

# PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

## SECRETARÍA DEL TRABAJO

### MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO

#### ÍNDICE

	Presentación .....	
I.	Antecedentes .....	
II.	Base Legal .....	
III.	Atribuciones .....	
IV.	Objetivo General .....	
V.	Estructura Orgánica .....	
VI.	Organigrama .....	
VII.	Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa .....	
	• Secretaría del Trabajo .....	
	• Secretaría Particular .....	
	• Coordinación Administrativa .....	
	• Subdirección de Personal .....	
	• Subdirección de Recursos Materiales .....	
	• Subdirección de Recursos Financieros .....	
	• Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación .....	
	• Departamento de Informática .....	
	• Departamento de Planeación y Organización .....	
	• Departamento de Evaluación, Control y Seguimiento .....	
	• Órgano Interno de Control .....	
	• Área de Auditorías .....	
	• Área de Quejas .....	
	• Área de Responsabilidades .....	
	• Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales .....	
	• Coordinación Jurídica y de Igualdad de Género .....	
	• Dirección General de Inspección e Inclusión Laboral .....	
	• Subdirección de Inspección del Trabajo .....	

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

## PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Secretaría del Trabajo. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa de esta Dependencia del Ejecutivo Estatal.

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

## I. ANTECEDENTES

El 14 de noviembre de 1917 se publicó en el periódico oficial del Gobierno del Estado de México la promulgación de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la cual en su artículo 195 establecía que debería crearse el Departamento de Trabajo y de la Previsión Social, como dependencia del Poder Ejecutivo para la resolución de las cuestiones relativas al trabajo y para la organización de los establecimientos de previsión.

Cabe señalar que a falta de la Ley Reglamentaria del artículo 195 de la Constitución Particular del Estado, no se logró el funcionamiento del Departamento de Trabajo y de la Previsión Social, sin embargo, es hasta el 13 de abril de 1938 cuando se publica en la Gaceta del Gobierno el Acuerdo por el que se reforma el artículo 2 del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno en donde se crea el Departamento de Servicios Sociales, debido a que las clases proletariadas necesitaban atención de parte de las autoridades del Estado. Asimismo, se publicó el Reglamento del Departamento de Servicios Sociales, el cual tenía por objeto asesorar a las clases trabajadoras del campo y de la ciudad, individual y colectivamente, en el arreglo, tramitación y resolución de los asuntos que se ventilaran ante las oficinas del Gobierno del Estado, Federales, Municipales y Militares, orientándolos en el esfuerzo colectivo, a efecto de que obtuvieran el mayor número de beneficios posibles independientemente de adaptarlos integralmente a los nuevos sistemas legislativos. El departamento estaba integrado por un Jefe, un Oficial Mayor, los Procuradores del Trabajo, los Inspectores del Trabajo y los Defensores de Oficio.

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

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

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

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

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

Posteriormente, el incremento de la demanda social; la aparición de nuevos actores sociales, la existencia de demandas acumuladas, el incremento en los índices de marginalidad y visiones diferentes del papel del Estado, fueron factores determinantes en los ajustes de la Administración Pública Estatal. En razón de ello, su campo funcional se acrecentó mediante la adopción de nuevas actividades que fortalecían el papel del sector público en los procesos sociales.

Derivado de lo anterior, durante 1981 se reformó la Administración Pública Estatal, con el objeto de establecer una estructura administrativa más equilibrada que distribuyera equitativamente los asuntos públicos entre los responsables de los diversos ramos, publicándose el 17 de septiembre la nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, con la que se crearon varias Secretarías, entre ellas, la entonces Dirección del Trabajo y de la Previsión Social, se elevó a rango de Secretaría, denominándose "Secretaría del Trabajo", la cual se encargó de desarrollar una política laboral que respondiera a los requerimientos de los diversos factores de la producción, entre sus atribuciones se encontraban las siguientes:

- I. Ejercer las funciones que en materia de trabajo correspondan al Ejecutivo del Estado;
- II. Coadyuvar con las autoridades federales a la aplicación y vigilancia de las normas de trabajo;
- III. Poner a disposición de las autoridades federales del trabajo, la información que soliciten para el cumplimiento de sus funciones;
- IV. Participar en la integración y funcionamiento del Consejo Consultivo Estatal de Capacitación y Adiestramiento y de la Comisión Consultiva de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
- V. Desahogar consultas sobre la interpretación de las normas de la Ley Federal del Trabajo o de los contratos colectivos de trabajo;
- VI. Intervenir, a petición de parte, en la revisión de los contratos colectivos de trabajo;
- VII. Mediar, a petición de parte en los conflictos que surjan por violación a la Ley o a los contratos colectivos de trabajo;
- VIII. Visitar los centros de trabajo para constatar que se cumplan con las condiciones que establece la Ley Federal del Trabajo y normas que de ellas se deriven;
- IX. Vigilar que se cumplan las normas existentes en materia de higiene y seguridad en el trabajo;
- X. Vigilar el cumplimiento de las normas relativas a la capacitación y adiestramiento de los trabajadores; elaborar y ejecutar programas de capacitación de la fuerza laboral en el Estado;
- XI. Formular y ejecutar el plan estatal de empleo;

- XII. Prestar asistencia jurídica gratuita a los sindicatos o trabajadores que lo soliciten y representarlos ante los tribunales del trabajo;
- XIII. Formular y ejecutar programas de difusión de los cambios que se den en las normas laborales.

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

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

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

En suma, la estructura contaba con un total de 23 unidades administrativas, dos órganos autónomos y dos organismos auxiliares, el Instituto Estatal para el Desarrollo de la Seguridad en el Trabajo (ISET), y el Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI).

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

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

ARTÍCULO 28.- A la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social, corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

[...]

- VII. Mediar y conciliar, a petición de parte en los conflictos que surjan por presuntas violaciones a la Ley o a los contratos colectivos de trabajo;
- XIV. Imponer las sanciones establecidas en el título Dieciséis de la Ley Federal del Trabajo en el ámbito de su competencia;
- XV. Organizar y operar el Servicio Estatal de Empleo;
- XVI. Promover y apoyar el incremento de la calidad y la productividad;
- XVII. Fomentar y apoyar la organización social para el trabajo y el autoempleo;
- XVIII. Impulsar y apoyar el desarrollo social, cultural y recreativo de los trabajadores y sus familias;
- XIX. Las demás que señalen las leyes y reglamentos vigentes.

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

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

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

Posteriormente, considerando que el Comité Estatal de Calidad y Productividad creado el 25 de septiembre de 1991, cumplió con sus propósitos fue necesario, crear un organismo para coadyuvar a la formación de una cultura de productividad y competitividad; por ello, fue publicado el 16 de junio de 1995 en la "Gaceta del Gobierno" el Acuerdo del Ejecutivo del Estado, por el que se crea el Consejo Estatal

de Productividad y Competitividad adscrito para su control sectorial a la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social, el cual contó con los siguientes objetivos:

- a) Coadyuvar a crear una cultura de competitividad mediante la capacitación integral en calidad, productividad y competitividad de los sectores obrero, empresarial, agrícola, educativo y público;
- b) Realizar investigaciones y diagnósticos para el diseño y ejecución de planes, programas y acciones para el mejoramiento de la productividad y competitividad en los centros de trabajo en la entidad;
- c) Concertar y coordinar acciones con los sectores público, social y privado para desarrollar programas de empleo y de seguridad e higiene que mejoren la calificación y productividad, y disminuyan los riesgos de trabajo;
- d) Dar seguimiento, evaluar y difundir los resultados de las acciones realizadas en materia de calidad, productividad y competitividad;
- e) Proponer y diseñar sistemas para que la remuneración de los trabajadores de la entidad refleje el aumento de su productividad y mejoren su ingreso.

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

Para su funcionamiento, la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social contó con las siguientes unidades administrativas:

- Dirección General del Trabajo.
- Dirección General de la Previsión Social.
- Procuraduría de la Defensa del Trabajo.
- Contraloría Interna.

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

Por otra parte, en la Dirección General de la Previsión Social se presentaron los cambios de denominación de los departamentos de Divulgación y Estadística; y el de Coordinación Sectorial por departamentos de Protección al Salario y de Bienestar de los Trabajadores, respectivamente. Asimismo, se representaron gráficamente de manera desconcentrada cinco Oficinas Regionales de Empleo ubicadas en los municipios de Toluca, Chalco, Ecatepec, Tlalnepantla y Nezahualcóyotl, los tres Centros de Justicia Laboral desaparecieron del organigrama de la dependencia.

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

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

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

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

A partir de 1998, la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social presentó cambios, debido a la ampliación de sus funciones y al desarrollo de las acciones coordinadas con el ámbito federal (ejecución de programas, otorgamiento de créditos y becas de capacitación), ello implicó el cambio de nivel de la Unidad de Programas Federales de departamento a subdirección, así como la creación de un desdoblamiento de dos departamentos, el de Finanzas y el de Operación Administrativa. Por otra parte, en la Coordinación Administrativa se creó la Unidad de Coordinación de Delegaciones Administrativas, en enero de 2001.

Con la creación del Consejo para el Diálogo con los Sectores Productivos, en mayo del 2001 se establece la previsión para sustituir a los Consejos Estatales de Productividad y Competitividad. Derivado de lo anterior, en el Estado de México se contempla que la Vocalía Ejecutiva del Consejo Estatal de Productividad y Competitividad, cambie de denominación por Secretaría Técnica del Consejo Estatal para el Diálogo con los Sectores Productivos, de conformidad con el Acuerdo del Ejecutivo por el que se crea al Consejo Estatal para el Diálogo con los Sectores Productivos, de fecha 24 de agosto de 2002, lo cual se vio reflejado en mayo de 2003 en la estructura orgánica de la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social.

En marzo de 2004, la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social se reorganiza administrativamente, eliminándose las Delegaciones Administrativas de las Direcciones Generales del Trabajo y de la Previsión Social, y de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, así como la Subdirección de Organización Social para el Fomento del Empleo. Por lo que respecta a la Unidad de Coordinación de Delegaciones Administrativas, cambia de denominación por Subdirección de Administración de Recursos Materiales y Financieros, y se readscribe.

Debido a la eliminación de la Subdirección de Organización Social para el Fomento del Empleo, el Departamento de Promoción de Capacitación para el Trabajo se reascribe a la Subdirección de Empleo y el Departamento de Fomento de Organizaciones Productivas para el Trabajo a la Subdirección de Desarrollo de los Trabajadores.

En su sector auxiliar, tenía sectorizado como organismo público descentralizado al Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI). Asimismo, como órganos autónomos a las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca y del Valle Cuautitlán-Texcoco, y al Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.

El 21 de julio de 2004, fue publicado el Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se abroga el diverso que crea el Consejo Estatal para el Diálogo con los Sectores Productivos; sin embargo, con el propósito de fortalecer las instancias de expresión de los sectores productivos y dar continuidad a los programas de la extinta unidad administrativa, se crea el Consejo Estatal para la Competitividad de los Sectores Productivos, a través del Acuerdo del Ejecutivo del Estado publicado el 22 de julio de 2004.

Para el 1 de noviembre de 2005, aparece un nuevo Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se crea el Consejo Estatal para la Competitividad de los Sectores Productivos, y en donde la titularidad de esta unidad quedó a cargo del Secretario Técnico del Consejo Estatal para la Competitividad de los Sectores Productivos, la cual fue honorífica.

Por lo que se refiere al nombre actual de la Secretaría, el 8 de diciembre de 2005, se reforma la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, en la cual se cambia de denominación a diversas secretarías, con el propósito de tener un manejo sencillo que resulte en el mejor entendimiento de las atribuciones que corresponden a cada una de las dependencias del Poder Ejecutivo.

En este sentido, cambió la denominación de la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social por Secretaría del Trabajo, para lograr que ésta se destaque esencialmente por las funciones que desempeña en materia de trabajo.

El 6 de junio de 2006, se publicó en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea la Comisión Coordinadora para el Impulso a la Competitividad en el Estado de México, como un órgano de asesoría y consulta del Poder Ejecutivo Estatal, teniendo por objeto, impulsar opciones de comunicación y asociación entre organismos empresariales, organizaciones de trabajadores, instituciones de educación superior y autoridades gubernamentales para diseñar mecanismos de apoyo a la competitividad de las empresas mexiquenses.

Derivado de lo anterior, el 14 de febrero de 2007, se publicó en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se abroga el diverso por el que se crea el Consejo Estatal para la Competitividad de los Sectores Productivos, toda vez que se determinó que la Comisión Coordinadora para el Impulso a la Competitividad en el Estado de México sea la instancia que integre y coordine las acciones de asesoría al Poder Ejecutivo en materia de competitividad, lo cual implicó que se prescindiera del Consejo Estatal para la Competitividad de los Sectores Productivos.

En marzo de 2011, se autorizó la nueva estructura de organización de la Secretaría del Trabajo, la cual estuvo integrada por 54 unidades administrativas: 1 Secretaría, 6 unidades staff, 1 Procuraduría de la Defensa del Trabajo, 7 Direcciones Generales, 13 Subdirecciones, 22 Departamentos y 14 unidades desconcentradas.

Cabe destacar que la estructura de organización de la Secretaría del Trabajo es producto de un proceso de reestructuración administrativa, cuyo objetivo fue fortalecer su funcionamiento, a través de los siguientes movimientos:

#### Dirección General del Trabajo:

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

#### Dirección General de la Previsión Social:

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

#### Procuraduría de la Defensa del Trabajo:

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

En diciembre de 2014 se modifica la estructura de organización de la Secretaría del Trabajo, que consiste básicamente en el fortalecimiento de su Coordinación Administrativa en la cual se crean dos unidades administrativas, se modifica una y se eliminan tres; se crea la Subdirección de Organización y Personal y se elimina el Departamento de Recursos Humanos; se crea la Subdirección de

Recursos Financieros y se elimina el Departamento de Recursos Financieros; y cambia de denominación la Subdirección de Administración de Recursos Materiales y Financieros por Subdirección de Recursos Materiales y se elimina el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

La visión de la administración es reflejo de una ambiciosa aspiración de desarrollo para la entidad, sustentada en la capacidad de acción del Gobierno. Así como en tres pilares temáticos, el ejercicio de un Gobierno Solidario, el desarrollo de un Estado Progresista y el tránsito hacia una Sociedad Protegida.

Por ello, y para contribuir a la modernización de la Administración Pública es necesario actualizar los instrumentos administrativos que permitan un mejor funcionamiento de las dependencias y organismos auxiliares que integran el Estado de México.

Con base en lo anterior y para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, y su Reglamento, relativo al establecimiento de unidades administrativas de información, planeación, programación y evaluación en las dependencias, así como en los organismos, entidades públicas y unidades administrativas del Poder Ejecutivo se crea la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, adscrita en el área staff de la dependencia, con la finalidad de contar con una unidad administrativa especializada en la recopilación, integración y análisis de la información para verificar el cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo del Estado de México, desapareciendo la Unidad de Informática y Documentación, la cual se convierte en Departamento de Informática adscrito a dicha unidad.

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

Derivado de dichas reformas laborales en noviembre de 2016, la Secretaría del Trabajo se reestructura y formaliza una nueva estructura de organización, la cual considera además de las ya señaladas el cambio de denominación de cuatro unidades administrativas de la Dirección General del Trabajo, con el propósito de que la nomenclatura y funciones de éstas sean más incluyentes y se correspondan de mejor manera con las funciones que realizan.

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

Asimismo, se realiza el cambio de denominación y se readscriben dos unidades administrativas, con el propósito de que éstas se correspondan de mejor manera con sus funciones y se encuentren alineadas a la unidad administrativa correspondiente, como se enuncia a continuación:

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

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

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

Por otra parte, cambia de adscripción el Departamento de Grupos Prioritarios y Responsabilidad Social de las Empresas del tramo de control de la Subdirección de la Previsión y Política Laboral al de la Subdirección de Empleo y se crean tres Oficinas Regionales de Empleo más, con sede en Valle de Bravo, Tejupilco y Naucalpan, redimensionando la cobertura territorial en el Estado.

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

El 10 de mayo de 2018 se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el Decreto Número 309, por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México y de la Ley de Igualdad de Trato de Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.

Así, el artículo 13 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México menciona que las dependencias del Ejecutivo deberán conducir sus actividades bajo el principio de igualdad de género, en forma programada y con base en las políticas, prioridades y

restricciones que establezca el Gobierno del Estado; asimismo, promoverán que sus planes, programas y acciones sean realizados con perspectiva de género y crearán unidades de Igualdad de Género y Erradicación de Violencia.

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

El 26 de agosto de 2020, la Secretaría de Finanzas, autorizó la creación de una Subprocuraduría de la Defensa del Trabajo (Zona Centro) la cual será competente para atender a la población trabajadora de 67 municipios del Estado.

Adicionalmente se autorizó la creación de seis Supervisiones de Procuraduría Auxiliar en los municipios de Toluca, Tlalnepantla, Ecatepec, Cuautitlán Izcalli y Texcoco, fortaleciendo las actividades de vigilancia de las funciones que realizan las y los Procuradores Auxiliares del Trabajo referente a la asesoría y representación jurídica, asimismo 55 Procuradurías Auxiliares en los mismos municipios.

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

Unidades Staff:

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

Dirección General de Política e Inclusión Laboral:

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

Dirección General de Empleo y Productividad:

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

Procuraduría de la Defensa del Trabajo:

- Creación de la Subprocuraduría Zona Centro.

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

El 3 de mayo de 2022, la Secretaría de Finanzas autoriza un nuevo organigrama a la Secretaría del Trabajo, en el cual se suprime el número de las Supervisiones de Procuradurías Auxiliares y de las Procuradurías Auxiliares, en virtud de que son unidades administrativas que cuentan con un nivel jerárquico inferior a Departamento.

En este sentido, la estructura de la Secretaría del Trabajo quedó conformada por 45 unidades administrativas; una Secretaría, siete Direcciones Generales, dos Direcciones de Área, 12 Subdirecciones, 23 Departamentos, así como por nueve Oficinas Regionales de Empleo, Supervisiones de Procuradurías Auxiliares y Procuradurías Auxiliares.

## II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Diario Oficial, 05 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.  
Diario Oficial de la Federación, 01 de abril de 1970, reformas y adiciones.
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

- Diario Oficial de la Federación, 24 de abril de 1972, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación.  
Diario Oficial de la Federación, 05 de enero de 1983, reformas y adiciones.
  - Ley del Seguro Social.  
Diario Oficial de la Federación, 21 de diciembre de 1995, reformas y adiciones.
  - Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
Diario Oficial de la Federación, 04 de enero de 2000, reformas y adiciones.
  - Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
Diario Oficial de la Federación, 04 de enero de 2000, reformas y adiciones.
  - Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.  
Diario Oficial de la Federación, 10 de abril de 2003, reformas y adiciones.
  - Ley General de Bienes Nacionales.  
Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2004, reformas y adiciones.
  - Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.  
Diario Oficial de la Federación, 02 de agosto de 2006, reformas y adiciones.
  - Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.  
Diario Oficial de la Federación, 01 de febrero de 2007, reformas y adiciones.
  - Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006, reformas y adiciones.
  - Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.  
Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2008, reformas y adiciones.
  - Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.  
Diario Oficial de la Federación, 05 de julio de 2010.
  - Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.  
Diario Oficial de la Federación, 30 de mayo de 2011, reformas y adiciones.
  - Ley de Amparo Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Diario Oficial de la Federación, 02 de abril de 2013, reformas y adiciones.
  - Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
Diario Oficial de la Federación, 04 de mayo de 2015, reformas y adiciones.
  - Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.  
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, reformas y adiciones.
  - Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, reformas y adiciones.
  - Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.  
Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017.
  - Ley General de Mejora Regulatoria.  
Diario Oficial de la Federación, 18 de mayo de 2018, reformas.
  - Ley General de Archivos.  
Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018, reformas y adiciones.
  - Ley General de Educación.  
Diario Oficial de la Federación 30 de septiembre de 2019, reformas y adiciones.
  - Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.  
Diario Oficial de la Federación.
  - Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
  - Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.
  - Ley que Transforma al Órgano Desconcentrado denominado Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI) en Organismo Descentralizado.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 19 de agosto de 1992, reformas y adiciones.
  - Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.

- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 07 de marzo de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 03 de enero de 2002, reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 26 de agosto de 2004, reformas y adiciones.
- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de enero de 2007, reformas y adiciones.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 20 de noviembre de 2008, reformas y adiciones.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Hombres y Mujeres del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 06 de septiembre de 2010, reformas y adiciones.
- Ley de Educación del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 06 de mayo de 2011, reformas y adiciones.
- Ley del Seguro de Desempleo para el Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 12 de septiembre de 2011.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 03 de mayo de 2013, reformas y adiciones.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 06 de enero de 2016, reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 04 de mayo de 2016, reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017, reformas
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales, en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de septiembre de 2018, reformas y adiciones.
- Ley del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 16 de diciembre de 2019.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 26 de noviembre de 2020.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.
- Código Fiscal de la Federación.  
Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1981, reformas y adiciones.
- Código de Comercio.  
Diario Oficial de la Federación, 07 de octubre al 13 de diciembre de 1889, reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 07 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 09 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Código Civil del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 07 de junio de 2002, reformas y adiciones.

- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 01 de julio de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.  
Diario Oficial de la Federación, 03 de noviembre de 1982, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.  
Diario Oficial de la Federación, 11 de marzo de 2008, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores en Materia de Facultades como Organismo Fiscal Autónomo.  
Diario Oficial de la Federación, 20 de junio de 2008, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010, reformas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.
- Reglamento General de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones.  
Diario Oficial de la Federación, 17 de junio de 2014.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 08 de octubre de 1984, reformas y adiciones.
- Reglamento de Inspección del Trabajo.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 07 de diciembre de 1995.
- Reglamento de Conciliación Administrativa.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 05 de enero de 1998.
- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de mayo de 1999, reformas y adiciones.
- Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 09 de agosto de 1999.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de octubre de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de diciembre de 2003, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de octubre de 2004.
- Reglamento de Riesgos de Trabajo del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 27 de diciembre de 2005.
- Reglamento Interior del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 28 de enero de 2008, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de febrero de 2009, reformas y adiciones
- Reglamento Interior del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de abril de 2009, reformas y adiciones.
- Reglamento para la Afiliación de los Derechohabientes del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 11 de junio de 2009.
- Reglamento de Prestaciones del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 03 de julio de 2009.
- Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de junio de 2013.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de octubre de 2013, reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México.  
Periódico Oficial, "Gaceta del Gobierno", 08 de enero de 2016.
- Reglamento de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de marzo de 2016.
- Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de febrero de 2017, reformas y adiciones.

- Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle Cuautitlán-Texcoco. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de agosto de 2017, reformas.
- Reglamento Interno para la Expedición de Certificados de Incapacidad del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de septiembre de 2017, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de julio de 2019.
- Reglamento del Proceso Escalonario de las Personas Servidoras Públicas Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 28 de febrero de 2020.
- Reglamento para los Procesos de Entrega y Recepción y de Rendición de Cuentas de la Administración Pública del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de julio de 2020.
- Reglamento de Profesionalización para las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 04 de febrero de 2021.
- Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 09 de febrero de 2022.
- Convenio de Coordinación para Promover la Seguridad y Salud en el Trabajo y Fortalecer la Inspección Laboral que celebran la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y el Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 19 de enero de 2012.
- Convenio de Coordinación para la ejecución de los programas y actividades del Servicio Nacional de Empleo, que celebran la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y el Estado de México. Diario Oficial de la Federación, 16 de mayo de 2013.
- Convenio de Coordinación para la operación de programas, servicios y estrategias en materia de empleo que, en el marco del Servicio Nacional de Empleo, celebran la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y el Estado de México. Diario Oficial de la Federación, 03 de julio de 2019.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crean la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle Cuautitlán-Texcoco, con residencia en Tlalnepantla de Baz; tres nuevas Juntas Locales de Conciliación con residencia en Texcoco, Amecameca y Atlacomulco y se delimita la competencia territorial de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 25 de septiembre de 2000, modificaciones y adiciones.
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de febrero de 2005.
- Acuerdo de la creación de dos Salas Auxiliares en los municipios de Ecatepec y Tlalnepantla. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de marzo de 2007.
- Acuerdo por el que se crea la Comisión Interinstitucional para la Erradicación del Trabajo Infantil en el Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 25 de junio de 2013.
- Acuerdo por el que se Establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 09 de diciembre de 2013, modificaciones.
- Acuerdo por el que se modifica el relativo por el que se establece la Obligación de Integrar los Expedientes de los Procedimientos de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, mediante los Índices de Expedientes de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 04 de mayo de 2017.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México (vigésima primera edición). Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 07 de marzo de 2022.
- Medidas de Austeridad y Contención al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de mayo de 2021.
- Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la Información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la Fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia. Diario Oficial de la Federación, 04 de mayo de 2016, modificaciones.
- Programa de Cultura Institucional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de septiembre de 2017.
- Programa Integral para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres, y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujeres del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de diciembre de 2018.

- Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual. Diario Oficial de la Federación, 03 de enero de 2020.
- Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual en el Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de mayo de 2018.

### III. ATRIBUCIONES

#### LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO

#### CAPÍTULO TERCERO

#### DE LA COMPETENCIA DE LAS DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO

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

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

- I. Ejercer las funciones que en materia de trabajo correspondan al Ejecutivo del Estado.
- II. Coadyuvar con las autoridades federales a la aplicación y vigilancia de las normas de trabajo.
- III. Poner a disposición de las autoridades federales del trabajo, la información que soliciten para el cumplimiento de sus funciones.
- IV. Participar en la integración y funcionamiento del Consejo Consultivo Estatal de Capacitación y Adiestramiento y de la Comisión Consultiva de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
- V. Desahogar consultas sobre la interpretación de las normas de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios o de los contratos colectivos de trabajo celebrados por los Poderes Públicos del Estado y los Municipios tribunales administrativos, organismos descentralizados, fideicomisos de carácter municipal los órganos autónomos que sus leyes de creación así lo determinen, e intervenir, a petición de parte, en la revisión de dichos contratos.
- VI. Vigilar la prestación del servicio público a cargo del Centro de Conciliación Laboral del Estado, en términos de las disposiciones legales aplicables.
- VII. Conciliar, a petición de parte, los conflictos laborales entre los Poderes Públicos del Estado y los Municipios, tribunales administrativos, organismos descentralizados, fideicomisos de carácter municipal y los órganos autónomos que sus leyes de creación así lo determinen y sus respectivas personas servidoras públicas, con antelación al juicio ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.
- VIII. Visitar los centros de trabajo para constatar que se cumpla con las condiciones que establece la Ley Federal del Trabajo y normas que de ella se deriven.
- IX. Vigilar que se cumplan las normas existentes en materia de higiene y seguridad en el trabajo.
- X. Vigilar el cumplimiento de las normas relativas a la capacitación y adiestramiento de los trabajadores; elaborar y ejecutar programas de capacitación de la fuerza laboral en el Estado.
- XI. Formular y ejecutar el Plan Estatal de Empleo.
- XII. Prestar asistencia jurídica gratuita a los sindicatos o trabajadores que lo soliciten y representarlos ante los tribunales del trabajo.
- XIII. Formular y ejecutar programas de difusión de los cambios que se den en las normas laborales.
- XIV. Imponer las sanciones establecidas en la Ley Federal del Trabajo, en el ámbito de su competencia.
- XV. Organizar y operar el servicio estatal de empleo.
- XVI. Promover y apoyar el incremento de la calidad y la productividad.
- XVII. Fomentar y apoyar la organización social para el trabajo y el auto empleo.
- XVIII. Impulsar y apoyar el desarrollo social, cultural y recreativo de los trabajadores y sus familias.
- XIX. Las demás que señalen las leyes y reglamentos vigentes.

### IV. OBJETIVO GENERAL

Desarrollar las actividades inherentes a inspeccionar, conciliar, capacitar, emplear y proporcionar seguridad a las personas trabajadoras, con el propósito de preservar la paz y tranquilidad laboral en la entidad, así como llevar a cabo acciones encaminadas a obtener una mayor productividad y competitividad en el trabajo, a través de la firma de convenios con instituciones públicas y privadas.

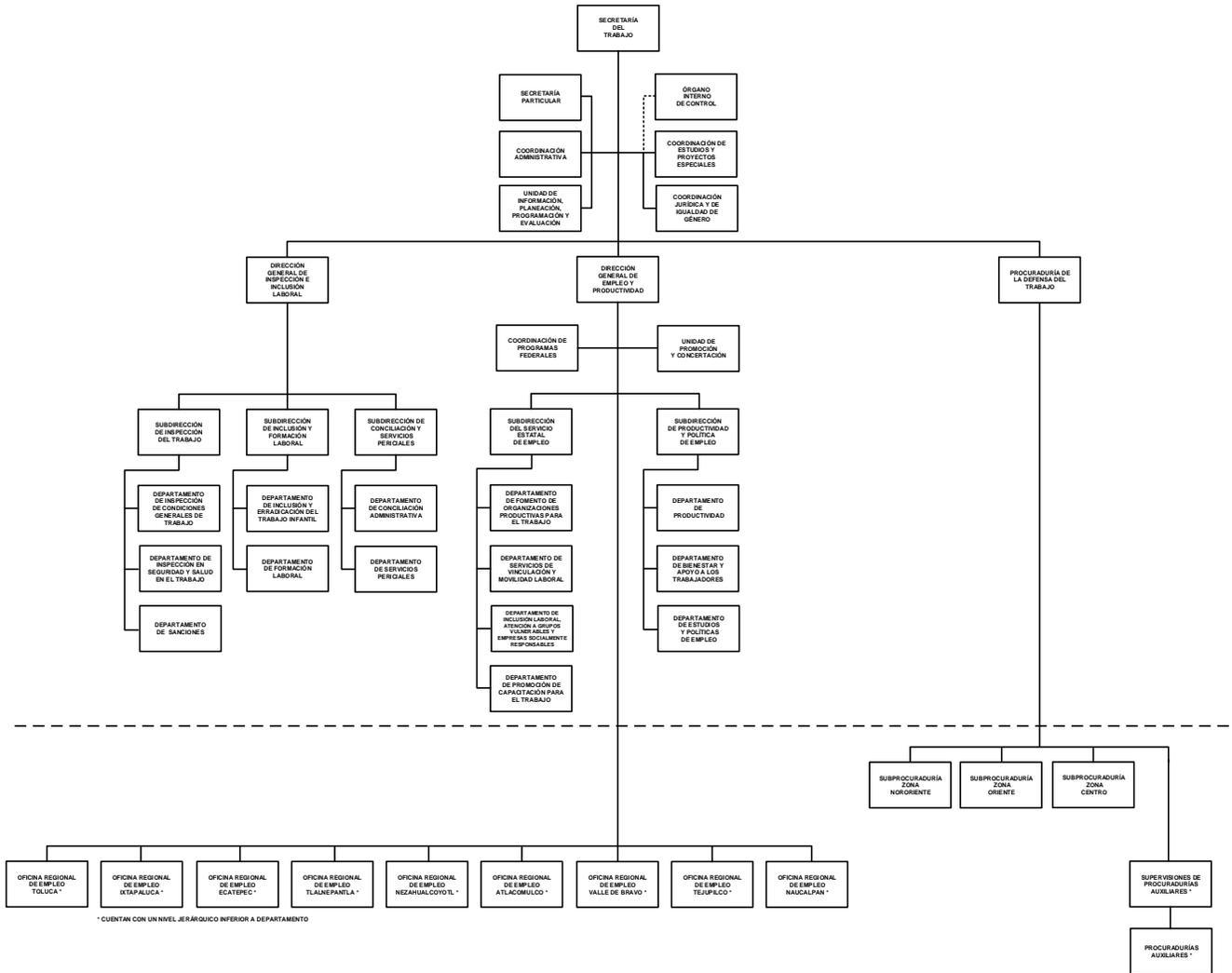
### V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

20900000000000L	Secretaría del Trabajo
209A00000000000	Oficina del C. Secretario

20900001000000S	Secretaría Particular
20900002000000S	Coordinación Administrativa
20900002000400S	Subdirección de Personal
20900002000200S	Subdirección de Recursos Materiales
20900002000300S	Subdirección de Recursos Financieros
20900007000000S	Órgano Interno de Control
20900007000001S	Área de Auditorías
20900007000002S	Área de Quejas
20900007000003S	Área de Responsabilidades
20900008000000S	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
20900008000001S	Departamento de Informática
20900008000002S	Departamento de Planeación y Organización
20900008000003S	Departamento de Evaluación, Control y Seguimiento
20900000020000S	Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales
20900000030000S	Coordinación Jurídica y de Igualdad de Género
20900009000000L	Dirección General de Inspección e Inclusión Laboral
20900009A000000	Oficina del C. Director General
20900009000001S	Secretaría Particular
20900009000100L	Subdirección de Inspección del Trabajo
20900009000101L	Departamento de Inspección de Condiciones Generales de Trabajo
20900009000102L	Departamento de Inspección en Seguridad y Salud en el Trabajo
20900009000103L	Departamento de Sanciones
20900009000200L	Subdirección de Inclusión y Formación Laboral
20900009000201L	Departamento de Inclusión y Erradicación del Trabajo Infantil
20900009000202L	Departamento de Formación Laboral
20900009000300L	Subdirección de Conciliación y Servicios Periciales
20900009000301L	Departamento de Conciliación Administrativa
20900009000302L	Departamento de Servicios Periciales
20900005000000L	Dirección General de Empleo y Productividad
20900005A000000	Oficina del C. Director General
20900005000001S	Secretaría Particular
20900005000100S	Coordinación de Programas Federales
20900005000101S	Departamento de Finanzas
20900005000102S	Departamento de Operación Administrativa
20900005000002S	Unidad de Promoción y Concertación
20900005000400L	Subdirección del Servicio Estatal de Empleo
20900005000401L	Departamento de Fomento de Organizaciones Productivas para el Trabajo
20900005000402L	Departamento de Servicios de Vinculación y Movilidad Laboral
20900005000403L	Departamento de Inclusión Laboral, Atención a Grupos Vulnerables y Empresas Socialmente Responsables
20900005000404L	Departamento de Promoción de Capacitación para el Trabajo
20900005000300L	Subdirección de Productividad y Política de Empleo
20900005000301L	Departamento de Productividad
20900005000302L	Departamento de Bienestar y Apoyo a los Trabajadores

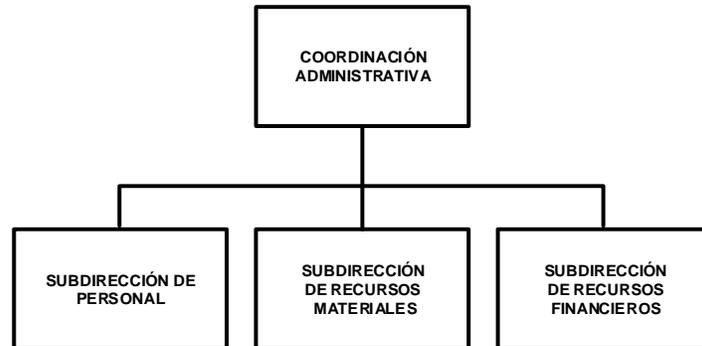
20900005000303L	Departamento de Estudios y Políticas de Empleo
20900005000001M	Oficina Regional de Empleo Toluca
20900005000002M	Oficina Regional de Empleo Ixtapaluca
20900005000003M	Oficina Regional de Empleo Ecatepec
20900005000004M	Oficina Regional de Empleo Tlalnepantla
20900005000005M	Oficina Regional de Empleo Nezahualcóyotl
20900005000006M	Oficina Regional de Empleo Atlacomulco
20900005000007M	Oficina Regional de Empleo Valle de Bravo
20900005000008M	Oficina Regional de Empleo Tejupilco
20900005000009M	Oficina Regional de Empleo Naucalpan
20900006000000L	Procuraduría de la Defensa del Trabajo
20900006A000000	Oficina del C. Procurador
20900006000001S	Secretaría Particular
20900006000100T	Subprocuraduría Zona Nororiental
20900006000200T	Subprocuraduría Zona Oriente
20900006000300T	Subprocuraduría Zona Centro

VI. ORGANIGRAMA  
SECRETARÍA DEL TRABAJO



DESDOBLAMIENTO DE LAS UNIDADES STAFF

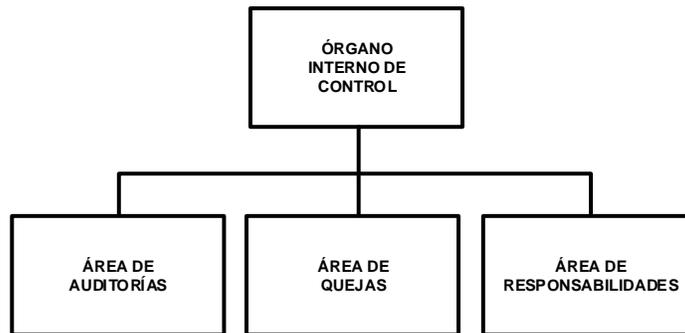
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



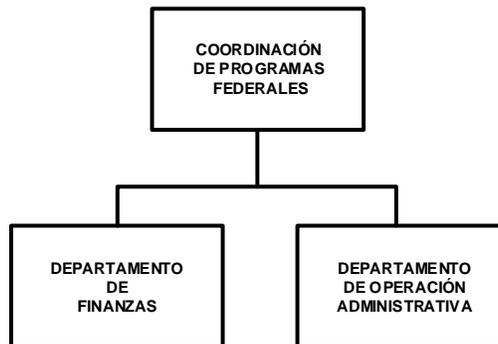
UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



COORDINACIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES



**AUTORIZACIÓN No. 20706000L-1020/2022, DE FECHA 3 DE MAYO DE 2022.**

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

**20900000000000L SECRETARÍA DEL TRABAJO**

**OBJETIVO:**

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

## **FUNCIONES:**

- Dirigir y controlar la política general de la Secretaría del Trabajo, conforme a las directrices dispuestas por la persona titular del Ejecutivo del Estado.
- Someter a consideración de la persona titular del Ejecutivo del Estado los asuntos competencia de la Secretaría del Trabajo e informarle del desarrollo de las actividades de la dependencia, así como de las comisiones o funciones que le confiera.
- Proponer a la persona titular del Ejecutivo del Estado los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales que sean competencia de la Secretaría del Trabajo, así como refrendar dichos ordenamientos.
- Impulsar las acciones de productividad y competitividad en las regiones de la entidad.
- Establecer y mantener los mecanismos necesarios de relación y coordinación con las autoridades federales del trabajo.
- Proponer e intervenir en la celebración de convenios de la persona titular del Ejecutivo del Estado, con las autoridades de la federación y con los municipios de la entidad, competencia de la Secretaría.
- Autorizar con su firma, los convenios que la Secretaría celebre con otras dependencias del gobierno federal, estatal o autoridades municipales, y dar el seguimiento correspondiente para garantizar su cumplimiento.
- Establecer lineamientos para difundir la información sobre las funciones y programas que desarrolla la Secretaría.
- Validar el manual general de organización y, en su caso, los procedimientos, así como la guía informativa de servicios al público de las unidades administrativas de la Secretaría del Trabajo, previa autorización de la Secretaría de Finanzas.
- Conocer y, en su caso, aprobar la organización y funcionamiento de la Secretaría del Trabajo, así como de los organismos auxiliares adscritos al sector laboral.
- Planear, coordinar y evaluar las actividades de los organismos auxiliares que estén adscritos sectorialmente a la Secretaría del Trabajo, con base en la legislación aplicable.
- Conocer y, en su caso, aprobar los planes y programas de los organismos auxiliares del sector laboral, conforme a los objetivos, metas y políticas que determine la persona titular del Ejecutivo del Estado y el Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Intervenir en la integración y establecimiento de las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca y del Valle Cuautitlán- Texcoco en términos de la Ley.
- Aprobar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Secretaría del Trabajo, y revisar el de los organismos auxiliares del sector laboral.
- Proporcionar la información sobre los programas desarrollados por la Secretaría del Trabajo, para la formulación de los informes anuales y la memoria de gobierno.
- Asistir a las sesiones de la Legislatura en los términos que estipula la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, para informar sobre el estado que guarda el sector, o bien, cuando se discuta un ordenamiento legal o se estudie un asunto concerniente a sus actividades.
- Instruir las acciones necesarias en la promoción y difusión de perspectiva de género al interior de la dependencia, con el propósito de prevenir, atender, sancionar y erradicar el acoso y hostigamiento sexual.
- Promover que los planes y programas de la Secretaría sean realizados con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## **20900001000000S SECRETARÍA PARTICULAR**

### **OBJETIVO:**

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

### **FUNCIONES:**

- Integrar y dar seguimiento al programa de actividades de la persona titular de la Secretaría y supervisar que en todo evento en el que participe se realice conforme a lo previsto.
- Realizar las gestiones administrativas que permitan la operación adecuada de la oficina de la persona titular de la Secretaría.
- Registrar y dar seguimiento a los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y demás actividades que deba atender en el desarrollo de sus funciones la persona titular de la Secretaría del Trabajo, así como llevar el control en su agenda de la planeación de su trabajo.
- Mantener ordenados y actualizados los archivos, documentos y directorios de la persona titular de la Secretaría del Trabajo para su eficiente consulta.

- Acordar periódicamente con la persona titular de la Secretaría del Trabajo para someter a su consideración documentos, requerimientos, audiencias solicitadas y programadas, así como otros asuntos relacionados con sus funciones.
- Preparar los acuerdos de la persona titular de la Secretaría del Trabajo con la persona titular del Ejecutivo Estatal y con otras y otros funcionarios del ámbito federal y estatal, proporcionándole la información requerida de los asuntos a tratar para la toma de decisiones.
- Dar seguimiento e informar a la persona titular de la Secretaría del Trabajo sobre las resoluciones, avance y cumplimiento de sus acuerdos con las unidades administrativas y organismos auxiliares de la dependencia, así como de las demandas populares que se generen.
- Atender con oportunidad y eficiencia los asuntos de consulta popular de la persona titular del Ejecutivo del Estado, turnados a la persona titular de la Secretaría del Trabajo.
- Coordinar y proporcionar el apoyo necesario para la realización de eventos, giras, reuniones y actos oficiales relacionados con el sector.
- Coordinar las actividades que desempeña el área de Comunicación Social, referente a la cobertura de eventos y entrevistas, así como la elaboración y difusión de materiales gráficos digitales e impresos; además de boletines de prensa en medios impresos, electrónicos y digitales, garantizando la correcta aplicación de la imagen institucional.
- Coordinar, operar y vigilar un sistema de análisis y control documental de gestión, relacionado con las actividades de la oficina de la persona titular de la Secretaría, sus unidades administrativas, organismos auxiliares adscritos sectorialmente a la dependencia y del sector laboral.
- Elaborar informes de los asuntos, acuerdos, demandas populares, audiencias, programas y proyectos que hayan sido improcedentes, no cumplidos y los terminados o concluidos por las diferentes instancias del sector.
- Asistir en representación de la persona titular de la Secretaría del Trabajo a los actos públicos y privados que le encomiende, en apoyo a los asuntos de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## **20900002000000S COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

### **OBJETIVO:**

Organizar y coordinar la implantación de los sistemas y acciones tendientes a apoyar el logro de la eficiencia, eficacia y cumplimiento de los programas de la Secretaría del Trabajo, así como controlar el aprovisionamiento oportuno de los recursos humanos, financieros, técnicos, materiales y de la prestación de los servicios generales a las unidades administrativas que integran esta dependencia.

### **FUNCIONES:**

- Integrar la calendarización del presupuesto autorizado de la Secretaría, con base en los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas.
- Planear, proponer y conducir la política de capacitación general y técnica especializada, la profesionalización y evaluación del desempeño del personal de la Secretaría, así como proponer los perfiles profesionales conforme a las necesidades institucionales.
- Colaborar en la formulación, instrumentación y control de programas y proyectos de apoyo administrativo de la Secretaría del Trabajo.
- Difundir las normas, procedimientos y mecanismos sobre el ejercicio y control del presupuesto de gasto corriente, con el objeto de que las unidades administrativas de la Secretaría cumplan con sus funciones.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría del Trabajo, en coordinación con las unidades administrativas que la integran.
- Ejecutar, registrar y controlar el presupuesto autorizado a la Secretaría del Trabajo, así como certificar la suficiencia presupuestal en los casos que las disposiciones legales lo determinen.
- Cumplir y promover la observancia de las normas y políticas en materia de recursos humanos, técnicos, materiales, financieros y de servicios generales, en apego a las directrices de la persona titular de la Secretaría del Trabajo, así como a las prioridades y objetivos institucionales.
- Programar y coordinar las adquisiciones, almacenamiento y surtimiento de enseres, materiales, papelería, equipo, entre otros, así como la obtención de servicios que requiera la dependencia para el desarrollo de sus funciones.
- Tramitar ante la Dirección General de Personal de la Secretaría de Finanzas los requerimientos de altas, bajas, cambios, permisos, licencias, entre otros, del personal adscrito a la Secretaría del Trabajo.
- Definir la política interna para la inducción al personal de nuevo ingreso y supervisar su aplicación.
- Coordinar con las diversas unidades administrativas de la Secretaría, los programas y acciones de capacitación en la materia que a cada una corresponden.
- Establecer, de conformidad con las disposiciones estatales, las normas y procedimientos del Programa Interno de Protección Civil, así como coordinar su ejecución y evaluar sus resultados.
- Impulsar y conducir la concertación e instrumentación de los programas de servicio social, a partir de la opinión y necesidades de las unidades administrativas de la Secretaría.

- Controlar y distribuir el fondo revolvente y los anticipos asignados a la Secretaría del Trabajo.
- Supervisar las acciones encaminadas al registro, mantenimiento, conservación de los bienes muebles e inmuebles y equipos asignados a cada una de las unidades administrativas que integran a la Secretaría del Trabajo.
- Promover el uso racional de los recursos presupuestales, así como de los bienes y valores de la Secretaría del Trabajo.
- Impulsar que las unidades administrativas de la Secretaría del Trabajo desempeñen las actividades con estricto apego a la normatividad administrativa vigente.
- Proporcionar la información necesaria a la persona titular de la Secretaría del Trabajo sobre el avance y comportamiento del ejercicio del presupuesto autorizado y atender los requerimientos de información presupuestal y financiera que le sean solicitados por las Secretarías de Finanzas o de la Contraloría.
- Coordinar la prestación de los servicios generales y de apoyo a actos y eventos especiales que requiera la Secretaría del Trabajo y los organismos auxiliares, para difundir y promover las actividades del sector.
- Coordinar la entrega y recepción de las unidades administrativas de la Secretaría del Trabajo y, en su caso, la de los organismos auxiliares del sector que lo soliciten, para cumplir con los lineamientos establecidos para tal efecto.
- Promover prácticas administrativas modernas que contribuyan a impulsar y mejorar la calidad de los servicios administrativos que se proporcionan a las unidades administrativas de la Secretaría.
- Certificar copias de documentos existentes en sus archivos y la impresión documental de los datos contenidos en los sistemas informáticos que operen, con relación a los asuntos de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## **20900002000400S SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL**

### **OBJETIVO:**

Gestionar, controlar y supervisar las actividades en materia de desarrollo y administración de personal de las personas servidoras públicas de la Secretaría, conforme a las políticas y prioridades institucionales, y con base en las normas, procedimientos y lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas.

### **FUNCIONES:**

- Elaborar, dirigir y controlar los programas de trabajo que contribuyan a un mejor desempeño de la Subdirección.
- Elaborar anualmente el programa de servicio social, de acuerdo con las necesidades de las áreas, así como coordinar y supervisar a las personas prestadoras de servicio social adscritas a las unidades administrativas de la dependencia.
- Organizar y programar, en coordinación con el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo, los cursos de capacitación profesional y superación personal para las personas servidoras públicas del sector.
- Revisar, controlar y gestionar el pago de sueldos, estímulos, indemnizaciones, finiquitos, viáticos fijos y prima dominical, así como dar seguimiento a la aplicación de prestaciones como vacaciones, días económicos, incapacidades, licencias y permisos de las personas servidoras públicas de la Secretaría.
- Efectuar el proceso de reclutamiento, selección de personal, contratación y administración de sueldos y salarios, entre otros, que determine la Secretaría de Finanzas.
- Elaborar y analizar estadísticas referentes a la integración de plazas, número de personas servidoras públicas, gastos de servicios personales y otros indicadores en la materia.
- Llevar el registro de las personas servidoras públicas de la Secretaría del Trabajo que hayan sido separadas del servicio por incapacidad permanente para trabajar y a quienes se les rescindió la relación laboral por causas imputables a los mismos.
- Realizar la contratación y pago del personal eventual, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- Controlar y supervisar los registros de asistencia, ausencias y comisiones del personal de la Secretaría del Trabajo, de conformidad con la normatividad establecida.
- Aplicar a las personas servidoras públicas de la Secretaría del Trabajo, en el ámbito de su competencia, las sanciones que determine la persona titular de la Coordinación Administrativa con base en las condiciones generales de trabajo y demás disposiciones legales aplicables.
- Reportar a la persona titular de la Secretaría de la Contraloría los movimientos de altas y bajas del personal obligado a presentar manifestación de bienes.
- Elaborar la plantilla de personal para efectos de presupuesto, ampliación de recursos y estudios de reestructuración, así como mantenerla periódicamente actualizada.
- Gestionar ante la Dirección General de Personal de la Secretaría de Finanzas los movimientos de altas, bajas, cambios, conversiones, promociones y licencias, entre otros, a los que tienen derecho las personas servidoras públicas adscritas a la dependencia.

- Ejecutar las normas, procedimientos y mecanismos establecidos para el otorgamiento de estímulos y recompensas, mediante la evaluación del desempeño, promoviendo la motivación e incentivación de la persona servidora pública, así como su desarrollo en las labores que se le encomienden.
- Verificar la asignación de puestos, códigos y categorías al personal contratado, con base en el catálogo general de puestos por grupo y rama.
- Aplicar el Reglamento del Proceso Escalafonario de las Personas Servidoras Públicas Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México, con el objeto de promover los ascensos escalafonarios del personal adscrito a la Secretaría del Trabajo.
- Tramitar ante las instancias correspondientes documentación relacionada con la entrega y recepción de oficinas de la Secretaría del Trabajo, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones en la materia.
- Dar seguimiento a la aplicación de las medidas de seguridad e higiene que señala el reglamento, la comisión y subcomisiones, así como las que se deriven de otras disposiciones legales en la materia.
- Colaborar en la formulación, instrumentación y control de programas y proyectos de apoyo administrativo en los que la Coordinación Administrativa participe.
- Coordinar la ejecución del programa interno de protección civil, de acuerdo con la normatividad establecida y evaluar los resultados.
- Certificar copias de documentos existentes en sus archivos y la impresión documental de los datos contenidos en los sistemas informáticos que operen, con relación a los asuntos de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## **20900002000200S SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

### **OBJETIVO:**

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

### **FUNCIONES:**

- Elaborar, verificar y controlar el cumplimiento del Programa de Ahorro Anual, conjuntamente con las unidades administrativas de la Secretaría del Trabajo.
- Formular, conjuntamente con las unidades administrativas de la Secretaría, el Programa Anual de Adquisiciones, Mantenimiento, Servicios Generales y Arrendamiento de Bienes Muebles e Inmuebles, así como establecer los mecanismos para su seguimiento y control.
- Remitir el Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría del Trabajo a la Secretaría de Finanzas.
- Atender los requerimientos que realicen las unidades administrativas de la Secretaría del Trabajo, sobre enseres, materiales, papelería, consumibles de cómputo, entre otros, así como de servicios para el desarrollo de las funciones de la dependencia.
- Resguardar y almacenar los artículos adquiridos, en tanto son entregados a las unidades solicitantes para proceder a su trámite correspondiente, así como integrar, controlar y actualizar el inventario físico del almacén.
- Realizar los trámites necesarios para proporcionar los servicios de reparación y mantenimiento a los vehículos oficiales, así como llevar el control y registro.
- Efectuar, conjuntamente con las unidades administrativas, revisiones periódicas del mobiliario y equipo asignado a la dependencia, a fin de mantener actualizados los resguardos en los sistemas correspondientes (SICOPA WEB O SARECO).
- Revisar y registrar la requisición de papelería de cada una de las unidades administrativas, de acuerdo con la programación anual.
- Informar a las diferentes áreas, sobre la necesidad de consultar el Padrón de Proveedores que la Dirección General de Recursos Materiales emite, a través del Sistema Integral de Contratación y Administración Patrimonial del Estado México, cuando se realicen procedimientos adquisitivos.
- Controlar y distribuir a las unidades administrativas de la Secretaría del Trabajo la dotación de combustibles y lubricantes, con base en los lineamientos emitidos para tal efecto y, en coordinación con éstas capturar en el Sistema Integral de Servicios a Vehículos Oficiales la dotación asignada a su área.
- Realizar los trámites ante las instancias correspondientes para la obtención de placas, tarjetas de circulación, pago de tenencia y verificación de los vehículos de la Secretaría del Trabajo.
- Supervisar el funcionamiento y uso racional de los servicios de teléfonos, combustible y lubricantes, telefonía convencional, radiolocalización, energía eléctrica, agua potable y servicio de fotocopiado, por parte de las diferentes unidades administrativas que conforman la dependencia.
- Proporcionar el servicio de mantenimiento al mobiliario, así como a las instalaciones de la Secretaría del Trabajo.
- Realizar y tramitar conjuntamente con las unidades administrativas de la Secretaría del Trabajo ante la Dirección General de Recursos Materiales, las solicitudes de autorización para la realización de eventos.
- Tramitar ante la Dirección General de Recursos Materiales la autorización de los recibos de pago del servicio de vigilancia, limpieza y luz.

- Realizar, conjuntamente con las unidades administrativas de la Secretaría del Trabajo los trámites necesarios en la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, para la contratación de líneas de telefonía fija y celular.
- Realizar, conjuntamente con las unidades administrativas de la Secretaría del Trabajo, los trámites ante la Dirección General de Recursos Materiales, para la adquisición de equipo de cómputo, vehículos, etc.
- Tramitar conjuntamente con las personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría del Trabajo la validación de las facturas que amparen los bienes y servicios, proporcionados a la Secretaría del Trabajo.
- Supervisar que los trámites que se realicen por requisición de recursos materiales y técnicos cumplan con las normas y lineamientos establecidos por la Coordinación Administrativa.
- Realizar el trámite correspondiente ante la Dirección General de Recursos Materiales, para el aseguramiento de los bienes muebles, vehículos, equipos e inmuebles, en la modalidad que corresponda, y de conformidad con la disponibilidad presupuestal respectiva.
- Apoyar en la entrega y recepción de oficinas de la Secretaría del Trabajo, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones en la materia.
- Atender las solicitudes de las unidades administrativas que integran a la Secretaría del Trabajo en cuanto a recursos materiales y servicios generales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## **20900002000300S SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

### **OBJETIVO:**

Ejecutar las actividades inherentes al ejercicio y control de los recursos financieros de gasto corriente y gasto de inversión sectorial autorizados a la Secretaría del Trabajo, en coordinación con las personas titulares de las unidades administrativas que la integran, observando y cumpliendo con las normas, procedimientos y disposiciones que se emitan en la materia.

### **FUNCIONES:**

- Elaborar e integrar el proyecto de presupuesto de egresos de gasto corriente, en coordinación con las personas titulares de las unidades administrativas ejecutoras de la Secretaría del Trabajo, para remitirlo a la Secretaría de Finanzas.
- Registrar y aplicar presupuestalmente el ejercicio del gasto de la Secretaría del Trabajo.
- Recibir y revisar, en coordinación con las unidades administrativas ejecutoras de la Secretaría del Trabajo, que los comprobantes de gasto generados de la operación de dichas unidades cumplan con los requisitos fiscales y administrativos para clasificarlos y registrarlos en forma contable y presupuestal.
- Realizar la conciliación de la cuenta corriente en forma mensual, así como conciliar cifras contables con respecto a la afectación presupuestal de la documentación que se genera en la Secretaría.
- Asesorar y apoyar a las unidades administrativas que integran el sector trabajo en el registro y aplicación presupuestal.
- Verificar datos con las unidades administrativas de la Secretaría del Trabajo, con el fin de conciliar cifras ante las dependencias normativas para la presentación de la cuenta de la Hacienda Pública, tanto del gasto corriente como de la inversión estatal.
- Elaborar la calendarización del presupuesto autorizado, en coordinación con las personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría del Trabajo y remitirlo a la Secretaría de Finanzas, así como vigilar y controlar su ejercicio.
- Supervisar el registro financiero de las obras y trabajos del Programa de Acciones para el Desarrollo que realicen las unidades administrativas ejecutoras de la Secretaría del Trabajo.
- Depositar, administrar y registrar contablemente los ingresos de fondo fijo de caja y de los anticipos otorgados.
- Elaborar el informe mensual del presupuesto de egresos y el informe trimestral programático presupuestal de metas, en coordinación con las unidades administrativas ejecutoras de la Coordinación Administrativa.
- Elaborar y tramitar ante la Secretaría de Finanzas, los traspasos presupuestales y ampliaciones correspondientes.
- Gestionar ante la Secretaría de Finanzas, la recuperación de los gastos generados por las unidades administrativas de la Secretaría del Trabajo.
- Supervisar el funcionamiento del sistema de registro contable de las operaciones financieras de la Secretaría del Trabajo proponiendo, en su caso, adecuarlas con base a las normas.
- Supervisar la elaboración y trámite de las comprobaciones de aquellos recursos, que por concepto de anticipo o gastos a comprobar requiera la dependencia, ante la Contaduría General Gubernamental.
- Supervisar la instalación y operación del Sistema Contable implantado por la Contaduría General Gubernamental.
- Participar en la integración del anteproyecto anual del presupuesto de egresos.
- Informar a la Coordinación Administrativa sobre el avance y comportamiento del ejercicio del presupuesto autorizado y atender los requerimientos de información presupuestal y financiera que le sean solicitados por las unidades administrativas correspondientes.

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

## **20900008000000S UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**

### **OBJETIVO:**

Coordinar la recopilación, procesamiento, sistematización, emisión y proporción de la información generada en los procesos de planeación, programación y evaluación de las acciones y metas previstas por la Secretaría del Trabajo para el cumplimiento de sus atribuciones, así como integrar los procesos relacionados con la transparencia y acceso a la información pública del sector.

### **FUNCIONES:**

- Instrumentar y coordinar estrategias que garanticen el cumplimiento de las metas establecidas en los programas que lleva a cabo la Secretaría.
- Colaborar en la elaboración del presupuesto de la Secretaría, así como en las acciones de modificación o reconducción de los proyectos y programas anuales.
- Coadyuvar en la integración de programas sectoriales, regionales y especiales que sean competencia de la dependencia, cuidando su alineación con el Plan Nacional de Desarrollo y con el Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Generar los indicadores básicos del sector laboral para la persona titular de la Secretaría del Trabajo.
- Integrar y reportar el avance programático de la Secretaría, así como el informe del comportamiento de los indicadores del Sistema de Planeación y Presupuesto.
- Llevar a cabo el seguimiento programático de las acciones desarrolladas de las metas logradas durante el ejercicio de actividades.
- Remitir a las instancias correspondientes la información de las funciones y actividades relacionadas con la planeación, programación y evaluación de la Secretaría, así como resguardar la información y expedientes que sustenten la misma.
- Vigilar que las funciones y actividades en materia de planeación y evaluación de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, se conduzcan conforme a lo dispuesto por la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, y su reglamento.
- Vigilar la calendarización anual del gasto elaborado por la Coordinación Administrativa, a fin de constatar que se lleve conforme a la programación y normatividad establecida.
- Evaluar el avance y cumplimiento del ejercicio físico, de conformidad con las disposiciones vigentes en la materia.
- Concentrar el informe de ejecución del Plan de Desarrollo del Estado de México del sector trabajo, a través de indicadores de proyectos de gestión y estratégicos, requiriendo periódicamente los avances de las diferentes unidades administrativas adscritas a la Secretaría.
- Dar trámite y atención a las solicitudes de acceso a la información pública que le sean turnadas, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## **209000080000001S DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA**

### **OBJETIVO:**

Realizar el mantenimiento preventivo, apoyo técnico y administración de la red local, a fin de satisfacer los requerimientos y necesidades de información de la Secretaría del Trabajo, en forma oportuna y eficaz.

### **FUNCIONES:**

- Elaborar el programa institucional de desarrollo informático del Sector Trabajo, para planear y conducir las actividades con sujeción a los objetivos y prioridades del mismo, así como el programa anual de trabajo, en coordinación con la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- Operar y coordinar el funcionamiento del Módulo de Transparencia y del Comité de Transparencia.
- Coadyuvar en la generación de estándares informáticos para propiciar la compatibilidad entre el parque computacional, entre sí, y con los establecidos por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- Verificar, integrar y actualizar la información pública de su competencia, en el sistema electrónico IPOMEX, así como atender los requerimientos de información presentadas por los particulares, que esté bajo su resguardo y no se encuentre clasificada como reservada.
- Recopilar, conservar y sistematizar la información que requiera la Secretaría en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Proponer y verificar el cumplimiento de la normatividad en el ámbito informático y de telecomunicaciones del sector, con apego a la regulación aplicable para el Gobierno del Estado de México, incluyendo configuraciones, plataformas y ambientes de desarrollo, así como las metodologías para la elaboración, estructuración y documentación de sistemas de información, a través del Comité de Tecnologías para la Información.

- Asesorar en materia de planeación informática y de telecomunicaciones, así como proporcionar soporte técnico a las unidades administrativas del sector que lo soliciten.
- Formular las solicitudes técnicas para la adquisición de equipo de cómputo y de comunicación, previa revisión.
- Proponer la normatividad informática y de telecomunicaciones del sector, a través del Comité de Tecnologías para la Información.
- Atender los requerimientos de las áreas de la Secretaría en cuanto a la utilización de los recursos de cómputo y equipo de telecomunicación, coordinando los trámites y pruebas de la instalación de equipo, así como la capacitación para su uso y mantenimiento.
- Elaborar políticas y procedimientos para el uso racional de la infraestructura de telecomunicaciones, a través del Comité de Tecnologías para la Información.
- Analizar y emitir su visto bueno técnico a las solicitudes para la adquisición de equipo, sistemas, licencias y todo lo relacionado con equipos de cómputo y tecnologías de la información y comunicación, que sean solicitados por las unidades administrativas de la Secretaría, a fin de ser remitidas al Sistema Estatal de Informática.
- Integrar el Programa Anual de Informática de la Secretaría, verificando que cumpla con los lineamientos establecidos, a través del Comité de Tecnologías para la Información.
- Autorizar y supervisar que se realicen las actualizaciones a la página web de la Secretaría del Trabajo y a la página de transparencia.
- Apoyar a las diferentes áreas de la Secretaría del Trabajo con el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo al software, hardware, equipo de comunicaciones de audio, video y fotografía, para el adecuado desarrollo de sus actividades.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## **20900008000002S DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN**

### **OBJETIVO:**

Recopilar, procesar, sistematizar, emitir y proporcionar la información generada en los procesos de planeación, previstos por la Secretaría del Trabajo para el cumplimiento de sus funciones; así como determinar las actividades que se realizarán para alcanzar las metas y objetivos de esta Dependencia.

### **FUNCIONES:**

- Participar con la representación de la Secretaría en la elaboración del Plan de Desarrollo del Estado de México, en los programas sectoriales, regionales y especiales que de esta se deriven.
- Conducir los procesos de planeación, programación y desarrollo administrativo de la Secretaría, conforme a las disposiciones jurídico-administrativas aplicables y a las prioridades que determine la persona titular de la Secretaría.
- Dar seguimiento a las modificaciones, reestructuraciones y actualizaciones del organigrama, reglamento interior y manuales administrativos de la Secretaría.
- Coordinar la elaboración y, en su caso, la actualización o reconducción del presupuesto por programas de la Secretaría, a efecto de que sea congruente con las directrices establecidas en el Plan de Desarrollo Estatal.
- Verificar que los programas de las unidades administrativas de la Secretaría, del órgano interno de control, y la asignación de recursos correspondan con las prioridades, objetivos y metas institucionales.
- Organizar con la Coordinación Administrativa la formulación del anteproyecto de presupuesto por programas de la Secretaría, de conformidad con las normas y lineamientos que al respecto establezca la Secretaría de Finanzas.
- Dirigir el análisis, generación, integración y administración de la información del presupuesto por programas de la Secretaría, así como el avance de metas, programación, gestión institucional y la elaboración de los reportes de avance.
- Dirigir y supervisar la integración de los informes periódicos de avance en la ejecución del Plan de Desarrollo del Estado de México, en el ámbito de competencia de la Secretaría.
- Coordinar la elaboración y actualización de información estadística para las acciones de planeación, programación, evaluación y toma de decisiones.
- Proporcionar información a las dependencias y organismos auxiliares del Estado que así lo requieran, sobre aspectos específicos en materia del sector laboral.
- Determinar e instrumentar las estrategias para llevar a cabo las acciones necesarias para el cumplimiento de las metas planteadas en los programas sectoriales, regionales y anuales.
- Dirigir, coordinar y apoyar la elaboración y actualización de los manuales administrativos de la Secretaría, en términos de la información programática y organizacional.
- Vigilar que las actividades en materia de planeación de las diferentes áreas de la dependencia a las que están adscritas se conduzcan conforme lo dispone la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, su Reglamento, el Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo, así como otros ordenamientos y la normatividad administrativa vigente para alcanzar los objetivos del Plan de Desarrollo del Estado de México y sus programas.

- Reportar a la Secretaría de Finanzas, por conducto de la Dirección General de Planeación y Gasto Público, los avances, alcances y logros de las metas programadas y comprometidas en el programa anual; previa validación de la persona titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **20900008000003S DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO**

##### **OBJETIVO:**

Revisar y validar que el área administrativa correspondiente registre el avance del ejercicio del gasto y el alcance de las metas de acuerdo con la programación y aprobación de su programa anual.

##### **FUNCIONES**

- Revisar y validar que el área administrativa correspondiente registre el avance del ejercicio del gasto y el alcance de las metas de acuerdo con la programación y aprobación de su programa anual de la Secretaría del Trabajo.
- Reportar a la Secretaría de Finanzas por conducto de la Dirección General de Planeación y Gasto Público, el avance programático y presupuestal de las metas contenidas en el programa anual, en forma trimestral y mensual, previa validación de la persona titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- Notificar a la Secretaría de Finanzas y al Órgano Interno de Control de la Secretaría del Trabajo las posibles desviaciones detectadas en el cumplimiento de las metas y recursos asociados a los proyectos y programas, previa autorización de la persona titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- Reportar a la Secretaría de Finanzas los avances de los indicadores contenidos en el Sistema Integral de Evaluación del Desempeño (SIED), previa validación de la persona titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- Actualizar y modificar en línea, en los periodos previamente establecidos, el avance de las cifras de los indicadores contenidos en el SIED en la materia de su competencia.
- Integrar y enviar a la Secretaría de Finanzas por conducto de la Dirección General de Planeación y Gasto Público la evaluación para el informe trimestral y anual de avance en la ejecución del Plan de Desarrollo del Estado de México; previa validación de la persona titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- Elaborar y remitir al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México y a la Secretaría de Finanzas por conducto de la Dirección General de Planeación y Gasto Público, el dictamen de reconducción y actualización de la estrategia de desarrollo cuando se actualicen los programas y generen elementos para fundamentar la cancelación, modificación o adecuación de subprogramas y proyectos previa validación de la persona titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- Proporcionar la información requerida por el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México, para la elaboración e integración de los informes de evaluación y seguimiento del Plan de Desarrollo y sus programas.
- Evaluar y validar el ejercicio del presupuesto autorizado con relación al cumplimiento de los objetivos y metas de la Secretaría.
- Informar al Órgano Interno de Control de la Secretaría del Trabajo, el resultado de la evaluación del desempeño institucional, así como las posibles desviaciones detectadas en la aplicación de recursos.
- Coordinar la integración y elaboración del informe anual de los resultados de la evaluación de la dependencia.
- Verificar y validar la calendarización anual del gasto elaborada por el área administrativa correspondiente, para el ejercicio de los recursos autorizados, destinados a la ejecución de los programas y proyectos que competen a la dependencia, y enviarlos a la Secretaría de Finanzas en la fecha determinada conforme a la normatividad respectiva.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **20900007000000S ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

##### **OBJETIVO:**

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

##### **FUNCIONES:**

- Supervisar la ejecución del Programa Anual de Control y Evaluación del Órgano Interno de Control.
- Dirigir la defensa jurídica de los actos y resoluciones administrativas, antes las diversas instancias jurisdiccionales, a fin de tutelar los intereses del Órgano Interno de Control, y lograr que se confirme la legalidad de sus determinaciones, así como elaborar los informes previos y justificados, desahogos de vistas y requerimientos que sean ordenados en los juicios de amparo.
- Verificar que se cumplan con las normas y disposiciones aplicables, con el fin de fomentar y corroborar con el desempeño de sus funciones se lleve a cabo con honestidad, transparencia y apego a la legalidad.
- Implementar acciones que contribuyan al mejor desempeño en la gestión pública de las unidades administrativas de la Secretaría.

- Coordinar las auditorías y las acciones de control y evaluación de las unidades administrativas de la Secretaría, así como verificar que se solventen y cumplan las observaciones determinadas en las mismas.
- Formular y coordinar el seguimiento a la solventación y cumplimiento de las observaciones o hallazgos formulados por auditores externos, y en su caso, por otras instancias de fiscalización.
- Implementar mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, en los términos establecidos, por el Sistema Estatal Anticorrupción.
- Vigilar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos de la Secretaría, atendiendo los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.
- Iniciar, substanciar y resolver procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando se traten de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves.
- Coordinar la recepción y atención de las denuncias por la probable comisión de faltas administrativas que se interpongan en contra de actos u omisiones cometidos por personas servidoras públicas de la Secretaría o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; asimismo, llevar a cabo las investigaciones de oficio y las derivadas de auditoría, con la finalidad de allegarse de elementos que permitan resolver, de manera objetiva sobre el incumplimiento de sus obligaciones.
- Requerir, y siempre que esté relacionada con la comisión de faltas administrativas graves, a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación, incluyendo aquella que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter reservada o confidencial.
- Coordinar e instruir la realización de visitas de verificación, con sujeción a lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Iniciar, substanciar y remitir al Tribunal Justicia Administrativa del Estado de México, los autos originales del expediente de responsabilidad administrativa, para la continuación del procedimiento y resolución por dicho Tribunal, cuando se trate de faltas administrativas graves, o de particulares vinculados con faltas administrativas graves.
- Acordar la abstención de iniciar el procedimiento administrativo de responsabilidad administrativa, o imponer sanciones cuando se traten de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves.
- Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, o en su caso, ante el homologó en el ámbito Federal.
- Instruir, tramitar y resolver los recursos que le correspondan conocer.
- Verificar la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial, intereses, y constancia de presentación de declaración fiscal, de las personas servidoras públicas de la Secretaría.
- Coordinar el registro y control de los asuntos de su competencia en los sistemas establecidos, así como expedir constancias y certificar copias de los documentos que se encuentren en sus archivos.
- Coordinar y/o participar, directamente o a través de un representante, en los procesos de entrega-recepción de las unidades administrativas de la Secretaría, verificando el cumplimiento de la normatividad correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## **20900007000001S ÁREA DE AUDITORÍAS**

### **OBJETIVO:**

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

### **FUNCIONES:**

- Proyectar y someter a consideración de la persona titular del Órgano Interno de Control, el Programa Anual de Control y Evaluación.
- Coordinar la ejecución del Programa Anual de Control y Evaluación autorizado por la persona titular del Órgano Interno de Control, en las unidades administrativas de la Secretaría.
- Realizar y/o supervisar las auditorías y acciones de control y evaluación, e informar a la persona titular del Órgano Interno de Control los resultados, así como suscribir el informe correspondiente y comunicar los resultados a las unidades administrativas auditadas.
- Supervisar que las actividades de las unidades administrativas de la Secretaría, se realicen con apego a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Llevar el seguimiento a las recomendaciones y cumplimiento de las observaciones y acciones de mejora, derivadas de las auditorías y acciones de control y evaluación practicadas a las unidades administrativas de la Secretaría y, en su caso, a las determinadas por otras instancias de fiscalización y comunicar el resultado a las unidades administrativas auditadas.
- Suscribir los requerimientos de información y documentación relacionada con las auditorías y acciones de control y evaluación que realice a las unidades administrativas de la Secretaría.

- Supervisar que las unidades administrativas de la Secretaría cumplan con la normatividad en la que sustentan su actuación, a través de auditorías y acciones de control y evaluación.
- Registrar y controlar los asuntos de su competencia en los sistemas establecidos, así como expedir constancias y certificar copias de los documentos que se encuentren en sus archivos.
- Impulsar el fortalecimiento de los mecanismos de control de la gestión de las unidades administrativas de la Secretaría, en el cumplimiento de planes, programas, objetivos y metas, así como la mejora continua de los procesos y servicios públicos.
- Turnar, en su caso, al Área de Quejas del Órgano Interno de Control, el expediente correspondiente de las auditorías y acciones de control y evaluación, realizadas a las unidades administrativas de la Secretaría, en los que se advierta la existencia de presuntas faltas administrativas, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Presenciar cuando se lo instruya la persona titular del Órgano Interno de Control, en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## **20900007000002S ÁREA DE QUEJAS**

### **OBJETIVO:**

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

### **FUNCIONES:**

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

- Realizar el seguimiento a la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses, y de la constancia de presentación de declaración de situación fiscal, de las personas servidoras públicas de la Secretaría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## **20900007000003S ÁREA DE RESPONSABILIDADES**

### **OBJETIVO:**

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

### **FUNCIONES:**

- Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa o, en su caso, prevenir a la autoridad investigadora cuando se advierta que dicho informe adolece de alguno o algunos de los requisitos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, o que la narración de los hechos fuera oscura o imprecisa.
- Iniciar y substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando se traten de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves.
- Ordenar el emplazamiento de la o del presunto responsable, para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes que deban concurrir.
- Dictar las medidas cautelares provisionales y la resolución interlocutoria que corresponda.
- Substanciar el procedimiento de responsabilidades administrativas hasta el cierre de la audiencia inicial, cuando se trate de faltas administrativas graves y de faltas de particulares, así como remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los autos originales del expediente para la continuación del procedimiento y su resolución.
- Emitir las resoluciones interlocutorias en los incidentes que se substancien dentro del procedimiento de responsabilidades administrativas y, en su caso, presidir la audiencia incidental.
- Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de responsabilidad administrativa.
- Actuar, requerir e imponer las medidas de apremio, para la atención de los asuntos correspondientes al procedimiento de responsabilidad administrativa, así como solicitar a las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares u otras autoridades, la información y documentación que corresponda, para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Proponer a la persona titular del Órgano Interno de Control la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Emitir, cuando proceda, el acuerdo de acumulación, improcedencia y sobreseimiento de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan por la presunta comisión de faltas administrativas, cometidas por personas servidoras públicas de la Secretaría.
- Llevar a cabo los actos y diligencias legales y administrativos necesarios en observancia de las medidas cautelares impuestas a solicitud de la autoridad investigadora, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Expedir constancias y certificar copias de los documentos existentes en los archivos, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos de la Secretaría, con relación a los asuntos de su competencia.
- Solicitar por exhorto, la colaboración de los entes públicos para realizar las notificaciones personales en lugares fuera de su jurisdicción, así como el auxilio de autoridades competentes a través de carta rogatoria respecto de las notificaciones que deban realizarse en el extranjero.
- Realizar los informes previos y justificados, así como desahogar vistas y requerimientos ordenados por las autoridades jurisdiccionales en otras instancias, en las que sea parte o tercero.
- Tramitar los recursos de su competencia, previstos por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables en la materia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## **20900000020000S COORDINACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS ESPECIALES**

### **OBJETIVO:**

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

### **FUNCIONES:**

- Realizar y presentar a la persona titular de la Secretaría estudios y proyectos estratégicos en materia de trabajo, así como informes que le instruyan y que contribuyan a la toma de decisiones.
- Llevar a cabo el análisis de la información en materia de trabajo y de aquella relacionada con el sector laboral, con la finalidad de elaborar reportes para la persona titular de la Secretaría.
- Proponer con el apoyo de las áreas sustantivas de la Secretaría acciones orientadas a incrementar el empleo y, en su caso, atender las causas que inciden en la disminución de los índices de desempleo de la entidad, así como aquellas que le instruya la persona titular de la Secretaría.
- Establecer líneas de acción con respecto al Plan de Desarrollo del Estado de México que contribuyan a resolver problemas y rezagos laborales en el Estado, a través del estudio de políticas públicas, programas, proyectos estratégicos y acciones innovadoras.
- Dirigir, coordinar, elaborar y supervisar los trabajos especializados en materia de investigación, organización, procesamiento y análisis de información de interés para el sector laboral del Estado, optimizando el uso de herramientas e innovaciones tecnológicas.
- Vincular a la Secretaría con los sectores laboral, empresarial, académico y de otras instituciones semejantes para generar, obtener y compartir información pertinente para el desarrollo de estudios y proyectos estratégicos de la Secretaría.
- Realizar proyectos y estudios comparativos en los que se generen planteamientos que puedan ser adoptados por la Secretaría del Trabajo.
- Elaborar documentos y presentaciones para eventos de la persona titular de la Secretaría.
- Realizar y coordinar las acciones de análisis y apoyo temáticos para los eventos de la Secretaría del Trabajo, en cumplimiento de sus programas anuales de trabajo.
- Coordinar con las unidades administrativas de la Secretaría acciones de mejoras o reorientación de los mecanismos de operación de los programas y proyectos en desarrollo, mediante un análisis previo de los mismos.
- Dar asesoría técnica y especializada a la persona titular de la Secretaría del Trabajo para atender asuntos de su competencia, así como emitir opinión sobre los documentos o acciones que le sean turnados.
- Elaborar y presentar estudios e investigaciones estratégicas que incidan en el desarrollo de los programas sustantivos de la dependencia.
- Dar seguimiento a todos los proyectos, estudios, programas, acuerdos, compromisos y asuntos administrativos que la persona titular de la Secretaría del Trabajo le asigne para su atención a las unidades administrativas.
- Participar en el Comité Editorial de la Secretaría y dar seguimiento al cumplimiento del Programa Editorial Anual de la dependencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## **20900000030000S COORDINACIÓN JURÍDICA Y DE IGUALDAD DE GÉNERO**

### **OBJETIVO:**

Realizar el análisis jurídico de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que se sometan a firma de la persona titular de la Secretaría; representar en los juicios a la Secretaría del Trabajo en que sea parte esta, así como participar en la actualización, adecuación y modernización de la normatividad que regula la organización y funcionamiento de la misma; regular, proteger y garantizar la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, mediante la eliminación de la discriminación, sea cual fuere su circunstancia o condición, al interior de la Secretaría y en los ámbitos público y privado, promoviendo el empoderamiento de las mujeres y la incorporación de la perspectiva de género y respeto a los derechos humanos en los programas, proyectos y políticas públicas de la Secretaría, con el propósito de alcanzar una sociedad más democrática, justa, equitativa y solidaria.

### **FUNCIONES:**

- Proponer a la persona titular de la Secretaría los proyectos de iniciativas y reformas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos relativos a los asuntos de competencia de la Secretaría.
- Asesorar jurídicamente a la persona titular de la Secretaría y a las unidades administrativas de la dependencia y actuar como órgano de consulta.
- Promover estudios e investigaciones que en materia jurídica requieran la persona titular de la Secretaría y las unidades administrativas.
- Revisar y emitir opinión jurídica de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos en los que intervenga la Secretaría, así como de los demás ordenamientos jurídicos que, en el ámbito de su competencia le soliciten.
- Dar seguimiento en el ámbito de competencia de la unidad, a los acuerdos, convenios o instrumentos jurídicos en los que la Secretaría sea parte.
- Elaborar y revisar los documentos jurídicos relacionados con las atribuciones de la Secretaría.
- Estudiar y, en su caso, intervenir en las reclamaciones y litigios en que tenga interés la Secretaría.
- Representar jurídicamente a la persona titular de la Secretaría y a la Secretaría en la elaboración y contestación de demandas ante las autoridades locales y federales cualquiera que sea su competencia y ser parte en el juicio de amparo, coadyuvando con la persona titular del Ejecutivo Estatal, como parte o tercero perjudicado.

- Intervenir en los juicios de amparo, procedimientos administrativos, civiles, laborales, penales y cualquier otro asunto de carácter legal, cuando la persona titular de la Secretaría y de las unidades administrativas adscritas a ésta, sean parte, con excepción de los procedimientos que deriven con motivo de la imposición de sanciones por el incumplimiento de las normas de trabajo, que se ventile ante el Tribunal Administrativo de lo Contencioso del Estado o ante cualquier otra instancia jurisdiccional.
- Colaborar con la Secretaría de la Contraloría y la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, en el trámite de los asuntos que afecten a la Secretaría o en los que tenga interés jurídico, en coordinación con el área que corresponda.
- Promover y vigilar que los planes, programas y acciones de la Secretaría sean realizados con perspectiva de género.
- Generar acciones con perspectiva de género que garanticen el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia, promuevan la igualdad, el empoderamiento de las mujeres, el respeto a los derechos humanos y la eliminación de la discriminación.
- Dar cumplimiento a los instrumentos internacionales, nacionales y estatales en materia de derechos humanos garantizando en todo momento la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres; así como prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres en el ámbito de su competencia.
- Coadyuvar en la elaboración de sus presupuestos con perspectiva de género, con la finalidad de incorporar acciones relacionadas con la materia.
- Informar periódicamente, en el marco del Sistema Estatal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, los resultados de la ejecución de sus planes y programas, con el propósito de integrar y rendir el informe anual correspondiente.
- Instruir en el ámbito de su competencia, la implementación de mecanismos que permitan generar información relacionada con la cultura institucional en materia de igualdad de género, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Verificar que los programas, acciones, instrumentos y disposiciones jurídicas en materia de trabajo y empleo, se realicen con perspectiva de género.
- Las demás que se establezcan en otras disposiciones jurídicas.

## **20900009000000L DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN E INCLUSIÓN LABORAL**

### **OBJETIVO:**

Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de las y los patrones en materia de condiciones generales de trabajo e instaurar y resolver el procedimiento administrativo sancionador; fomentar e implementar políticas para promover el trabajo digno, formal e incluyente que erradique el trabajo infantil, impulse la formación laboral y la coordinación de acciones en materia de conciliación.

### **FUNCIONES:**

- Fomentar en los centros laborales de competencia local el trabajo digno, formal, libre de trabajo infantil e incluyente.
- Supervisar que los centros de trabajo de competencia local cumplan con las condiciones generales de trabajo, seguridad y salud laboral, contenidas en la Ley Federal del Trabajo y los Reglamentos respectivos.
- Instaurar, sustanciar y resolver el procedimiento administrativo sancionador por incumplimiento de las condiciones generales de trabajo o negativa patronal para la práctica de la inspección.
- Coadyuvar con la autoridad federal del trabajo en seguridad y salud, capacitación, adiestramiento y productividad protegiendo los derechos de las personas trabajadoras.
- Asesorar al sector patronal para cumplir con las normas de trabajo, así como a las personas trabajadoras y sindicatos, respecto de sus derechos y obligaciones laborales.
- Formular recomendaciones a las organizaciones sindicales o cámaras y asociaciones patronales, sobre programas preventivos de accidentes en materia de seguridad, salud y medio ambiente laboral.
- Coordinar la resolución del recurso administrativo de inconformidad contra las resoluciones emitidas en el procedimiento administrativo de su competencia.
- Proteger y vigilar de manera especial, a través de inspecciones o por cualquier otro medio, el trabajo de las personas mayores de 15 años y menores de 16 y, en su caso, expedir las autorizaciones que señala la Ley Federal del Trabajo.
- Promover la profesionalización y capacitación de las personas servidoras públicas y de las personas interesadas en las materias de seguridad, salud y medio ambiente laboral, a través de maestría, diplomados y cursos.
- Coordinar acciones con instancias públicas y privadas, para prevenir y erradicar el trabajo infantil.
- Coordinar el servicio público de la conciliación laboral en conflictos individuales y colectivos de trabajo, que hayan sido sometidos a la jurisdicción de las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje, así como los que surjan de las relaciones laborales entre el Estado, los Municipios y las personas servidoras públicas.
- Coordinar las acciones inherentes a la evaluación, certificación y registro de las personas conciliadoras laborales.
- Coordinar los servicios periciales en materias de documentos cuestionados y valuación de bienes muebles e inmuebles, que sean solicitados por las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje y el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.

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

#### **20900009000100L SUBDIRECCIÓN DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO**

##### **OBJETIVO:**

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

##### **FUNCIONES:**

- Radicar los oficios, denuncias y solicitudes de inspección, que presentan posibles violaciones a la legislación laboral vigente.
- Supervisar la elaboración y programación de las ordenes de visitas de inspección de los centros de trabajo del ámbito de su competencia, para vigilar el cumplimiento de las condiciones generales del trabajo.
- Comisionar a las personas con cargo de inspectora o inspector del trabajo para realizar inspecciones en los centros de trabajo de jurisdicción local.
- Coordinar la inscripción al programa de auto-verificación de los centros de trabajo de competencia local para que den cumplimiento a la normatividad laboral.
- Coordinar la orientación y asesoría a las personas trabajadoras y patronas, sobre el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo, y en auxilio de la autoridad federal del trabajo, en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Vigilar que se realice la denuncia ante ministerio público cuando derivado de las inspecciones o en la substanciación de procedimientos administrativos, existan elementos o hechos presuntamente constitutivos de delito.
- Coordinar y vigilar la substanciación del procedimiento de inspección y del procedimiento administrativo sancionador.
- Vigilar la imposición de las sanciones económicas correspondientes a los centros de trabajo que no cumplan con las condiciones generales de trabajo, y verificar que se emitan los oficios correspondientes a las Oficinas de Representación Federal del Trabajo, cuando los centros de trabajo no cumplan con las disposiciones en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Supervisar las comparecencias presenciales o que por escrito presenten la parte patronal, sus apoderados o representantes legales, derivados de las inspecciones realizadas a los centros de trabajo de competencia local o derivadas de las audiencias de Ley dentro de la sustanciación del procedimiento administrativo sancionador.
- Firmar los acuerdos de archivo definitivo de las actas de inspección, en los casos que señale el ordenamiento jurídico aplicable.
- Resolver el recurso administrativo de inconformidad contra las resoluciones emitidas en el procedimiento administrativo de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **20900009000101L DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO**

##### **OBJETIVO:**

Realizar a través de las inspecciones en los centros de trabajo de competencia local, la vigilancia del cumplimiento de las condiciones generales de trabajo para mantener un equilibrio entre los factores de la producción.

##### **FUNCIONES:**

- Atender y programar las inspecciones en condiciones generales de trabajo a los centros laborales locales en los que se tenga noticia sobre la posible violación de las normas del trabajo.
- Promover la inscripción al programa de auto-verificación de los centros de trabajo de competencia local para que mediante el requisitado del formulario que reciban del personal de inspección o por medios electrónicos, expresen el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo.
- Implementar la inspección de asesoría y asistencia técnica a los centros laborales locales sobre las condiciones generales de trabajo.
- Atender las peticiones que realicen las personas trabajadoras en forma presencial o por medios electrónicos para orientación y asesoría en materia de condiciones generales de trabajo.
- Ejecutar la programación de visitas de inspección en materia de condiciones generales del trabajo en los centros laborales de competencia local y aquellas que establece la normatividad laboral.
- Atender y programar inspecciones a los centros de trabajo en los que presten servicios adolescentes en edad permitida para el trabajo.
- Promover la capacitación constante de las y los inspectores de trabajo, a través de cursos, seminarios, conferencias y cualquier modalidad que mejore en el servicio.
- Turnar al Departamento de Sanciones los autos de los expedientes que no acrediten documentalmente el cumplimiento de la normatividad laboral, para solicitar que se inicie el procedimiento administrativo sancionador correspondiente.

- Informar a la Subdirección de Inspección del Trabajo sobre los expedientes que se remitan al Departamento de Sanciones, para que se inicie el procedimiento administrativo sancionador.
- Elaborar proyectos de resolución del recurso administrativo de inconformidad contra las resoluciones emitidas en el procedimiento administrativo de su competencia.
- Atender las comparecencias presenciales o que por escrito presenten la parte patronal, sus apoderados o representantes legales, derivados de las inspecciones realizadas a los centros de trabajo de competencia local.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

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

### **OBJETIVO:**

Realizar visitas de inspección en los centros de trabajo de competencia local, para vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral en seguridad y salud en el trabajo, que permita garantizar la integridad y salud de las personas trabajadoras, para fomentar una cultura de prevención de riesgos de trabajo y actuando como auxiliar de las autoridades federales del trabajo.

### **FUNCIONES:**

- Atender y programar las visitas de inspección en materia de seguridad y salud en el trabajo, y vigilar el cumplimiento de la normatividad en esta materia.
- Ejecutar los programas de visitas de inspección en condiciones generales de seguridad, y salud en el trabajo en los centros laborales de competencia local.
- Promover en los centros de trabajo de competencia local el Programa Federal de Autogestión.
- Turnar a la Oficina de Representación Federal del Trabajo en México, Zona Centro Toluca, y/o Zona Norte Naucalpan, los expedientes de las inspecciones realizadas cuando los centros de trabajo de competencia local no cumplan con las disposiciones legales en la materia.
- Implementar la inspección de asesoría y asistencia técnica a los centros de trabajo de competencia local sobre condiciones de seguridad y salud en el trabajo.
- Proporcionar a las personas trabajadoras, organizaciones sindicales, patronas y patronos, así como asociaciones patronales, orientación y asesoría en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Registrar, resellar y validar la documentación que demuestre la integración de las comisiones y subcomisiones mixtas de seguridad e higiene en los centros de trabajo del sector público, previo acuerdo con la persona titular de la Subdirección de Inspección del Trabajo.
- Elaborar las estadísticas de las inspecciones realizadas, así como el diagnóstico situacional de la seguridad y salud en el trabajo en los centros laborales de competencia local.
- Elaborar proyectos de resolución del recurso administrativo de inconformidad contra las resoluciones emitidas en el procedimiento administrativo de su competencia
- Informar a la Subdirección de Inspección del Trabajo sobre los expedientes que se remitan a la Oficina de Representación Federal del Trabajo en México, Zona Centro Toluca, y/o Zona Norte Naucalpan, para que se inicie el procedimiento administrativo sancionador.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## **20900009000103L DEPARTAMENTO DE SANCIONES**

### **OBJETIVO:**

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

### **FUNCIONES:**

- Instaurar el procedimiento administrativo sancionador a los centros de trabajo que infrinjan las condiciones generales de trabajo, de acuerdo con lo establecido en la Ley Federal del Trabajo y su reglamentación correspondiente.
- Atender las comparecencias presenciales o escritas que presente la parte patronal, sus apoderados o representantes legales, derivadas de las audiencias de Ley dentro de la sustanciación del procedimiento administrativo sancionador.
- Atender audiencias dentro de la sustanciación del procedimiento administrativo sancionador para el desahogo de las pruebas que por su naturaleza lo requiera.
- Proyectar la resolución del procedimiento administrativo sancionador.
- Informar a la Subdirección de Inspección del Trabajo sobre los expedientes en que se emita la resolución correspondiente.
- Solicitar a la autoridad fiscal local, el inicio del procedimiento administrativo de ejecución para el cobro de las sanciones económicas impuestas a los centros de trabajo de competencia local.

- Informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de sus órganos desconcentrados del Sistema de Administración Tributaria, a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social a través de sus oficinas regionales de la entidad, así como a las delegaciones del Instituto Mexicano del Seguro Social, del Instituto Nacional de Fomento a la Vivienda y del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, sobre violaciones a las leyes de su competencia.
- Elaborar informes y estadísticas relativas a las resoluciones emitidas dentro del procedimiento administrativo sancionador.
- Elaborar proyectos de resolución del recurso administrativo de inconformidad contra las resoluciones emitidas en el procedimiento administrativo sancionador de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **20900009000200L SUBDIRECCIÓN DE INCLUSIÓN Y FORMACIÓN LABORAL**

##### **OBJETIVO:**

Promover acciones que contribuyan a la igualdad de oportunidades de las personas en situación de vulnerabilidad; prevenir y erradicar el trabajo infantil; fortalecer las políticas de protección de las personas adolescentes trabajadoras en edad permitida, así como fomentar la formación laboral y la capacitación en materia de seguridad, salud y medio ambiente en el trabajo a través de estudios de maestría y diplomados.

##### **FUNCIONES:**

- Coordinar y dirigir la operación y seguimiento de programas y políticas para propiciar la formación, inclusión laboral de personas en situación de vulnerabilidad, la igualdad de género, la no discriminación laboral, la prevención y erradicación del trabajo infantil y la protección de las personas trabajadoras adolescentes en edad permitida.
- Concertar con las representaciones de los sectores público, privado y social, acciones para fomentar la formación laboral, la igualdad de género y la no discriminación en materia de trabajo, así como la prevención y erradicación del trabajo infantil y la protección de las personas trabajadoras adolescentes en edad permitida.
- Coordinar la asesoría a las organizaciones públicas, privadas y sociales que impulsan la igualdad de género y no discriminación de las personas en situación de vulnerabilidad, la prevención y erradicación del trabajo infantil, y la protección de las personas trabajadoras adolescentes en edad permitida.
- Coordinar la capacitación a los centros de trabajo de competencia local para que realicen buenas prácticas laborales y eviten, para sí o en sus cadenas de valor, mano de obra infantil y protejan a las personas adolescentes trabajadoras en edad permitida.
- Validar el programa anual de proyecto y actividades de capacitación en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Coordinar acciones para la revisión y actualización de los programas de estudio en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Vigilar el cumplimiento de los mecanismos para la selección y contratación de docentes que imparten la maestría, diplomados y cursos en materia de seguridad, salud y medio ambiente laboral
- Coordinar los seminarios de titulación de los estudios de maestría en seguridad e higiene ocupacional.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **20900009000201L DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN Y ERRADICACIÓN DEL TRABAJO INFANTIL**

##### **OBJETIVO:**

Ejecutar las políticas que promuevan la inclusión laboral de las personas en situación de vulnerabilidad, de prevención y erradicación del trabajo infantil, así como el fortalecimiento de acciones para proteger a las personas adolescentes en edad permitida para trabajar.

##### **FUNCIONES:**

- Operar los programas y políticas que propicien la inclusión laboral, la igualdad de género y la no discriminación en materia de trabajo.
- Promover la prevención y erradicación del trabajo infantil, así como la protección de las personas trabajadoras adolescentes en edad permitida.
- Proporcionar asesoría a las personas en situación de vulnerabilidad, así como a las personas adolescentes en edad permitida para su inclusión al mercado laboral.
- Expedir autorizaciones para la inclusión laboral a las personas adolescentes de 15 a 16 años de edad en los términos que establece la Ley Federal del Trabajo.
- Difundir y promover en los centros de trabajo de competencia local los derechos y obligaciones de las personas trabajadoras de 15 a 16 años de edad.
- Promover conferencias, foros y mesas de trabajo con organismos nacionales e internacionales, organizaciones no gubernamentales, civiles, empresariales y sindicales sobre temas de inclusión laboral y erradicación del trabajo infantil.

- Dar parte a las autoridades competentes cuando se tenga conocimiento de la transgresión de los derechos laborales de las personas adolescentes en edad permitida, personas en condición de vulnerabilidad o se detecte trabajo infantil.
- Mantener coordinación con dependencias y organismos del ejecutivo estatal relacionados con la protección a grupos vulnerables y a las personas adolescentes para la ejecución de programas y políticas de inclusión, e igualdad laboral, así como erradicación del trabajo infantil.
- Elaborar la estadística de la inclusión laboral, de las personas en situación de vulnerabilidad, la erradicación del trabajo infantil y de las personas adolescentes trabajadoras en edad permitida.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## **20900009000202L DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN LABORAL**

### **OBJETIVO:**

Organizar e impartir capacitación y formación a las personas trabajadoras y empleadas del sector público y privado, en materia de seguridad, salud y medio ambiente laboral.

### **FUNCIONES:**

- Elaborar y presentar el programa anual de proyectos y actividades de capacitación y formación en las materias de seguridad, salud y medio ambiente laboral.
- Diseñar y ejecutar las acciones para la revisión y actualización de los programas de estudio en materia de seguridad, salud y medio ambiente en el trabajo, así como actividades de profesionalización que se realicen por convenio.
- Elaborar el registro y control académico-administrativo de los expedientes de las personas que ingresan a cursar los estudios en materia de seguridad, salud y medio ambiente laboral.
- Instrumentar los mecanismos para la selección y contratación del personal docente de maestría y diplomados para impartir los estudios en seguridad, salud y medio ambiente laboral.
- Promover y fomentar la capacitación en los centros de trabajo locales, una cultura en materia de seguridad, salud y medio ambiente de trabajo.
- Difundir los estudios de maestría en seguridad e higiene ocupacional, los diplomados en seguridad, salud y medio ambiente laboral y, seguridad y salud en el trabajo, así como los cursos seguridad y salud en el trabajo.
- Organizar seminarios de titulación, a fin de apoyar la elaboración, desarrollo y conclusión de los protocolos de titulación, de conformidad con el Reglamento de Estudios de la Maestría en Seguridad e Higiene Ocupacional.
- Promover la participación de las personas egresadas de la maestría y diplomados impartidos, así como del alumnado en los diversos foros en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Elaborar la estadística de los estudios de maestría, diplomados, cursos y capacitación impartidos.
- Fomentar la participación de la Secretaría del Trabajo en actividades de vinculación para dar soluciones a los requerimientos y necesidades del sector productivo de la entidad.
- Fortalecer el modelo académico institucional de los programas de estudios de la formación profesional, el apoyo y la actualización académica.
- Promover la comunicación y el intercambio de experiencias con el sector productivo estatal de programas, proyectos y colaboración con el sector productivo y la sociedad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## **20900009000300L SUBDIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN Y SERVICIOS PERICIALES**

### **OBJETIVO:**

Supervisar la prestación de los servicios de conciliación administrativa y periciales en materia de documentos cuestionados y valuación de bienes muebles e inmuebles, en auxilio de las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje y del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, así como coordinar las acciones inherentes a la promoción de la conciliación para la solución de conflictos, la evaluación y certificación de conciliadores laborales.

### **FUNCIONES:**

- Supervisar el servicio público de conciliación, en auxilio de las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje y del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, en los conflictos individuales y colectivos, que hayan sido sometidos a su jurisdicción.
- Supervisar los servicios periciales que soliciten las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje y del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, en las materias de documentos cuestionados y valuación de bienes muebles e inmuebles.

- Supervisar la emisión de dictámenes periciales, a través de los peritos en las materias de documentos cuestionados y valuación de bienes muebles e inmuebles.
- Validar el registro y control de las acciones de conciliación y de servicios periciales.
- Supervisar la asesoría a las personas trabajadoras, sindicatos, las y los patrones sobre sus derechos y obligaciones establecidas en la Ley Federal del Trabajo.
- Participar en la difusión y promoción de la conciliación como medio alterno en la solución de los conflictos laborales.
- Coordinar las acciones inherentes a la evaluación y certificación de conciliadores laborales.
- Validar el registro y control de las acciones de servicios periciales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **20900009000301L DEPARTAMENTO DE CONCILIACIÓN ADMINISTRATIVA**

##### **OBJETIVO:**

Atender el servicio público de la conciliación en los conflictos laborales a solicitud de las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje y del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, para que, mediante el diálogo y la concertación, se generen alternativas de solución a los conflictos laborales sometidos a su jurisdicción.

##### **FUNCIONES:**

- Prestar el servicio público de la conciliación a petición de las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje o del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, en los conflictos individuales y colectivos de trabajo, sometidos a su jurisdicción.
- Celebrar pláticas conciliatorias entre las partes en los conflictos laborales sometidos a la jurisdicción de las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje o del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, proponiendo solución a los mismos.
- Asesorar y orientar a los centros de trabajo y sindicatos sobre la aplicación e interpretación de las cláusulas de los contratos colectivos de trabajo, así como en la celebración de convenios que sean competencia de las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje o del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.
- Participar en las jornadas de conciliación que realicen las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje o el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.
- Realizar la evaluación y certificación de conciliadores laborales.
- Actualizar y elaborar el registro y control de las acciones de conciliación realizadas.
- Realizar la estadística derivada del servicio de conciliación administrativa.
- Realizar acciones inherentes a la difusión y promoción de la conciliación como medio alterno en la solución de los conflictos laborales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **20900009000302L DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PERICIALES**

##### **OBJETIVO:**

Atender las solicitudes de dictámenes periciales que formulen las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje o del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje en materia de documentos cuestionados y valuación de bienes muebles e inmuebles.

##### **FUNCIONES:**

- Tramitar las solicitudes de servicios periciales en materia de documentos cuestionados y valuación de bienes muebles e inmuebles que realizan las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje o el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.
- Designar a la persona con cargo de perito oficial para la atención de las peticiones de dictámenes periciales que formulen las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje o el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.
- Informar a la autoridad peticionaria sobre la designación de la persona con cargo de perito oficial que dictaminará en la o las materias solicitadas.
- Vigilar que la persona con cargo de perito designado proteste el cargo conferido en tiempo y forma ante las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje o el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.
- Revisar las constancias procesales relacionadas con el dictamen pericial.
- Solicitar a las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje o el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, los elementos indispensables para la emisión en tiempo y forma del dictamen pericial respectivo.
- Promover la actualización y capacitación de las personas con cargo de peritos oficiales.
- Actualizar y elaborar el registro y control de las acciones de servicios periciales.

- Realizar la estadística derivada del servicio pericial.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## **20900005000000L DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD**

### **OBJETIVO:**

Contribuir al adecuado funcionamiento del mercado laboral del Estado de México, mediante la implementación de acciones que coadyuven a incrementar la productividad, con beneficios compartidos que faciliten la vinculación entre solicitantes y oferentes de empleo y mejoren el nivel de empleabilidad de personas buscadoras de trabajo; a efecto de lograr su inserción al aparato productivo o para el autoempleo.

### **FUNCIONES:**

- Establecer y dirigir el servicio estatal de empleo y vigilar su funcionamiento.
- Organizar, dirigir, administrar y evaluar la aplicación del Programa de Apoyo al Empleo en el Estado de México, convenido con la Unidad del Servicio Nacional de Empleo.
- Coordinar la ejecución de los programas de capacitación para el trabajo que se realicen conjuntamente con la Unidad del Servicio Nacional de Empleo y los que determine la Secretaría.
- Promover la capacitación de las personas buscadoras de empleo, en los rubros con mayor demanda de mano de obra o generación de autoempleo.
- Coordinar y vigilar la operación de las Oficinas Regionales de Empleo establecidas en la entidad, así como la integración de lineamientos para su funcionamiento.
- Colaborar en su ámbito de competencia en el Programa Estatal de Empleo, a través de la formulación, ejecución y difusión del mismo.
- Promover y difundir programas que contribuyan a generar el autoempleo en la entidad.
- Promover la celebración de convenios en materia de empleo y desarrollo de personas trabajadoras, así como de prestación de servicios, con representantes de los sectores público, social y privado.
- Promover, celebrar o apoyar eventos virtuales o presenciales, exposiciones, congresos y conferencias que promuevan las políticas estatales de empleo y el desarrollo de las personas trabajadoras.
- Representar al Servicio Nacional de Empleo en el Estado de México y fomentar la integración y coordinación con los Servicios Municipales de Empleo.
- Coadyuvar con la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado y con los sindicatos, la asignación y distribución de becas para hijas e hijos de las personas trabajadoras.
- Promover y asesorar la integración de Sociedades Cooperativas, coadyuvando en la elaboración de actas constitutivas, en términos de la legislación aplicable vigente.
- Promover la creación y operación de empresas del sector social con bajo impacto ambiental y económicamente rentables.
- Instrumentar ferias de empleo y autoempleo, presenciales y/o virtuales; en coordinación con los sectores público, privado y social, así como evaluar su ejecución e impacto.
- Promover la creación de servicios municipales de empleo donde no los haya, e impulsar el funcionamiento de los existentes.
- Coordinar que se lleven a cabo bolsas de empleo sin fines de lucro.
- Dirigir la realización de eventos que promuevan las actividades culturales y deportivas de personas trabajadoras e incentivar y apoyar a las y los patrones para que colaboren en estas tareas.
- Participar en las acciones de registro y vigilancia de los servicios que prestan las agencias, instituciones u organizaciones de colocación de personas trabajadoras.
- Dirigir la asesoría a las y los patrones para que contribuyan al fomento de las actividades educativas, culturales y deportivas de sus personas trabajadoras y familias.
- Coordinar acciones de inclusión al mercado laboral, dirigidas a la población desocupada, en condiciones de vulnerabilidad.
- Dirigir los programas de movilidad laboral que beneficien a la población buscadora de empleo.
- Dirigir la elaboración de estudios y diagnósticos que permitan identificar la dinámica del empleo, desempleo, subempleo e informalidad laboral y así evaluar la efectividad de los programas y acciones implementadas por la Dirección General de Empleo y Productividad.
- Proponer, diseñar, ejecutar y evaluar programas de protección al salario de las personas trabajadoras.
- Ejercer, controlar y supervisar los recursos presupuestales de origen estatal y federal asignados a la Dirección General para la operación de los Programas de Apoyo al Empleo.

- Coordinar, de acuerdo con las Reglas de Operación y con el visto bueno de la Coordinación Administrativa, los procesos de adquisiciones, derivados de la representación del Servicio Nacional de Empleo en el Estado de México para la operación de sus programas y subprogramas.
- Vigilar que se implementen los mecanismos de apoyo y protección a las personas trabajadoras que pierdan su empleo formal en fases de contingencia laboral.
- Promover la certificación de competencias laborales para favorecer el incremento de la productividad y competitividad en los centros de trabajo y elevar la posibilidad de las personas trabajadoras, de obtener un mejor ingreso.
- Establecer mecanismos de vinculación academia-empresa-gobierno.
- Coordinar las acciones para la formalización del empleo y del autoempleo, así como las de fomento a la empleabilidad para las personas buscadoras de empleo, con especial prioridad a la población vulnerable.
- Dirigir los programas de apoyo a mujeres amas de casa, a efecto de facilitar su incorporación al empleo o al autoempleo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## **20900005000100S COORDINACIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES**

### **OBJETIVO:**

Coordinar la administración, control y ejercicio de los recursos asignados por la federación y el estado, mediante los programas, servicios y estrategias en materia de empleo; así como supervisar la programación y comprobación de los recursos financieros, materiales y humanos.

### **FUNCIONES:**

- Coordinar la programación y seguimiento de las metas e indicadores de los recursos financieros provenientes por la federación y el estado, para los programas, servicios y estrategias en materia de empleo.
- Comprobar los recursos financieros ejercidos a través de las nóminas de las personas becarias y de las personas instructoras 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.
- Vigilar la administración de los recursos financieros provenientes de la federación y el estado, autorizados para la ejecución de los programas, servicios y estrategias en materia de empleo.
- Verificar que se tramiten los movimientos presupuestales y administrativos de los recursos asignados por la federación y el estado para los programas, servicios y estrategias en materia de empleo.
- Vigilar la tramitación de acuerdo con los lineamientos establecidos, de la contratación del personal por tiempo determinado de los programas, servicios y estrategias en materia de empleo, con participación de la Coordinación Administrativa de la Secretaría del Trabajo.
- Aprobar previa autorización de la Dirección General, la dispersión del pago de la nómina del personal contratado por tiempo determinado, mediante la banca electrónica y/o cheque, así como los apoyos de los programas, servicios y estrategias en materia de empleo, supervisando la integración de la documentación soporte para la comprobación correspondiente.
- Coordinar la gestión para la liberación de los recursos autorizados por la federación y el estado, para la ejecución de los programas, servicios y estrategias en materia de empleo.
- Coordinar el pago de impuestos y cuotas de servicios de salud ante las instancias correspondientes que se deriven de las contrataciones por tiempo determinado del personal de los programas, servicios y estrategias en materia de empleo, conforme a la normatividad vigente.
- Revisar los movimientos bancarios registrados en las plataformas bancarias autorizadas por la federación y el estado de los programas, servicios y estrategias en materia de empleo.
- Vigilar que se lleve a cabo, el trámite ante las instancias correspondientes, de las solicitudes de recursos financieros para el pago del personal eventual, autorizadas por la federación y el estado para los programas, servicios y estrategias en materia de empleo.
- Coordinar el trámite ante las instancias correspondientes de las solicitudes de recursos para la adquisición de equipo, maquinaria y/o herramientas de los programas, servicios y estrategias en materia de empleo, así como del pago a proveedores, de acuerdo con las reglas de operación vigentes.
- Revisar y autorizar la comprobación de los recursos financieros ejercidos en los programas, servicios y estrategias en materia de empleo, con el soporte documental y de acuerdo con la normatividad establecida.
- Participar dentro del ámbito de su competencia, en los comités que se le designe por parte de la Dirección General en los programas, servicios y estrategias en materia de empleo.
- Informar a la Dirección General, de los procesos de planeación, administración, control y supervisión de los programas, servicios y estrategias en materia de empleo autorizadas por la federación y el estado.
- Supervisar la atención a las solicitudes de información pública de oficio, así como la integración y el envío de la información a las instancias correspondientes.

- Orientar y proporcionar a las personas 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.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **20900005000101S DEPARTAMENTO DE FINANZAS**

##### **OBJETIVO:**

Dar cumplimiento con base en los lineamientos establecidos, a la liberación de los recursos de los programas, servicios y estrategias en materia de empleo, autorizadas por la Federación y el Estado.

##### **FUNCIONES:**

- Gestionar y tramitar la liberación de los recursos para el cumplimiento de los programas, servicios y estrategias en materia de empleo, autorizadas por la Federación y el Estado.
- Programar y generar los pagos a las personas becarias, a las que tengan cargos de instructores, a empresas de capacitación y a proveedores de los programas, servicios y estrategias de apoyo al empleo, así como de los demás programas promovidos por la Federación y el Estado.
- Gestionar los recursos financieros ante las instancias correspondientes, para el pago de personal eventual de los programas, servicios y estrategias en materia de empleo.
- Elaborar e integrar la comprobación, con previa autorización de la persona titular de la Coordinación de Programas Federales, de los recursos financieros de los programas, servicios y estrategias en materia de empleo, a través de la integración de la documentación correspondiente.
- Elaborar, revisar, integrar y enviar los reportes financieros de forma mensual, de los programas, servicios y estrategias en materia de empleo, autorizadas 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 en materia de empleo, con apego a lo aprobado anualmente.
- Participar en las reuniones de coordinación y seguimiento de las acciones realizadas en los programas, servicios y estrategias en materia de empleo, a efecto de integrar los informes para las instancias correspondientes.
- Dar respuesta a las solicitudes de información pública de oficio, así como la integración y el envío de la información a las instancias correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones es inherentes al área de su competencia.

#### **20900005000102S DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA**

##### **OBJETIVO:**

Dar cumplimiento a los programas, servicios y estrategias de la Dirección General, con previo acuerdo de la Coordinación de Programas Federales a través de los mecanismos que permitan realizar la administración de los recursos de manera eficiente.

##### **FUNCIONES:**

- Actualizar y validar la integración de los padrones de bienes muebles, así como los resguardos asignados a la Dirección General de los programas y servicios provenientes por parte de la Federación y el Estado, con previo acuerdo de la persona titular de la Coordinación de Programas Federales.
- Tramitar y validar con previa autorización de la Coordinación de Programas Federales, las solicitudes para las compras de insumos de oficina, que requiera la Dirección General, para la operación de programas y servicios, ante la Coordinación Administrativa.
- Tramitar con previa autorización de la Coordinación de Programas Federales, los procedimientos para la adquisición de maquinaria, equipo y/o herramienta de los programas, servicios y estrategias en materia de empleo.
- Tramitar con previa autorización de la Coordinación de Programas Federales, los procesos de compra, para la adquisición de bienes y servicios solicitados por la Dirección General, ante la Coordinación Administrativa de la Secretaría del Trabajo, de conformidad con la normatividad y los lineamientos establecidos.
- Tramitar y validar con previa autorización de la Coordinación de Programas Federales, las solicitudes de los combustibles y lubricantes, para realizar la dispersión y comprobación correspondiente.
- Vigilar, supervisar y validar que los expedientes del parque vehicular de la Dirección General se encuentren actualizados documentalmente.
- Atender con la Coordinación Administrativa, los seguimientos a los procesos jurídico-administrativos, derivado de los siniestros ocurridos a vehículos oficiales asignados a la Dirección General.
- Realizar de manera permanente el monitoreo con las Unidades Administrativas de la Dirección General, para verificar y/o detectar el estado físico/mecánico del parque vehicular y realizar la programación correspondiente del mantenimiento de las unidades vehiculares.

- Gestionar con previa autorización de la Coordinación de Programas Federales, los documentos necesarios para la circulación de los vehículos asignados a la Dirección General, así como de la verificación ambiental, seguro vehicular y pagos de derechos de los mismos, ante la Coordinación Administrativa de la Secretaría del Trabajo.
- Tramitar y validar con previa autorización de la Coordinación de Programas Federales, los servicios de reparación y mantenimiento requeridos para los vehículos asignados a la Dirección General.
- Autorizar los préstamos de vehículos oficiales con previa autorización de la Coordinación de Programas Federales, a las personas servidoras públicas para realizar actividades propias de cada Unidad Administrativa, con el respaldo del soporte documental que acredite el préstamo.
- Tramitar los procedimientos para la adquisición de los bienes y la contratación de servicios que requiere la Dirección General, para su operación y funcionamiento, y que se realicen en apego en la normatividad aplicable en la materia ante la Coordinación Administrativa.
- Programar la calendarización para la entrega de los medios electrónicos (tarjeta de débito) y/o cheques bancarios, a las personas becarias de los programas, servicios y estrategias en materia de empleo, así como la entrega y la distribución de los mismos.
- Integrar la documentación soporte de los pagos realizados a las personas beneficiarias y entregarla al Departamento de Finanzas, para su dispersión y debida comprobación.
- Realizar con previa autorización de la Coordinación de Programas Federales, la liberación mensual de los enseres, materiales, papelería, equipo y demás insumos y servicios, para su almacenamiento y distribución a las unidades administrativas de la Dirección General, para el mejor desarrollo de sus funciones ante la Coordinación Administrativa.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## **20900005000002S UNIDAD DE PROMOCIÓN Y CONCERTACIÓN**

### **OBJETIVO:**

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

### **FUNCIONES:**

- Coadyuvar en la operación y gestión del Comité de Productividad del Estado de México, en su ámbito de competencia.
- Colaborar con las autoridades federales del ramo, en la detección y control de empresas dedicadas a la tercerización laboral y agencias de colocación de personas trabajadoras con fines de lucro.
- Promover acciones para la formalización del empleo y autoempleo, con el fin de extender a los familiares de las personas trabajadoras, los beneficios que otorgan los sistemas de seguridad social.
- Promover la certificación de competencias laborales para favorecer el incremento de la productividad y competitividad en los centros de trabajo y elevar la posibilidad de las personas trabajadoras para obtener un mejor ingreso.
- Concertar con instancias de los tres niveles de gobierno, instituciones educativas, agrupaciones empresariales, sindicales o asociaciones civiles, la celebración de acciones transversales para promover el empleo y abatir el desempleo, la informalidad y la precariedad laboral.
- Promover la implementación o fortalecimiento de mecanismos de vinculación academia-empresa-gobierno.
- Difundir los programas y servicios que ofrece la Dirección General de Empleo y Productividad, entre los factores de la producción.
- Participar en el desarrollo de estudios e investigaciones sobre el origen, efectos y alternativas para atender variables de desempleo y la informalidad laboral.
- Participar en los comités o consejos que expresamente le sean instruidos por la persona titular de la Dirección General de Empleo y Productividad y ofrecer seguimiento a los acuerdos o acciones que de ellos deriven.
- Implementar las acciones de vinculación empresarial que le sean instruidas por la persona titular de la Dirección General de Empleo y Productividad, en coordinación con la Oficinas Regionales de Empleo y con base en la normatividad aplicable en la materia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## **209000050000400L SUBDIRECCIÓN DEL SERVICIO ESTATAL DE EMPLEO**

### **OBJETIVO:**

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

### **FUNCIONES:**

- Orientar y supervisar la operación del Programa de Apoyo al Empleo, convenido con la Unidad del Servicio Nacional de Empleo y sus subprogramas.

- Establecer mecanismos que permitan brindar asesoría a las personas que buscan integrar una sociedad cooperativa y organizaciones productivas.
- Proponer estrategias para las campañas de promoción y difusión del Servicio Estatal de Empleo, considerando su cobertura en las diferentes regiones del Estado.
- Coadyuvar en la definición de lineamientos para el funcionamiento de las Oficinas Regionales y servicios municipales de empleo para mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades de promoción de vacantes y atención de solicitudes.
- Instrumentar programas o acciones que contribuyan a generar autoempleo.
- Vigilar el ofrecimiento de apoyos a las personas buscadoras de empleo para su incorporación o reincorporación al sector productivo.
- Diseñar, asesorar y supervisar servicios de bolsa de trabajo, ferias y jornadas de empleo, plataformas o aplicaciones informáticas que faciliten la adecuada vinculación laboral.
- Promover acciones dirigidas a impulsar el empleo, autoempleo y capacitación para el trabajo de grupos prioritarios.
- Proponer e impulsar estrategias de apoyo e inclusión laboral de grupos vulnerables, como personas trabajadoras agrícolas, personas con discapacidad y adultas mayores.
- Auxiliar a la persona titular de la Dirección General de Empleo y Productividad en los procesos de planeación, operación y supervisión de las Oficinas Regionales de Empleo, que expresamente le sean instruidos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **20900005000401L DEPARTAMENTO DE FOMENTO DE ORGANIZACIONES PRODUCTIVAS PARA EL TRABAJO**

##### **OBJETIVO:**

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

##### **FUNCIONES:**

- Apoyar la creación de sociedades cooperativas, mediante el otorgamiento de asesoría jurídica y administrativa para su constitución.
- Operar y promover programas o acciones de fomento al autoempleo en la entidad.
- Asesorar y supervisar a las Oficinas Regionales en los procesos a seguir para la implementación de programas o acciones de fomento al autoempleo.
- Identificar y analizar información estadística sobre las zonas y sectores con mayores índices de actividad económica informal, con la finalidad de promover la formalización del empleo a través de acciones de fomento al autoempleo.
- Apoyar la creación de proyectos de autoempleo y gestionar las propuestas de adquisiciones de equipamiento de proyectos productivos ante las instancias correspondientes y de acuerdo con los ordenamientos jurídico administrativos aplicables en la materia.
- Evaluar la viabilidad técnica de los proyectos de inversión productiva, propuestos por solicitantes de apoyo para el autoempleo y turnadas por las Oficinas Regionales de Empleo, en apego a la normatividad aplicable.
- Integrar y mantener actualizado el catálogo de actividades productivas, susceptibles de ejecución mediante proyectos de autoempleo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **20900005000402L DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE VINCULACIÓN Y MOVILIDAD LABORAL**

##### **OBJETIVO:**

Vincular la oferta y demanda de empleo en las diferentes regiones del Estado de México, a través de los programas, servicios o acciones de apoyo que se brindan en las Oficinas Regionales de Empleo.

##### **FUNCIONES:**

- Programar, coordinar o apoyar la celebración de reuniones regionales de empleo, que deban efectuarse para la operación de los servicios de vinculación laboral del Servicio Nacional de Empleo en el Estado de México.
- Coadyuvar en la implementación de estrategias de apoyo e inserción laboral de grupos vulnerables, tales como personas trabajadoras agrícolas.
- Operar el Programa de Colocación de Trabajadores en la entidad, a través de las Oficinas Regionales de Empleo.
- Colaborar con las unidades administrativas correspondientes, en el seguimiento de los programas de empleo en los diferentes ámbitos de gobierno.
- Coadyuvar en la realización de acciones tendientes a promover el Servicio Nacional de Empleo, 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.
- Promover, 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.
- Vigilar el cumplimiento de los procedimientos de reclutamiento y selección, en las Oficinas Regionales de Empleo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

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

##### **OBJETIVO:**

Mejorar las probabilidades de inserción y desempeño laboral de personas desempleadas, así como de personas subempleadas con discapacidad y personas adultas 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.

##### **FUNCIONES:**

- Realizar acciones que propicien entre el sector empresarial y personas trabajadoras 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.
- Operar la estrategia "Abriendo Espacios del Programa de Apoyo al Empleo".
- Promover acciones dirigidas a impulsar el empleo, autoempleo y capacitación para el trabajo de grupos prioritarios.
- Fomentar entre los diferentes sectores empresariales la cultura de la responsabilidad social laboral.
- Concertar con el sector empresarial y sus respectivas organizaciones, la captación de vacantes mediante la bolsa de trabajo de la Secretaría del Trabajo y el Centro de Evaluación de Habilidades Laborales.
- Fomentar dentro de las empresas, los distintivos como Empresa Incluyente, que promuevan los gobiernos federal y estatal.
- Aplicar las pruebas VALPAR para un correcto y completo perfil de habilidades y así, lograr vincular a las personas peticionarias con el mercado laboral en una vacante más precisa y duradera.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **20900005000404L DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO**

##### **OBJETIVO:**

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

##### **FUNCIONES:**

- Planear y programar los cursos de capacitación para el trabajo, con base en los requerimientos del sector productivo de la entidad.
- Programar, concertar y vigilar la impartición de cursos con las instituciones capacitadoras, conforme a su infraestructura y capacidad instalada.
- Apoyar la capacitación para personas desempleadas, con el fin de colocar un mayor número de ellas en un empleo formal.
- Promover los programas o acciones de capacitación entre la población desempleada y el sector empresarial.
- Analizar el comportamiento de los programas o acciones de capacitación para personas desempleadas o subempleadas y proponer los cambios o ajustes que se requieran, de acuerdo con los resultados obtenidos.
- Asesorar y supervisar la integración de los expedientes documentales y técnicos, requeridos para la operación de los programas o acciones de capacitación instrumentados por la Dirección General de Empleo y Productividad, además de ofrecer resguardo a los expedientes generados en la ejecución de los mismos.
- Integrar y mantener actualizado el catálogo estatal de escuelas e instituciones de formación para el trabajo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **20900005000300L SUBDIRECCIÓN DE PRODUCTIVIDAD Y POLÍTICA DE EMPLEO**

**OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Realizar estudios sobre aspectos económicos y sociales en materia laboral, con el propósito de medir sus efectos, para proponer políticas y acciones.
- Proponer y en su caso, operar programas de apoyo a mujeres amas de casa, a efecto de facilitar su incorporación al empleo o al autoempleo.
- Aplicar las medidas y/o acciones instruidas por la Dirección General, para la eventual atención de casos de contingencia laboral;
- Diseñar e instrumentar mecanismos de apoyo a las empresas, con acciones para las personas trabajadoras que mejoren la productividad.
- Promover, concertar y supervisar acciones en beneficio de la clase trabajadora, fomentando la previsión y la responsabilidad social.
- Mantener comunicación con las principales centrales obreras para estar informados sobre innovaciones en productividad.
- Promover la realización de eventos culturales y recreativos dirigidos a las personas trabajadoras y sus familias, en coordinación con el sector empresarial y sus sindicatos.
- Promover la cultura de calidad y productividad en el trabajo.
- Coadyuvar en la asignación, entrega y comprobación de las becas que se otorgan a hijas e hijos de las personas trabajadoras de las distintas organizaciones sindicales.
- Ofrecer asesoría a instituciones de educación media, media superior, superior y de formación técnica sobre los perfiles laborales, competencias y habilidades que el sector productivo requiere.
- Analizar y evaluar los niveles en materia de empleo y productividad en la entidad, y proponer acciones para elevar estos indicadores.
- Coordinar la realización de análisis y estadísticas sobre la situación del mercado laboral en la entidad, para orientar la política laboral del Estado.
- Proponer convenios con los sectores público, social y privado, a fin de que se favorezca el bienestar de las personas trabajadoras.
- Auxiliar a la persona titular de la Dirección General de Empleo y Productividad en los procesos de planeación, operación y supervisión de las Oficinas Regionales de Empleo, que expresamente le sean instruidos.
- 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.
- Elaborar y difundir documentos informativos para la población, con temas de oferta de empleo y capacitación.
- Atender y ejecutar las indicaciones del área ejecutora, para la coordinación y operación del Programa de Desarrollo Social Salario Rosa por el Trabajo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**20900005000301L DEPARTAMENTO DE PRODUCTIVIDAD****OBJETIVO:**

Ofrecer orientación a trabajadoras, trabajadores y a las empresas que busquen sensibilización, asistencia técnica, capacitación con enfoque por competencias o certificación de competencias laborales, como estrategia para optimizar los factores humanos, materiales y financieros, con el fin de promoverlos a nivel estatal e incrementar su productividad y al mismo tiempo el de las empresas.

**FUNCIONES:**

- Coadyuvar en la operación y gestiones del Comité de Productividad del Estado de México.
- Promover la inserción de cláusulas de productividad, en los contratos colectivos de trabajo, que permitan el desarrollo de las personas trabajadoras.
- Formular, mantener actualizado y difundir el compendio de alternativas utilizadas por el sector productivo, para elevar la productividad laboral.
- Promover la ejecución de acciones y la impartición de cursos especializados en materia de productividad.
- Diseñar y poner a disposición de los sectores productivos, herramientas e información útil para contribuir al incremento de la productividad con beneficios compartidos.
- Identificar, promover y reconocer prácticas exitosas en la implementación o mejora de la productividad laboral, en los centros de trabajo.

- Participar en el desarrollo de estudios e investigaciones sobre comportamiento de la productividad laboral en la entidad y el impacto de las políticas públicas en la materia, por municipio, sector y rama de la producción.
- Estudiar mecanismos y nuevas formas de remuneración que vinculen los salarios y, en general el ingreso de las personas trabajadoras, a los beneficios de la productividad.
- Formular estudios para identificar, analizar, desarrollar y difundir, esquemas alternativos de trabajo, que contribuyan a mejorar la productividad, ampliar las posibilidades de empleo, reducir costos, riesgos y tiempo de desplazamientos; beneficiando a la población vulnerable o alejada de los centros de producción.
- Proporcionar asistencia técnica para facilitar la oportuna constitución y el correcto funcionamiento de las Comisiones Mixtas de Capacitación, Adiestramiento y Productividad en los centros de trabajo, cuando le sea requerido y en lo que respecta a su esfera de competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **20900005000302L DEPARTAMENTO DE BIENESTAR Y APOYO A LOS TRABAJADORES**

##### **OBJETIVO:**

Desarrollar actividades culturales, deportivas y recreativas que coadyuven a elevar el nivel de bienestar de las personas trabajadoras y sus familias, en apoyo a los centros de trabajo, asociaciones empresariales y agrupaciones sindicales; además de estimular el desarrollo de amas de casa, hijas e hijos de las personas trabajadoras, con el propósito de inducirles hacia una vida plena y productiva.

##### **FUNCIONES:**

- Promover la realización de eventos culturales dirigidos a las personas trabajadoras y sus familias, en coordinación con el sector empresarial y sus sindicatos.
- Promover entre las organizaciones sindicales la formación de grupos artísticos, culturales, deportivos y de recreación.
- Participar en la coordinación de las jornadas culturales y deportivas de las personas trabajadoras.
- Revisar la documentación en plataforma digital de las solicitudes de becas para el otorgamiento de éstas, a hijas e hijos de las personas trabajadoras de las organizaciones sindicales.
- Realizar los trámites ante la Secretaría de Educación del Gobierno Estatal, para otorgar becas a hijas e hijos de las personas trabajadoras sindicalizadas de las empresas ubicadas en el territorio estatal.
- Desarrollar estrategias de integración que propicien en las personas trabajadoras un mayor sentido de pertenecía, compromiso y motivación hacia la empresa o institución en la que laboren.
- Atender las indicaciones que le sean giradas por la Subdirección de Productividad y Política de Empleo, para la ejecución del Programa de Desarrollo Social Salario Rosa por el Trabajo, para que las personas beneficiarias accedan al apoyo económico.
- Implementar acciones para impulsar la responsabilidad compartida en la familia, que permitan promover un desarrollo pleno, integral y más igualitario entre hombres y mujeres.
- Aplicar las medidas y/o acciones instruidas por la Dirección General, para la eventual atención de casos de contingencia laboral.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **20900005000303L DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y POLÍTICAS DE EMPLEO**

##### **OBJETIVO:**

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

##### **FUNCIONES:**

- Realizar estudios para determinar las causas del desempleo y del subempleo de la mano de obra rural y urbana.
- Proveer de información especializada para la toma de decisiones, a la persona titular de la Dirección General y a mandos medios y superiores, así como apoyarles en la elaboración de estudios, análisis, opiniones, recomendaciones, discursos y posicionamientos.
- Integrar, operar y mantener actualizada una base de datos, para registrar el comportamiento y tendencias del empleo en la entidad, utilizando información emitida por los sistemas de medición del empleo y las necesidades de la planta productiva de la entidad y del país.
- Proponer la instrumentación de políticas públicas que apoyen la generación, conservación o desarrollo de empleo, por regiones y por sectores de la producción.
- Evaluar el grado de impacto y la relación costo-beneficio de las acciones y subprogramas ejecutados por las distintas áreas que integran la Dirección General de Empleo y Productividad.
- Formular estudios para identificar características y comportamiento de la informalidad laboral.

- Orientar la formación profesional hacia las áreas con mayor demanda de mano de obra.
- Operar el sistema de control de gestión de las líneas de acción, subprogramas y programas ejecutados por la Dirección General de Empleo y Productividad.
- Preparar y difundir documentos informativos para la población, con temas de oferta de empleo.
- Brindar servicios de vinculación, a través de los Centros de Intermediación Laboral (CIL) y el Servicio Nacional de Empleo por Teléfono (SNETEL), para la atención a personas buscadoras de empleo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**20900005000001M OFICINA REGIONAL DE EMPLEO TOLUCA**  
**20900005000002M OFICINA REGIONAL DE EMPLEO IXTAPALUCA**  
**20900005000003M OFICINA REGIONAL DE EMPLEO ECATEPEC**  
**20900005000004M OFICINA REGIONAL DE EMPLEO TLALNEPANTLA**  
**20900005000005M OFICINA REGIONAL DE EMPLEO NEZAHUALCÓYOTL**  
**20900005000006M OFICINA REGIONAL DE EMPLEO ATLACOMULCO**  
**20900005000007M OFICINA REGIONAL DE EMPLEO VALLE DE BRAVO**  
**20900005000008M OFICINA REGIONAL DE EMPLEO TEJUPILCO**  
**20900005000009M OFICINA REGIONAL DE EMPLEO NAUCALPAN**

**OBJETIVO:**

Operar en la circunscripción territorial correspondiente, los programas de la Dirección General de Empleo y Productividad relativos a la colocación de las personas trabajadoras y del sistema de capacitación para el trabajo.

**FUNCIONES:**

- Vincular a las personas solicitantes de empleo con las oportunidades de trabajo que se presenten, llevando a cabo los procedimientos de difusión, reclutamiento y selección; mediante la prestación de servicios de bolsa de trabajo, ferias y jornadas de empleo, talleres para personas buscadoras de empleo.
- Proporcionar los servicios y desarrollar las acciones contempladas en el Programa de Apoyo al Empleo, sus subprogramas y estrategias, en los términos que expresamente le sean instruidos por la Dirección General de Empleo y Productividad.
- Establecer coordinación con instituciones educativas o de formación para el trabajo, para la realización de los cursos 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 de capacitación para personas desempleadas o subempleadas.
- Realizar las acciones de acercamiento a las personas empleadoras, que le sean encomendadas por la persona titular de la Dirección General de Empleo y Productividad, con el objeto de apoyarles en el perfilamiento, difusión y cobertura de sus vacantes de empleo; así como para promover la inclusión laboral de personas en condición de vulnerabilidad.
- Asesorar a los servicios municipales de empleo de su circunscripción territorial.
- Celebrar reuniones a nivel regional con los servicios municipales de empleo.
- Ejecutar y/o supervisar el desarrollo de los cursos de capacitación que le sean instruidos.
- Celebrar talleres para personas buscadoras de empleo.
- Atender las acciones de productividad laboral, de bienestar y apoyo a las personas trabajadoras, así como coadyuvar en la celebración de estudios que le sean encomendados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

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

**OBJETIVO:**

Proteger los derechos de las personas trabajadoras y beneficiarias, proporcionándoles asesoría y representación jurídica gratuita ante cualquier autoridad en las cuestiones que se relacionen con la aplicación de las normas del trabajo, así como la conciliación administrativa, asistiéndolas también, si así lo solicitan, ante el Centro de Conciliación Laboral del Estado de México y los Tribunales Laborales del Poder Judicial del Estado de México.

**FUNCIONES:**

- Coordinar y llevar a cabo programas de difusión de los derechos y obligaciones laborales entre las personas trabajadoras, beneficiarias y sindicatos, con el propósito de sustentar con objetividad sus demandas.

- Emitir y difundir lineamientos a seguir por las Subprocuradurías, para la asesoría y representación que soliciten las personas trabajadoras, beneficiarias y los sindicatos en materia laboral.
- Procurar ante los Tribunales Laborales la unificación de los criterios que éstos sostengan.
- Definir políticas y estrategias de coordinación con la Dirección General de Inspección e Inclusión Laboral y con la Dirección General de Empleo y Productividad, para la atención integral de los conflictos laborales que afecten a la mujer trabajadora, a las personas menores de edad y a las personas trabajadoras mexiquenses en general.
- Fijar mecanismos de coordinación con autoridades federales, estatales o municipales y con la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, con el propósito de unificar criterios para la eficaz formulación de anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos en materia laboral.
- Concertar y controlar los convenios y las actuaciones de las autoridades laborales que formulen y donde sea participe la Procuraduría de la Defensa del Trabajo y, en su caso, proporcionar a solicitud de parte y copias de los mismos, para dar legalidad y constancia de lo asentado.
- Proponer la creación, modificación y reorganización de unidades administrativas en la Procuraduría y someterlas a consideración de la persona titular de la Secretaría, para su visto bueno.
- Definir y unificar los criterios para la atención y trámite de los asuntos de competencia de la Procuraduría.
- Decidir sobre el retiro de los servicios de asesoría y representación jurídica gratuita que brinda la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, a las personas usuarias que incurran en alguno de los supuestos señalados en el Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo.
- Promover programas de excelencia y mejoramiento de los servicios que ofrece la Procuraduría.
- Establecer los criterios generales para la conciliación y celebración de convenios en los conflictos laborales obrero-patronales.
- Denunciar ante el Órgano Interno de Control de la Secretaría, las presuntas irregularidades en que incurran las personas servidoras públicas adscritas a la Procuraduría.
- Mediar entre las partes interesadas (personas trabajadoras, patronas y patrones), cuando a petición de éstas se intervenga para tratar de solucionar conflictos laborales.
- Verificar que las Procuradurías Auxiliares representen y asesoren jurídicamente a las personas trabajadoras, beneficiarias y a los sindicatos ante las autoridades competentes, para la defensa de sus derechos en conflictos individuales o colectivos, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales vigentes.
- Vigilar que las actividades realizadas por las Subprocuradurías se realicen conforme a la legislación vigente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**20900006000100T SUBPROCURADURÍA ZONA NORORIENTE**

**20900006000200T SUBPROCURADURÍA ZONA ORIENTE**

**20900006000300T SUBPROCURADURÍA ZONA CENTRO**

**OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Elaborar y presentar a la persona titular de la Procuraduría, los informes relativos a los programas de trabajo asignados, de forma quincenal o cuando éstos le sean solicitados.
- Informar a la persona titular de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, sobre las denuncias por presunta violación a la legislación laboral, por parte de las personas con carácter de patrones, para que por su conducto se hagan del conocimiento a la Dirección General de Inspección e Inclusión Laboral o la autoridad competente.
- Aprobar y autorizar el dictamen sobre los impedimentos que tengan las personas servidoras públicas adscritas a la Procuraduría, para conocer de determinados asuntos, en los cuales pueda existir una causa de excusa de su parte.
- Definir previo acuerdo con la persona titular de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, así como verificar el cumplimiento de las políticas y estrategias en materia de conciliación tutelar, respecto al trabajo de menores.
- Asesorar y representar en forma gratuita a las personas trabajadoras, beneficiarias y a los sindicatos, cuando así lo soliciten en conflictos laborales, ya sean individuales o colectivos, o bien, cuando así le sea instruido por la persona titular de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo.
- Coordinar y supervisar a las personas servidoras públicas adscritas a la unidad administrativa a su cargo, a efecto de que atiendan con la máxima diligencia las solicitudes de servicios que sean formuladas por las personas trabajadoras, beneficiarias y sindicatos.

- Representar y asesorar a las personas trabajadoras, beneficiarias y a sindicatos cuando así lo soliciten, en forma individual o colectiva, ante cualquier autoridad, en los asuntos que se relacionen con las normas de trabajo, así como interponer los recursos ordinarios y extraordinarios procedentes para su defensa.
- Concertar citas con las partes interesadas y proponer soluciones conciliatorias para el arreglo de los probables conflictos laborales entre las personas trabajadoras de la iniciativa privada y entre los poderes públicos del estado, municipios, organismos descentralizados, fideicomisos de carácter estatal y municipal, y órganos autónomos y sus trabajadoras y trabajadores de los que tenga conocimiento, asentando los resultados en las actas autorizadas.
- Asistir a las personas trabajadoras que así lo soliciten ante el Centro Estatal de Conciliación Laboral, para iniciar el procedimiento de conciliación.
- Atender con oportunidad y eficiencia los asuntos de la consulta popular de la persona titular del Ejecutivo Estatal, turnados a la persona titular de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, así como los remitidos por la de la Secretaría del Trabajo.
- Instrumentar y supervisar el manejo de los libros de registro de asuntos, y de los demás que sean necesarios para el debido cumplimiento de las funciones regionales de la Subprocuraduría.
- Analizar, compilar y difundir la tesis y los criterios jurisdiccionales en materia de Derecho del Trabajo entre las personas servidoras públicas adscritas a la Subprocuraduría.
- Dictar medidas que aseguren la adecuada defensa de los derechos de las personas trabajadoras, beneficiarias y de los sindicatos que así lo soliciten.
- Proponer para la aprobación de la persona titular de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo los criterios y lineamientos jurídicos que juzgue necesarios para la atención y trámite de los asuntos en los que la Procuraduría sea parte.
- Someter al conocimiento de la persona titular de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, los incidentes relacionados a la suspensión definitiva de los servicios de representación y asesoría jurídica gratuita que brinda la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, a las personas usuarias que incurran en alguno de los supuestos señalados en el Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo.
- Establecer y verificar el programa de citas, comparecencias, audiencias o diligencias, así como la citación de las personas usuarias de los servicios que proporciona la Subprocuraduría.
- Participar en los actos de conciliación de aquellos conflictos que por su complicación presenten dificultades entre las partes, o bien, porque le sean asignados de forma directa por la persona titular de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo.
- Recibir y atender las quejas que formulen las personas trabajadoras, beneficiarias o bien, los sindicatos, sobre la presunta violación de normas laborales, promoviendo las instancias o trámites que sean necesarios, a fin de hacer respetar los derechos de los mismos y, en su caso, formular las denuncias procedentes ante las autoridades competentes.
- Difundir entre las personas trabajadoras, beneficiarias y sindicatos, los derechos laborales, con el propósito de que los conozcan y puedan exigir su cumplimiento.
- Coordinar el funcionamiento del archivo en las Oficinas Regionales a su cargo y ordenar la baja de aquellos expedientes que se encuentren total y definitivamente concluidos.
- Someter al conocimiento de la persona titular de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, los criterios contradictorios en que incurran los tribunales laborales.
- Difundir y vigilar el cumplimiento de los criterios y lineamientos jurídicos que emita la persona titular de la Procuraduría.
- Supervisar que, en las Procuradurías Auxiliares, se brinde asesoría y representación jurídica gratuita a las personas trabajadoras, beneficiarias y sindicatos, ante las autoridades laborales competentes, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- Supervisar y verificar el cumplimiento de las políticas y estrategias en materia de conciliación, a efecto de que sean congruentes con las prestaciones que legalmente les corresponden en términos del acuerdo de voluntades de las partes y de la legislación vigente.
- Supervisar que las actuaciones en juicio por parte de las personas servidoras públicas adscritas a la Procuraduría, se realice con la máxima diligencia y eficiencia requerida y, en su caso, intervenir a efecto de que se cumpla la legislación laboral en beneficio de las personas trabajadoras, beneficiarias y sindicatos.
- Supervisar, analizar y, en su caso, autorizar los proyectos de escritos iniciales de demandas que sean elaborados por las personas servidoras públicas adscritas a las Oficinas Regionales a su cargo, verificar el apego a la legislación vigente y a los criterios establecidos para ello.
- Supervisar la concentración, guarda y control de los convenios y actuaciones laborales donde sea parte la Procuraduría de la Defensa del Trabajo y, en su caso, proporcionar a solicitud de parte, copia de los mismos.
- Supervisar y autorizar los dictámenes de improcedencia del ejercicio de acciones o de la interposición de las demandas de amparo, que sometan a su consideración las personas con cargo de Supervisores de las Procuradurías Auxiliares.
- Supervisar que, en los casos de riesgos profesionales, el expediente de la persona trabajadora contenga los dictámenes médicos correspondientes expedidos por las instancias competentes.
- Supervisar la participación de las personas servidoras públicas adscritas a la Subprocuraduría, cuando a petición de los tribunales laborales se intervenga en un juicio en el que sea parte un menor de edad.

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

## **SUPERVISIONES DE PROCURADURÍAS AUXILIARES**

### **OBJETIVO:**

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

### **FUNCIONES:**

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

## **PROCURADURÍAS AUXILIARES**

### **OBJETIVO:**

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

### **FUNCIONES:**

- Recibir y atender las quejas de las personas trabajadoras, beneficiarias o de los sindicatos que así lo soliciten, así como prevenir o comunicar por escrito a su superior inmediato la violación de las normas laborales, promoviendo las instancias o trámites que sean necesarios, a fin de hacer respetar los derechos de las personas trabajadoras en la región de su competencia.

- Concertar citas con las partes interesadas y proponer soluciones conciliatorias para el arreglo de los probables conflictos laborales entre las personas trabajadoras de la iniciativa privada, entre los poderes públicos del estado, municipios, organismos descentralizados, fideicomisos de carácter estatal y municipal y órganos autónomos y sus personas trabajadoras, de los que tenga conocimiento asentando los resultados en las actas autorizadas, así como asistirlos ante el Centro de Conciliación Laboral del Estado de México cuando así lo soliciten.
- Reunir a las partes interesadas y procurar una conciliación entre ambas, a fin de lograr un arreglo en los conflictos laborales, asentando los resultados en el acta respectiva.
- Dar a conocer a las personas trabajadoras, beneficiarias y a los sindicatos que así lo soliciten, los derechos y obligaciones laborales que les correspondan.
- Tratar con respeto, diligencia, rectitud y responsabilidad profesional a las personas solicitantes de los servicios de la Procuraduría.
- Reportar los incidentes relacionados a la suspensión definitiva de los servicios de representación y asesoría jurídica gratuita que se brinda a las personas usuarias de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, siempre y cuando se encuentren en los supuestos señalados en el Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo.
- Proponer alternativas de soluciones que tengan por objeto evitar o dirimir una controversia surgida con motivo de la relación de trabajo.
- Citar oportunamente a las personas trabajadoras, beneficiarias o a los sindicatos, para que acudan a las citas, audiencias y diligencias en las que sea requerida su presencia, a través de los medios que tenga a su alcance.
- Estudiar y tramitar oportunamente los asuntos y conflictos que le sean planteados hasta obtener una resolución definitiva que cause ejecutoria, incluyendo el Juicio de Amparo.
- Participar en las citas conciliatorias, audiencias y demás diligencias que tengan programadas o que les sean turnadas y recabar toda la documentación correspondiente al asunto que le fuera encomendado.
- Representar a las personas trabajadoras, beneficiarias o a los sindicatos que así lo soliciten, ante las autoridades correspondientes, para la realización de gestiones, ejercicio de acciones e interposición de recursos o, en su caso, formular el dictamen correspondiente de improcedencia y someterlo a la consideración de sus superiores.
- Informar por escrito a su superior, del resultado de las diligencias en que intervengan y sus labores desarrolladas.
- Llevar el registro en orden alfabético y por año de los asuntos que les sean encomendados, anotando la fecha en que se haya hecho el cargo de los mismos, el resultado del trámite conciliatorio, la fecha en que se celebren las audiencias, el avance y seguimiento del negocio, a fin de que en un momento dado se pueda conocer su estado real.
- Mantener debidamente integrados los expedientes de los asuntos a su cargo, con las copias de los citatorios, hojas de datos y demás documentos derivados de las actuaciones ante las autoridades laborales, así como de aquellos de los que se pueda determinar una estrategia jurídica, para el caso de que haya fracasado la conciliación y exista la necesidad de promover un juicio laboral por medio del escrito inicial de demanda.
- Atender los asuntos que les sean encomendados y resolver las consultas jurídicas que les formulen respecto de los mismos, anotando en la hoja de control todos aquellos datos necesarios para conocer el estado de los asuntos.
- Informar a las personas interesadas, el estado que guardan sus asuntos y elaborar la correspondencia relacionada con aquellos que tengan a su cargo.
- Hacer del conocimiento de la persona superior jerárquica, los impedimentos que tengan para conocer de determinados asuntos y que puedan ser causa de excusas, a efecto de que previo dictamen sean calificados de procedentes o no.
- Solicitar y recabar oportunamente de las instancias competentes, los dictámenes técnicos correspondientes.
- Hacer las peticiones, gestiones y trámites que sean necesarios ante las autoridades jurisdiccionales y administrativas para la defensa de los derechos de las personas trabajadoras, beneficiarias o de los sindicatos.
- Solicitar por conducto de la persona superior jerárquica, la realización de inspecciones y diligencias administrativas en las que deba intervenir la Dirección General de Inspección e Inclusión Laboral.
- Recabar de la persona interesada, los datos, elementos y medios de prueba de que disponga para la tramitación de los asuntos que se le encomienden, teniendo éstos carácter de confidenciales.
- Analizar los asuntos que les sean encomendados y proyectar el dictamen de improcedencia del ejercicio de acciones o de la interposición de las demandas de amparo.
- Interponer los recursos ordinarios y extraordinarios procedentes para la defensa legítima de los derechos de las personas trabajadoras, beneficiarias o de los sindicatos.
- Elaborar y presentar quincenalmente o cuando les sean solicitados, los informes de actividades o de resultados obtenidos en el encargo encomendado.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## VIII. DIRECTORIO

Lic. Alfredo Del Mazo Maza  
**Gobernador Constitucional del  
Estado de México**

Mtra. Maribel Góngora Espinosa  
**Secretaria del Trabajo**

Lic. Miguel Ángel Muñoz Portillo  
**Secretario Particular**

Mtra. María Eugenia Villada Morgan  
**Coordinadora Administrativa**

Lic. Horacio Sandoval Jiménez  
**Titular del Órgano Interno de Control**

Lic. Raúl Vargas Herrera  
**Titular de la Unidad de Información,  
Planeación, Programación y Evaluación**

Mtro. Daniel Benítez Medina  
Coordinador de Estudios y Proyectos Especiales

Lic. Liliana Yazmín Gómez García  
Coordinadora Jurídica y de Igualdad de Género

Mtro. Alejandro Quiroz Martínez  
**Director General de Inspección e Inclusión Laboral**

C. José Antonio Corona Yurrieta  
**Director General de Empleo y Productividad**

Mtro. Miguel Angel Terrón Mendoza  
**Procurador de la Defensa del Trabajo**

#### IX. VALIDACIÓN

SECRETARÍA DEL TRABAJO

Mtra. Maribel Góngora Espinosa  
Secretaria del Trabajo  
(RÚBRICA)

Mtro. Alejandro Quiroz Martínez  
**Director General de Inspección e Inclusión Laboral**  
(RÚBRICA)

C. José Antonio Corona Yurrieta  
**Director General de Empleo y Productividad**  
(RÚBRICA)

Mtro. Miguel Angel Terrón Mendoza  
**Procurador de la Defensa del Trabajo**  
(RÚBRICA)

#### **UNIDADES STAFF**

Lic. Miguel Ángel Muñoz Portillo  
**Secretario Particular**  
(RÚBRICA)

Mtra. María Eugenia Villada Morgan  
**Coordinadora Administrativa**  
(RÚBRICA)

Lic. Horacio Sandoval Jiménez  
**Titular del Órgano Interno de Control**  
(RÚBRICA)

Lic. Raúl Vargas Herrera  
**Titular de la Unidad de Información,  
Planeación, Programación y Evaluación**  
(RÚBRICA)

Mtro. Daniel Benítez Medina  
Coordinador de Estudios y Proyectos Especiales  
(RÚBRICA)

Lic. Liliana Yazmín Gómez García  
Coordinadora Jurídica y de Igualdad de Género  
(RÚBRICA)

SECRETARÍA DE FINANZAS

Alfonso Campuzano Ramírez  
**Director General de Innovación**  
(RÚBRICA)

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Manual General de Organización de la Secretaría del Trabajo, deja sin efectos al publicado el 15 de septiembre de 2017, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

XI. CRÉDITOS

El Manual General de Organización de la Secretaría del Trabajo, fue revisado por la Dirección General de Innovación, con la colaboración y visto bueno de la Coordinación Administrativa de la Dependencia, y participaron en su integración el personal siguiente.

SECRETARÍA DEL TRABAJO

Mtra. María Eugenia Villada Morgan  
**Coordinadora Administrativa**

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN

Lic. María del Carmen Santana Rojas  
**Directora de Organización y Desarrollo Institucional**

Lic. Adrián Martínez Maximiano  
**Subdirector de Manuales de Organización**

Lic. Itzel Palma Pérez  
**Analista "A"**