



# GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Director Técnico: M. en D. José Octavio Tinajero Zenil

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130  
Tomo CXCII A:202/3/001/02  
Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., miércoles 17 de agosto de 2011  
No. 31

## SUMARIO:

SECRETARIA DEL TRABAJO

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA SECRETARIA DEL TRABAJO.

“2011. AÑO DEL CAUDILLO VICENTE GUERRERO”

SECCION TERCERA

## PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DEL TRABAJO



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



**Compromiso**  
Gobierno que cumple

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO

### CONTENIDO

Presentación

- I. Antecedentes
- II. Base Legal
- III. Atribuciones
- IV. Objetivo General
- V. Estructura Orgánica
- VI. Organigrama
- VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa
  - Secretaría del Trabajo
  - Secretaría Particular
  - Coordinación Administrativa
  - Departamento de Recursos Humanos
  - Subdirección de Administración de Recursos Materiales y Financieros
  - Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
  - Departamento de Recursos Financieros
  - Contraloría Interna
  - Unidad de Informática y Documentación

- **Dirección General del Trabajo**
- Subdirección de Inspección del Trabajo
- Departamento de Inspección de Condiciones Generales de Trabajo
- Departamento de Comparecencias y Sanciones
- Departamento de Atención a Trabajadores en Condición de Vulnerabilidad
- Subdirección de Seguridad e Higiene
- Departamento de Inspección en Seguridad e Higiene
- Departamento de Capacitación y Formación en Seguridad e Higiene
- Subdirección de Conciliación y Servicios Periciales
- Departamento de Conciliación Administrativa
- Departamento de Servicios Periciales
- **Dirección General de la Previsión Social**
- Unidad de Programas Federales
- Departamento de Finanzas
- Departamento de Operación Administrativa
- Subdirección de Empleo
- Departamento de Fomento de Organizaciones Productivas para el Trabajo
- Departamento de Servicios de Empleo
- Departamento de Promoción de Capacitación para el Trabajo
- Subdirección de la Previsión y Política Laboral
- Departamento de Grupos Prioritarios y Responsabilidad Social de las Empresas
- Departamento de Bienestar y Apoyo a los Trabajadores
- Departamento de Estudios y Políticas de Empleo
- Oficina Regional de Empleo (Toluca, Ixtapaluca, Ecatepec, Tlalnepantla, Nezahualcóyotl y Atlacomulco)
- **Procuraduría de la Defensa del Trabajo**
- Subprocuraduría Zona Nororiental y Zona Oriental
- Supervisiones de Procuradurías Auxiliares (Tlalnepantla, Ecatepec, Cuautitlán Izcalli y Toluca)
- Procuradurías Auxiliares (Tlalnepantla, Ecatepec, Cuautitlán Izcalli, Toluca y La Paz)

**VIII. Directorio****IX. Validación****X. Hoja de Actualización****PRESENTACIÓN**

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

Por ello, el licenciado Enrique Peña Nieto, Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

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

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

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

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

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

En este sentido, el Manual General de Organización de la Secretaría del Trabajo se integra por los antecedentes de la dependencia; el marco jurídico que guía su actuación; las atribuciones; el objetivo general; el organigrama autorizado y la codificación estructural, así como la descripción de objetivos y funciones por unidad administrativa; el directorio, la validación correspondiente y la hoja de actualización.

## I. ANTECEDENTES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- I. Ejercer las funciones que en materia de trabajo correspondan al Ejecutivo del Estado;
- II. Coadyuvar con las autoridades federales a la aplicación y vigilancia de las normas de trabajo;
- III. Poner a disposición de las autoridades federales del trabajo, la información que soliciten para el cumplimiento de sus funciones;
- IV. Participar en la integración y funcionamiento del Consejo Consultivo Estatal de Capacitación y Adiestramiento y de la Comisión Consultiva de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
- V. Desahogar consultas sobre la interpretación de las normas de la Ley Federal del Trabajo o de los contratos colectivos de trabajo;
- VI. Intervenir, a petición de parte, en la revisión de los contratos colectivos de trabajo;

- VII. Mediar, a petición de parte en los conflictos que surjan por violación a la Ley o a los contratos colectivos de trabajo;
- VIII. Visitar los centros de trabajo para constatar que se cumplan con las condiciones que establece la Ley Federal del Trabajo y normas que de ellas se deriven;
- IX. Vigilar que se cumplan las normas existentes en materia de higiene y seguridad en el trabajo;
- X. Vigilar el cumplimiento de las normas relativas a la capacitación y adiestramiento de los trabajadores; elaborar y ejecutar programas de capacitación de la fuerza laboral en el Estado;
- XI. Formular y ejecutar el plan estatal de empleo;
- XII. Prestar asistencia jurídica gratuita a los sindicatos o trabajadores que lo soliciten y representarlos ante los tribunales del trabajo;
- XIII. Formular y ejecutar programas de difusión de los cambios que se den en las normas laborales.

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

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

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

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

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

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

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

[...]

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

Para mayo de 1995, el organigrama de la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social se conformaba en el staff por cuatro unidades administrativas, la Unidad de Informática y Documentación, la Contraloría Interna, la Secretaría Particular y la Coordinación Administrativa, esta última tenía un desdoblamiento de tres departamentos de Recursos Humanos; de Recursos Materiales y Servicios Generales; y el de Recursos Financieros. Asimismo, tenía adscritas directamente a la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, la cual contaba en su área staff con una Delegación Administrativa, en línea directa dos Subprocuradurías y de manera desconcentrada cinco Procuradurías Auxiliares; la Dirección General del Trabajo también contó en su área staff con una Delegación Administrativa, y de manera directa coordinaba a la Subdirección de

Inspección del Trabajo, cuyos departamentos adscritos eran el de Sanciones; Comparecencias, Requerimientos y Consignaciones; Registro y el de Inspección, así como con la Subdirección de Conciliación con las jefaturas de departamento de Servicio Público de Conciliación y el de Análisis de Control de la Conciliación. Con respecto a la Dirección General de la Previsión Social, ésta tenía en su área staff a la Unidad de Programas Federales y su Delegación Administrativa, de manera directa tenía adscritas a la Subdirección de Organización Social para el Fomento del Empleo con los departamentos de Promoción de Capacitación para el Trabajo y el de Fomento de Organizaciones Productivas para el Trabajo; la de Empleo contaba con los departamentos de Estudios y Políticas de Empleo; y el de Servicios de Empleo; la Subdirección de Desarrollo de los Trabajadores tenía adscritos los departamentos de Divulgación y Estadística; y el de Coordinación Sectorial.

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

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

Posteriormente, considerando que el Comité Estatal de Calidad y Productividad creado el 25 de septiembre de 1991, cumplió con sus propósitos fue necesario, crear un organismo para coadyuvar a la formación de una cultura de productividad y competitividad, por ello fue publicado el 16 de junio de 1995 en la "Gaceta del Gobierno" el Acuerdo del Ejecutivo del Estado, por el que se crea el Consejo Estatal de Productividad y Competitividad adscrito para su control sectorial a la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social, el cual contó con los siguientes objetivos:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Subdirección de Inspección del Trabajo se elimina el Departamento de Registro y se cambia de denominación el Departamento de Inspección por Departamento de Inspección de Condiciones Generales de Trabajo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Para marzo de 2011, se autoriza la nueva estructura de organización de la Secretaría del Trabajo, la cual está integrada por 49 unidades administrativas: una Secretaría, cuatro unidades staff, una Procuraduría de la Defensa del Trabajo, dos Direcciones Generales, nueve Subdirecciones, 18 Departamentos y 14 unidades desconcentradas.

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

**Dirección General del Trabajo:**

- Creación del Departamento de Atención a Trabajadores en Condición de Vulnerabilidad;
- Creación del Departamento de Servicios Periciales;
- Cambio de denominación de la Subdirección de Conciliación por Subdirección de Conciliación y Servicios Periciales;
- Cambio de denominación del Departamento de Capacitación y Formación por Departamento de Capacitación y Formación en Seguridad e Higiene;

- Fusión de los Departamentos de Sanciones y de Comparecencias, Requerimientos y Consignaciones, a fin de constituir el Departamento de Comparecencias y Sanciones;
- Fusión de los Departamentos de Servicio Público de Conciliación y de Análisis de Control de la Conciliación, a fin de constituir el Departamento de Conciliación Administrativa.

Dirección General de la Previsión Social:

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

Procuraduría de la Defensa del Trabajo:

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

## 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.  
Periódico Oficial, 10, 14 y 17 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 de Planeación.  
Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Protección al Consumidor.  
Diario Oficial de la Federación, 24 de diciembre de 1992.
- Ley General de Sociedades Cooperativas.  
Diario Oficial de la Federación, 3 de agosto de 1994, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.  
Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2008.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de agosto de 1983, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 11 de septiembre de 1990, y sus reformas y adiciones.
- Ley que Transforma al Órgano Desconcentrado denominado Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI) en Organismo Descentralizado.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 19 de agosto de 1992, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de octubre de 1998, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de marzo de 2000.
- Ley de Planeación del Estado de México y de sus Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de enero de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de abril de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"
- Código de Comercio.  
Diario Oficial de la Federación, 13 de diciembre de 1989, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Código Civil del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de junio de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 1 de julio de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno",
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.  
Diario Oficial de la Federación, 3 de noviembre de 1982.
- Reglamento Interior del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores en Materia de Facultades como organismo fiscal autónomo.  
Diario Oficial de la Federación, 24 de marzo de 1998, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento General para la Inspección y Aplicación de Sanciones por Violaciones a la Legislación Laboral.  
Diario Oficial de la Federación, 6 de julio de 1998.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
Diario Oficial de la Federación, 20 de agosto de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
Diario Oficial de la Federación, 20 de agosto de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 8 de octubre de 1984, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Inspección del Trabajo.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de diciembre de 1995.
- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de mayo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de agosto de 1999.
- Reglamento de Capacitación y Desarrollo para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de agosto de 1999.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de octubre de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2003.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo de la Obra Pública del Código Administrativo del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de diciembre de 2003.
- Reglamento del Libro Décimo Tercero de las Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Código Administrativo del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de diciembre de 2003.



- Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de marzo de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de octubre de 2004.
- Reglamento de Tecnologías de la Información del Poder Ejecutivo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 11 de octubre de 2006.
- Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de febrero de 2007.
- Acuerdo del Ejecutivo por el que se crean la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle Cuautitlán-Texcoco, con residencia en Tlalnepantla de Baz; tres nuevas Juntas Locales de Conciliación con residencia en Texcoco, Amecameca y Atlacomulco, y se delimita la competencia territorial de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 25 de septiembre de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la aplicación del Artículo 73 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, referente a los requisitos necesarios para ingresar al registro del catálogo de contratistas, con respecto a las fracciones VIII y IX. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 19 de marzo de 2004.
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de febrero de 2005, y sus reformas y adiciones.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer el Manual de Operación del Gasto de Inversión Sectorial para el Ejercicio Fiscal correspondiente. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Medidas de Austeridad y Disciplina Presupuestal del Poder Ejecutivo del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2011. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de enero de 2011.

### III. ATRIBUCIONES

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

##### CAPÍTULO TERCERO

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

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

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

- I. Ejercer las funciones que en materia de trabajo correspondan al Ejecutivo del Estado.
- II. Coadyuvar con las autoridades federales a la aplicación y vigilancia de las normas de trabajo.
- III. Poner a disposición de las autoridades federales del trabajo, la información que soliciten para el cumplimiento de sus funciones.
- IV. Participar en la integración y funcionamiento del Consejo Consultivo Estatal de Capacitación y Adiestramiento y de la Comisión Consultiva de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
- V. Desahogar consultas sobre la interpretación de las normas de la Ley 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 de 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.

