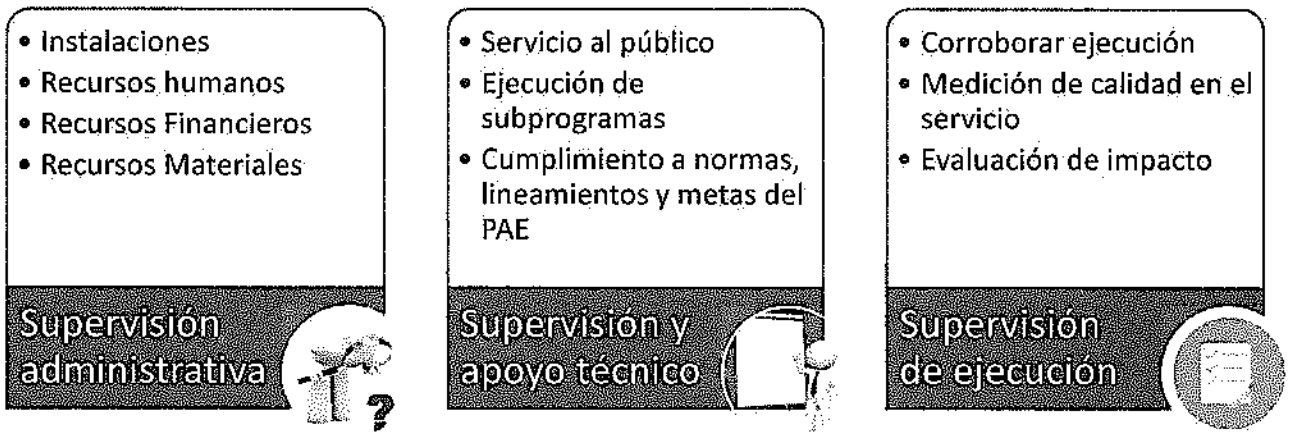
Las vistas de supervisión, podrán tener más de un propósito, por lo que deberán ejecutarse considerando obtener el mayor beneficio para la institución en el menor número de visitas.

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

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SUPERVISIÓN DE OFICINAS REGIONALES DE EMPLEO	Edición: PRIMERA
		Fecha: junio de 2019
		Código:
		Página:

6.6 Tipos de supervisión

Las visitas de supervisión pueden ser de tres tipos:



El o la responsable de practicar la visita de supervisión, debe elaborar el acta respectiva (anexo 2), recabar la firma de la persona que atiende la visita y turnar dicha acta.



FORMATO 2 RAPA: REPORTE DE AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL

Clave 209000035 Dependencia/ Organismo Público Descentralizado: Secretaría del Trabajo/209000061 Procuraduría de la Defensa del Trabajo

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

Fecha de Elaboración: 17 de Junio 2019 Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 17 de Junio 2019

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

Número de acciones prioritarias para 2018: 10

SEGUNDO INFORME

No.	Nombre del Trámite y/o Servicio	Acciones de Mejora Regulatoria Programadas	Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa)	Justificación y evidencias	% de Avance	Acciones de Regulación a la Normatividad Programadas	Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa)	Justificación y evidencias	% de Avance	Unidad Administrativa Responsable
9	Implementación de la fase II y III del Sistema de Registro y Control de Usuarios en las cuatro oficinas restantes de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo	Tener un control sistematizado del registro de los usuarios que solicitan los servicios de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo	12/2019	Entrega del Material para la Instalación del Equipo de Cómputo	50%					Procuraduría de la Defensa del Trabajo

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

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



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2018
DEPENDENCIAS ESTATALES Y ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS

FORMATO 2 RAPA: REPORTE DE AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL

Clave 204000000 Dependencia/ Organismo Público Descentralizado: Secretaría del Trabajo.

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

Fecha de Elaboración: 10 de Junio de 2019 Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 17 de junio de 2019

Trámite y/o Servicio de la Dependencia u Organismo Público Descentralizado: 22

Número de Acciones Prioritarias: 2019: 10

SEGUNDO REPORTE

No.	Nombre del Trámite y/o Servicio	Acciones de Mejora Regulatoria Programadas	Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa)	Justificación y evidencias	% de Avance	Acciones de Regulación a la Normatividad Programadas	Fecha de Cumplimiento o Programado (mm/aaaa)	Justificación y evidencias	% de Avance	Unidad Administrativa Responsable
10	Cursos de Capacitación en Seguridad e Higiene	N/A	N/A	N/A	N/A	Adecuación a los Cursos de Capacitación en Seguridad e Higiene de acuerdo al Manual de Procedimientos del Departamento de Formación Laboral y al Manual de Lenguaje Ciudadano.	12/2019	Oficio de respuesta No. 20706006L-831/2019, de la Dirección General de Innovación, informando que ha dictaminado que el Manual de Procedimientos del Departamento de Formación Laboral cumple con los lineamientos técnicos en la materia.	30%	Departamento de Formación Laboral

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

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

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

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

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

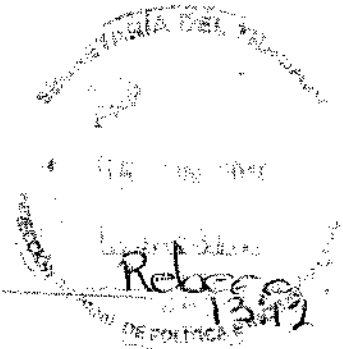
En atención a su oficio número 20900004A000000/089/2019, de fecha 20 de marzo del año en curso, me permito remitir a usted el Manual de Procedimientos del Departamento de Formación Laboral, de la Dirección General de Política e Inclusión Laboral, el cual esta Dirección General ha dictaminado que cumple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

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

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

A T E N T A M E N T E

**ELIZABETH PÉREZ QUIROZ
DIRECTORA GENERAL**



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

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUSSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN