



# GACETA DEL GOBIERNO



Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México  
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130  
Tomo CLXXII

Toluca de Lerdo, Méx., viernes 5 de octubre del 2001  
No. 70

## SUMARIO:

SECRETARIA DEL TRABAJO Y DE LA PREVISION SOCIAL  
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA SECRETARIA DEL  
TRABAJO Y DE LA PREVISION SOCIAL.

### SECCION TERCERA

## PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DEL TRABAJO Y DE LA PREVISION SOCIAL

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y DE LA PREVISION SOCIAL

### INDICE

#### PRESENTACION

- I. ANTECEDENTES HISTORICOS
- II. BASE LEGAL
- III. OBJETO Y ATRIBUCIONES
- IV. OBJETIVO GENERAL
- V. ESTRUCTURA ORGANICA
- VI. ORGANIGRAMA
- VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

- **Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social**

- Secretaría Particular
- Coordinación Administrativa
- Unidad de Coordinación de Delegaciones Administrativas
- Departamento de Recursos Humanos
- Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
- Departamento de Recursos Financieros
- Contraloría Interna
- Unidad de Informática y Documentación
- Vocalía Ejecutiva del Consejo Estatal de Productividad y Competitividad

- **Dirección General del Trabajo**

- Delegación Administrativa
- Subdirección de Inspección del Trabajo

Departamento de Inspección de Condiciones Generales de Trabajo  
Departamento de Sanciones  
Departamento de Comparecencias, Requerimientos y Consignaciones  
Subdirección de Seguridad e Higiene  
Departamento de Inspección en Seguridad e Higiene  
Departamento de Capacitación y Formación  
Subdirección de Conciliación  
Departamento de Servicio Público de Conciliación  
Departamento de Análisis de Control de la Conciliación

• **Dirección General de la Previsión Social**

Delegación Administrativa  
Unidad de Programas Federales  
Departamento de Finanzas  
Departamento de Operación Administrativa  
Oficina Regional de Empleo (Toluca, Chalco, Ecatepec, Tlalnepantla y Nezahualcóyotl)  
Subdirección de Organización Social para el Fomento del Empleo  
Departamento de Promoción de Capacitación para el Trabajo  
Departamento de Fomento de Organizaciones Productivas para el Trabajo  
Subdirección de Empleo  
Departamento de Estudios y Políticas de Empleo  
Departamento de Servicios de Empleo  
Subdirección de Desarrollo de los Trabajadores  
Departamento de Protección al Salario  
Departamento de Bienestar de los Trabajadores

• **Procuraduría de la Defensa del Trabajo**

Delegación Administrativa  
Subprocuraduría Zona Nororiente y Zona Oriente  
Procuradurías Auxiliares (Tlalnepantla, Naucalpan, Ecatepec, Nezahualcóyotl y Cuautitlán)

VIII. DIRECTORIO

IX. VALIDACION

**PRESENTACION**

La Administración Pública del Estado de México es el instrumento del Gobierno por medio del cual se materializan las aspiraciones que la sociedad demanda. Por ello, su organización, métodos y sistemas de trabajo deben revisarse y modernizarse permanentemente, a fin de garantizar que la gestión pública sea eficiente en su desempeño.

En este contexto, el licenciado Arturo Montiel Rojas, Gobernador Constitucional del Estado de México, estableció como uno de los ejes rectores de su gestión la Modernización Integral de la Administración Pública, con el propósito de que ésta tenga posibilidades de satisfacer las necesidades y expectativas de la población, a través de un gobierno eficiente y eficaz en las áreas sustantivas y de atención directa a la ciudadanía.

La Modernización Integral de la Administración Pública se sustenta en los principios de efectividad para resolver los problemas fundamentales de la población; de sensibilidad para vincularse con las demandas sociales; de proximidad a los ciudadanos para proporcionarles servicios públicos de calidad, ágiles y oportunos; de flexibilidad para que cuente con la capacidad necesaria de adaptación a las nuevas condiciones y exigencias del entorno social; de ética en el manejo eficiente y racional de los recursos y en la conducta de los servidores públicos.

Los principales retos de la Modernización Integral de la Administración Pública del Estado de México son implantar un nuevo modelo de gestión pública, reconocido por su efectividad y su apertura hacia la participación social; mejorar la calidad de los servicios que se prestan a la población, elevando la eficiencia de los procesos, reduciendo los tiempos de respuesta, eliminando requisitos y acercando las instancias gestoras; vincular a la sociedad con la administración pública estatal, de forma más sencilla, directa y transparente; y reestructurar orgánica y funcionalmente a las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del Gobierno Estatal, mediante la adopción de modelos más flexibles y efectivos que correspondan con los programas institucionales para la delimitación de competencias y responsabilidades en la atención a las demandas sociales.

Producto de lo anterior la Dirección General de Organización y Documentación, en coordinación con la Dirección General del Trabajo y de la Previsión Social elaboraron el presente documento intitulado "Manual General de Organización de la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social".

Este instrumento administrativo se integra por unos antecedentes, una base legal, el objetivo general, la estructura orgánica, el objetivo y funciones por cada unidad administrativa, la validación y los créditos.

## I. ANTECEDENTES HISTORICOS

La primera disposición jurídica que contempla una forma general de organización del gobierno estatal, la constituye el decreto del 2 de marzo de 1824 sobre la "organización provisional del gobierno interior del Estado de México", en éste se establecía que la forma de gobierno adoptado sería republicana, representativa y popular, dividiéndose para su ejercicio en tres poderes: Ejecutivo, Legislativo y Judicial.

El 8 de mayo de 1824, se publicó el decreto sobre el establecimiento y arreglo de la Secretaría del Gobernador, el cual establecía la creación de una Secretaría cuyo titular (Secretario de Gobierno) sería nombrado por él mismo.

El 12 de octubre de 1827, se expide el primer "Reglamento Interior para la Secretaría del Gobierno del Estado Libre de México", el cual determinaba que la estructura orgánica del Ejecutivo Estatal y su administración pública estaría compuesta por un Oficial Mayor y un Secretario de Gobierno, este último ejercería funciones para nombrar al personal a su cargo; supervisar al Oficial Mayor; realizar la firma de estilo de acuerdos y decretos del Gobernador, proponer reformas y mejoras a la Secretaría y a la Administración Pública Estatal, así como revisar las cuentas de la dependencia.

Posteriormente, en 1941 se expide el Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, el cual es considerado como el primer ordenamiento que presenta con mayor detalle, la forma en que se estructura la Administración Pública Estatal, precisaba las funciones encomendadas a cada departamento u oficina, apareciendo el Departamento de Servicios Sociales que se modifica en 1952 con el Decreto de fecha 7 de abril de 1951 y se transforma en Departamento de Trabajo y de la Previsión Social.

La Ley Orgánica de las dependencias del Poder Ejecutivo del 4 de julio de 1955, precisaba la base del funcionamiento orgánico de la estructura central gubernamental, ésta presentaba un incremento de dependencias y atribuciones asignadas a la misma; el Departamento de Trabajo y de la Previsión Social tenía entre otras atribuciones, el vigilar el cumplimiento de la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones laborales; intervenir conciliatoriamente en conflictos obreros-patronales, inter-obreros e inter-patronales; convenciones obrero-patronales, cooperativas obreras de producción y consumo; cajas de ahorro; bolsas de trabajo; asesoría a sindicatos y trabajadores a través de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo; intervención sobre el costo de la vida y los salarios; inspección de equipos mecánicos, calderas y equipos de presión; y registro de las asociaciones obreras y patronales de carácter local.

Posteriormente, de 1955 a 1975 el Departamento de Trabajo y de la Previsión Social no sufrió ninguna modificación hasta 1976, cuando se transforma en Dirección, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de México de ese mismo año señalaba entre algunas de sus atribuciones las siguientes:

- a) Vigilar el cumplimiento de la Ley Federal del Trabajo.
- b) Aplicación de Reglamentos de Higiene del Trabajo y demás disposiciones laborales relativas o conexas en vigor.
- c) Intervención conciliatoria en los conflictos obreros patronales, inter-obreros e inter-patronales.
- d) Intervención sobre el costo de la vida y salarios.
- e) Convenciones obreras y patronales.
- f) Cooperativas obreras de producción y consumo.
- g) Construcción de casas habitación o viviendas para obreros.
- h) Cajas de ahorro de los trabajadores.
- i) Bolsa de trabajo.
- j) Asesoría a los sindicatos y trabajadores en sus conflictos colectivos e individuales a través de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo.
- k) Inspección del trabajo, de equipos mecánicos, de calderas y equipos a presión.
- l) Orientación y capacitación a los obreros.

Durante el período de 1981-1993, hubo varias transformaciones en la Administración Pública. La fuerte 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 que sufrió 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, 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, expidiéndose la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, la cual crea varias Secretarías, entre ellas, la entonces Dirección del Trabajo y de la Previsión Social, se eleva a rango de Secretaría denominándose "Secretaría del Trabajo", ésta se encargaría de desarrollar una política laboral que respondiera a los requerimientos de los diversos factores de la producción.

El 25 de septiembre de 1991 se crea el Comité Estatal de Calidad y Productividad, el cual quedó adscrito a la Secretaría del Trabajo, con el objeto de coadyuvar a incrementar los niveles de calidad y productividad de los sectores laboral, empresarial, educativo y público del Estado de México; siguiendo con los lineamientos de "impulsar la productividad para mejorar el aprovechamiento de los recursos de la entidad", el 16 de junio de 1995 el Comité se transforma por Acuerdo del Ejecutivo del Estado en Consejo Estatal de Productividad y Competitividad, con el fin de coadyuvar a la creación de una cultura de competitividad, mediante la capacitación integral de calidad y productividad de los sectores obrero, empresarial, agrícola, educativo y público.

Posteriormente, el 19 de octubre de 1992 la "Secretaría del Trabajo" se constituye como "Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social", derivado de la modificación del artículo 19, fracción IV y adición al artículo 28, de las atribuciones contenidas en las fracciones VII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.

Para 1996, la estructura de la Secretaría se integraba por 42 unidades administrativas, divididas en cuatro grandes áreas programáticas que son: la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, la Dirección General del Trabajo, la Dirección General de la Previsión Social y la Vocalía Ejecutiva del Consejo Estatal de Productividad, se adscribían a su sector auxiliar dos organismos: el Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI) y el Instituto de Seguridad e Higiene en el Trabajo (ISET), y como órganos autónomos la Junta Local de Conciliación y Arbitraje y el Tribunal de Arbitraje.

En 1998, mediante Decreto de fecha 11 de septiembre, se abrogó el Acuerdo que creó al Instituto de Seguridad e Higiene en el Trabajo (ISET), modificándose también la estructura de la Secretaría ya que la Vocalía Ejecutiva pasa a formar parte del Área Staff y se crean y cambian de denominación algunas unidades de la Dirección General del Trabajo.

La Secretaría ha sufrido cambios debido a la ampliación de sus funciones y al desarrollo de acciones relacionadas con el ámbito federal (ejecución de programas, otorgamiento de créditos, becas de capacitación), ello implicó la creación de tres unidades administrativas (Unidad de Programas Federales, Departamento de Finanzas, Departamento de Operación Administrativa), y la creación de una Unidad de Coordinación de Delegaciones Administrativas adscrita a la Coordinación Administrativa de la Secretaría.

Actualmente, su estructura se encuentra integrada en su sector central por la Procuraduría de la Defensa del Trabajo; la Dirección General del Trabajo y la Dirección General de la Previsión Social y en su sector auxiliar tiene sectorizado como organismo público descentralizado al Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI); y como órganos autónomos a las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca y del Valle Cuautitlán-Texcoco y el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.

## II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus 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, 10 de enero de 1936, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.  
Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, y sus 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, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Protección al Consumidor.  
Diario Oficial de la Federación, 22 de diciembre de 1992, y sus reformas y adiciones.
- Código de Comercio.  
Diario Oficial de la Federación, 15 de septiembre de 1889, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de septiembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios al Estado de México.  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 22 de marzo de 2000.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de marzo de 2000.
- Ley de Salud en el Estado de México.  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de diciembre de 1986.