**IV. OBJETIVO GENERAL**

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

**V. ESTRUCTURA ORGÁNICA****204000000 Secretaría del Trabajo**

- 204001000 Secretaría Particular
- 204002000 Coordinación Administrativa
- 204002001 Departamento de Recursos Humanos
- 204002100 Subdirección de Administración de Recursos Materiales y Financieros
- 204002101 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
- 204002102 Departamento de Recursos Financieros
- 204003000 Contraloría Interna
- 204004000 Unidad de Informática y Documentación

**204010000 Dirección General del Trabajo**

- 204010001 Secretaría Particular
- 204010200 Subdirección de Inspección del Trabajo
- 204010201 Departamento de Inspección de Condiciones Generales de Trabajo
- 204010202 Departamento de Comparecencias y Sanciones
- 204010204 Departamento de Atención a Trabajadores en Condición de Vulnerabilidad
- 204010300 Subdirección de Seguridad e Higiene
- 204010301 Departamento de Inspección en Seguridad e Higiene
- 204010302 Departamento de Capacitación y Formación en Seguridad e Higiene
- 204010400 Subdirección de Conciliación y Servicios Periciales
- 204010401 Departamento de Conciliación Administrativa
- 204010403 Departamento de Servicios Periciales

**204020000 Dirección General de la Previsión Social**

- 204020001 Secretaría Particular
- 204020200 Unidad de Programas Federales
- 204020201 Departamento de Finanzas
- 204020202 Departamento de Operación Administrativa
- 204020400 Subdirección de Empleo
- 204020404 Departamento de Fomento de Organizaciones Productivas para el Trabajo
- 204020402 Departamento de Servicios de Empleo
- 204020403 Departamento de Promoción de Capacitación para el Trabajo
- 204020500 Subdirección de la Previsión y Política Laboral
- 204020501 Departamento de Grupos Prioritarios y Responsabilidad Social de las Empresas
- 204020502 Departamento de Bienestar y Apoyo a los Trabajadores
- 204020504 Departamento de Estudios y Políticas de Empleo
- 204020010 Oficina Regional de Empleo Toluca
- 204020011 Oficina Regional de Empleo Ixtapaluca
- 204020012 Oficina Regional de Empleo Ecatepec
- 204020013 Oficina Regional de Empleo Tlalnepantla
- 204020014 Oficina Regional de Empleo Nezahualcóyotl
- 204020015 Oficina Regional de Empleo Atlacomulco

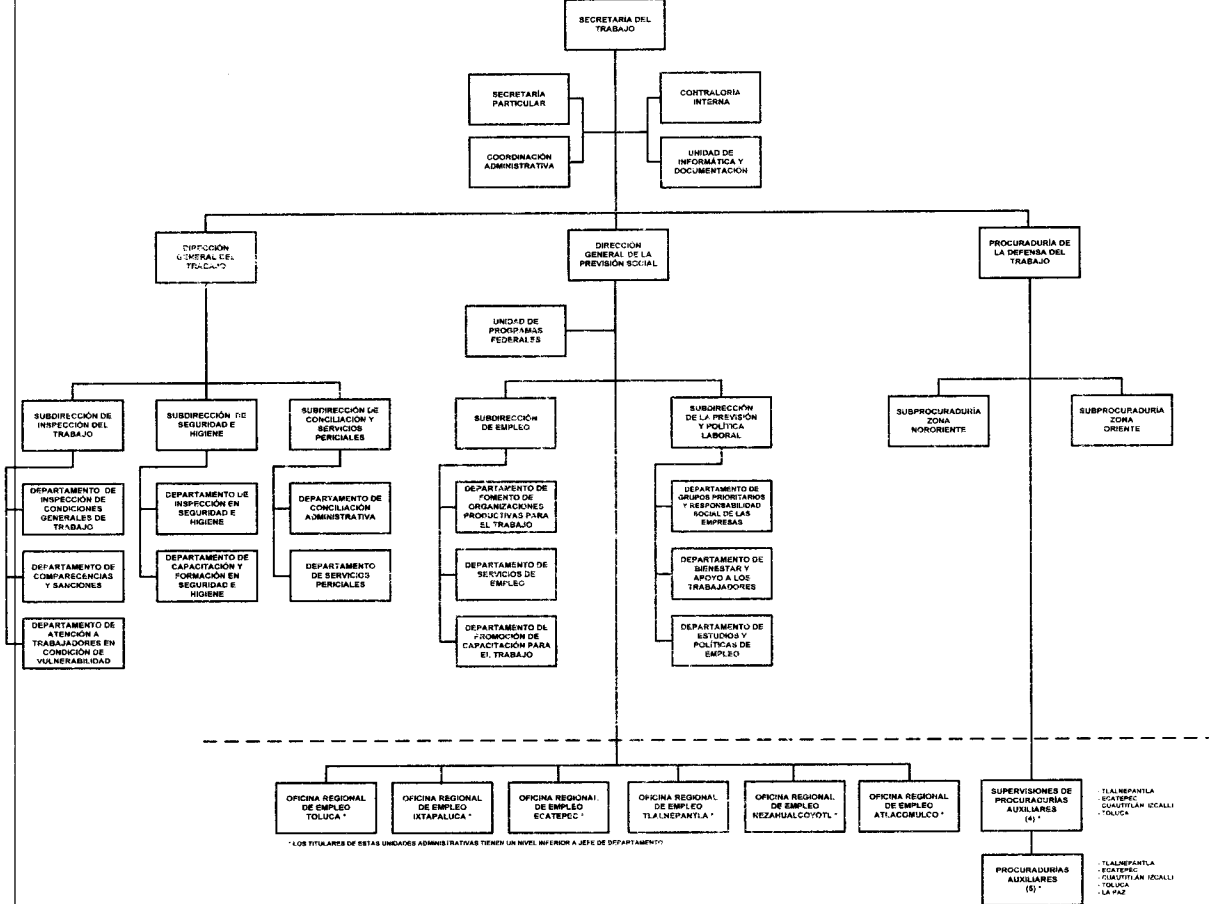
**204030000 Procuraduría de la Defensa del Trabajo**

- 204030001 Secretaría Particular
- 204030200 Subprocuraduría Zona Nororiente
- 204030300 Subprocuraduría Zona Oriente
- 204030015 Supervisión de Procuraduría Auxiliar Tlalnepantla
- 204030016 Supervisión de Procuraduría Auxiliar Ecatepec
- 204030017 Supervisión de Procuraduría Auxiliar Cuautitlán Izcalli

- 204030018 Supervisión de Procuraduría Auxiliar Toluca
- 204030010 Procuraduría Auxiliar Tlalnepantla
- 204030011 Procuraduría Auxiliar Ecatepec
- 204030012 Procuraduría Auxiliar Cuautitlán Izcalli
- 204030013 Procuraduría Auxiliar Toluca
- 204030014 Procuraduría Auxiliar La Paz

**VI. ORGANIGRAMA**

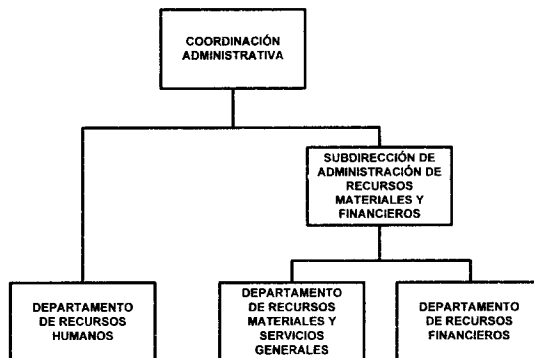
**SECRETARÍA DEL TRABAJO**



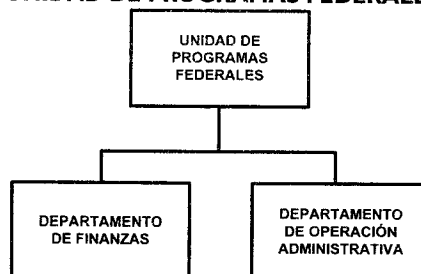
AUTORIZACIÓN No. 203A-0152/2011, DE FECHA 4 DE MARZO DE 2011

**DESDOBLAMIENTO DE UNIDADES STAFF**

**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**



## UNIDAD DE PROGRAMAS FEDERALES



AUTORIZACIÓN No. 203A-0152/2011, DE FECHA 4 DE MARZO DE 2011

## VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

## 204000000 SECRETARÍA DEL TRABAJO

**OBJETIVO:**

Planear, coordinar, controlar y evaluar los programas y acciones de la Secretaría y de los organismos auxiliares bajo su coordinación en materia de inspección, conciliación, capacitación, empleo, seguridad en el trabajo y representación legal de los trabajadores, así como promover mecanismos tendientes a elevar la productividad y competitividad en el trabajo, de conformidad con las políticas que determine el titular del Ejecutivo Estatal y con los objetivos y estrategias que establece el Plan de Desarrollo del Estado de México.

**FUNCIONES:**

- Planear, coordinar y evaluar las actividades de los organismos auxiliares que estén adscritos sectorialmente a la Secretaría del Trabajo, con base en la legislación aplicable.
- Conocer y, en su caso, aprobar la organización y funcionamiento de la Secretaría del Trabajo, así como de los organismos auxiliares adscritos al 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 y el Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Intervenir en la integración y establecimiento de las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca y del Valle Cuautitlán- Texcoco en términos de la Ley.
- Dirigir y controlar la política general de la Secretaría del Trabajo, conforme a las directrices dispuestas por el Ejecutivo del Estado.
- Someter a consideración del Ejecutivo del Estado los asuntos competencia de la Secretaría del Trabajo e informarle del desarrollo de las actividades de la dependencia, así como de las comisiones o funciones que le confiera.
- Proponer al Ejecutivo del Estado los proyectos de iniciativas de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones legales que sean competencia de la Secretaría del Trabajo, así como refrendar dichos ordenamientos.
- Impulsar las acciones de productividad y competitividad en las regiones de la entidad.
- Aprobar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Secretaría del Trabajo, y revisar el de los organismos auxiliares del sector laboral.
- Validar 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, previa autorización de la Secretaría de Finanzas.
- Establecer y mantener los mecanismos necesarios de relación y coordinación con las autoridades federales del trabajo.
- Proporcionar la información sobre los programas desarrollados por la Secretaría del Trabajo, para la formulación de los informes anuales y la memoria de gobierno.
- Asistir a las sesiones de la Legislatura, en los términos que estipula la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, para informar sobre el estado que guarda el sector, o bien, cuando se discuta un ordenamiento legal o se estudie un asunto concerniente a sus actividades.
- Autorizar con su firma, los convenios que la Secretaría celebre con otras dependencias del Gobierno Federal, Estatal o autoridades Municipales, y dar el seguimiento correspondiente para garantizar su cumplimiento.
- Establecer lineamientos para difundir la información sobre las funciones y programas que desarrolla la Secretaría.
- Proponer e intervenir en la celebración de convenios del Ejecutivo del Estado, con las autoridades de la Federación y con los Municipios de la entidad, competencia de la Secretaría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## 204001000 SECRETARÍA PARTICULAR

**OBJETIVO:**

Apoyar al Secretario del Trabajo en el desarrollo de sus funciones ejecutivas, mediante la organización y coordinación de las actividades de la oficina, y el despacho de los asuntos bajo su responsabilidad, así como mantenerlo constantemente informado sobre los compromisos oficiales y los avances en el cumplimiento de los mismos.

**FUNCIONES:**

- Integrar y dar seguimiento al programa de actividades del Secretario y supervisar que en todo evento en el que participe se realice conforme a lo previsto.
- Realizar las gestiones administrativas que permitan la operación adecuada de la oficina del Secretario.
- Registrar y dar seguimiento en la agenda del Secretario del Trabajo a los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y demás actividades que deba atender en el desarrollo de sus funciones.
- Mantener ordenados y actualizados los directorios, archivos y documentos del Secretario del Trabajo para su eficiente consulta.
- Acordar periódicamente con el Secretario del Trabajo para someter a su consideración documentos, requerimientos, audiencias solicitadas y programadas, así como otros asuntos relacionados con sus funciones.
- Preparar los acuerdos del Secretario del Trabajo con el Gobernador y con otros funcionarios del ámbito federal y estatal, proporcionándole la información requerida de los asuntos a tratar para la toma de decisiones.
- Dar seguimiento e informar al Secretario del Trabajo sobre las resoluciones, avance y cumplimiento de sus acuerdos con las unidades administrativas y organismos auxiliares de la Secretaría del Trabajo, así como de las demandas populares que se generen.
- Atender con oportunidad y eficiencia los asuntos de consulta popular del Gobernador turnados al Secretario del Trabajo.
- Coordinar y proporcionar el apoyo necesario para la realización de eventos, giras, reuniones y actos oficiales relacionados con el sector, así como el apoyo logístico a los servidores públicos de la Secretaría.
- Coordinar y vigilar el análisis documental de gestión, relacionado con las actividades del sector, y los de interés general del titular de la Secretaría.
- Elaborar informes de los asuntos, acuerdos, demandas populares, audiencias, programas y proyectos que hayan sido improcedentes, no cumplidos y los terminados por las diferentes instancias del sector.
- Asistir en representación del Secretario del Trabajo a los actos públicos y privados que éste le encomiende, en apoyo a los asuntos de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**204002000 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

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

- Promover el uso racional de los recursos presupuestales, así como de los bienes y valores de la Secretaría del Trabajo.
- Vigilar que las unidades administrativas de la Secretaría del Trabajo desempeñen las actividades con estricto apego a la normatividad administrativa vigente.
- Mantener informado al Secretario del Trabajo sobre el avance y comportamiento del ejercicio del presupuesto autorizado y atender los requerimientos de información presupuestal y financiera que le sean solicitados por las Secretarías de Finanzas o de la Contraloría.
- Coordinar la prestación de los servicios generales y de apoyo a actos y eventos especiales que requiera la Secretaría del Trabajo y los organismos auxiliares, para difundir y promover las actividades del sector.
- Coordinar la entrega y recepción de las unidades administrativas de la Secretaría del Trabajo y, en su caso, la de los organismos auxiliares del sector que lo soliciten, para cumplir con los lineamientos establecidos para tal efecto.
- Promover prácticas administrativas modernas que contribuyan a impulsar y mejorar la calidad de los servicios administrativos que se proporcionan a las unidades administrativas de la Secretaría.
- Desarrollar la demás funciones inherentes al área de su competencia.

**204002001 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**
**OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Organizar y programar en coordinación con el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo, los cursos de capacitación profesional y superación personal para los servidores públicos del sector.
- Controlar y supervisar los registros de asistencia, ausencias y comisiones del personal de la Secretaría del Trabajo, de conformidad con la normatividad establecida.
- Elaborar, dirigir y controlar los programas de trabajo que contribuyan a un mejor desempeño del departamento.
- Elaborar anualmente el Programa de Servicio Social, de acuerdo a las necesidades de las áreas, así como coordinar y supervisar a los prestadores de servicio social adscritos a las unidades administrativas de la dependencia.
- Revisar, controlar y gestionar el pago de sueldos, estímulos, indemnizaciones, finiquitos, viáticos fijos y prima dominical, así como dar seguimiento a la aplicación de prestaciones como vacaciones, días económicos, incapacidades, licencias y permisos de los servidores públicos de la Secretaría.
- Efectuar el proceso de reclutamiento, selección de personal, contratación y administración de sueldos y salarios, entre otros, que determine la Secretaría de Finanzas.
- Elaborar y analizar estadísticas referentes a la integración de plazas, número de servidores públicos, gastos de servicios personales y otros indicadores en la materia.
- Llevar el registro de los servidores públicos de la Secretaría del Trabajo que hayan sido separados del servicio por incapacidad permanente para trabajar y a los que se les rescindió la relación laboral por causas imputables a los mismos.
- Realizar la contratación y pago del personal eventual, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- Aplicar a los servidores públicos de la Secretaría del Trabajo, en el ámbito de su competencia, las sanciones que determine el Coordinador Administrativo con base en las condiciones generales de trabajo y demás disposiciones legales aplicables.
- Reportar a la Secretaría de la Contraloría los movimientos de alta y baja del personal obligado a presentar manifestación de bienes.
- Elaborar la plantilla de personal para efectos de presupuesto, ampliación de recursos y estudios de reestructuración, así como mantenerla periódicamente actualizada.
- Gestionar ante la Dirección General de Personal de la Secretaría de Finanzas los movimientos de altas, bajas, cambios, conversiones, promociones y licencias, entre otros, a los que tienen derecho 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 incentivación del servidor público, así como el desarrollo de éste en las labores que se le encomienden.
- Verificar la asignación de puestos, códigos y categorías al personal contratado, con base en el Catálogo General de Puestos por Grupo y Rama.
- Aplicar el reglamento de escalafón de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo, con el objeto de promover los ascensos escalafonarios del personal adscrito a la Secretaría del Trabajo.
- Dar seguimiento a la aplicación de las medidas de seguridad e higiene que señala el reglamento, la comisión y subcomisiones, así como las que se deriven de otras disposiciones legales en la materia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**204002100 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS**
**OBJETIVO:**

Organizar y coordinar el aprovisionamiento oportuno de los recursos financieros y materiales, así como vigilar la prestación de los servicios generales que requieran las unidades administrativas de la Secretaría del Trabajo.

**FUNCIONES:**

- Supervisar que los trámites que se realicen por requisición de recursos materiales y técnicos, cumplan con las normas y lineamientos establecidos por la Coordinación Administrativa.

- Supervisar el funcionamiento del sistema de registro contable de las operaciones financieras de la Secretaría proponiendo, en su caso, las adecuaciones de acuerdo a las normas.
- Supervisar la elaboración y trámite de las comprobaciones de aquellos recursos que por concepto de anticipo o gastos a comprobar requiera la Secretaría, ante la Contaduría General Gubernamental.
- Supervisar la instalación y operación del Sistema Contable implantado por la Contaduría General Gubernamental.
- Vigilar que se realice el mantenimiento de edificios, a mobiliario y equipos, rehabilitaciones, obras programadas y presupuestadas.
- Auxiliar en la integración del Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría del Trabajo.
- Auxiliar en la integración del anteproyecto anual del presupuesto de egresos.
- Vigilar que los bienes muebles, vehículos, equipos e inmuebles se encuentren asegurados en la modalidad que corresponda, y de conformidad con la disponibilidad presupuestal respectiva.
- Informar a la Coordinación Administrativa sobre el avance y comportamiento del ejercicio del presupuesto autorizado y atender los requerimientos de información presupuestal y financiera, que le sean solicitados por las unidades administrativas correspondientes.
- Apoyar en la entrega y recepción de oficinas de la Secretaría del Trabajo, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones en la materia.
- Establecer las políticas que regirán el desarrollo de las funciones de los Departamentos de Recursos Materiales y Servicios Generales, y el de Recursos Financieros.
- Atender las solicitudes de las unidades administrativas que integran a la Secretaría del Trabajo en cuanto a recursos materiales y servicios generales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**204002101 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Integrar y mantener actualizado el padrón de proveedores de servicios que requiera la dependencia.
- Controlar y distribuir a las unidades administrativas de la Secretaría del Trabajo la dotación de combustibles y lubricantes, con base en los lineamientos emitidos para tal efecto; asimismo, en coordinación con éstas, capturar en el Sistema Integral de Servicios a Vehículos Oficiales la dotación asignada a su área.
- Vigilar y controlar los servicios de fotocopiado y tirajes en mimeógrafo solicitados por las unidades administrativas de la dependencia.
- Vigilar y controlar el uso del servicio telefónico de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría.
- Elaborar, verificar y controlar el cumplimiento del Programa de Ahorro Anual, conjuntamente con las unidades administrativas de la Secretaría del Trabajo.
- Formular, conjuntamente con las unidades administrativas de la Secretaría, el Programa Anual de Adquisiciones, Mantenimiento, Servicios Generales y Arrendamiento de Bienes Muebles e Inmuebles, así como establecer los mecanismos para su seguimiento y control.
- Ejecutar, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría del Trabajo, las actividades correspondientes para la adquisición, almacenamiento y surtimiento de enseres, materiales, papelería, entre otros, así como la obtención de servicios para el desarrollo de las funciones de la dependencia.
- Resguardar y almacenar los artículos adquiridos, en tanto son entregados a las unidades solicitantes para proceder a su trámite correspondiente, así como integrar, controlar y actualizar el inventario físico del almacén.
- Realizar los trámites necesarios para obtener la autorización de servicios de reparación y mantenimiento para cada vehículo, así como llevar el registro de las mismas.
- Efectuar, conjuntamente con las unidades administrativas, revisiones periódicas del mobiliario y equipo asignado a la dependencia, a fin de mantener actualizados los resguardos en los sistemas correspondientes (SICOPA WEB O SARECO).
- Revisar y registrar la requisición de papelería de cada una de las unidades administrativas, de acuerdo a la programación anual.
- Realizar los trámites ante las instancias correspondientes para la obtención de placas, tarjetas de circulación, pago de tenencia y verificación de los vehículos de la Secretaría del Trabajo.
- Supervisar el funcionamiento y uso racional de los servicios de teléfonos, combustible y lubricantes, telefonía convencional, radiolocalización, energía eléctrica, agua potable y servicio de fotocopiado, por parte de las diferentes unidades administrativas que conforman la dependencia.
- Proporcionar el servicio de mantenimiento al mobiliario, así como a las instalaciones de la Secretaría del Trabajo.
- Realizar y tramitar conjuntamente con las unidades administrativas de la Secretaría del Trabajo ante la Dirección General de Recursos Materiales, las solicitudes de apoyo a eventos.
- Tramitar ante la Dirección General de Recursos Materiales la autorización de los recibos de pago del servicio de vigilancia, limpieza y luz.
- Realizar, conjuntamente con las unidades administrativas de la Secretaría del Trabajo los trámites necesarios en la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, para la contratación de líneas de telefonía fija y celular.
- Realizar, conjuntamente con las unidades administrativas de la Secretaría del Trabajo, los trámites ante la Dirección General de Recursos Materiales, para la adquisición de equipo de cómputo, vehículos, etc.

- Tramitar conjuntamente con los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría del Trabajo la validación de las facturas que amparen los bienes y servicios.
- Informar periódicamente al Subdirector de Administración de Recursos Materiales y Financieros sobre los avances de los programas de trabajo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**204002102 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Elaborar e integrar el proyecto de presupuesto de egresos de gasto corriente, en coordinación con los titulares de las unidades administrativas ejecutoras de la Secretaría del Trabajo para remitirlo a la Secretaría de Finanzas.
- Integrar los expedientes técnicos de las obras y acciones del Programa de Gasto de Inversión Sectorial.
- Recibir y revisar, en coordinación con las unidades administrativas ejecutoras de la Secretaría del Trabajo, que los comprobantes de gasto generados de la operación de dichas unidades, cumplan con los requisitos fiscales y administrativos para clasificarlos y registrarlos en forma contable y presupuestal.
- Realizar la conciliación de la cuenta corriente en forma mensual.
- Conciliar cifras contables con respecto a la afectación presupuestal de la documentación que se genera.
- Asesorar y apoyar a las unidades administrativas que integran el sector trabajo en el registro y aplicación presupuestal.
- Verificar datos con las unidades administrativas ejecutoras de la Secretaría del Trabajo, con el fin de conciliar cifras ante las dependencias normativas para la presentación de la cuenta de la Hacienda Pública, tanto del gasto corriente como el de inversión estatal.
- Elaborar la calendarización del presupuesto autorizado, en coordinación con los titulares de las unidades administrativas ejecutoras de la Secretaría y remitirlo a la Secretaría de Finanzas, así como vigilar y controlar su ejercicio.
- Llevar a cabo el registro interno y seguimiento físico y financiero de las obras y acciones del Programa de Gasto de Inversión Sectorial, en coordinación con las unidades administrativas ejecutoras de la Secretaría del Trabajo.
- Depositar, administrar y registrar contablemente los ingresos de fondo fijo de caja y de los anticipos otorgados.
- Elaborar el informe mensual del presupuesto de egresos y el informe trimestral programático presupuestal, en coordinación con las unidades administrativas ejecutoras de la Secretaría del Trabajo para remitirlos a la Secretaría de Finanzas.
- Elaborar y tramitar ante la Secretaría de Finanzas, los traspasos presupuestales y ampliaciones correspondientes.
- Gestionar ante la Secretaría de Finanzas, la recuperación de los gastos generados por las unidades administrativas de la Secretaría del Trabajo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**204003000 CONTRALORÍA INTERNA****OBJETIVO:**

Controlar, 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, vigilando que mantenga sus acciones dentro del marco de la normatividad y legalidad correspondiente; 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:**

- Elaborar y cumplir el Programa Anual de Control y Evaluación, así como llevar el seguimiento programático de las acciones desarrolladas y de las metas logradas durante el ejercicio de actividades.
- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de información, planeación, programación, evaluación, transparencia y acceso a la información, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, así como de los fondos y valores propiedad de la Secretaría del Trabajo.
- Inspeccionar, vigilar y supervisar 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.
- Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, transparencia, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores propiedad de la Secretaría.
- Elaborar periódicamente diagnósticos sobre el desempeño de la dependencia con base en las acciones de control y evaluación realizadas, informando a la Secretaría de la Contraloría, así como a la propia dependencia para la toma de decisiones.
- Supervisar acciones de control y evaluación orientadas al fortalecimiento de mecanismos de autocontrol y auto evaluación, para promover la cultura preventiva de la gestión pública.
- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de convenios o acuerdos realizados por la Secretaría del Trabajo con otras instancias.



- Verificar el correcto ejercicio del presupuesto autorizado a la dependencia, así como el cumplimiento de los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.
- Aplicar las sanciones que correspondan al personal de la Secretaría del Trabajo por conductas que constituyan responsabilidades administrativas y, en su caso, turnar al área encargada de la representación legal de la Secretaría del Trabajo, los hechos de que tenga conocimiento y puedan ser constitutivos de delitos para que formule las denuncias o querellas a que hubiere lugar.
- 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.
- Certificar copias de documentos existentes en sus archivos y la impresión documental de los datos contenidos en los sistemas informáticos que operen, con relación a los asuntos de su competencia.
- Realizar de acuerdo al Programa Anual de Auditorías o, a solicitud de parte, auditorías, evaluaciones o inspecciones a las unidades administrativas de la Secretaría del Trabajo, con el propósito de promover la eficiencia y transparencia en sus operaciones y verificar, de acuerdo a su competencia, el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas.
- Aplicar conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, los procedimientos administrativos, disciplinarios y resarcitorios a los servidores públicos que incurran en alguna falta.
- Recibir, tramitar, investigar y realizar el seguimiento a las quejas y denuncias que se presenten en contra de los servidores públicos de la dependencia.
- Participar en los actos de entrega y recepción de las unidades administrativas de la dependencia, verificando su apego con la legislación en la materia.
- Verificar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y criterios que regulan la organización y el funcionamiento de la dependencia.
- Vigilar, en el ámbito 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.
- Vigilar y hacer cumplir las medidas y mecanismos expedidos por la Secretaría de la Contraloría, tendientes a lograr la eficiencia en la vigilancia, fiscalización y control del gasto de la Secretaría del Trabajo.
- Realizar auditorías de los recursos provenientes de la federación e intervenir en la revisión de los mismos, por acuerdos y convenios firmados con el Estado.
- Intervenir en concursos y fallos tanto de adquisiciones como de obra pública según corresponda, y en todos aquellos actos administrativos que celebre y/o en los que participe la dependencia.
- Promover que el personal de la Contraloría Interna, asista a las capacitaciones y asesorías que brinde la Secretaría de la Contraloría y otras instancias.
- Dar seguimiento a los compromisos asumidos por el Ejecutivo Federal durante sus giras de trabajo por el Estado, en donde la Secretaría del Trabajo sea la ejecutora o coejecutora de las obras o acciones que contenga dicho compromiso.
- Proponer y acordar las acciones de mejora derivadas de las funciones de control y evaluación practicadas, tendientes a fortalecer el control interno y la gestión de la dependencia; así como vigilar la implantación de las mismas y las emitidas por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado y las derivadas de auditorías realizadas por otras instancias competentes.
- Brindar atención ciudadana en lo referente a quejas y denuncias por presuntas irregularidades en el actuar y en el desempeño de las funciones de los servidores públicos de la Secretaría, así como recibir, tramitar y resolver las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos.
- Participar en los actos de entrega y recepción de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría, verificando su apego a la normatividad emitida en la materia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **204004000 UNIDAD DE INFORMÁTICA Y DOCUMENTACIÓN**

##### **OBJETIVO:**

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

##### **FUNCIONES:**

- Elaborar el programa institucional de desarrollo informático del sector trabajo, para planear y conducir las actividades con sujeción a los objetivos y prioridades del mismo, así como el programa anual de trabajo, en coordinación con la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- Llevar el seguimiento programático de las acciones desarrolladas y de las metas logradas durante el ejercicio de actividades.
- Operar y coordinar el funcionamiento del Módulo de Transparencia y del Comité de Información.
- Atender los acuerdos del Comité de Información, Subcomité de Tecnología de la Información y Subcomité Editorial del Sector Trabajo.
- Mantener informado al titular de la Secretaría del Trabajo, así como a los responsables de las diferentes áreas, de hechos, noticias o sucesos que resulten de interés para sus actividades laborales.
- Verificar que los programas y la asignación de recursos guarden relación con los objetivos, metas y prioridades establecidas en los planes y programas, así como evaluar su ejecución.

- Vigilar que las actividades en materia de planeación de las áreas, se conduzcan conforme a los planes de desarrollo y sus programas.
- Verificar el cumplimiento de los convenios de coordinación y de participación, respecto de las obligaciones a su cargo.
- Autorizar y supervisar que se realicen las actualizaciones a la página Web de la Secretaría del Trabajo y a la página de Transparencia, así como revisar la información del sector para realizar el texto y anexo del Informe de Gobierno.
- Realizar el seguimiento informativo en materia laboral, a través de la elaboración de una síntesis informativa diaria para el Secretario del Trabajo, con base en los principales periódicos del ámbito nacional y local.
- Proporcionar a la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado de México, previa autorización del Secretario del Trabajo, la información de carácter oficial en materia laboral, con el propósito de difundirla en los medios de comunicación.
- Apoyar a las diferentes áreas de la Secretaría del Trabajo con servicios de mantenimiento preventivo y correctivo al software, hardware y equipo de comunicaciones de audio, vídeo y fotografía, para el adecuado desarrollo de sus actividades.
- Concentrar el informe de ejecución del Plan de Desarrollo del Estado de México del sector trabajo, a través de indicadores de proyectos de gestión y estratégicos, requiriendo periódicamente los avances a las diferentes unidades administrativas adscritas a la Secretaría.
- Generar mensualmente los indicadores básicos del sector laboral para el Secretario del Trabajo y para el Instituto de Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.
- 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.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **204010000 DIRECCIÓN 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, así como fungir como autoridad auxiliar en materia de inspección sobre seguridad e higiene y capacitación y adiestramiento, y promover estudios sobre seguridad e higiene.

##### **FUNCIONES:**

- Brindar asistencia técnica a petición de parte de las unidades administrativas de la dependencia en la formulación de convenios, contratos y actos jurídicos competencia de la Secretaría del Trabajo.
- Coordinar eventos del Gobierno del Estado de México en materia laboral, en los que participen las organizaciones sindicales y patronales de la entidad.
- Coordinar los estudios de postgrado en seguridad e higiene y diplomado en salud ocupacional y seguridad en el trabajo, para vincularlos con las distintas dependencias y organismos.
- Asesorar y orientar a trabajadores y patrones, mediante visitas directas a los centros de trabajo ubicados en el Estado de México, sobre condiciones generales de trabajo y seguridad e higiene para facilitar el cumplimiento de las obligaciones laborales.
- Asesorar a los patrones para cumplir con las normas de trabajo, así como a trabajadores y sindicatos respecto de sus derechos y obligaciones laborales.
- Asesorar a los centros laborales, dependencias y organismos en la instalación de Comisiones de Seguridad e Higiene.
- Vigilar que los centros de trabajo de competencia local ubicados en el Estado de México, cumplan con las condiciones generales de trabajo y de seguridad e higiene contenidas en la Ley Federal del Trabajo y en el Reglamento de Inspección, así como instaurar el procedimiento administrativo sancionador para el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo y las contractuales.
- Promover la formación y actualización de profesionistas de alto nivel y técnicos en seguridad e higiene en el trabajo.
- Hacer recomendaciones a las cámaras y asociaciones de patrones para que se formulen e implanten programas preventivos en materia de seguridad e higiene, ergonomía y medio ambiente de trabajo.
- Coordinar el servicio público de la conciliación administrativa en conflictos individuales y colectivos de trabajo, así como los que surjan de las relaciones laborales entre el Estado y sus servidores.
- Coordinar acciones con instituciones de los ámbitos municipal, estatal y federal para llevar a cabo programas y campañas de seguridad e higiene en el trabajo, ergonomía, mejoramiento del medio ambiente laboral y de prevención de accidentes y enfermedades de trabajo, mismos que serán evaluados para conocer su alcance.
- Formular los estudios o dictámenes que procedan en las reclamaciones y litigios, cuando tome parte o sea de interés de la Secretaría del Trabajo.
- 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 16, así como expedirles las autorizaciones que señala la Ley Federal del Trabajo.
- Promover entre los menores trabajadores actividades deportivas, culturales y educativas.
- Atender los asuntos que se deriven del proceso de juicios de amparo y de las resoluciones emitidas en diversos juicios en donde la Secretaría del Trabajo sea parte.
- Representar al Secretario del Trabajo ante diversas dependencias, cuando así lo determine.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **204010200 SUBDIRECCIÓN DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO**

##### **OBJETIVO:**

Supervisar, en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones, el cumplimiento de la normatividad laboral en materia de condiciones generales de trabajo, y en auxilio de las autoridades federales del trabajo; así como verificar que se cumpla con los planes y programas de capacitación y adiestramiento en el trabajo.

**FUNCIONES:**

- Programar visitas de inspección en los centros de trabajo del 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 sustanciación del procedimiento administrativo sancionador.
- Establecer coordinación con las Delegaciones Federales del Instituto Mexicano del Seguro Social, del Instituto del Nacional de Fomento para la Vivienda de los Trabajadores, con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, para lograr el cumplimiento oportuno de la normatividad laboral.
- Comisionar a Inspectores del Trabajo, a solicitud de los Tribunales Laborales o de otra instancia gubernamental para que de fe de los hechos cuando se presente un conflicto laboral en algún centro de trabajo de competencia local.
- Orientar y asesorar a patrones y trabajadores sobre el cumplimiento de sus obligaciones y el ejercicio de sus derechos en materia de trabajo.
- Promover y coordinar la operación del programa de Auto-Verificación para las empresas de competencia local que deban cumplir con la normatividad laboral.
- Coordinar la regularización de las empresas y centros de trabajo visitados, para que se ajusten a las obligaciones laborales que deben cumplir, en términos de la Ley Federal del Trabajo y de los contratos individuales o colectivos de trabajo.
- 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.
- Vigilar y supervisar el cumplimiento de reparto de utilidades, de conformidad a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.
- Intervenir en los juicios promovidos ante Tribunales Administrativos Locales y Federales interpuestos con motivo de la imposición de sanciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

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

Supervisar y 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:**

- Instrumentar el Programa de Auto-Verificación a empresas de competencia local para que mediante el llenado del formulario comprueben el cumplimiento de sus obligaciones laborales.
- 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.
- Asesorar a los patrones y trabajadores, con el propósito de que cumplan las obligaciones relativas a las normas de trabajo.
- Realizar los proyectos de determinación de competencia, previa verificación del proceso de producción en los centros de trabajo.
- Verificar que las inspecciones se realicen con estricto apego a la normatividad vigente.
- 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.
- Verificar cuando sea necesario, la veracidad de las razones asentadas en las actas de inspección.
- Supervisar que los centros de trabajo de la entidad cumplan con las condiciones generales de trabajo establecidas en la legislación laboral, en estricta aplicación con respecto de los menores de edad, mujeres, discapacitados y adultos mayores.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**204010202 DEPARTAMENTO DE COMPARECENCIAS Y SANCIONES****OBJETIVO:**

Vigilar el cumplimiento de las normas establecidas en la Ley Federal del Trabajo en aquellos establecimientos que estén asentados en el Estado de México y que por la actividad que realizan sean competencia de las autoridades locales, determinando las sanciones económicas a los centros de trabajo que no cumplan con las normas laborales, mediante la instauración de procedimientos administrativos sancionadores.

**FUNCIONES:**

- Llevar a cabo el procedimiento administrativo sancionador para las empresas que infrinjan la normatividad laboral sobre condiciones generales de trabajo, de acuerdo a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.
- Informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por conducto de la Administración Local del Servicio de Administración Tributaria, así como 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.
- Enviar oficios y notificaciones a los Centros de Servicios Fiscales de la Dirección General de Recaudación de la Secretaría de Finanzas del Gobierno Estatal, a fin de dar cumplimiento a la ejecución del cobro de sanciones económicas interpuestas a las empresas sancionadas.
- Establecer coordinación con la Dirección General Jurídica y Consultiva del Gobierno del Estado de México, para la tramitación y sustanciación de los recursos ventilados ante los tribunales administrativos locales y federales, en los casos en que por su relevancia lo amerite.

- Informar al Departamento de Inspección de Condiciones Generales de Trabajo sobre los expedientes en que se emita la resolución sancionadora, a fin de programar inspecciones periódicas de verificación.
- Aplicar las sanciones económicas a los patrones que no cumplan con las obligaciones laborales, sobre condiciones generales de trabajo.
- 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.
- Atender comparecencias voluntarias de los patrones para regularizar su situación jurídico-laboral, cuando no esté señalada su audiencia de ley.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**204010204 DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A TRABAJADORES EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD****OBJETIVO:**

Vigilar el cumplimiento de la política de inclusión laboral para los grupos vulnerables y sus condiciones de trabajo, así como brindarles asesorías que les permita integrarse al mercado laboral tutelando sus derechos.

**FUNCIONES:**

- Planear, organizar y ejecutar el programa de talleres socio-laborales y orientativos en conjunto con otras instituciones gubernamentales, a fin de integrar a los jóvenes empaques al mercado laboral.
- Planear, organizar y ejecutar eventos deportivos y culturales que vinculen a los empaques a un trabajo formal, facilitando sus relaciones familiares, con la sociedad y en general mejorando la calidad de vida de este sector.
- Planear estrategias de vinculación con los centros laborales que requieren de estos recursos humanos, para ejecutar la política de inclusión laboral con los grupos vulnerables.
- Expedir las constancias que acrediten a los menores, personas con capacidades diferentes y adultos mayores, su capacidad para desarrollar la actividad económica de empaques en los centros laborales.
- Renovar las constancias para desarrollar la actividad económica de empaque a los grupos vulnerables, de acuerdo a los requisitos que establece la Ley Federal del Trabajo y la Dirección General del Trabajo.
- Llevar el control y registro de las asesorías en materia de condiciones generales de trabajo que se brinden a los menores de edad, mujeres, discapacitados y adultos mayores trabajadores en los centros de trabajo que empleen este sector de la población.
- Difundir en los centros de trabajo de la entidad, los derechos y obligaciones a los que se está sujeto este rubro de la población.
- Realizar estudios bio-psicosociales a los menores, discapacitados y adultos mayores, para determinar las condiciones en que se desenvuelven y definir políticas de apoyo social, en coordinación con las diferentes dependencias gubernamentales y de participación ciudadana.
- Elaborar estadísticas sobre la población que desarrolla la actividad económica voluntaria de empaques, que sirva de herramienta para ejecutar una política de industria laboral.
- Mantener comunicación permanente con las dependencias del ejecutivo que atienden a grupos vulnerables en el ámbito de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**204010300 SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE****OBJETIVO:**

Vigilar y verificar en apoyo de las autoridades federales de trabajo que en todos los centros laborales sujetos a la jurisdicción local, se cumplan con las normas de seguridad e higiene establecidas, así como promover la realización de estudios de postgrado, diplomado y cursos de capacitación en materia de seguridad e higiene.

**FUNCIONES:**

- Planear y coordinar la programación de visitas de inspección, ordinarias y extraordinarias sobre seguridad e higiene en el trabajo a las empresas sujetas a la jurisdicción local, en su carácter de auxiliar de la autoridad federal.
- Planear y coordinar las visitas de asesoría sobre condiciones generales de seguridad e higiene en los centros de trabajo de competencia local ubicados en el Estado de México.
- Programar y coordinar la supervisión periódica a las empresas, a fin de constatar el cumplimiento de los programas anuales de las comisiones de seguridad e higiene.
- Organizar, vincular, promover e impartir estudios de postgrado, especialización, actualización e investigación en materia de seguridad e higiene.
- Coordinar la programación de visitas de inspección sobre seguridad e higiene en el trabajo a las empresas de jurisdicción local, en su carácter de auxiliar de la autoridad federal.
- Establecer los procedimientos y métodos necesarios para realizar un diagnóstico situacional de la seguridad e higiene en los centros de trabajo establecidos en el Estado de México.

- Propiciar la formación de una cultura preventiva de riesgos de trabajo en las empresas establecidas en el territorio estatal.
- Coordinar y promover la operación del programa de Auto-Verificación a los centros de trabajo de competencia local, a fin de que cumplan de manera voluntaria con la normatividad laboral en seguridad e higiene, mediante el llenado de los formularios implementados.
- Promover la capacitación a las Comisiones de Seguridad e Higiene del sector privado y público 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, los datos de las empresas que estén sujetas a jurisdicción local y que no cumplen con los lineamientos establecidos en la materia.
- Establecer vínculos y comunicación permanente con los empresarios, sindicatos y demás organizaciones, a fin de proporcionar a todo su personal la asesoría y cursos en materia de seguridad e higiene y la aplicación de las normas respectivas.
- Coordinar acciones que favorezcan la vinculación y cooperación con las instituciones académicas, públicas, sociales y privadas en el marco de los estudios en seguridad e higiene.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**204010301 DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN EN SEGURIDAD E HIGIENE****OBJETIVO:**

Realizar visitas de inspección y asesoría en los centros de trabajo de competencia local ubicados en el Estado de México, para vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral en seguridad e higiene, que permita garantizar la integridad y salud de los trabajadores, actuando como auxiliar de las autoridades federales del trabajo, así como promover acciones preventivas.

**FUNCIONES:**

- Diseñar y vigilar la operación del Programa de Visitas de Inspección, así como el de Asesoría y Orientación en Condiciones Generales de Seguridad e Higiene en el Trabajo y el de Auto-Verificación, implementado en los centros de trabajo de competencia local.
- Proporcionar asesoría a los patrones y trabajadores sobre el cumplimiento de las obligaciones relativas a las normas de seguridad e higiene en el trabajo.
- Mantener comunicación permanente con los empresarios, sindicatos y demás organizaciones, a fin de proporcionar a todo su personal la asesoría 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 provisional y definitiva para el funcionamiento de recipientes sujetos a presión y/o generadores de vapor o calderas, verificando que cumplan con las disposiciones vigentes en la materia.
- Generar los registros de las inspecciones realizadas y, en caso que los centros de trabajo no cumplan con las disposiciones legales en la materia, elaborar la documentación necesaria para su envío a la autoridad federal, a fin de que se de seguimiento y concluya con el procedimiento correspondiente.
- Validar, resellar y registrar la documentación que demuestre la integración de las Comisiones de Seguridad e Higiene, así como el funcionamiento mediante los Programas Anuales de Actividades y las Actas de Verificación de las Dependencias del Gobierno del Estado de México.
- Llevar a cabo las inspecciones ordinarias y extraordinarias en las empresas de jurisdicción local, sobre condiciones generales de seguridad e higiene en el trabajo.
- Verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad e higiene indicadas en las actas de inspección, dentro de los términos concedidos.
- Vigilar la adecuada integración y funcionamiento de las Comisiones de Seguridad e Higiene tanto del sector privado como público.
- Corroborar, en su caso, la veracidad de las razones asentadas por los inspectores en las actas de visita de inspección.
- Comprobar que hayan solventado las medidas emplazadas, a fin de garantizar el cumplimiento de las medidas preventivas recomendadas en inspecciones ordinarias o extraordinarias, en apoyo de la autoridad federal.
- Elaborar la estadística básica de los servicios prestados, así como aquella para el diagnóstico situacional de la seguridad e higiene en el trabajo en los centros de trabajo del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**204010302 DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN EN SEGURIDAD E HIGIENE****OBJETIVO:**

Organizar, dirigir y coordinar los estudios de postgrado, diplomados y cursos de capacitación en materia de seguridad e higiene, con el propósito de formar trabajadores y especialistas que puedan aplicar los avances científicos y tecnológicos.

**FUNCIONES:**

- Elaborar y presentar el programa anual de proyectos y actividades de capacitación y formación a desarrollar, para su revisión y aprobación.
- Diseñar y ejecutar las acciones para la revisión y actualización permanente de los programas de estudio tanto de postgrados como de diplomados.
- Desarrollar investigaciones que permitan la obtención de datos de información para la elaboración de material didáctico y de apoyo, que pueda ser empleado en la impartición de los estudios de postgrado, diplomado y de capacitación.

- Instrumentar los mecanismos necesarios para la selección y contratación del personal idóneo que se encargará de impartir los estudios de postgrado, diplomado y cursos de capacitación.
- Llevar un registro y control académico-administrativo de los expedientes de cada uno de los alumnos que ingresan a cursar los estudios de postgrado y diplomado sobre seguridad e higiene, y una vez concluidos realizar los trámites necesarios que acrediten su preparación.
- 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.
- Elaborar, en coordinación con las demás áreas de la Subdirección de Seguridad e Higiene, el material didáctico necesario para la impartición de los cursos de capacitación en seguridad e higiene.
- Elaborar la estadística básica de los servicios prestados, así como aquella para el diagnóstico situacional en capacitación y formación en seguridad e higiene en el trabajo.
- Establecer vinculación permanente con instituciones educativas públicas o privadas, para la obtención de recursos humanos que apoyen el desarrollo de las actividades académicas de postgrado, diplomado y capacitación.
- Difundir, a través de los diversos medios de comunicación, la impartición de cursos de capacitación en los sectores público, empresarial, obrero, académico y sociedad en general.
- Promover y fomentar en las empresas asentadas en el Estado de México una cultura de seguridad e higiene, a través de la capacitación.
- Realizar las actividades del programa de postgrado, promoviendo su desarrollo y difundiendo sus actividades.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **204010400 SUBDIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN Y SERVICIOS PERICIALES**

##### **OBJETIVO:**

Buscar por medio del diálogo, la concertación entre los actores productivos de la entidad, a fin de mantener la paz laboral, analizando las principales causas que las originaron para estar en posibilidad de prevenirlos y atenderlos con prontitud y eficacia; asimismo, brindar al trabajador el servicio pericial a través de personal calificado.

##### **FUNCIONES:**

- Difundir entre las organizaciones sindicales y trabajadoras, el uso del servicio público de la conciliación.
- Mantener comunicación permanente con las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje de la entidad y el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, a fin de intervenir en la conciliación administrativa de los conflictos colectivos laborales.
- 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.
- Promover acciones tendientes a detectar y prevenir posibles conflictos laborales en los centros de trabajo que sean de competencia local.
- Procurar la defensa del poder adquisitivo de los trabajadores, así como la existencia y fortalecimiento de las fuentes de trabajo.
- Intervenir en los asuntos que demandan de manera conjunta los patrones, los trabajadores y/o sindicatos, respecto de alguna controversia que se presente entre ellos, así como emitir las opiniones correspondientes.
- Proporcionar el servicio pericial en asuntos relacionados con el ámbito laboral, a través del personal calificado en la materia.
- Supervisar los convenios que celebren los patrones, sindicatos y trabajadores, ante esta dependencia.
- Supervisar que el personal especializado que haya sido designado en los asuntos laborales que se soliciten, acepten y protesten el cargo que se les confiere en tiempo y forma.
- Supervisar que los dictámenes que emita el personal calificado se rindan en tiempo y forma, de acuerdo a los requerimientos del peticionario.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **204010401 DEPARTAMENTO DE CONCILIACIÓN ADMINISTRATIVA**

##### **OBJETIVO:**

Concertar y acordar voluntades entre las partes en conflictos de trabajo, contribuyendo a preservar la tranquilidad y paz laboral en la entidad.

##### **FUNCIONES:**

- Elaborar convenios que se celebren entre patrones y trabajadores o entre patrones y sindicatos como resultado de la conciliación.
- Elaborar un análisis cuantitativo y cualitativo de los incrementos de salario por rama industrial, central obrera o zona geográfica.
- Elaborar un informe diario, quincenal, mensual, trimestral y anual de las actividades que se realizan en materia de conciliación.
- Llevar una estadística de los centros laborales donde ocurren conflictos en materia laboral para implementar acciones adecuadas que permitan prevenirlos.
- Prestar de oficio o a petición de parte 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 y a los trabajadores en sus derechos al reparto de utilidades o por despido laboral.
- Celebrar pláticas conciliatorias entre las partes interesadas en los conflictos laborales, buscando dar solución.
- Asesorar a los trabajadores cuando éstos sean objeto de despido laboral por algún centro de trabajo.

- Mediar entre las partes del conflicto, a fin de no afectar sus intereses y llegar a un acuerdo.
- Formular los expedientes respectivos de los asuntos en los que no se llegue a un acuerdo y remitirlos ante la instancia respectiva para su tramitación legal.
- Llevar un registro y control de las acciones conciliatorias que emprenda la Secretaría del Trabajo en el ámbito estatal.
- Elaborar un registro de las empresas atendidas, así como el número de pláticas y negociaciones que se requieran para resolver los conflictos colectivos de trabajo.
- Realizar un análisis permanente de los parámetros de incrementos en salario que se presenten en el Estado, ya sea por revisiones de contrato o de salario.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**204010403 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PERICIALES****OBJETIVO:**

Atender las peticiones de servicios periciales que formulen las instancias del trabajo en el ámbito estatal, a través del personal calificado para determinar en materia de caligrafía, grafoscopia, dactiloscopia, contabilidad, medicina y evaluación, la verdad histórica de los hechos y eliminar los elementos de juicio en apoyo a los trabajadores que no cuenten con los recursos para contratar dichos servicios.

**FUNCIONES:**

- Elaborar un informe diario, quincenal, mensual, trimestral y anual de las actividades que se realizan en esta unidad administrativa.
- Atender las peticiones dirigidas al Director General del Trabajo para intervenir con el perito calificado en la materia que se requiera en los procedimientos que se sigan ante las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje, el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, y la Procuraduría de la Defensa del Trabajo.
- Hacer del conocimiento de la autoridad que solicita el servicio, del perito que fue designado para intervenir en el asunto que se tramita en los términos de ley.
- Dar cumplimiento en tiempo y forma a la aceptación y protesta del cargo conferido a los peritos designados ante las instancias que lo soliciten.
- Rendir el dictamen correspondiente ante la autoridad peticionaria.
- Realizar un análisis y estudio de las constancias que se señalen en el caso, para la elaboración del dictamen pericial.
- Designar al perito calificado en el asunto que se solicite para llegar a la verdad histórica de los hechos de cada caso.
- Supervisar, controlar y registrar las peticiones de servicios periciales dirigidas al Director General del Trabajo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**204020000 DIRECCIÓN GENERAL DE LA PREVISIÓN SOCIAL****OBJETIVO:**

Supervisar, coordinar y vigilar la operación de los programas de apoyo al empleo y autoempleo, así como los que incidan en el desarrollo y bienestar de los trabajadores del Estado de México.

**FUNCIONES:**

- Programar y coordinar acciones que coadyuven al mejoramiento de la calidad y los niveles de empleo, en los diversos sectores de la economía.
- Promover programas que contribuyan a generar el autoempleo en la entidad.
- Ejecutar acciones en coordinación con el Gobierno Federal para operar el Programa de Trabajadores Agrícolas Migratorios Temporales.
- Detectar a los sectores con mayor demanda laboral, con el propósito de dirigir y coordinar acciones para destinar recursos para capacitar y formar cuadros técnicos de personal especializado.
- Promover la celebración de convenios en materia de empleo y desarrollo de los trabajadores con representantes de los sectores público, social y privado.
- Promover y coordinar exposiciones, congresos y conferencias que promuevan las políticas estatales de empleo y el desarrollo de los trabajadores.
- Realizar estudios sobre aspectos económicos y sociales en materia laboral, con el propósito de medir sus efectos y, en su caso, proponer políticas y acciones en materia laboral para el Estado de México.
- Recabar mensualmente información estadística del Instituto Mexicano del Seguro Social y del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática para evaluar la evolución del mercado laboral.
- Representar al Servicio Nacional de Empleo en el Estado de México y fomentar la integración y coordinación con los Servicios Municipales de Empleo.
- Mantener contacto con instituciones públicas, privadas y sociales en materia de empleo, para llevar a cabo acciones de capacitación y adiestramiento.
- Coordinar las acciones tendientes a brindar asesoría jurídica y administrativa en la integración 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 del Gobierno del Estado y con los sindicatos, la asignación y distribución de becas para los hijos de los trabajadores.
- Coordinar con instituciones públicas y privadas, así como con los ayuntamientos la realización de eventos culturales y recreativos para los trabajadores y sus familias.
- Aportar al Servicio Nacional de Empleo, datos e informes referentes a los movimientos que se registren del empleo, subempleo y desempleo en el territorio del Estado.
- Participar en las acciones de registro y vigilancia de los servicios que prestan las agencias, instituciones u organizaciones de colocación de trabajadores.
- Asesorar a los patrones para que contribuyan al fomento de las actividades educativas, culturales y deportivas de sus trabajadores y familias.
- Supervisar y coordinar la ejecución de los programas federales de apoyo al empleo, en coordinación con las dependencias involucradas en la entidad.
- 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 Apoyo al Empleo en sus diferentes modalidades y otorgamiento de créditos a microempresas.

**FUNCIONES:**

- Elaborar, dirigir y coordinar el programa de trabajo que contribuya a un mejor desempeño de la Dirección General.
- Llevar el control financiero de los créditos otorgados a microempresarios para su comprobación.
- Revisar que la integración de la documentación financiera soporte de los cursos de capacitación implementados dentro del marco del Programa de Apoyo al Empleo en sus diferentes modalidades, así como sus costos, sean acordes a lo aprobado anualmente por la Federación y el Estado.
- Comprobar los recursos financieros ejercidos, a través de las nóminas de becarios e instructores de los cursos de capacitación implementados, así como de los materiales didácticos requeridos para la ejecución del Programa de Apoyo al Empleo, en sus diferentes estrategias.
- Liberar los recursos financieros federales y estatales autorizados para la ejecución y operación de las estrategias del Programa de Apoyo al Empleo.
- Llevar a cabo el proceso para el pago correspondiente a los becarios e instructores del programa de becas, así como para materiales didácticos destinados en los cursos de capacitación implementados en el marco del Programa de Apoyo al Empleo en sus diferentes estrategias.
- Instruir y constatar que se realicen los movimientos presupuestales, contables y administrativos de los recursos asignados por la Federación y el Estado.
- Gestionar y realizar el pago de la nómina federal del personal adscrito a la Dirección General.
- Supervisar el pago de la nómina del personal del Servicio Estatal de Empleo, así como de su comprobación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**204020201 DEPARTAMENTO DE FINANZAS****OBJETIVO:**

Realizar las actividades inherentes al ejercicio, control y aplicación de los recursos federales, observando y cumpliendo con las normas, procedimientos y disposiciones emitidas en la materia.

**FUNCIONES:**

- Ejercer los recursos financieros para el cumplimiento del Programa de Apoyo al Empleo (PAE) en sus diferentes estrategias, así como en los demás proyectos promovidos por la Federación y el Estado en acciones de apoyo al empleo, y realizar la transferencia de los recursos a sus respectivas cuentas bancarias.
- Elaborar las nóminas y cheques para el pago a los becarios e instructores; empresas de capacitación y proveedores del Programa de Apoyo al Empleo (PAE) en sus diferentes estrategias, así como en los demás programas promovidos por la Federación y el Estado.
- Elaborar los cheques respectivos para el pago de materiales didácticos utilizados en los cursos del Programa de Apoyo al Empleo (PAE) en sus diferentes estrategias, así como en los programas promovidos por la Federación y el Estado en acciones de apoyo al empleo.
- Comprobar el ejercicio de los recursos del Programa de Apoyo al Empleo (PAE) en sus diferentes estrategias, así como en los programas promovidos por la Federación y el Estado en acciones de apoyo al empleo, a través de la integración de la documentación correspondiente.
- Generar, revisar y enviar los reportes contables en forma mensual requeridos por las instancias federales y estatales correspondientes.
- Definir los costos de los cursos de capacitación impartidos en la entidad dentro del marco del Programa de Apoyo al Empleo en sus diferentes estrategias, con apego a lo aprobado anualmente por la Federación y el Estado.



- Controlar el presupuesto para la operación y fortalecimiento del Servicio Nacional de Empleo (PROFSNE) para pago de viáticos; alimentación; promoción y difusión; ferias de empleo; Boletín mi Chamba, entre otros, de los subprogramas que conforman el Programa de Apoyo al Empleo (PAE) en sus diferentes estrategias.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**204020202 DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN 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 Programa de Apoyo al Empleo en sus diferentes modalidades.

**FUNCIONES:**

- Coordinar la calendarización para el pago de materiales, instructores y becarios, así como los demás apoyos otorgados a los beneficiarios de las diferentes estrategias del Programa de Apoyo al Empleo en el Estado de México.
- Integrar la documentación soporte para la comprobación de los recursos ejercidos por los pagos realizados a instructores, becarios y materiales, con el propósito de hacerla del conocimiento al Departamento de Finanzas.
- Realizar el pago de la nómina federal del personal del Sistema Nacional de Empleo, adscrito a la Dirección General de la Previsión Social.
- Integrar los paquetes de cheques para la adquisición de materiales y hacer la distribución oportuna ante las oficinas regionales de empleo.
- Mantener comunicación permanente con las Oficinas Regionales de Empleo, con el propósito de que envíen oportunamente la documentación generada de los programas federales y estatales.
- Controlar y distribuir los cheques de becas y apoyos al personal responsable para su pago.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**204020400 SUBDIRECCIÓN DE EMPLEO**
**OBJETIVO:**

Coordinar la operación del Programa de Apoyo al Empleo, facilitando la vinculación entre oferentes y demandantes de empleo; fomentando la capacitación laboral; promoviendo la organización formal para el trabajo y el otorgamiento de apoyos para proyectos productivos.

**FUNCIONES:**

- Programar y coordinar las reuniones de empleo que deban efectuarse para el adecuado funcionamiento del Servicio Nacional de Empleo en el Estado de México.
- Coordinar y vigilar la operación de las Oficinas Regionales de Empleo establecidas en la entidad.
- Coordinar y vigilar la operación del Programa de Becas de Capacitación para Personas Desempleadas o Subempleadas, promoviendo la participación de las instituciones del sector público, privado y social.
- Promover y coordinar el Programa de Proyectos de Inversión Productiva en la entidad para incentivar la generación y consolidación de empleos, así como la creación o fortalecimiento de iniciativas de ocupación por cuenta propia.
- Establecer mecanismos que permitan brindar asesoría jurídica y administrativa en la integración formal de empresas sociales y organizaciones productivas.
- Proponer estrategias para las campañas de promoción y difusión del Servicio Estatal de Empleo, considerando su cobertura en las diferentes regiones del Estado.
- Definir los lineamientos para el funcionamiento de las Oficinas Regionales y Servicios Municipales de Empleo que mejoran la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades de promoción de vacantes y atención de solicitudes.
- Orientar recursos y programas que contribuyan a generar autoempleo, con la finalidad de promover la colocación en un empleo o actividad productiva a las personas desempleadas y subempleadas.
- Brindar apoyos a buscadores de empleo para su reincorporación al aparato productivo.
- Vigilar y coordinar los programas de colocación de trabajadores, a través de la bolsa de trabajo, ferias de empleo y vinculación laboral.
- 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.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**204020404 DEPARTAMENTO DE FOMENTO DE ORGANIZACIONES PRODUCTIVAS PARA EL TRABAJO**
**OBJETIVO:**

Fomentar y apoyar el autoempleo y la organización social para el trabajo, a través de la coordinación de los Programas de Otorgamiento de Créditos a Microempresarios y de Orientación y Apoyo a Sociedades Cooperativas de Producción.

**FUNCIONES:**

- Brindar asesoría jurídica y administrativa para la constitución de sociedades cooperativas para el trabajo, a través de la impartición de pláticas sobre el funcionamiento cooperativo, derechos y obligaciones que se establecen en la legislación vigente.
- Operar y promover el Programa de Fomento al Autoempleo en la entidad.
- Gestionar ante el Servicio Nacional de Empleo la autorización de los proyectos del Programa de Fomento al Autoempleo, para la adquisición del equipamiento.

- Gestionar las propuestas de adquisición del equipamiento de los Proyectos de Inversión Productiva, conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y demás ordenamientos jurídico-administrativos aplicables en la materia.
- Gestionar los esquemas de capacitación requeridos para el autoempleo de las Sociedades Cooperativas y asesoría en sus procesos de operación.
- Gestionar ante las autoridades competentes los trámites correspondientes para la constitución legal de Sociedades Cooperativas.
- Dar seguimiento a la operación y conclusión de los Proyectos de Inversión Productiva, a través de las Oficinas Regionales de Empleo.
- Supervisar la integración de la documentación requerida para los expedientes técnicos del Programa de Fomento al Autoempleo en apego a la normatividad aplicable en la materia.
- Evaluar la viabilidad técnica de las propuestas de Proyectos de Inversión Productiva de las Oficinas Regionales de Empleo en apego a la normatividad aplicable.
- 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, así como coordinar las acciones de información y vinculación laboral establecidas en el Programa de Apoyo al Empleo.

##### **FUNCIONES:**

- Programar y coordinar las reuniones regionales de empleo que deban efectuarse para el funcionamiento del Servicio Nacional de Empleo en el Estado de México.
- Operar el Programa de Colocación de Trabajadores en la entidad, a través de las Oficinas Regionales y Servicios Municipales de Empleo.
- Colaborar con las unidades administrativas correspondientes en el seguimiento de los programas de empleo en los diferentes ámbitos de gobierno.
- Realizar acciones tendientes a promover el Servicio Nacional de Empleo en el Estado de México, entre los diferentes sectores de la entidad.
- Promover la realización de ferias de empleo en coordinación con las Oficinas Regionales y Servicios Municipales de Empleo.
- Promover, coordinar y asesorar la operación de las Oficinas Regionales de Empleo y Servicios Municipales de Empleo en los programas inherentes al departamento
- Supervisar y asesorar al personal de las Oficinas Regionales de Empleo en la operación del Sistema de Información Automatizado del Servicio Nacional de Empleo en el Estado de México.
- Vigilar el cumplimiento de la aplicación de los procedimientos de selección, tanto en las Oficinas Regionales de Empleo como en los Servicios Municipales de Empleo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **204020403 DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO**

##### **OBJETIVO:**

Coordinar la operación del Subprograma de Becas de Capacitación para Personas Desempleadas o Subempleadas en sus diferentes modalidades, con el fin de que los egresados obtengan la calificación requerida por el aparato productivo y facilitar su acceso a un empleo o el desarrollo de una actividad productiva por su cuenta.

##### **FUNCIONES:**

- Planear y programar los cursos de capacitación para el trabajo, con base en los requerimientos del aparato productivo de la entidad.
- Programar, concertar y vigilar la impartición de cursos con las instituciones capacitadoras conforme a su infraestructura y capacidad instalada.
- Apoyar mediante el Programa de Becas a personas desempleadas en el sector empresarial, con el objetivo de colocar un mayor número de personas en empleo formal.
- Promover y difundir el Subprograma entre la población desempleada y el sector empresarial para llevar a cabo el reclutamiento y selección de becarios, a través de la Oficina Regional de empleo correspondiente.
- Difundir el Programa de Becas de Capacitación para Personas Desempleadas o Subempleadas entre las diferentes organizaciones empresariales y dependencias de la entidad.
- Analizar el comportamiento del Programa de Becas de Capacitación para Personas Desempleadas o Subempleadas y proponer los cambios o ajustes que se requieran, de acuerdo con los resultados obtenidos.
- Resguardar y supervisar la integración de los expedientes documentales y técnicos requeridos para la operación del subprograma de Becas de Capacitación para Personas Desempleadas o Subempleadas en sus diferentes modalidades, promovidos y supervisados por las Oficinas Regionales de Empleo.
- Vincular con los diferentes sectores productivos la orientación de las políticas de capacitación para potencializar las vocaciones productivas de las diferentes regiones de la entidad.
- Revisar y, en su caso, autorizar los estudios de viabilidad de los requerimientos de capacitación formulados por las empresas.

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

**204020500 SUBDIRECCIÓN DE LA PREVISIÓN Y POLÍTICA LABORAL**
**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 Cultura para los Trabajadores y sus Familias, Otorgamiento de Créditos a Microempresarios y el de Orientación y Apoyos a Sociedades Cooperativas de Producción.

**FUNCIONES:**

- Diseñar e instrumentar mecanismos y acciones de protección al salario de los trabajadores.
- Promover, concertar y supervisar acciones en beneficio de la clase trabajadora, fomentando la previsión y responsabilidad social.
- Analizar y evaluar los niveles en materia de previsión y responsabilidad social en la entidad, y proponer acciones para elevar estos indicadores.
- Coordinar la realización de investigaciones documentales y de campo sobre la situación del mercado laboral en la entidad, para orientar la política laboral del Estado.
- Coordinar acciones con instituciones públicas y con el sector privado en beneficio de la clase trabajadora.
- Analizar y evaluar los niveles de empleo y desempleo en la entidad para realizar propuestas específicas que fortalezcan y/o, en su caso, reorienten los Programas de Empleo en el sector.
- Concertar convenios con la iniciativa privada, a fin de que se favorezca el bienestar de los trabajadores.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**204020501 DEPARTAMENTO DE GRUPOS PRIORITARIOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL DE LAS EMPRESAS**
**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:**

- Impulsar una cultura empresarial y laboral comprometida con el desarrollo integral de los trabajadores y equidad laboral para grupos prioritarios.
- Realizar acciones que propicien entre los empresarios y trabajadores del Estado una cultura de respeto a las diferencias de género, edad, cultura y capacidades.
- Elaborar, distribuir y difundir trípticos de los precios de los productos de la canasta básica, en coordinación con la Procuraduría Federal del Consumidor.
- Fomentar entre los trabajadores la conciencia del ahorro.
- Difundir los avances en materia de previsión y responsabilidad social alcanzados en la planta productiva de la entidad.
- Coordinar la operación del Subprograma "Abriendo Espacios del Programa de Apoyo al Empleo".
- Promover acciones dirigidas a impulsar el empleo, autoempleo y capacitación para el trabajo de grupos prioritarios.
- Fomentar entre los diferentes sectores empresariales la cultura de la responsabilidad social laboral.
- Concertar con el sector empresarial y sus respectivas organizaciones la captación de vacantes mediante la bolsa de trabajo de la Secretaría del Trabajo y el Centro de Evaluación de Habilidades Laborales.
- Fomentar dentro de las empresas el distintivo como Empresa Incluyente y Familiarmente Responsable.
- Asesorar técnicamente a los sectores productivos en la planeación, implementación y seguimiento de sus programas de previsión social, a fin de coadyuvar al mejoramiento de las condiciones de los trabajadores.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**204020502 DEPARTAMENTO DE BIENESTAR Y APOYO A LOS TRABAJADORES**
**OBJETIVO:**

Promover y concertar acciones con empresas y sus organizaciones, a fin de realizar actividades tendientes a favorecer a la clase trabajadora en materia de recreación y cultura, y en el Programa de Becas para Hijos de Trabajadores Sindicalizados.

**FUNCIONES:**

- Promover la realización de eventos culturales dirigidos a los trabajadores y sus familias en coordinación con el sector empresarial y sus sindicatos.
- Promover entre las organizaciones sindicales la formación de grupos artísticos, culturales, deportivos y de recreación, para llevar a cabo eventos de competencia y concursos.
- Promover con el sector productivo, sindicatos y organizaciones empresariales, los programas sociales de la Dirección General de la Previsión Social en apoyo a la familia de los trabajadores.
- Participar en la coordinación de las jornadas culturales y deportivas de los trabajadores.

- Realizar los trámites ante la Secretaría de Educación del Gobierno Estatal, para 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 los estudios socioeconómicos de los aspirantes.
- Coordinar la entrega de los cheques a los beneficiarios del Programa de Becas para los Hijos de Trabajadores.
- Vigilar que los interesados cumplan con los requisitos para la asignación de becas, así como elaborar y emitir el dictamen de beneficiarios del Programa de Becas para Hijos de Trabajadores.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**204020504 DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y POLÍTICAS 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 coadyuven a impulsar la ocupación en el Estado de México.

**FUNCIONES:**

- Coordinar la difusión de los programas de apoyo al empleo en sus diferentes estrategias, y la edición de los estudios e investigaciones en la materia.
- Realizar estudios en materia de empleo, diseñando la metodología a seguir en el proceso de investigación correspondiente.
- Realizar estudios de investigación y propuestas de atención sobre la problemática del empleo en el Estado.
- 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.
- Analizar, evaluar y registrar el comportamiento en el nivel de empleo, relacionando las variables de edad, sexo, escolaridad, ocupación, experiencia, salario promedio, lugar de residencia, entre otros, a través de la información generada por el Servicio Estatal de Empleo u otras instituciones para fines estadísticos, de consulta y análisis, con el propósito de proponer innovaciones y proyectos viables para el mercado laboral.
- Conocer y evaluar las necesidades de mano de obra capacitada que requiere el aparato productivo de la entidad, mediante estudios de detección de necesidades.
- Proponer alternativas de financiamiento para el desarrollo de proyectos productivos en la entidad.
- Evaluar la actividad e indicadores de las áreas y programas que realiza la Dirección General de la Previsión Social y el Servicio Nacional de Empleo en el Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**204020010 OFICINA REGIONAL DE EMPLEO TOLUCA, IXTAPALUCA, ECATEPEC, TLALNEPANTLA, AL NEZAHUALCÓYOTL Y ATLACOMULCO**
**204020015**
**OBJETIVO:**

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

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

Procurar la justicia laboral entre los actores de la producción, proponiendo a las partes interesadas soluciones amistosas para el arreglo de sus conflictos, así como asesorar o representar en forma gratuita a los trabajadores, a los beneficiarios de éstos o a los sindicatos de trabajadores.

que así lo soliciten, ante cualquier autoridad en las cuestiones que se relacionen con la aplicación de las normas de trabajo, así como interponer los recursos ordinarios y extraordinarios procedentes.

**FUNCIONES:**

- Coordinar y llevar a cabo programas de difusión de los derechos y obligaciones laborales entre los trabajadores, sus beneficiarios y sindicatos, con el propósito de sustentar con objetividad sus demandas.
- Emitir y difundir lineamientos a seguir por las Subprocuradurías Auxiliares para la asesoría y representación que soliciten los trabajadores y trabajadoras, sus beneficiarios y los sindicatos en materia laboral.
- Procurar ante los Tribunales Laborales la unificación de los criterios que éstos sostengan.
- Definir políticas y estrategias de coordinación con la Dirección General del Trabajo y con la Dirección General de la Previsión Social, para la atención integral de los conflictos laborales que afecten a la mujer trabajadora, a los menores y a los trabajadores mexiquenses en general.
- Fijar mecanismos de coordinación con autoridades Federales, Estatales o Municipales y la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, con el propósito de unificar criterios para la eficaz formulación de anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos en materia laboral.
- Concertar y controlar los convenios y las actuaciones de las autoridades laborales que formulen y donde sea participe la Procuraduría de la Defensa del Trabajo y, en su caso, proporcionar a solicitud de parte, copias de los mismos, para dar legalidad y constancia de lo asentado.
- Proponer la creación, modificación y reorganización de unidades administrativas en la Procuraduría y someterlas a consideración del Secretario, para su visto bueno.
- Definir y unificar los criterios para la atención y trámite de los asuntos de competencia de la Procuraduría.
- Promover programas de excelencia y mejoramiento de los servicios que ofrece la Procuraduría.
- Establecer los criterios generales para la conciliación y celebración de convenios en los conflictos laborales obrero-patronales.
- Autorizar los cambios de situación laboral de los servidores públicos adscritos a la Procuraduría, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables
- Asignar y reasignar a los servidores públicos adscritos a la Procuraduría, a sus áreas o lugares de trabajo, de acuerdo a las necesidades del servicio.
- Denunciar ante el Órgano de Control Interno de la Secretaría, las presuntas irregularidades en que incurran los servidores públicos adscritos a la Procuraduría.
- Mediar entre las partes interesadas (trabajadores y patrones), cuando a petición de éstas se intervenga para tratar de solucionar conflictos laborales.
- Verificar que las Procuradurías Auxiliares representen y asesoren jurídicamente a los trabajadores, a sus beneficiarios y sindicatos ante las autoridades competentes, para la defensa de sus derechos en conflictos individuales o colectivos, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales vigentes.
- Vigilar que las actividades realizadas por las Subprocuradurías Auxiliares, se realicen conforme a la legislación vigente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

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

Coordinar, supervisar y vigilar que se proporcione asesoría y representación jurídica a los trabajadores, a sus beneficiarios o a los sindicatos que lo soliciten en forma individual o colectiva, en materia laboral en el ámbito de sus atribuciones en términos de la ley.

**FUNCIONES:**

- Elaborar y presentar al titular de la Procuraduría los informes relativos a los programas de trabajo asignados, de forma quincenal o cuando éstos le sean solicitados.
- Informar al Procurador de la Defensa del Trabajo sobre las denuncias por presunta violación a la legislación laboral, por parte de los patrones, para que por su conducto se hagan del conocimiento a la Dirección General de Trabajo o la autoridad competente.
- Aprobar y autorizar el dictamen sobre los impedimentos que tengan los servidores públicos adscritos a la Procuraduría para conocer de determinados asuntos, en los cuales pueda existir una causa de excusa de su parte.
- Definir previo acuerdo con el titular de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, así como verificar el cumplimiento de las políticas y estrategias en materia de conciliación tutelar, respecto al trabajo de los menores.
- Asesorar y representar en forma gratuita a todos aquellos trabajadores, a sus beneficiarios y a sus sindicatos cuando así lo soliciten, en conflictos laborales ya sean individuales o colectivos, o bien, cuando así le sea instruido por el Procurador de la Defensa del Trabajo.
- Coordinar y supervisar a los servidores públicos adscritos a la unidad administrativa a su cargo, a efecto de que atiendan con la máxima diligencia las solicitudes de servicios que sean formuladas por trabajadores, por sus beneficiarios o por sindicatos.
- Representar y asesorar a los trabajadores, a sus beneficiarios y a sus sindicatos cuando así lo soliciten, en forma individual o colectiva ante cualquier autoridad, en los asuntos que se relacionen con las normas de trabajo, así como interponer los recursos ordinarios y extraordinarios procedentes para su defensa.

- Concertar citas con las partes interesadas y proponer soluciones conciliatorias para el arreglo de los probables conflictos laborales de los que tenga conocimiento, asentando los resultados en las actas autorizadas.
- Atender con oportunidad y eficiencia los asuntos de la consulta popular del señor Gobernador, turnados al Procurador de la Defensa del Trabajo, así como los remitidos por el Secretario del Trabajo.
- Instrumentar y supervisar el manejo de los libros de registro de asuntos, y de los demás que sean necesarios para el debido cumplimiento de las funciones regionales de la Subprocuraduría.
- Analizar, compilar y difundir la tesis y los criterios jurisdiccionales en materia de Derecho del Trabajo entre los servidores públicos adscritos a la Subprocuraduría.
- Dictar medidas que aseguren la adecuada defensa de los derechos de los trabajadores, de sus beneficiarios y de los sindicatos que así lo soliciten.
- Proponer para la aprobación del Procurador de la Defensa del Trabajo los criterios y lineamientos jurídicos que juzgue necesarios para la atención y trámite de los asuntos en los que la Procuraduría sea parte.
- Establecer y verificar el programa de citas, comparecencias, audiencias o diligencias, así como la citación de los usuarios de los servicios que proporciona la Subprocuraduría.
- Participar en los actos de conciliación de aquellos conflictos que por su complicación presente dificultades entre las partes, o bien, porque le sean asignados de forma directa por el Procurador de la Defensa del Trabajo.
- Recibir y atender las quejas que formulen los trabajadores, sus beneficiarios, o bien, de los sindicatos, sobre la presunta violación de normas laborales, promoviendo las instancias o trámites que sean necesarios, a fin de hacer respetar los derechos de los mismos y, en su caso, formular las denuncias procedentes ante las autoridades competentes.
- Difundir entre los trabajadores, a sus beneficiarios y a sus sindicatos los derechos laborales, con el propósito de que los conozcan y puedan exigir su cumplimiento.
- Coordinar el funcionamiento del archivo en las oficinas regionales a su cargo y ordenar la baja de aquellos expedientes que se encuentren total y definitivamente concluidos.
- Someter al conocimiento del Procurador de la Defensa del Trabajo, los criterios contradictorios en que incurran los tribunales laborales.
- Difundir y vigilar el cumplimiento de los criterios y lineamientos jurídicos que emita el Procurador.
- Supervisar que en las Procuradurías Auxiliares, se brinde asesoría y representación jurídica gratuita a los trabajadores, a sus beneficiarios y a sus sindicatos ante los tribunales laborales competentes, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- Supervisar y verificar el cumplimiento de las políticas y estrategias en materia de conciliación, a efecto de que sean congruentes con las prestaciones que legalmente les corresponden en términos del acuerdo de voluntades de las partes y de la legislación vigente.
- Supervisar que las actuaciones en juicio por parte de los servidores públicos adscritos a la Procuraduría, se realice con la máxima diligencia y eficiencia requerida y, en su caso, intervenir a efecto de que se cumpla la legislación laboral en beneficio de los trabajadores, de sus beneficiarios o de sus sindicatos.
- Supervisar, analizar y, en su caso, autorizar los proyectos de escritos iniciales de demandas que sean elaborados por los servidores públicos adscritos a las oficinas regionales a su cargo, verificar el apego a la legislación vigente y a los criterios establecidos para ello.
- Supervisar la concentración, guarda y control de los convenios y actuaciones laborales donde sea parte la Procuraduría de la Defensa del Trabajo y, en su caso, proporcionar a solicitud de parte copia de los mismos.
- Supervisar y autorizar los dictámenes de improcedencia del ejercicio de acciones o de la interposición de las demandas de amparo, que sometan a su consideración los Supervisores de las Procuradurías Auxiliares.
- Supervisar que en los casos de riesgos profesionales, el expediente del trabajador contenga los dictámenes médicos correspondientes expedidos por las instancias competentes.
- Supervisar la participación de los servidores públicos adscritos a la Subprocuraduría, cuando a petición de los tribunales laborales se intervenga en un juicio en el que sea parte un menor de edad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**204030015 SUPERVISIONES DE PROCURADURÍAS AUXILIARES TLALNEPANTLA, ECATEPEC, CUAUTILÁN  
AL  
IZCALLI Y TOLUCA**

**204030018**

**OBJETIVO:**

Supervisar y vigilar que las actividades que realicen los Procuradores Auxiliares de la Defensa del Trabajo, relacionadas con la conciliación administrativa, asesoría y representación jurídica, individual o colectiva, se brinde con eficiencia y eficacia a los trabajadores, sus beneficiarios o sindicatos.

**FUNCIONES:**

- Llevar a cabo visitas de supervisión a los Procuradores Auxiliares en las instalaciones de las Juntas de Conciliación y Arbitraje, así como del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, según sea el caso, a fin de verificar el cumplimiento de sus obligaciones.
- Concertar citas con las partes interesadas y proponer soluciones conciliatorias para el arreglo de los conflictos laborales, asentando los resultados en las actas autorizadas.

- Recibir y atender las quejas de los trabajadores, servidores públicos, sus beneficiarios o sindicatos con motivo de la atención de los Procuradores Auxiliares, así como prevenir y/o denunciar ante las autoridades competentes la violación de normas laborales, promoviendo las instancias y los trámites que sean necesarios con la finalidad de hacer valer sus derechos.
- Llevar el registro y control de los juicios con resolución condenatoria y absolutoria que tienen los Procuradores Auxiliares, a fin de conocer la eficacia y eficiencia en el servicio.
- Determinar con los Procuradores Auxiliares la interposición del juicio de Amparo en los juicios con laudo contrario a los intereses de los trabajadores, así como llevar el control y supervisión de los mismos.
- Verificar que la asesoría y representación se ofrezca en forma gratuita a todos aquellos trabajadores, servidores públicos, sus beneficiarios y sindicatos que lo soliciten.
- Supervisar que los Procuradores Auxiliares representen y asesoren jurídicamente a los trabajadores, sus beneficiarios o sindicatos ante las autoridades laborales competentes, realizando los trámites correspondientes de acuerdo a los ordenamientos legales aplicables.
- Informar periódicamente al Procurador de la Defensa del Trabajo lo relativo a los programas de trabajo asignados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**204030010 PROCURADURÍAS AUXILIARES TLALNEPANTLA, ECATEPEC, CUAUTITLÁN IZCALLI, TOLUCA Y LA PAZ**  
**AL**

**204030014**

**OBJETIVO:**

Asesorar y representar legalmente en forma gratuita a todos aquellos trabajadores que lo soliciten en conflictos laborales, ante cualquier autoridad, ya sea de forma individual o colectiva.

**FUNCIONES:**

- Recibir y atender las quejas de los trabajadores, de sus beneficiarios o de los sindicatos que así lo soliciten, así como prevenir o comunicar por escrito a su superior inmediato la violación de las normas laborales, promoviendo las instancias o trámites que sean necesarios, a fin de hacer respetar los derechos de los trabajadores en la región de su competencia.
- Representar, asesorar y defender a los trabajadores, a sus beneficiarios y a sus sindicatos cuando así lo soliciten, en forma individual y colectiva ante cualquier autoridad laboral.
- Reunir a las partes interesadas y procurar una conciliación entre ambas, a fin de lograr un arreglo en los conflictos laborales, asertando los resultados en el acta respectiva.
- Dar a conocer a los trabajadores, a sus beneficiarios y a los sindicatos que así lo soliciten, los derechos y obligaciones laborales que les correspondan.
- Tratar con respeto, diligencia, rectitud y responsabilidad profesional a todos y cada uno de los solicitantes de los servicios de la Procuraduría.
- Proponer alternativas de soluciones que tengan por objeto evitar o dirimir una controversia surgida con motivo de la relación de trabajo.
- Citar oportunamente a los trabajadores, a sus beneficiarios o a los sindicatos, para que acudan a las citas, audiencias y diligencias en las que sea requerida su presencia, a través de los medios que tenga a su alcance.
- Estudiar y tramitar oportunamente los asuntos y conflictos que le sean planteados hasta obtener una resolución definitiva que cause ejecutoria, incluyendo el Juicio de Amparo.
- Participar en las citas conciliatorias, audiencias y demás diligencias que tengan programadas o que les sean turnadas y recabar toda la documentación correspondiente al asunto que le fuera encomendado.
- Representar a los trabajadores, a sus beneficiarios o a los sindicatos que así lo soliciten, ante las autoridades correspondientes, para la realización de gestiones, ejercicio de acciones e interposición de recursos o, en su caso, formular el dictamen correspondiente de improcedencia y someterlo a la consideración de sus superiores.
- Informar por escrito a su superior jerárquico del resultado de las diligencias en que intervengan y sus labores desarrolladas.
- Llevar el registro en orden alfabético y por año de los asuntos que les sean encomendados, anotando la fecha en que se haya hecho el cargo de los mismos, el resultado del trámite conciliatorio, la fecha en que se celebren las audiencias, el avance y seguimiento del negocio, a fin de que en un momento dado se pueda conocer su estado real.
- Mantener debidamente integrados los expedientes de los asuntos a su cargo, con las copias de los citatorios, hojas de datos y demás documentos derivados de las actuaciones ante los Tribunales Laborales, así como de aquellos de los que se pueda determinar una estrategia jurídica, para el caso de que haya fracasado la conciliación y exista la necesidad de promover un juicio laboral por medio del escrito inicial de demanda.
- Atender los asuntos que les sean encomendados y resolver las consultas jurídicas que les formulen respecto de los mismos, anotando en la hoja de control todos aquellos datos necesarios para conocer el estado de los asuntos.
- Informar a los interesados el estado que guardan sus asuntos y elaborar la correspondencia relacionada con aquellos que tengan a su cargo.
- Hacer del conocimiento de su superior jerárquico, los impedimentos que tengan para conocer de determinados asuntos y que puedan ser causa de excusas, a efecto de que previo dictamen sean calificados de procedentes o no.
- Solicitar y recabar oportunamente de las instancias competentes, los dictámenes técnicos correspondientes.

- Hacer las peticiones, gestiones y trámites que sean necesarios ante las autoridades jurisdiccionales y administrativas para la defensa de los derechos de los trabajadores, de sus beneficiarios o de los sindicatos.
- Solicitar por conducto de su superior jerárquico la realización de inspecciones y diligencias administrativas en las que deba intervenir la Dirección General del Trabajo.
- Recabar del interesado los datos, elementos y medios de prueba de que disponga para la tramitación de los asuntos que se le encomienden, teniendo éstos carácter de confidenciales.
- Analizar los asuntos que les sean encomendados y proyectar el dictamen de improcedencia del ejercicio de acciones o de la interposición de las demandas de amparo.
- Interponer los recursos ordinarios y extraordinarios procedentes para la defensa legítima de los derechos de los trabajadores, de sus beneficiarios o de los sindicatos.
- Elaborar y presentar quincenalmente o cuando les sean solicitados, los informes de actividades o de resultados obtenidos en el encargo encomendado.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

### VIII. DIRECTORIO

Lic. Enrique Peña Nieto  
**Gobernador Constitucional del Estado de México**

Lic. Fernando Alfredo Maldonado Hernández  
**Secretario del Trabajo**

Ing. Arturo Raymundo Lugo Peña  
**Director General del Trabajo**

Lic. Gustavo Reséndiz Serrano  
**Director General de la Previsión Social**

Lic. Alejandro Benjamín Carmona Prantl  
**Procurador de la Defensa del Trabajo**

### IX. VALIDACIÓN

#### SECRETARÍA DEL TRABAJO

Lic. Fernando Alfredo Maldonado Hernández  
**Secretario del Trabajo**  
 (RÚBRICA)

Ing. Arturo Raymundo Lugo Peña  
**Director General del Trabajo**  
 (RÚBRICA)

Lic. Gustavo Reséndiz Serrano  
**Director General de la Previsión Social**  
 (RÚBRICA)

Lic. Alejandro Benjamín Carmona Prantl  
**Procurador de la Defensa del Trabajo**  
 (RÚBRICA)

#### ÁREAS STAFF

Ing. Guillermo Esquivel Jaimes  
**Secretario Particular**  
 (RÚBRICA)

Lic. Lucía Castro Sandoval  
**Coordinadora Administrativa**  
 (RÚBRICA)

Lic. Fernando Nemer Naime  
**Contralor Interno**  
 (RÚBRICA)

Ing. Alberto Chemor Ávila  
**Jefe de la Unidad de Informática y Documentación**  
 (RÚBRICA)

#### SECRETARÍA DE FINANZAS

Lic. Gerardo Alejandro Ruiz Martínez  
**Director General de Innovación**  
 (RÚBRICA)

### X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Manual General de Organización de la Secretaría del Trabajo, deja sin efectos al publicado el 1 de abril de 2005 en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", sección primera.