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de septiembre de 1990, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Sociedades Cooperativas.  
Diario Oficial de la Federación, 3 de agosto de 1994.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios.  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de octubre de 1994, y sus reformas.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de octubre de 1998.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.  
Gaceta del Gobierno del Estado de México.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.  
Gaceta del Gobierno del Estado de México.
- Código Civil del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 29 de diciembre de 1956, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de México.  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de agosto de 1937, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Labores Peligrosas o Insalubres para Mujeres y Menores.  
Diario Oficial de la Federación, 11 de agosto de 1934.
- Reglamento de Medidas Preventivas de Accidentes del Trabajo.  
Diario Oficial de la Federación, 29 de noviembre de 1934, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento para la Inspección de Generadores de Vapor y Recipientes Sujetos a Presión.  
Diario Oficial de la Federación, 29 de octubre de 1954.
- Reglamento General de Seguridad e Higiene en el Trabajo.  
Diario Oficial de la Federación, 5 de junio de 1978.
- Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de agosto de 1999.
- Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social.  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de diciembre de 1995.
- Reglamento de Inspección del Trabajo del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de diciembre de 1995.
- Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno.  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 29 de marzo de 2000.
- Reglamento para la Entrega y Recepción de Oficinas de la Administración Pública Estatal.  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 14 de marzo de 1997.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado, por el que se establecen los órganos de control en las dependencias y Procuraduría General de Justicia de la Administración Pública Estatal como unidades administrativas dentro de la estructura orgánica de éstas, y bajo la coordinación directa y funcional de la Secretaría de la Contraloría dentro del Sistema Estatal de Control y Evaluación Gubernamental.  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 1993.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado, por el que se crea el Consejo Estatal de Productividad y Competitividad.  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 16 de junio de 1995.
- Acuerdo que establece las Bases Administrativas Generales para la Asignación y Uso de los Bienes y Servicios a Disposición de los Servidores Públicos de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo Estatal.  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de febrero de 1995.
- Acuerdo del Secretario de Administración por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo.  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de agosto de 1998, y sus reformas y adiciones.
- Normas para el Ejercicio y Control del Fondo Fijo de Caja.  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de febrero de 1998.
- Normas para el Ejercicio y Control de Adquisiciones Directas.  
Gaceta del Gobierno del Estado, 23 de febrero de 1998, y sus reformas.

## III. OBJETO Y ATRIBUCIONES

## LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO DE MEXICO

## CAPITULO TERCERO

## DE LA COMPETENCIA DE LAS DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO

**Artículo 27** - La Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social, 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 y de la Previsión Social, 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 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 y conciliar, a petición de parte en los conflictos que surjan por presuntas violaciones a la Ley o a los contratos colectivos de trabajo.
- 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 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.

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y

## DE LA PREVISION SOCIAL

## CAPITULO II

## DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO

**Artículo 5.-** El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos que son competencia de la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social, así como su representación, corresponde originalmente al Secretario, quien para su mejor atención y despacho, podrá delegar sus facultades en los servidores públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquéllas que por disposición de Ley o de este Reglamento, deban ser ejercidas en forma directa por él.

**Artículo 6.-** El Secretario tendrá las siguientes atribuciones no delegables:

- I. Establecer, dirigir y evaluar la política que en materia laboral disponga el Ejecutivo del Estado;
- II. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Ejecutivo le encomiende, e informarle oportunamente sobre el desarrollo de las mismas;
- III. Planear, coordinar y evaluar las actividades de las unidades administrativas y organismos auxiliares que se encuentren adscritos a la Secretaría, en términos de la legislación aplicable y de conformidad con los objetivos, metas y programas que para tal efecto determine el Ejecutivo Estatal;
- IV. Someter al acuerdo del Ejecutivo del Estado, los asuntos que sean competencia de la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social, así como de los organismos del sector auxiliar que coordine;

- V. Proponer al Ejecutivo del Estado, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes que sobre la competencia de la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social, y de los organismos del sector auxiliar, le correspondan;
- VI. Comparecer ante la Legislatura del Estado, en los términos de los Artículos 52 y 77 fracción XXII de la Constitución Política del Estado, para informar del estado que guarda su ramo o sector correspondiente, o bien cuando se discuta una Ley o se estudie un asunto relacionado con sus actividades;
- VII. Aprobar la organización y funcionamiento internos de las unidades administrativas de la Secretaría, previo su conocimiento;
- VIII. Intervenir en la integración y el establecimiento de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje en los términos establecidos por la legislación aplicable;
- IX. Intervenir en la celebración de contratos y convenios, entre la Federación y el Estado, que se refieran a asuntos de la competencia de la Secretaría, previa autorización del Ejecutivo estatal;
- X. Someter al acuerdo del Ejecutivo del Estado, los programas estatales de empleo, capacitación, productividad y calidad;
- XI. Coordinar y determinar la participación de los servidores públicos de la Secretaría en la integración del Consejo Consultivo Estatal de Capacitación y Adiestramiento, de la Comisión Consultiva Estatal de Seguridad e Higiene en el Trabajo y de la Comisión Consultiva de Empleo;
- XII. Presidir la Comisión Interior de Modernización y Mejoramiento Integral de la Administración Pública, así como crear e integrar las demás comisiones que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social;
- XIII. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de egresos de la Secretaría, revisar el de los organismos auxiliares de su sector y vigilar que se presenten a la Secretaría de Finanzas y Planeación, en los términos de la Legislación aplicable;
- XIV. Aprobar y expedir los manuales de organización, de procedimientos y de servicio al público, necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría, así como de las unidades administrativas de la misma, en coordinación con la Secretaría de Administración;
- XV. Resolver los recursos administrativos que competan a su ramo por disposición de las leyes;
- XVI. Determinar, conjuntamente con la Coordinación General de Comunicación Social, los lineamientos que habrán de regir la difusión de información sobre las actividades y funciones propias de la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social;
- XVII. Proporcionar la información requerida, sobre las labores desarrolladas por la Secretaría, para la integración y formulación de los informes anuales y de la memoria de Gobierno;
- XVIII. Establecer y fomentar las relaciones con dependencias del Ejecutivo del Estado y de la Federación, con las diversas instituciones autónomas, así como con las organizaciones de los sectores laboral y empresarial, a fin de desarrollar programas tendientes a elevar los niveles de calidad y productividad.
- XIX. Impulsar la realización de estudios tendientes a conocer los niveles de desarrollo del aparato productivo, y determinar los requerimientos para incrementar la competitividad, a través de organismos o comités que para este efecto sean integrados; al mismo tiempo, poner en práctica las políticas y estrategias que al respecto dicten los gobiernos federal y estatal;
- XX. Revocar o modificar las resoluciones de los órganos administrativos desconcentrados;
- XXI. Resolver, en definitiva, sobre la interpretación y aplicación del presente reglamento, así como los casos no previstos en el mismo; y
- XXII. Las demás que le sean conferidas por disposición de la legislación aplicable o por el titular del Ejecutivo Estatal.

#### IV. OBJETIVO GENERAL

Desarrollar las actividades en materia de inspección, conciliación, capacitación, empleo y seguridad en el trabajo, 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.

#### V. ESTRUCTURA ORGANICA

##### 204000000 Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social

- 204001000 Secretaría Particular
- 204002000 Coordinación Administrativa
- 204002100 Unidad de Coordinación de Delegaciones Administrativas
  - 204002001 Departamento de Recursos Humanos
  - 204002002 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
  - 204002003 Departamento de Recursos Financieros
- 204003000 Contraloría Interna

- 204004000 Unidad de Informática y Documentación
- 204005000 Vocalía Ejecutiva del Consejo Estatal de Productividad y Competitividad

**204010000 Dirección General del Trabajo**

- 204010100 Delegación Administrativa
- 204010200 Subdirección de Inspección del Trabajo
- 204010201 Departamento de Inspección de Condiciones Generales de Trabajo
- 204010202 Departamento de Sanciones
- 204010203 Departamento de Comparencias, Requerimientos y Consignaciones
- 204010300 Subdirección de Seguridad e Higiene
- 204010301 Departamento de Inspección en Seguridad e Higiene
- 204010302 Departamento de Capacitación y Formación
- 204010400 Subdirección de Conciliación
- 204010401 Departamento de Servicio Público de Conciliación
- 204010402 Departamento de Análisis de Control de la Conciliación

**204020000 Dirección General de la Previsión Social**

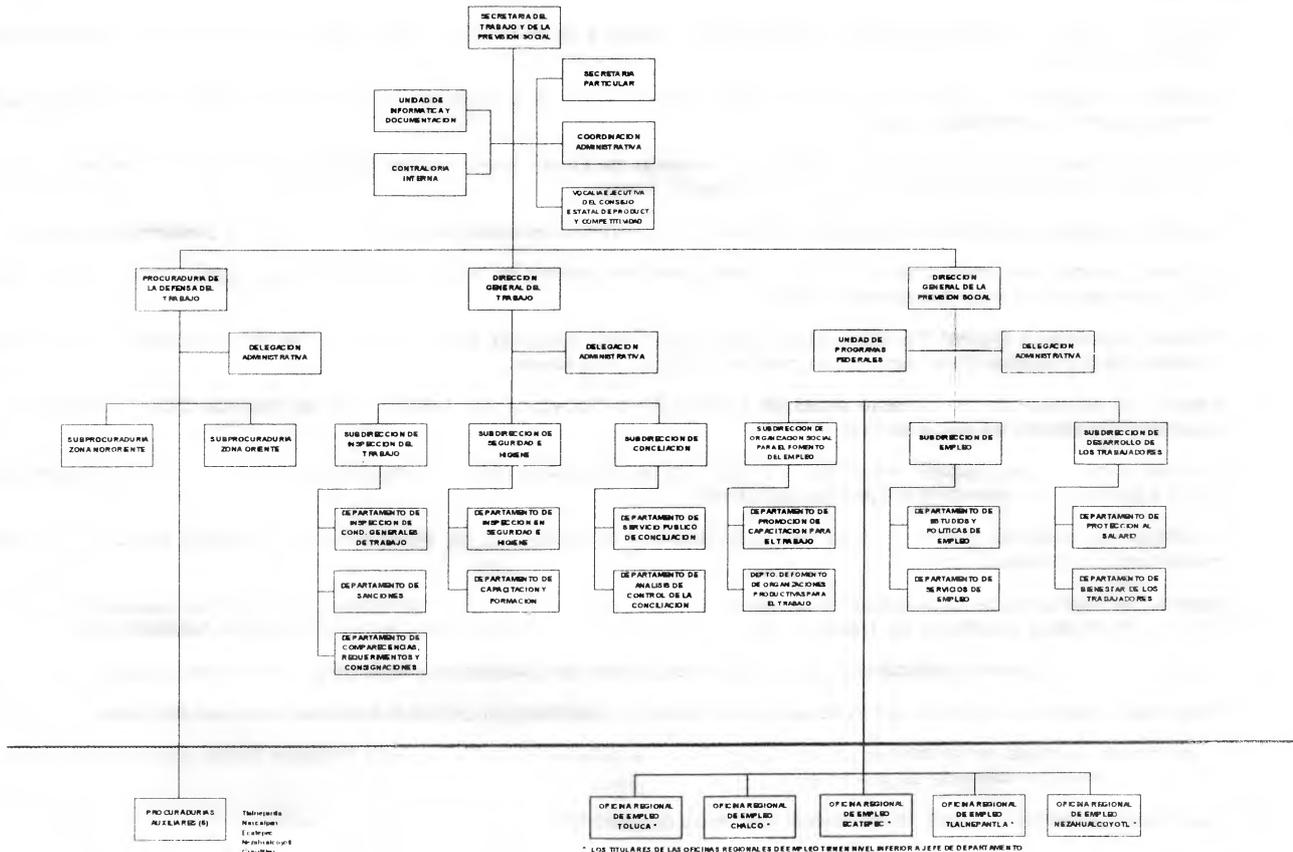
- 204020100 Delegación Administrativa
- 204020200 Unidad de Programas Federales
- 204020201 Departamento de Finanzas
- 204020202 Departamento de Operación Administrativa
- 204020010 Oficina Regional de Empleo Toluca
- 204020011 Oficina Regional de Empleo Chalco
- 204020012 Oficina Regional de Empleo Ecatepec
- 204020013 Oficina Regional de Empleo Tlalnepantla
- 204020014 Oficina Regional de Empleo Nezahualcóyotl
- 204020300 Subdirección de Organización Social para el Fomento del Empleo
- 204020301 Departamento de Promoción de Capacitación para el Trabajo
- 204020302 Departamento de Fomento de Organizaciones Productivas para el Trabajo
- 204020400 Subdirección de Empleo
- 204020401 Departamento de Estudios y Políticas de Empleo
- 204020402 Departamento de Servicios de Empleo
- 204020500 Subdirección de Desarrollo de los Trabajadores
- 204020501 Departamento de Protección al Salario
- 204020502 Departamento de Bienestar de los Trabajadores

**204030000 Procuraduría de la Defensa del Trabajo**

- 204030100 Delegación Administrativa
- 204030200 Subprocuraduría Zona Nororiente
- 204030300 Subprocuraduría Zona Oriente
- 204030010 Procuraduría Auxiliar Tlalnepantla
- 204030011 Procuraduría Auxiliar Naucalpan
- 204030012 Procuraduría Auxiliar Ecatepec
- 204030013 Procuraduría Auxiliar Nezahualcóyotl
- 204030014 Procuraduría Auxiliar Cuautitlán

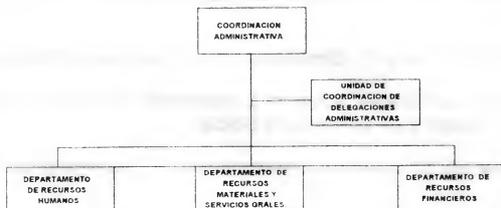
VI. ORGANIGRAMA

SECRETARIA DEL TRABAJO Y DE LA PREVISION SOCIAL



ENERO DE 2001

DESDOBLAMIENTO DE LAS AREAS STAFF  
COORDINACION ADMINISTRATIVA



UNIDAD DE PROGRAMAS FEDERALES



ENERO DE 2001

**VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA****204000000 SECRETARIA DEL TRABAJO Y DE LA PREVISION SOCIAL****OBJETIVO:**

Planear, coordinar y dirigir los asuntos que en materia de inspección, conciliación, capacitación, empleo y seguridad en el trabajo se desarrollen en la entidad, así como promover mecanismos tendientes a elevar la productividad y competitividad en el trabajo.

**FUNCIONES:**

- Dirigir y controlar la política general de la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social, conforme a las directrices dispuestas por el Ejecutivo del Estado.
- Someter al acuerdo del Ejecutivo del Estado los asuntos encomendados a la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social y al sector correspondiente, cuando así proceda.
- Proponer al Ejecutivo del Estado los proyectos de iniciativas de Leyes, Reglamentos, Decretos y Acuerdos sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social.
- Someter al acuerdo del titular del Ejecutivo del Estado, los programas estatales de empleo, capacitación, productividad y calidad.
- Conocer y, en su caso, aprobar la organización y funcionamiento interno de la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social y 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 y de la Previsión Social, en los términos de la legislación aplicable.
- Elaborar el proyecto de presupuesto anual de egresos de la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social y revisar el de los organismos auxiliares del sector laboral.
- 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 el Ejecutivo del Estado.
- Coordinar las acciones que en materia de productividad y competitividad se desarrollen, por conducto del Consejo Estatal de Productividad y Competitividad.
- Aprobar los manuales de organización y de procedimientos, así como la guía informativa de servicios al público de las unidades administrativas de la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social, en coordinación con la Secretaría de Administración.
- Intervenir en la integración y establecimiento de las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje en términos de la Ley.
- Establecer y mantener los mecanismos necesarios de relación y coordinación con las autoridades federales del trabajo.
- Proporcionar los datos de las labores desarrolladas por la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social, para la formulación de los informes anuales y la memoria de gobierno.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**204001000 SECRETARIA PARTICULAR****OBJETIVO:**

Apoyar al C. Secretario del Trabajo y de la Previsión Social en el desarrollo de sus funciones ejecutivas, así como mantenerlo constantemente informado sobre los compromisos oficiales contraídos.

**FUNCIONES:**

- Acordar periódicamente con el C. Secretario del Trabajo y de la Previsión Social, para presentar a su consideración documentos, requerimientos y audiencias.
- Registrar y controlar en la agenda del C. Secretario del Trabajo y de la Previsión Social los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y demás actividades que tenga que realizar.
- Preparar los acuerdos del C. Secretario del Trabajo y de la Previsión Social con el C. Gobernador y con otros servidores públicos.
- Dar seguimiento e informar al C. Secretario del Trabajo y de la Previsión Social sobre el cumplimiento de sus acuerdos con las unidades administrativas y organismos auxiliares de la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social.
- Atender con oportunidad y eficiencia los asuntos de la consulta popular del C. Gobernador turnados al C. Secretario del Trabajo y de la Previsión Social.
- Elaborar los programas de actividades y supervisar que todo evento en el que participe el C. Secretario del Trabajo y de la Previsión Social, se realice conforme a lo previsto.
- Mantener ordenados y actualizados los directorios, archivos y documentos del C. Secretario del Trabajo y de la Previsión Social, para su eficiente consulta.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**204002000 COORDINACION 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 y de la Previsión Social, así como controlar el aprovisionamiento oportuno de los recursos humanos, materiales y económicos a las unidades administrativas que la conforman.

**FUNCIONES:**

- Coordinar la formulación del presupuesto anual de egresos de la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social, en coordinación con las unidades administrativas que la integran.
- Planear, organizar y controlar el aprovechamiento de los recursos humanos, técnicos, materiales y económicos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia.
- Programar y tramitar ante la Dirección General de Recursos Materiales las requisiciones, almacenamiento y surtimiento de enseres, materiales, papelería, equipo, etc., así como la obtención de servicios que requiere la dependencia para el desarrollo de sus funciones.
- Tramitar ante la Dirección General de Desarrollo y Administración de Personal los requerimientos de altas, bajas, cambios, permisos, licencias, capacitación, etc., del personal adscrito a la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social.
- Establecer y mantener una coordinación permanente con la Dirección General de Organización y Documentación, para la formulación de estudios, análisis y diagnósticos de las estructuras, sistemas y procedimientos de trabajo de la dependencia.
- Controlar y distribuir el fondo revolvente y los anticipos asignados a la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social.
- Colaborar en la formulación, instrumentación y control de programas y proyectos de apoyo administrativo de la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social.
- Supervisar las acciones encaminadas al registro, mantenimiento y conservación de los bienes muebles, inmuebles y equipo, asignadas a cada una de las unidades administrativas que integran la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social.
- Vigilar que se cumplan las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social para regular el funcionamiento de las Delegaciones Administrativas.
- Promover el uso racional de los recursos presupuestales, así como de los bienes y valores de la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social.
- Vigilar que las unidades administrativas de la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social desempeñen las actividades con estricto apego a la normatividad administrativa vigente.
- Difundir las normas, procedimientos y mecanismos sobre el ejercicio y control del presupuesto de gasto corriente, con el objeto de que se apliquen por las Delegaciones Administrativas de la Secretaría.
- Mantener informado al C. Secretario del Trabajo y de la Previsión Social 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 Coordinación Global.
- Coordinar la prestación de los servicios generales y de apoyo a actos y eventos especiales que requieran la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social y los organismos auxiliares, para difundir y promover las actividades del sector.
- Coordinar la formulación e implantación del Programa General de Modernización y Mejoramiento Integral de la Administración Pública del sector.
- Coordinar la entrega y recepción de las unidades administrativas de la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social y, en su caso, de los organismos auxiliares del sector, que lo soliciten, para cumplir con las normas y procedimientos establecidos en la materia.
- Desarrollar la demás funciones inherentes al área de su competencia.

**204002100 UNIDAD DE COORDINACION DE DELEGACIONES ADMINISTRATIVAS****OBJETIVO:**

Programar y coordinar las acciones y los procesos administrativos entre las delegaciones administrativas de las Direcciones Generales que integran a la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social, apoyando el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros con los que cuentan.

**FUNCIONES:**

- Elaborar y establecer las normas, procedimientos, metodologías y criterios a los que deben sujetarse las delegaciones para brindar el apoyo a las unidades administrativas que integran a la Secretaría.
- Verificar la oportuna aplicación de las normas y lineamientos de operación que deberán observar las delegaciones administrativas adscritas a cada una de las Direcciones Generales de la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social, en la realización de sus funciones.

- Evaluar periódicamente los programas y metas logradas por las delegaciones administrativas.
- Organizar y convocar reuniones de trabajo con los delegados administrativos, con las áreas normativas de la Secretaría y responsables de unidades administrativas, a efecto de lograr la coordinación necesaria para el cumplimiento de los programas establecidos.
- Proporcionar el apoyo necesario a las delegaciones administrativas en la gestión y obtención de los recursos humanos, materiales y financieros, que requieran para el desarrollo de sus actividades.
- Concentrar y elaborar informes periódicos de las actividades desarrolladas por los delegados y sobre avances de los programas establecidos.
- Coordinar y supervisar el funcionamiento de las unidades administrativas de su adscripción.
- Diseñar e integrar bases de datos que coadyuven al control de los recursos humanos, materiales y financieros que tiene asignados cada delegación administrativa.
- Verificar periódicamente la operación y el funcionamiento de las delegaciones administrativas, evaluando el cumplimiento de la normatividad establecida.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad establecida en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal a la que están sujetas las delegaciones administrativas.
- Dar seguimiento a las acciones comprendidas en el Programa de Modernización y Mejoramiento Integral de la Administración Pública implementado por la Secretaría de Administración.
- Revisar y adecuar los procesos que ejecutan las delegaciones administrativas, a fin de hacerlos más sencillos y coadyuvar con ello a su adecuado desarrollo.
- Proponer los programas de capacitación que se impartan por parte de la Secretaría o de la Dirección General de Desarrollo y Administración de Personal conforme a las necesidades y características del personal de las áreas administrativas.
- Coordinar acciones con las delegaciones administrativas para formular el proyecto de presupuesto anual de la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### 204002001 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

##### OBJETIVO:

Planear, coordinar y dirigir las actividades tendientes a la administración de los recursos humanos de la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social.

##### FUNCIONES:

- Mantener un adecuado control del registro de asistencia del personal de la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social.
- Programar las actividades que se requieran en el departamento para el cumplimiento de los objetivos.
- Desarrollar y difundir el programa de prestadores de servicio social.
- Integrar el programa de capacitación para los servidores públicos adscritos a la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social.
- Difundir e implementar, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo y Administración de Personal, los cursos internos de capacitación para los servidores públicos de la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social.
- Elaborar los movimientos e incidencias de personal, turnándolos a la Dirección General de Desarrollo y Administración de Personal.
- Efectuar el proceso de reclutamiento y selección de personal.
- Elaborar la plantilla de personal para efectos de presupuesto y mantenerla actualizada.
- Gestionar ante la Dirección General de Desarrollo y Administración de Personal los movimientos de: altas, bajas, cambios de adscripción, nivelaciones, promociones, permisos con y sin goce de sueldo y vacaciones, entre otros, a los que tienen derecho los servidores públicos adscritos 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 incentivar al servidor público; así como el desarrollo de éste en las labores que se le encomienden.
- Controlar la nómina y elaborar el informe mensual de gasto, por concepto de servicios personales, derivados del funcionamiento de la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social.
- Verificar la correcta asignación de puestos, códigos y categorías al personal contratado, con base en la plantilla de personal autorizada.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**204002002 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES****OBJETIVO:**

Coordinar el suministro oportuno y eficiente de los recursos materiales y servicios generales, para satisfacer las necesidades de las diferentes unidades administrativas de la dependencia; asimismo, proporcionar los apoyos para la realización de eventos especiales.

**FUNCIONES:**

- Formular, conjuntamente con las Delegaciones Administrativas, 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.
- Programar y tramitar ante la Dirección General de Recursos Materiales lo referente a la requisición, almacenamiento y surtimiento de enseres, materiales, papelería, etc., así como la obtención de servicios para el desarrollo de las funciones de la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social.
- Custodiar y almacenar los artículos adquiridos en tanto son entregados a las unidades solicitantes de compra para proceder a su trámite correspondiente.
- Realizar los trámites necesarios para obtener la autorización de servicios de reparación y mantenimiento para cada vehículo, así como llevar el registro de las mismas.
- Efectuar revisiones periódicas del mobiliario y equipo de oficina asignado a la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social, a fin de mantener actualizados los resguardos.
- Controlar y distribuir a las Delegaciones Administrativas la dotación de combustibles y lubricantes, en concordancia con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Recursos Materiales.
- Revisar y registrar las requisiciones de papelería de las unidades administrativas, de acuerdo a la programación anual.
- Realizar el pago de tenencia y verificación de los vehículos oficiales de la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social.
- Vigilar y controlar los servicios de fotocopiado y tirajes en mimeógrafo solicitados por las unidades administrativas de la dependencia.
- Proporcionar el servicio de mantenimiento al mobiliario, así como a las instalaciones de la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social.
- Realizar y tramitar ante la Dirección General de Recursos Materiales, las solicitudes de apoyo a eventos.
- Vigilar y controlar el uso del servicio telefónico.
- Tramitar ante la Dirección General de Recursos Materiales la autorización de los recibos de pago del servicio de vigilancia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**204002003 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS****OBJETIVO:**

Controlar y vigilar en coordinación con los delegados administrativos, el ejercicio del presupuesto autorizado, observando y cumpliendo las disposiciones que se emitan al respecto; así como realizar los registros contables correspondientes de los anticipos y gastos que se generan de la operación de las unidades administrativas de la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social y llevar el registro, control y el seguimiento contable-financiero de los créditos otorgados a microempresarios del sector social.

**FUNCIONES:**

- Integrar y elaborar el proyecto de presupuesto de egresos de gasto corriente y carpeta de nuevos requerimientos de la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social, en coordinación con los responsables de las unidades administrativas.
- Integrar y elaborar el Proyecto de Inversión Estatal correspondiente al Sector Central.
- Llevar a cabo el registro y seguimiento físico y financiero de las obras del Programa de Inversión Estatal.
- Elaborar la calendarización del presupuesto autorizado.
- Vigilar y controlar el ejercicio del presupuesto autorizado.
- Elaborar y tramitar ante las dependencias normativas, los traspasos presupuestales correspondientes.
- Depositar y registrar los ingresos por concepto de fondo revolvente y anticipos.
- Recibir y registrar contablemente los comprobantes de gastos generados de la operación de cada unidad administrativa de la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social.
- Recibir, clasificar y aplicar presupuestalmente los comprobantes de gastos.
- Gestionar ante las dependencias normativas los gastos generados por las unidades administrativas de la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social para su autorización y recuperación.

- Programar y pagar los contra-recibos internos a los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social y proveedores.
- Elaborar el informe trimestral programático-presupuestal.
- Elaborar el informe mensual presupuestal de egresos.
- Asesorar y apoyar a las unidades administrativas que integran el sector laboral, en lo que se refiere al control y aplicación presupuestal.
- Elaborar los expedientes respectivos, con base en el otorgamiento de nuevos créditos a microempresarios.
- Elaborar los cheques y pólizas de los créditos de nueva creación, así como dar de alta a los solicitantes en el sistema.
- Recibir y registrar contablemente los comprobantes de pagos realizados por los microempresarios.
- Realizar las conciliaciones bancarias mensuales.
- Elaborar los estados de cuenta individuales y global de los créditos activos.
- Identificar los depósitos con el banco y microempresarios (aclaraciones bancarias).
- Conciliar cifras con las Dependencias Normativas para la presentación de la cuenta de la Hacienda Pública, tanto del gasto corriente como el de inversión estatal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### 204003000 CONTRALORIA INTERNA

##### OBJETIVO:

Controlar, vigilar, fiscalizar y evaluar las actividades tanto sustantivas como de apoyo, así como el uso correcto de los recursos humanos, materiales y financieros de que dispone la dependencia, y mantener permanentemente sus acciones dentro del marco de normatividad y legalidad; además de revisar y evaluar el grado de eficacia, eficiencia y calidad con que la Secretaría alcanza sus objetivos institucionales y metas de trabajo.

##### FUNCIONES:

- Fiscalizar e inspeccionar el ejercicio del gasto público de la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social, así como su congruencia con el presupuesto de egresos.
- Vigilar y supervisar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización emitidas por la Secretaría de la Contraloría y de las dependencias normativas, en la Secretaría.
- Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y fondos y valores propiedad de la Secretaría.
- Realizar auditorías y evaluaciones a la dependencia con el propósito de promover la eficacia y transparencia en sus operaciones y verificar, de acuerdo con su competencia, el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas.
- Vigilar que se cumplan las normas y disposiciones en materia de: sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes y demás activos y recursos materiales propiedad de la dependencia.
- Fiscalizar los recursos federales derivados de los acuerdos o convenios respectivos ejercidos por la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social.
- Vigilar, en la esfera de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas adquiridas con la dependencia, solicitándoles la información relacionada con las operaciones que realicen, y fincar las deductivas y responsabilidades que en su caso, procedan.
- Atender, tramitar y dar seguimiento a las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos de la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social.
- Vigilar el cumplimiento de las normas internas de la dependencia, para constituir las responsabilidades administrativas de su personal, aplicándole las sanciones que correspondan y formular las denuncias o querellas, acusaciones o quejas de naturaleza administrativa o penal, en caso necesario.
- Intervenir en concursos y fallos tanto de adquisiciones como de obra pública según corresponda, así como en la entrega recepción de oficinas públicas, y en todos aquellos actos administrativos que celebre y/o participe la dependencia.
- Vigilar y hacer cumplir las medidas y mecanismos expedidos por la Secretaría de la Contraloría, tendientes a lograr la eficacia de la vigilancia, fiscalización y control del gasto de la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social.
- Promover que el personal de esta unidad administrativa, asista a las capacitaciones y asesorías que brinde la Secretaría de la Contraloría.

- Vigilar la estricta observancia de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal comprendidas en el Presupuesto de Egresos del Gobierno Estatal del año fiscal correspondiente.
- Dar seguimiento a los compromisos asumidos por el Ejecutivo Federal durante sus giras de trabajo por el Estado, en donde la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social sea la ejecutora o coejecutora de las obras o acciones que contenga el compromiso.
- Instrumentar los procedimientos administrativos, disciplinarios y resarcitorios, e informar de ello al titular de la dependencia para que, en su caso, imponga las sanciones que contempla la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Informar a la Secretaría de la Contraloría el resultado de las acciones, comisiones o funciones que se le encomienden, y sugerir al titular de la dependencia, la instrumentación de normas complementarias en materia de control.
- Llevar el seguimiento programático de las acciones desarrolladas y de las metas logradas durante el ejercicio de actividades.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### 204004000 UNIDAD DE INFORMÁTICA Y DOCUMENTACION

##### OBJETIVO:

Desarrollar y mantener actualizados los sistemas computacionales en las diferentes unidades administrativas de la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social, capaces de proporcionar en forma oportuna y eficaz la información que en materia laboral se genere en el ámbito local, nacional e internacional.

##### FUNCIONES:

- Mantener un seguimiento informativo en materia laboral a través de la elaboración de una síntesis informativa diaria, para el C. Secretario del Trabajo y de la Previsión Social; con base en los principales periódicos del ámbito nacional y local, siendo distribuida también a los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría.
- Atender las necesidades de la institución en materia de información laboral.
- Apoyar a la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado de México para emitir información de carácter oficial a los medios de comunicación masiva, con el propósito de difundir la labor de Gobierno del Estado desarrollada por la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social.
- Operar y mantener actualizado el centro de documentación de la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social, para atender las necesidades tanto de servidores públicos, como del público en general en materia de información laboral.
- Apoyar a las diferentes áreas de la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social con servicios de audio, vídeo y fotografía, para el adecuado desarrollo de sus actividades.
- Conservar y mantener actualizado el registro estadístico de declaraciones de autoridades y representantes del sector trabajo.
- Coordinar el archivo de concentración de la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social.
- Concentrar el informe de ejecución del Plan de Desarrollo del Estado de México del sector trabajo y de la previsión social, requiriendo mensualmente los avances a las diferentes unidades administrativas de la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social.
- Recabar mensualmente información estadística del Instituto Mexicano del Seguro Social y el Instituto Nacional de Estadística Geografía e Informática para evaluar la evolución del empleo formal.
- Producir mensualmente los indicadores básicos del sector laboral, para el C. Secretario del Trabajo y de la Previsión Social y para el Instituto de Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.
- Diseñar y operar un sistema automatizado para el control diario de acciones (Sistema Integral de Información).
- Desarrollar 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.
- 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, en coordinación con la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- Capacitar y apoyar a las unidades administrativas del sector trabajo en la utilización de la paquetería existente.
- Mantener informado al titular de la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social, así como a los responsables de las diferentes áreas, de hechos, noticias o sucesos que resulten importantes para sus actividades laborales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### 204005000 VOCALIA EJECUTIVA DEL CONSEJO ESTATAL DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD

##### OBJETIVO:

Coordinar, planear y dirigir las acciones tendientes al incremento de los niveles de calidad y productividad de los sectores productivos del Estado de México.

**FUNCIONES:**

- Elaborar y someter a la aprobación del Consejo Estatal de Productividad y Competitividad, el Programa de Trabajo, el Reglamento Interior y el informe de actividades de la Vocalía.
- Proponer y someter a la consideración del Presidente del Consejo, las fechas y el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Estatal de Productividad y Competitividad, así como emitir las convocatorias respectivas.
- Coordinar la operación de los programas para el mejoramiento del empleo, la calidad, la productividad y la competitividad en las empresas.
- Representar al Consejo Estatal de Productividad y Competitividad ante las autoridades de la Federación, de los estados y de los municipios e instituciones de carácter social y privado, así como coordinar las actividades correspondientes a la Vocalía Ejecutiva.
- Determinar y someter a la aprobación del Consejo Estatal de Productividad y Competitividad la infraestructura necesaria para la ejecución de los planes y programas tendientes a mejorar la calidad e incrementar la productividad.
- Ejecutar los acuerdos y disposiciones dictadas por el Consejo Estatal de Productividad y Competitividad e informarle sobre los avances de los programas de calidad y productividad.
- Difundir, a través de los medios de comunicación masiva, las acciones realizadas en materia de calidad y productividad.
- Administrar adecuadamente el patrimonio y los recursos del Consejo Estatal de Productividad y Competitividad.
- Celebrar los actos jurídicos necesarios para dar oportuno cumplimiento a los objetivos del Consejo Estatal de Productividad y Competitividad.
- Mantener y fomentar las relaciones con las organizaciones laborales y empresariales del Estado de México, con el propósito de elevar la productividad de los sectores productivos en la entidad.
- Mantener enlace entre las Secretarías del Trabajo y de la Previsión Social y de Desarrollo Económico, para elevar la calidad y productividad de los sectores productivos de la entidad.
- Mantener coordinación con instituciones internacionales relacionadas con la productividad, estableciendo contactos y convenios de reciprocidad operativa y nuevos proyectos.
- Determinar objetivos, políticas, estrategias y programas para el mejoramiento de la calidad, productividad y la competitividad.
- Realizar y celebrar convenios de colaboración entre universidades, tecnológicos, asociaciones empresariales, asociaciones sindicales y organismos internacionales, para elevar la calidad y productividad del aparato productivo del Estado de México.
- Promover el intercambio y la colaboración en la realización de estudios, investigaciones y programas técnicos sobre calidad y productividad dentro y fuera del país.
- Participar en la realización de diagnósticos e investigaciones que muestren el comportamiento y tendencias de los sectores productivos, en materia de calidad, productividad y empleo.
- Coordinar proyectos de asistencia técnica que permitan a las organizaciones y grupos empresariales, mejorar su productos y procesos y desarrollar estrategias competitivas.
- Elaborar y promover, en coordinación con los organismos interesados en incrementar su calidad y productividad, el programa anual de cursos, diplomados y conferencias en materia de calidad y productividad que se impartirán en instituciones públicas y privadas del Estado de México.
- Realizar acciones de divulgación, difusión y promoción de la calidad y productividad, a través de diversos medios de comunicación, para transmitir y fomentar una cultura de competitividad.
- Crear estrategias de publicidad y promoción a través de medios de comunicación para que los eventos, servicios e imagen del Consejo puedan ser conocidos.
- Representar al Ejecutivo Estatal frente a los programas del Gobierno Federal, tendientes a aumentar la productividad y competitividad de los sectores productivos.
- Desarrollar todas las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**204010000 DIRECCION GENERAL DEL TRABAJO****OBJETIVO:**

Vigilar que los patrones cumplan con las condiciones generales de trabajo; asimismo, prestar el servicio público de la conciliación administrativa, brindar asesoría y consultoría en la aplicación de la normatividad laboral, fungir como autoridad auxiliar en materia de inspección sobre seguridad e higiene y capacitación y adiestramiento; así como promover estudios sobre seguridad e higiene.

**FUNCIONES:**

- Ordenar la práctica de las inspecciones iniciales ordinarias, extraordinarias, concertadas, de comprobación, especiales o de cualquier otra modalidad, sobre condiciones generales de trabajo, a los centros de trabajo de competencia local; y sobre seguridad e higiene y capacitación y adiestramiento, en auxilio de las autoridades federales del ramo.

- Instaurar el procedimiento administrativo para el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo y aplicar las sanciones que correspondan a los centros de trabajo que no acreditaron el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo, conforme al Título Dieciséis de la Ley Federal del Trabajo y el Reglamento de Inspección correspondiente.
- Promover la formación, especialización y actualización de profesionales de alto nivel en seguridad e higiene en el trabajo y fomentar su investigación y enseñanza.
- Asesorar a los patrones para cumplir con las normas de trabajo, así como a trabajadores y sindicatos, respecto de sus derechos y obligaciones laborales.
- Coordinar el servicio público de conciliación administrativa en conflictos individuales y colectivos de trabajo, así como los que surjan de las relaciones laborales entre el Estado y sus servidores.
- Promover la integración y funcionamiento de las Comisiones de Seguridad e Higiene en los Centros de Trabajo, asimismo proporcionarles capacitación y asesoría.
- Asesorar a las diferentes unidades administrativas, en la elaboración de convenios, contratos y actos jurídicos en que intervenga la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social.
- Estudiar y, en su caso, intervenir en las reclamaciones y litigios en que tenga interés la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social.
- Proteger y vigilar, de manera especial, a través de inspecciones o por cualquier otro medio, el trabajo de los mayores de 14 años y menores de dieciséis, así como expedirles las autorizaciones que señala la Ley Federal del Trabajo.
- Elaborar los proyectos de informes en los juicios de amparo, contestar y promover los recursos que procedan e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones dictadas en los juicios en los que la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social sea parte.
- Coordinar eventos del Gobierno del Estado de México en materia laboral en los que participan las organizaciones sindicales de la misma entidad.
- Representar al C. Secretario del Trabajo y de la Previsión Social ante diversas dependencias cuando así lo determine.
- Coordinar los estudios de posgrado en seguridad e higiene y diplomado en salud ocupacional y seguridad en el trabajo para vincularlos con el resto del sistema y con las distintas dependencias y organismos, tanto en enseñanzas como en investigación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### 204010100 DELEGACION ADMINISTRATIVA

##### OBJETIVO:

Proporcionar en forma adecuada y oportuna, el apoyo administrativo requerido para el buen funcionamiento de las distintas unidades administrativas que integran la Dirección General del Trabajo.

##### FUNCIONES:

- Programar, organizar y controlar el aprovisionamiento de los recursos técnicos, materiales y financieros de la Dirección General del Trabajo.
- Formular el proyecto de presupuesto anual de adquisiciones, en coordinación con los responsables de cada unidad administrativa de la Dirección General del Trabajo.
- Elaborar el programa anual de adquisiciones de la Dirección General del Trabajo, con base en los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Materiales.
- Proporcionar a la Contraloría Interna de la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social, la información para la verificación de las operaciones contables, presupuestales y administrativas de la Dirección General del Trabajo.
- Verificar la adecuada programación y tramitación ante la Coordinación Administrativa de las actividades de requisición, almacenamiento y abastecimiento de enseres, materiales, papelería, equipo, etc., así como la obtención de servicios y mantenimiento de las instalaciones que requiera la Dirección General del Trabajo para el óptimo desarrollo de sus funciones.
- Verificar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles de la Dirección General del Trabajo, a fin de cumplir con las disposiciones que emita la Dirección General de Control Patrimonial.
- Gestionar y supervisar, ante la Coordinación Administrativa, los movimientos concernientes al desarrollo y administración de personal (altas, bajas, cambios, promociones, etc.) del personal adscrito a la Dirección General del Trabajo.
- Gestionar ante la Coordinación Administrativa los gastos efectuados por la Dirección General del Trabajo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### 204010200 SUBDIRECCION DE INSPECCION DEL TRABAJO

##### OBJETIVO:

Vigilar en todos los centros de trabajo de competencia local, el cumplimiento de las normas sobre condiciones generales de trabajo y además, en auxilio de las autoridades federales del trabajo, verificar que se cumplan con los planes y programas de capacitación y adiestramiento en el trabajo.

**FUNCIONES:**

- Programar visitas de inspección en los centros de trabajo ubicados en el Estado de México de competencia local, de manera concertada, ordinaria, extraordinaria y especial, con el objeto de que se cumpla con las condiciones generales de trabajo.
- Coordinar la regularización de las empresas y centros de trabajo visitados, para que se ajusten a las obligaciones laborales que tienen con sus trabajadores, en términos de la Ley Federal del Trabajo y de los contratos individuales o colectivos de trabajo.
- Proporcionar orientación y asesoría a patrones y trabajadores, sobre el cumplimiento de sus obligaciones y el ejercicio de sus derechos en materia de trabajo.
- Coordinar la substanciación del procedimiento administrativo sancionador.
- Imponer las sanciones económicas correspondientes a aquellas empresas o centros de trabajo que no cumplan con las normas relativas a las condiciones generales de trabajo, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.
- Establecer coordinación con las delegaciones federales del Instituto Mexicano del Seguro Social, del Instituto Nacional de Fomento para la Vivienda de los Trabajadores y de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, así como intervenir en los juicios promovidos ante Tribunales Administrativos Locales y Federales interpuestos con motivo de la imposición de sanciones.
- Coordinar la vigilancia en el cumplimiento de reparto de utilidades.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**204010201 DEPARTAMENTO DE INSPECCION DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO****OBJETIVO:**

Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente relativa a las condiciones generales de trabajo que prevalecen en los centros laborales establecidos en la jurisdicción y que por la actividad que realizan, sean competencia de las autoridades locales.

**FUNCIONES:**

- Preparar y vigilar el desarrollo del programa de inspección sobre las condiciones generales de trabajo.
- Programar inspecciones en los centros laborales, para verificar que cumplan con las condiciones generales de trabajo, establecidas en la Ley Federal del Trabajo, y cuidar que dichas inspecciones se realicen de acuerdo a la normatividad vigente.
- Asesorar a los patrones y trabajadores, con el propósito de que cumplan las obligaciones relativas a las normas de trabajo.
- Supervisar la observancia de las normas que reglamentan el trabajo de las mujeres y de los menores de edad, y el cumplimiento sobre la participación de utilidades de los trabajadores.
- Realizar los proyectos de determinación de competencia, previa verificación del proceso de producción en los centros de trabajo.
- Verificar cuando sea necesario, la veracidad de las razones asentadas en las actas de inspección.
- Atender y programar inspecciones a los centros de trabajo en los que se detecten anomalías o existan quejas por parte de los trabajadores o sindicatos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**204010202 DEPARTAMENTO DE SANCIONES****OBJETIVO:**

Aplicar las sanciones y responsabilidades a los patrones que no cumplan con las normas que rigen las condiciones generales de trabajo, aplicando las sanciones económicas a aquellas empresas que infringen este rubro, mediante la instauración de un procedimiento administrativo sancionador.

**FUNCIONES:**

- Tramitar el procedimiento administrativo sancionador para las empresas que infringen las normas sobre condiciones generales de trabajo, de acuerdo a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.
- Aplicar las sanciones económicas a los patrones que no cumplen con sus obligaciones laborales, sobre condiciones generales de trabajo.
- Informar a las delegaciones del Instituto Mexicano del Seguro Social, del Instituto Nacional de Fomento a la Vivienda de los Trabajadores y de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social respectivamente, sobre violaciones a las leyes aplicables, según su competencia.
- Contestar las demandas y substanciar los recursos interpuestos por los patrones sancionados, ante los tribunales administrativos locales y federales.

- Interponer los recursos correspondientes en contra de las resoluciones que declaren la invalidez del procedimiento administrativo o de la resolución emitida por esta autoridad.
- Enviar oficios y notificaciones a las distintas oficinas receptoras de rentas y delegaciones fiscales de la entidad, a fin de dar cumplimiento a la ejecución del cobro de las sanciones económicas interpuestas a las empresas sancionadas.
- Comunicar y establecer coordinación con la Dirección General Jurídica y Consultiva del Gobierno del Estado de México, para la tramitación y substanciación de los recursos ventilados ante los tribunales administrativos locales y federales.
- Atender a las empresas que se les cite a audiencia, con el propósito de que presenten sus pruebas y opongan sus defensas y excepciones en el procedimiento que se la haya instruido.
- Proporcionar asesoría a las empresas y recabar comparecencias voluntarias por parte de los patrones, cuando aún no se ha señalado la fecha y hora para la audiencia de Ley.
- Turnar a las empresas correspondientes los expedientes en los que se haya emitido la resolución sancionadora, a fin de programar inspección de verificación
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### 204010203 DEPARTAMENTO DE COMPARECENCIAS, REQUERIMIENTOS Y CONSIGNACIONES

##### OBJETIVO:

Vigilar que se de cumplimiento a las normas laborales establecidas en la Ley Federal del Trabajo, en los contratos individuales y en los contratos colectivos de trabajo, en aquellos establecimientos que estén asentados en el Estado de México, y por la actividad que realizan sean competencia de las autoridades locales.

##### FUNCIONES:

- Cuidar que las inspecciones a los centros de trabajo se realicen conforme a las normas aplicables.
- Verificar la regularización de los centros de trabajo que al momento de la inspección se encuentren irregulares, desde el punto de vista laboral.
- Vigilar que se cumplan las normas de trabajo en los diferentes centros laborales.
- Extender permisos a menores, con el propósito de acreditar que cuentan con aptitudes para el trabajo, vigilando las condiciones en que prestan sus servicios.
- Realizar el estudio Bio-Psico-Social, para determinar las condiciones en que se desenvuelve el menor y determinar políticas de apoyo social en coordinación con diferentes dependencias gubernamentales y de participación ciudadana.
- Verificar, cuando sea necesario, la veracidad de las razones asentadas en las actas de visita de inspección.
- Asesorar a los trabajadores y a los patrones, a fin de que cumplan con las normas laborales correspondientes.
- Vigilar el cumplimiento sobre la participación de utilidades a los trabajadores.
- Llevar el control de expedientes de las empresas que han cumplido con las condiciones de trabajo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### 204010300 SUBDIRECCION DE SEGURIDAD E HIGIENE

##### OBJETIVO:

Vigilar y verificar en apoyo a las autoridades federales del trabajo que en todos los centros laborales cumplan con las normas de seguridad e higiene establecidas, así como promover la realización de estudios de posgrado, especialización, actualización e investigación en materia de seguridad e higiene.

##### FUNCIONES:

- Coordinar, en su carácter de auxiliar de la autoridad federal, visitas de inspección sobre seguridad e higiene en el trabajo, en las empresas sujetas a la jurisdicción local.
- Planear las visitas de asesoría iniciales, ordinarias y extraordinarias en los Centros de Trabajo de competencia social ubicados en el Estado de México sobre condiciones de seguridad e higiene
- Promover la capacitación a las Comisiones de Seguridad e Higiene, para un mejor desempeño de las funciones y responsabilidades en sus Centros de Trabajo
- Remitir a la autoridad federal dentro de los términos de ley establecidos, las empresas que están sujetas a jurisdicción local y no cumplan los lineamientos de la Legislación Laboral.

- Supervisar de manera periódica que las empresas cumplan con los programas anuales de verificación de las comisiones de seguridad e higiene.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### 204010301 DEPARTAMENTO DE INSPECCION EN SEGURIDAD E HIGIENE

##### OBJETIVO:

Programar y realizar visitas de inspección en los centros de trabajo ubicados en el Estado de México para vigilar el cumplimiento de las normas y lineamientos establecidos sobre condiciones de seguridad e higiene, actuando como auxiliar de las autoridades federales del trabajo.

##### FUNCIONES:

- Diseñar y vigilar el desarrollo del programa de visitas iniciales, ordinarias, extraordinarias y de asesoría sobre condiciones generales de seguridad e higiene en el trabajo, implementado en los centros de trabajo de competencia local.
- Llevar a cabo las inspecciones sobre condiciones generales de seguridad e higiene en el trabajo, implementado en las empresas sujetas a la jurisdicción local.
- Proporcionar asesoría a los patrones y trabajadores sobre del cumplimiento de las obligaciones relativas a las normas de seguridad e higiene en el trabajo.
- Verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad e higiene indicadas en el acta de inspección, dentro de los términos concedidos.
- Vigilar la adecuada integración y funcionamiento de las Comisiones de Seguridad e Higiene.
- Mantener comunicación permanente con los empresarios, a fin de proporcionar a todo su personal la asesoría necesaria en materia de seguridad e higiene y la aplicabilidad de las normas respectivas.
- Recibir para su trámite ante la autoridad federal, los documentos y solicitudes para otorgar la autorización definitiva para el funcionamiento de generadores de vapor y recipientes sujetos a presión, verificando que se cumplan las disposiciones vigentes en la materia.
- Corroborar, en caso de que sea necesario, la veracidad de las razones asentadas por los inspectores en las actas de visita de inspección.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### 204010302 DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y FORMACION

##### OBJETIVO:

Organizar, dirigir y coordinar los estudios de posgrado y cursos de capacitación en materia de seguridad e higiene, con el propósito de formar trabajadores y especialistas que puedan desarrollarse ante los avances científicos y tecnológicos y aplicar los conocimientos en el campo de la seguridad e higiene.

##### FUNCIONES:

- Diseñar e instrumentar las acciones necesarias para la revisión y actualización permanente de la currícula en los estudios de posgrado y capacitación.
- Desarrollar e implementar mecanismos, procedimientos y estrategias que permitan el mejoramiento de las investigaciones que se llevan a cabo sobre condiciones de seguridad e higiene.
- Establecer coordinación permanente con instituciones educativas públicas o privadas, para la obtención de recursos humanos que apoyen el desarrollo de las actividades académicas de posgrado y capacitación.
- Instrumentar los mecanismos necesarios para la selección y contratación del personal idóneo que se encargará de impartir cursos académicos y de formación.
- Elaborar y presentar ante la Dirección General, el programa anual de proyectos y actividades a desarrollar para su revisión y aprobación.
- Desarrollar investigaciones que permitan la obtención de datos e información para la elaboración de material didáctico y de apoyo, el cual se emplea en la impartición de los cursos académicos y de formación.
- Llevar un registro y control académico-administrativo de los alumnos que ingresen a cursar la maestría y el diplomado.
- Desarrollar e implementar mecanismos y/o procedimientos adecuados que permitan contar con información veraz y oportuna de los estudiantes que cursan la maestría y los diplomados, y una vez concluidos contar con los datos necesarios para el trámite de la documentación que acredite su preparación.

- Solicitar al área correspondiente el apoyo técnico, didáctico y administrativo que permita el desarrollo y fomento de las investigaciones sobre seguridad e higiene.
- Informar periódicamente a la Subdirección de Seguridad e Higiene sobre las actividades desarrolladas y los avances que se tengan con respecto a los programas asignados al departamento.
- Promover y fomentar en las empresas asentadas en el Estado de México, una cultura de seguridad e higiene, a través de la capacitación.
- Difundir, a través de diversos medios de comunicación, la impartición de cursos de capacitación en los sectores público, empresarial, obrero, académico y sociedad en general.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### 204010400 SUBDIRECCION DE CONCILIACION

##### OBJETIVO:

Buscar por medio del diálogo, la concertación entre los factores de la producción en los conflictos de trabajo, contribuyendo de esta forma a preservar la paz laboral en el Estado de México.

##### FUNCIONES:

- Intervenir de oficio o a petición de parte, en la conciliación de los conflictos laborales que se deriven de las relaciones colectivas de trabajo en la entidad.
- Difundir entre las organizaciones sindicales y los empleadores, el servicio público de la conciliación, para que hagan uso de éste.
- Mantener comunicación permanente con las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje (Valle de Toluca y Valle Cuautitlán-Texcoco), para intervenir oportunamente en la conciliación administrativa de los conflictos colectivos laborales.
- Promover acciones tendientes a detectar y prevenir posibles conflictos colectivos de trabajo en empresas instaladas en el Estado y que sean de competencia local.
- Revisar todos aquellos convenios que los patrones, sindicatos y trabajadores celebren ante esta dependencia.
- Procurar la defensa del poder adquisitivo de los trabajadores, así como la existencia y el fortalecimiento de las fuentes de trabajo.
- Mediar, a petición de parte, en los conflictos que surjan por violación a la ley o a los contratos colectivos de trabajo.
- Intervenir en aquellos asuntos que demanden de manera conjunta los patrones, los trabajadores y/o los sindicatos, respecto de alguna controversia que se presente entre ellos.
- Emitir opiniones respecto de aquellos asuntos que demanden los patrones, los trabajadores o los sindicatos, sobre la aplicación e interpretación de sus contratos colectivos de trabajo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### 204010401 DEPARTAMENTO DE SERVICIO PUBLICO DE CONCILIACION

##### OBJETIVO:

Buscar por medio del diálogo y la concertación, el acuerdo de voluntades entre las partes en conflictos de trabajo, contribuyendo a preservar la tranquilidad y paz laboral en la entidad.

##### FUNCIONES:

- Prestar de oficio o a petición de parte interesada, el servicio público de conciliación en conflictos colectivos e individuales de trabajo.
- Asesorar a las empresas y sindicatos sobre la aplicación e interpretación de las cláusulas de los contratos colectivos de trabajo en los casos que los soliciten.
- Asesorar a los trabajadores cuando éstos sean objeto de despido laboral por alguna empresa.
- Intervenir, a petición de parte, en los conflictos de firmas de los contratos colectivos de trabajo, su contenido y aplicación, conforme a la legislación laboral vigente.
- Concertar las revisiones salariales y contractuales, para que éstas se efectúen de acuerdo a las leyes laborales vigentes.
- Intervenir conciliatoriamente en conflictos intergremiales, paros de labores y huelgas que se susciten en las empresas que sean de competencia local.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**204010402 DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE CONTROL DE LA CONCILIACION****OBJETIVO:**

Analizar los conflictos colectivos de trabajo para conocer las principales causas que los originaron, y estar en posibilidad de prevenirlos y atenderlos con prontitud y eficacia.

**FUNCIONES:**

- Llevar un registro y control de las acciones conciliatorias que emprenda la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social en el ámbito estatal.
- Elaborar un registro de las empresas atendidas, así como el número de pláticas y negociaciones que se requirieron para resolver los conflictos colectivos de trabajo.
- Realizar un análisis permanente de los parámetros de incrementos en salario que se presentan en el Estado, ya sea por revisiones de contrato o de salario.
- Elaborar un análisis cuantitativo y cualitativo de los incrementos de salario por rama industrial, central obrera o zona geográfica.
- Analizar los cambios que sufren los contratos colectivos de trabajo, después de su revisión.
- Elaborar un informe diario, quincenal y mensual de las actividades que se realizan en el área de la conciliación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**204020000 DIRECCION GENERAL DE LA PREVISION SOCIAL****OBJETIVO:**

Coordinar y vigilar la operación de los Programas de Colocación de Trabajadores, Becas de Capacitación para Trabajadores Desempleados, Otorgamiento de Créditos a Microempresarios, Becas para los Hijos de los Trabajadores y el de Recreación y Cultura para los Trabajadores y sus Familias, así como apoyar las políticas de protección al salario.

**FUNCIONES:**

- Coordinar el Servicio Estatal de Empleo, así como promover y supervisar la operación de los Servicios Municipales de Empleo.
- Supervisar y coordinar la ejecución de los programas federales tendientes a la creación de empleos y a la capacitación de la población demandante de trabajo, en coordinación con las dependencias involucradas en la entidad.
- Mantener contacto para la realización de acciones con instituciones públicas, privadas y sociales en materia de empleo, capacitación y adiestramiento.
- Programar y coordinar acciones que coadyuven en el incremento y la conservación de los niveles de empleo en los diversos sectores de la economía.
- Concertar acciones con instituciones públicas y privadas, encaminadas a fomentar y apoyar las organizaciones sociales productivas y la capacitación para el trabajo.
- Coordinar las acciones tendientes a brindar asesorías jurídicas, administrativas y contables en la formación de empresas sociales y cooperativas de la entidad.
- Promover y concertar con instituciones públicas y privadas las acciones encaminadas a proteger el salario de los trabajadores.
- Determinar, en coordinación con la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social y con los sindicatos la asignación y distribución de becas para los hijos de los trabajadores.
- Coordinar con instituciones públicas y privadas, y los ayuntamientos la realización de eventos culturales y recreativos para los trabajadores y sus familias.
- Establecer y mantener actualizado el Sistema de Información sobre Empleo, Subempleo y Desempleo existente en el Estado e informar al Servicio Nacional de Empleo acerca de los índices que al respecto se registran en la entidad.
- Formular y proponer lineamientos para la prestación del servicio de colocación de trabajadores y autorizar o registrar, en su caso, a las agencias, organizaciones e instituciones que se dediquen a ello y vigilar que cumplan con las obligaciones que les imponga la Ley Federal del Trabajo, sus reglamentos y las disposiciones administrativas laborales.
- Integrar y estructurar el Comité Ejecutivo de Empleo y vigilar sus actividades.
- Coordinar con instituciones públicas, privadas y sociales las demandas de mano de obra temporal, con el fin de orientar la oferta de trabajo hacia los sectores demandantes.
- Proponer lineamientos para orientar la capacitación y la formación profesional y técnica hacia las áreas con mayor demanda de mano de obra.
- Sugerir la celebración de convenios en materia de desarrollo de los trabajadores y promover su ejecución.

- Disponer la organización de exposiciones, congresos y conferencias patrocinados por la Secretaría, y promover las actividades culturales en la misma, en colaboración con las áreas correspondientes.
- Vigilar y asesorar a los patrones para que contribuyan al fomento de las actividades educativas, culturales y deportivas de sus trabajadores y sus familias.
- Promover el análisis de los fenómenos económicos y sociales que afecten el ámbito laboral a nivel estatal, para sus posibles efectos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### 204020100 DELEGACION ADMINISTRATIVA

##### OBJETIVO:

Proporcionar en forma adecuada y oportuna, el apoyo administrativo requerido para el buen funcionamiento de las distintas unidades administrativas que integran la Dirección General, así como llevar el control del personal y de los recursos materiales, financieros y técnicos, con los que se cuenta.

##### FUNCIONES:

- Programar, organizar y controlar el aprovisionamiento del personal, así como de los recursos técnicos, materiales y financieros de la Dirección General.
- Formular el proyecto de presupuesto anual de adquisiciones, en coordinación con los responsables de cada unidad administrativa de la Dirección General.
- Elaborar el programa anual de adquisiciones de la Dirección General, con base en los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Materiales.
- Proporcionar a la Contraloría Interna de la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social, la información para la verificación de las operaciones contables, presupuestales y administrativas de la Dirección General.
- Verificar la adecuada programación y tramitación ante la Coordinación Administrativa de las actividades de requisición, almacenamiento y surtimiento de enseres, materiales, papelería, equipo, etc.; así como la obtención de servicios y mantenimiento de las instalaciones que requiera la Dirección General para el óptimo desarrollo de sus funciones.
- Revisar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles de la Dirección General, a fin de cumplir con las disposiciones que emita la Dirección General de Control Patrimonial.
- Gestionar y supervisar, ante la Coordinación Administrativa, los movimientos concernientes al desarrollo y administración de personal (altas, bajas, cambios, promociones, etc.) del personal adscrito a la Dirección General.
- Tramitar ante la Coordinación Administrativa la recuperación de los recursos económicos utilizados en la operación de los Programas de la Dirección General.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### 204020200 UNIDAD DE PROGRAMAS FEDERALES

##### OBJETIVO:

Administrar y llevar el seguimiento de los recursos presupuestales, procedentes principalmente del Gobierno Federal para la ejecución de los Programas de Colocación de Trabajadores, Becas de Capacitación para Trabajadores Desempleados (PROBECAT) y Otorgamiento de Créditos a Microempresarios.

##### FUNCIONES:

- Liberar los recursos financieros autorizados para los Programas de Becas de Capacitación para Desempleados, Servicio Estatal de Empleo y Otorgamiento de Créditos a Microempresarios.
- Efectuar el pago de la nómina correspondiente al personal del Servicio Estatal de Empleo, y realizar su comprobación.
- Realizar los movimientos contables y administrativos de los recursos asignados por la Federación y el Estado.
- Integrar la documentación sustentatoria de los cursos del PROBECAT que se aprueben.
- Determinar los costos de los cursos de capacitación del PROBECAT que se imparten.
- Elaborar los cheques respectivos para el pago de materiales didácticos autorizados para utilizarse en los cursos del PROBECAT.
- Realizar el pago respectivo a becarios e instructores de los Programas de Becas.
- Comprobar las nóminas de becarios e instructores del PROBECAT.

- Elaborar los cheques y los calendarios de pagos para los beneficiarios del Programa de Créditos a Microempresarios cuyas solicitudes fueron aprobadas por la instancia respectiva.
- Llevar el control financiero de los créditos otorgados a microempresarios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### 204020201 DEPARTAMENTO DE FINANZAS

##### OBJETIVO:

Administrar, controlar y dirigir la efectiva aplicación de la normatividad en cuanto a la autorización, liberación, ejercicio y afectación presupuestal de los recursos federales, así como analizar e informar a la Unidad de Programas Federales de la situación financiera que presenta el departamento.

##### FUNCIONES:

- Autorizar la liberación de los recursos financieros para el cumplimiento de los programas de Becas de Capacitación para desempleados, Servicio Estatal de Empleo, así como realizar la transferencia de los recursos a sus respectivas cuentas bancarias.
- Calcular y efectuar el pago de la nómina correspondiente al personal del Servicio Estatal de Empleo y realizar su comprobación.
- Controlar el fondo revolvente para el pago de viáticos, boletines informativos, promoción y difusión, feria de empleo, etc.
- Realizar los movimientos contables de los recursos asignados por la Federación y el Estado.
- Integrar la documentación sustentatoria de los recursos del PROBECAT y del Programa de Crédito a Microempresarios que hayan sido aprobados y ejercidos.
- Determinar los costos de los cursos de capacitación del PROBECAT que se imparten.
- Elaborar las nóminas y cheques para el pago a los becarios e instructores del PROBECAT.
- Elaborar los cheques respectivos para el pago de materiales didácticos autorizados para utilizarse en los cursos del PROBECAT.
- Realizar las conciliaciones bancarias, así como darle seguimiento a las aclaraciones ante las distintas instituciones bancarias.
- Elaborar nóminas y cheques complementarios para becarios que no cobraron en tiempo y forma.
- Elaborar el informe de las becas pagadas extemporáneamente mediante la requisición del formato de control de pagos.
- Realizar los reintegros correspondientes a los recursos no ejercidos.
- Informar periódicamente a la Unidad de Programas Federales sobre la situación financiera para la oportuna toma de decisiones.
- Elaborar los cheques aprobados para los beneficiarios del Programa de Créditos a Microempresarios.
- Realizar los movimientos contables para el manejo del Programa de Créditos a Microempresarios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### 204020202 DEPARTAMENTO DE OPERACION ADMINISTRATIVA

##### OBJETIVO:

Coadyuvar al cumplimiento de los ordenamientos para la optimización del pago a los becarios, instructores y/o monitores, así como a la entrega oportuna de los recursos para la adquisición de materiales para los cursos del PROBECAT.

##### FUNCIONES

- Coordinar la calendarización para el pago oportuno de materiales a instructores y becarios apoyados por las Oficinas Regionales de Empleo.
- Integrar los paquetes de cheques de materiales y hacer la entrega oportuna ante las oficinas Regionales de Empleo.
- Dar seguimiento e integración de los sustentos para la comprobación de los recursos ejercidos y hacerlos del conocimiento al Departamento de Finanzas para su comprobación.
- Mantener comunicación permanente con las Oficinas Regionales, a fin de que envíen su documentación de manera oportuna.
- Asignar los paquetes de cheques de becas al personal responsable para su pago mediante el formato de control de pagos.
- Entregar las nóminas y comprobación de las mismas al Departamento de Finanzas con sus respectivos cheques cancelados.
- Elaborar la bitácora de mantenimiento a la plantilla vehicular asignada a esta unidad administrativa.

- Llevar el control del kilometraje para la asignación y ahorro del combustible.
- Realizar el resguardo e inventario físico de los vehículos, en el momento de su asignación, comisión y entrega.
- Calendarizar el pago oportuno a los beneficiarios del Programa de Créditos a Microempresarios.
- Integrar y entregar la documentación sustentatoria de los cheques entregados a los beneficiarios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**204020010 AL 204020014 OFICINA REGIONAL DE EMPLEO (TOLUCA, CHALCO, ECATEPEC, TLALNEPANTLA Y NEZAHUALCOYOTL)**

**OBJETIVO:**

Coordinar, vigilar y desarrollar en la circunscripción territorial que le corresponde, las actividades relativas a la operación de los Programas de Colocación de Trabajadores, Becas de Capacitación para Trabajadores Desempleados (PROBECAT) y Otorgamiento de Créditos a Microempresarios.

**FUNCIONES:**

- Vincular a los solicitantes de empleo con las oportunidades de trabajo que se presenten, llevando a cabo los procedimientos de difusión, reclutamiento y selección.
- Coordinar y asesorar a los Servicios Municipales de Empleo localizados en la circunscripción territorial que le corresponde, en la operación de los Programas de Colocación de Trabajadores y PROBECAT.
- Promover y apoyar el intercambio regional de mano de obra.
- Celebrar reuniones a nivel regional con los Servicios Municipales de Empleo y Agencias de Colocación.
- Atender a los desempleados interesados en incorporarse a los cursos del PROBECAT.
- Mantener coordinación con autoridades municipales, a fin de promover y organizar grupos de desempleados que requieran cursos de capacitación.
- Planear, programar y concertar cursos de capacitación para desempleados dentro de su circunscripción territorial.
- Establecer coordinación con instituciones de capacitación para la realización de los cursos de capacitación del PROBECAT.
- Supervisar el desarrollo de los cursos del PROBECAT y realizar los pagos a los becarios correspondientes.
- Impulsar el autoempleo y las formas de organización social para el trabajo.
- Fomentar el Programa de Otorgamiento de Créditos a Microempresarios en coordinación con el Departamento responsable de su operación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**204020300 SUBDIRECCION DE ORGANIZACION SOCIAL PARA EL FOMENTO DEL EMPLEO**

**OBJETIVO:**

Promover y coordinar las acciones en materia de capacitación para el trabajo, organización social y otorgamiento de créditos para microempresarios.

**FUNCIONES:**

- Coordinar la operación del Programa de Becas de Capacitación para Trabajadores Desempleados (PROBECAT) promoviendo la atención de las clases marginadas.
- Asesorar y supervisar la operación del PROBECAT y coordinar acciones en relación a la difusión de los programas con otras dependencias.
- Concertar acciones de capacitación con las instituciones educativas, en apoyo al PROBECAT.
- Analizar la información correspondiente a la programación, instrumentación y seguimiento de los cursos de capacitación, así como definir las medidas preventivas y correctivas que deban aplicarse.
- Mantener comunicación constante con las instituciones públicas, sociales y obreras de la entidad, a efecto de apoyar la promoción y difusión del PROBECAT.
- Promover la creación y coordinación de organizaciones productivas, sociedades cooperativas o grupos de trabajo, con el fin de incrementar y fortalecer las fuentes de empleo.

- Establecer mecanismos que permitan brindar asesoría jurídica, administrativa y contable a las organizaciones sociales productivas constituidas, en forma directa o a través de cursos de capacitación programados o solicitados por las mismas.
- Apoyar el desarrollo de las actividades productivas, brindando créditos a bajo costo a organizaciones, grupos o particulares que lo soliciten previa verificación del cumplimiento de los requisitos.
- Proponer los lineamientos para el estudio sociofinanciero orientado a la ampliación del monto de los créditos, así como de la recuperación de los mismos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### 204020301 DEPARTAMENTO DE PROMOCION DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO

##### OBJETIVO:

Operar el Programa de Becas de Capacitación para Trabajadores Desempleados (PROBECAT) en sus diferentes modalidades.

##### FUNCIONES:

- Planear y programar los cursos de capacitación para el trabajo, con base en los requerimientos del aparato productivo de la entidad.
- Concertar la impartición de los cursos con las instituciones capacitadoras conforme a su infraestructura y capacidad instalada.
- Promover y difundir el programa ante la población desempleada para llevar a cabo el reclutamiento y selección de becarios.
- Supervisar la impartición de los cursos aprobados y su desarrollo.
- Difundir el PROBECAT entre las diferentes organizaciones y dependencias de la entidad.
- Analizar el comportamiento del PROBECAT y proponer los cambios o ajustes que se requieran de acuerdo con los resultados obtenidos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### 204020302 DEPARTAMENTO DE FOMENTO DE ORGANIZACIONES PRODUCTIVAS PARA EL TRABAJO

##### OBJETIVO:

Operar los programas de Otorgamiento de Créditos a Microempresarios y el de Orientación y Apoyos a Sociedades Cooperativas de Producción, tendientes a fomentar y apoyar el autoempleo y la organización social para el trabajo.

##### FUNCIONES:

- Realizar estudios socioeconómicos a los solicitantes de crédito (personas físicas o morales) para determinar la viabilidad del otorgamiento del crédito.
- Recopilar la documentación requerida para la integración de los expedientes técnicos de los solicitantes.
- Practicar estudios de factibilidad con base en las solicitudes de crédito, para comprobar la veracidad de la información proporcionada por los solicitantes, así como determinar si es viable el otorgamiento del crédito.
- Otorgar, previo estudio de factibilidad, créditos a microempresarios de la entidad de acuerdo con la disposición presupuestal.
- Supervisar que los créditos concedidos sean destinados para lo que fueron autorizados.
- Vigilar el pago oportuno mensual de los beneficiarios, a quienes se les otorgaron créditos.
- Tramitar las acciones judiciales necesarias para la recuperación de los créditos vencidos.
- Orientar y apoyar a grupos de ciudadanos interesados en constituirse como organización social.
- Brindar asesoría jurídica, contable y administrativa a sociedades cooperativas constituidas, en forma directa y constante, a través de la impartición de cursos de capacitación sobre el funcionamiento cooperativo, sus derechos y obligaciones que se establecen en la legislación vigente.
- Gestionar ante las autoridades competentes los trámites correspondientes para la constitución legal de sociedades cooperativas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### 204020400 SUBDIRECCION DE EMPLEO

##### OBJETIVO:

Coordinar la operación del Programa de Colocación de Trabajadores, así como la realización de aquellas acciones encaminadas al análisis del comportamiento de los mercados de trabajo.

**FUNCIONES:**

- Coordinar la operación del Programa de Colocación de Trabajadores y aquellas actividades tendientes a evaluar y retroalimentar sus acciones, de acuerdo a las metas y objetivos programados.
- Asesorar y supervisar la colocación de los trabajadores en las empresas o centros de trabajo.
- Supervisar la operación del Sistema de Información sobre Empleo y analizar sus resultados, a fin de proponer las acciones que en materia de empleo y capacitación favorezcan a la planta laboral.
- Planear y coordinar las reuniones del Sistema Estatal de Empleo a nivel regional.
- Organizar y asesorar las reuniones que se llevan a cabo en coordinación con el Comité Ejecutivo de Empleo.
- Definir los lineamientos para el funcionamiento de las Oficinas Regionales y los Servicios Municipales de Empleo.
- Proponer estrategias para las campañas de promoción y difusión del Servicio Estatal de Empleo, considerando su cobertura en las diferentes regiones del Estado.
- Verificar constantemente los indicadores de población, empleo, salarios y precios, para contar con elementos que permitan orientar las acciones del Servicio Estatal de Empleo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**204020401 DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y POLITICAS DE EMPLEO****OBJETIVO:**

Analizar permanentemente el comportamiento del mercado de trabajo, estimando el volumen de la oferta y demanda de la mano de obra y tasa de variación, proponiendo las medidas que coadyuvan a impulsar la ocupación en el Estado de México.

**FUNCIONES:**

- Realizar estudios en materia de empleo, diseñando la metodología a seguir en el proceso de investigación correspondiente.
- Conocer y evaluar las necesidades de mano de obra capacitada que requiere el aparato productivo de la entidad, mediante el estudio de detección de necesidades de capacitación.
- Analizar y evaluar el comportamiento registrado en el nivel de empleo, relacionando las variables de edad, sexo, escolaridad, ocupación, experiencia, salario promedio, lugar de residencia, etc., a través de la información generada por el Servicio Estatal de Empleo.
- Proyectar los principales indicadores de empleo de acuerdo con la información del Instituto Mexicano del Seguro Social y del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática.
- Recopilar y agrupar la información estadística para la elaboración de los estudios y del Boletín de indicadores económicos y de empleo.
- Actualizar aquellas investigaciones relacionadas con el empleo, que de manera especial le sean encomendadas por la Dirección General de la Previsión Social.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**204020402 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE EMPLEO****OBJETIVO:**

Vincular de manera eficiente y oportuna la oferta y demanda de empleo en las diferentes regiones del Estado de México, a través de las Oficinas Regionales de Empleo y de los Servicios Municipales de Empleo.

**FUNCIONES:**

- Operar el Programa de Colocación de Trabajadores en la entidad, a través de las Oficinas Regionales y Servicios Municipales de Empleo.
- Vigilar el cumplimiento de la aplicación de los procedimientos de selección, tanto en las Oficinas Regionales de Empleo como en los Servicios Municipales de Empleo.
- Programar y coordinar las reuniones regionales de empleo que deban efectuarse para el adecuado funcionamiento del Servicio Estatal de Empleo.
- Promover, coordinar y asesorar la operación de los Servicios Municipales de Empleo.
- Supervisar y asesorar al personal de las Oficinas Regionales de Empleo y de los Servicios Municipales de Empleo en la operación del Sistema de Información Automatizada del Servicio Estatal de Empleo.

- Realizar acciones tendientes a promover el Servicio Estatal de Empleo, entre los diferentes sectores de la entidad.
- Evaluar el impacto de las acciones desarrolladas por el Servicio Estatal de Empleo, a través de la elaboración de estadísticas que sirvan de retroalimentación al sistema.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### 204020500 SUBDIRECCION DE DESARROLLO DE LOS TRABAJADORES

##### OBJETIVO:

Coordinar la operación de los Programas de Protección al Salario, Orientación al Consumo de Productos Básicos de los Trabajadores, Becas para los Hijos de los Trabajadores y el de Recreación y Cultura para los Trabajadores y sus Familias.

##### FUNCIONES:

- Mantener comunicación constante con empresarios, trabajadores y representantes sindicales, para informarles sobre los programas de protección al salario y consumo de bienes y productos básicos.
- Vigilar las acciones encaminadas a operar el Programa de Becas para Hijos de Trabajadores.
- Supervisar el debido cumplimiento de la normatividad establecida para el Programa de Becas para Hijos de Trabajadores.
- Coordinar el programa de actividades a realizar en el Programa Recreativo y Cultural de los Trabajadores y sus Familias.
- Realizar eventos culturales, educativos y recreativos en diversas regiones del Estado.
- Establecer contacto con otras instituciones y con el sector privado, con el propósito de establecer acciones que beneficien a la clase trabajadora.
- Concertar los convenios que favorezcan al bienestar de los trabajadores.
- Promover los programas de alfabetización dirigidos a los trabajadores de la entidad.
- Elaborar los programas deportivos dirigidos a la clase trabajadora del Estado.
- Verificar y coordinar la emisión, distribución y difusión de boletines para la protección del salario.
- Mantener coordinación con las dependencias que tengan relación con los programas que opera la Subdirección.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### 204020501 DEPARTAMENTO DE PROTECCION AL SALARIO

##### OBJETIVO:

Operar los Programas de Protección al Salario y de Orientación al Consumo de Productos Básicos de los Trabajadores, así como concertar acciones para apoyar a los trabajadores con los Programas de Educación para Adultos.

##### FUNCIONES:

- Realizar reuniones de orientación con trabajadores y representantes sindicales para la difusión de los mecanismos y acciones de protección al salario.
- Elaborar y ejecutar los estudios y programas para orientar a los trabajadores y sus familias sobre el consumo de bienes y productos básicos en coordinación con otras dependencias.
- Promover acciones para elevar el nivel de vida de la clase trabajadora.
- Medir y analizar el comportamiento de precios de los productos de la canasta de consumo obrero de Toluca, en relación al salario mínimo.
- Elaborar, distribuir y difundir boletines para la protección del salario.
- Promover y ejecutar el Programa de Alfabetización entre los trabajadores que así lo requieran.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### 204020502 DEPARTAMENTO DE BIENESTAR DE LOS TRABAJADORES

##### OBJETIVO:

Realizar y concertar acciones con empresas, Ayuntamientos y sindicatos, a fin de promover actividades tendientes a favorecer a la clase trabajadora en materia de recreación y cultura, y el Programa de Becas para Hijos de Trabajadores Sindicalizados.

**FUNCIONES:**

- Programar la realización de eventos culturales dirigidos a los trabajadores y sus familias en coordinación con el Instituto Mexiquense de Cultura, la Universidad Autónoma del Estado de México, el Instituto Mexicano del Seguro Social y el Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado.
- Concertar con los centros de trabajo, sindicatos y Ayuntamientos los apoyos necesarios para la realización de eventos culturales dirigidos a los trabajadores.
- Promover y desarrollar entre las organizaciones sindicales la formación de grupos artísticos y culturales, deportivos y de recreación, para llevar a cabo eventos de competencia y concursos.
- Participar en la coordinación de las jornadas culturales y deportivas de los trabajadores, con organizaciones sindicales, dependencias federales, estatales y municipales.
- Fomentar acciones de convivencia y recreación para la integración familiar de los trabajadores, mediante excursiones dirigidas a centros de diversión, zonas arqueológicas, museos y centros de cultura.
- Operar el Programa de Becas para Hijos de Trabajadores Sindicalizados.
- Realizar los trámites ante la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social, con el fin de otorgar becas a hijos de trabajadores sindicalizados de las empresas ubicadas en el territorio estatal y que estudien en los niveles educativos básico, medio básico, medio superior y superior.
- Recibir la documentación de los aspirantes a becarios y participar dentro del comité de asignación y selección de becas y en la realización de estudios socioeconómicos de los aspirantes.
- Vigilar que los interesados cumplan con los requisitos para la obtención de becas.
- Elaborar y emitir el dictamen de beneficiarios del Programa de Becas para Hijos de Trabajadores.
- Asistir a las reuniones que realice el Comité de Selección y Asignación de Becas.
- Publicar los resultados de los beneficiarios del Programa de Becas para Hijos de Trabajadores.
- Ejecutar y difundir el programa de gestión de vivienda en favor de la clase trabajadora.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**204030000 PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO****OBJETIVO:**

Procurar la justicia laboral a los trabajadores en forma individual o colectiva, a través de la asesoría, defensa o representación de sus intereses ante las autoridades laborales, dentro del Estado de México.

**FUNCIONES:**

- Emitir y difundir lineamientos a seguir por las Subprocuradurías y Procuradurías Auxiliares, en el otorgamiento de asesoría y defensoría que en materia laboral, requieran los trabajadores y sindicatos.
- Establecer los criterios generales para la conciliación y celebración de convenios en los conflictos laborales obrero-patronales.
- Coordinar y llevar a cabo programas de difusión de los derechos laborales entre los trabajadores, con el propósito de que los conozcan y así puedan dar mayor objetividad a sus reclamaciones.
- Proporcionar asistencia jurídica gratuita a trabajadores y sindicatos para la defensa de sus derechos.
- Celebrar los convenios con las entidades federales, estatales y municipales que en materia laboral se requieran.
- Fijar mecanismos de coordinación con la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo y con las correspondientes de los Estados, con el fin de unificar criterios para la eficaz formulación de anteproyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos y Acuerdos en materia laboral.
- Verificar que las Procuradurías Auxiliares representen y asesoren jurídicamente a los trabajadores y sindicatos ante las autoridades competentes, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales vigentes.
- Vigilar que las actividades realizadas por las Procuradurías Auxiliares, se realicen conforme a las leyes y reglamentos que regulen la materia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**204030100 DELEGACION ADMINISTRATIVA****OBJETIVO:**

Proporcionar en forma adecuada y oportuna, el apoyo administrativo requerido para el buen funcionamiento de las distintas oficinas de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, así como controlar el personal y los recursos materiales, financieros y técnicos, con los que se cuenta.

**FUNCIONES:**

- Programar, organizar y controlar el aprovisionamiento del personal, así como de los recursos técnicos, materiales y financieros de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo.
- Formular el proyecto de presupuesto anual de adquisiciones, en coordinación con los responsables de cada unidad administrativa de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo.
- Elaborar el programa anual de adquisiciones de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, con base en los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Materiales.
- Proporcionar a la Contraloría Interna de la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social, la información para la verificación de las operaciones contables, presupuestarias y administrativas de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo.
- Verificar la adecuada programación y tramitación ante la Coordinación Administrativa de la Secretaría de las actividades de requisición, almacenamiento y surtimiento de enseres, materiales, papelería, equipo, etc.; así como la obtención de servicios y mantenimiento de las instalaciones que requiera la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, para el óptimo desarrollo de sus funciones.
- Revisar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, a fin de cumplir con las disposiciones que emita la Dirección General de Control Patrimonial.
- Gestionar y supervisar, ante la Coordinación Administrativa de la Secretaría, los movimientos concernientes al desarrollo y administración de personal (altas, bajas, cambios, promociones, etc.) del personal adscrito a la Procuraduría de la Defensa del Trabajo.
- Gestionar ante la Coordinación Administrativa de la Secretaría los gastos efectuados por la Procuraduría de la Defensa del Trabajo y sus oficinas centrales y del Valle de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**204030200 SUBPROCURADURIA ZONA NORORIENTE****204030300 SUBPROCURADURIA ZONA ORIENTE****OBJETIVO:**

Coordinar que se proporcione asesoría y representación legal en forma individual o colectiva a los trabajadores que lo soliciten en materia laboral en el ámbito de su jurisdicción.

**FUNCIONES:**

- Asesorar y representar en forma gratuita a todos aquellos trabajadores que lo soliciten en conflictos laborales, tanto individuales como colectivos.
- Recibir y atender las quejas de los trabajadores, así como prevenir y/o denunciar ante las autoridades competentes la violación de normas laborales, promoviendo las instancias o trámites que sean necesarios, a fin de hacer respetar los derechos de los trabajadores.
- Representar y asesorar a los trabajadores en forma individual o colectiva que lo soliciten ante cualquier autoridad, así como interponer los recursos ordinarios y extraordinarios procedentes para la defensa del trabajador o de su sindicato.
- Concertar citas con las partes interesadas y proponer soluciones conciliatorias para el arreglo de los conflictos laborales, asentando los resultados en actas autorizadas.
- Difundir entre los trabajadores los derechos laborales, con el propósito de que los conozcan y así puedan dar mayor objetividad a sus reclamos.
- Elaborar y presentar periódicamente a la Procuraduría de la Defensa del Trabajo los informes relativos a los programas de trabajo asignados.
- Supervisar que las Procuradurías Auxiliares representen y asesoren jurídicamente a los trabajadores y sindicatos ante las autoridades competentes, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales vigentes.
- Vigilar que las actividades realizadas por las Procuradurías Auxiliares se realicen conforme a las leyes y reglamentos que regulen la materia.
- Atender con oportunidad y eficiencia los asuntos de la consulta popular del C. Gobernador, turnados al Procurador de la Defensa del Trabajo.

- Atender los asuntos turnados por el Secretario del Trabajo y de la Previsión Social al Procurador de la Defensa del Trabajo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**204030010 A 204030014 PROCURADURIAS AUXILIARES (TLALNEPANTLA, NAUCALPAN, ECATEPEC, NEZAHUALCOYOTL, Y CUAUTITLAN)**

**OBJETIVO:**

Asesorar y representar legalmente en forma gratuita a todos aquellos trabajadores que lo soliciten en conflictos laborales, tanto individuales como colectivos en su circunscripción territorial.

**FUNCIONES:**

- Desarrollar todos aquellos planes y programas encaminados a defender y/o asesorar a los trabajadores.
- Recibir y atender las quejas de los trabajadores, así como prevenir y/o denunciar ante las autoridades competentes la violación de las normas laborales, promoviendo las instancias o trámites que sean necesarios, a fin de hacer respetar los derechos de los trabajadores.
- Representar y asesorar a los trabajadores en forma individual y colectiva, que lo soliciten ante cualquier autoridad laboral, así como interponer los recursos ordinarios y extraordinarios procedentes para la defensa del trabajador.
- Concertar citas con las partes interesadas y proponer soluciones conciliatorias para el arreglo de los conflictos laborales, asentando los resultados en actas autorizadas.
- Implementar y difundir entre los trabajadores los derechos laborales, con el propósito de que los conozcan y así puedan dar mayor objetividad a sus reclamos.
- Elaborar y presentar periódicamente a la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, los informes relativos a los programas de trabajo asignados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**VIII. DIRECTORIO**

Lic. Arturo Montiel Rojas  
Gobernador del Estado de México

Lic. Marco Antonio Nava y Navas  
Secretario del Trabajo y de la Previsión Social

Lic. Francisco Javier Salas Rodríguez  
Director General del Trabajo

Ing. Luis Alberto Rivera López  
Director General de la Previsión Social

Lic. Sergio Eduardo Mercado Iniesta  
Procurador de la Defensa del Trabajo

IX. VALIDACION

Toluca, Méx., 4 de septiembre de 2001

Lic. Marco Antonio Nava y Navas  
Secretario del Trabajo y de la Previsión Social  
(RUBRICA)

Lic. Apolinar Mena Vargas  
Director General de Organización y Documentación  
(RUBRICA)

Lic. Francisco Javier Salas Rodríguez  
Director General del Trabajo  
(RUBRICA)

Ing. Luis Alberto Rivera López  
Director General de la Previsión Social  
(RUBRICA)

Lic. Sergio Eduardo Mercado Iniesta  
Procurador de la Defensa del Trabajo  
(RUBRICA)

El presente Manual General de Organización de la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social deja sin efectos al publicado el 14 de julio de 1999, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".