



FORMATO 2 RAPA: REPORTE DE AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL

Clave: 20900000L Dependencial/Organismo Público Descentralizado: Secretaría del Trabajo

Enlace de Mejora Regulatoria: L. en D. Raúl Vargas Herrera

Fecha de Elaboración: 10/12/2020

Criterio de Mejora:

Criterio Normativo:

Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 14/12/2020

Total de trámites y/o servicios de la Dependencia u Organismo Público Descentralizado: 22

Número de acciones para 2020: 07

CUARTO REPORTE

No.	Nombre del Trámite y/o Servicio/ Acción	Acciones de Mejora Regulatoria Programadas	Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa)	Evidencia documental criterios de evaluación	% de Avance	Acciones de Regulación a la Normatividad Programadas	Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa)	Evidencia documental criterios de evaluación	% de Avance	Unidad Administrativa Responsable
01	Decreto del Ejecutivo que crea al Comité de Productividad del Estado de México	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	Actualizar el Decreto del Ejecutivo estatal que crea al Comité de Productividad del Estado de México.	11/2020	Proyecto de actualización	60%	Dirección General de Empleo y Productividad
<p>En caso de incumplimiento de las acciones programadas describir las causas: Se retrasó el proceso como consecuencia de la suspensión de actividades derivadas de la contingencia sanitaria. Se encuentra en trámite la gestión del dictamen del análisis de impacto regulatorio.</p>										
<p><i>[Signature]</i> José Antonio Corona Yurrieta Director General de Empleo y Productividad</p>			<p><i>[Signature]</i> L. en D. Raúl Vargas Herrera Titular de la Unidad de Planeación e Igualdad de Género</p>			<p><i>[Signature]</i> Lic. Martha Hilda González Calderón Secretaría del Trabajo</p>				

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

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

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

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

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

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

- X. Proponer mecanismos de coordinación entre las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de México, así como entre los sectores público, social y privado para el diseño, ejecución y evaluación de acciones para el incremento de la productividad;
- XI. Opinar sobre los programas relacionados con el objeto de la Comisión;
- XII. Emitir opinión sobre los procesos productivos de bienes y servicios que realiza el Gobierno del Estado de México;
- XIII. Aprobar su Programa Anual de Actividades;
- XIV. Aprobar sus Lineamientos de Operación;
- XV. Formular recomendaciones que permitan elevar la productividad;
- XVI. Promover el diálogo social y productivo;
- XVII. Atender las solicitudes o recomendaciones que emita el Comité Nacional de Concertación y Productividad, y
- XVIII. Las demás que se establezcan en esta y otras disposiciones normativas.

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

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

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

XIII. Cuatro representantes de instituciones de educación superior.

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

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

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

La participación de los vocales en la Comisión será honorífica.

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

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

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

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

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

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

I. Presidir las sesiones del Comisión;

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

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

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

- V. Someter a consideración de la Comisión para su opinión y, en su caso, para la recomendación, los diagnósticos y los análisis sobre el funcionamiento y perspectivas de nuevos mercados laborales, innovación tecnológica, el financiamiento de actividades productivas, programas de empleo verde, mecanismos de vinculación entre el sector productivo y el sector educativo, nuevas profesiones, actualización de planes y programas de estudio y demás relacionados con su objeto;
- VI. Presentar a consideración de la Comisión, la creación de subcomisiones de carácter sectorial, por rama de actividad o regionales, de conformidad con lo establecido en los artículos 153-Q y 153-N, de la Ley Federal del Trabajo;
- VII. Invitar a participar a especialistas nacionales o extranjeros y a representantes de organismos públicos o privados, en las sesiones de la Comisión; ya sea en forma permanente o para algún evento en particular;
- VIII. Solicitar al Secretario Ejecutivo informes de seguimiento de acuerdos y resultados de trabajos de la Comisión;
- IX. Someter a consideración de la Comisión el Programa Anual de Actividades y el proyecto de Lineamientos de Operación;
- X. Rendir el Informe Anual de Actividades de la Comisión;
- XI. Ser el conducto para transmitir al Gobernador del Estado de México y a la planta productiva, los acuerdos, recomendaciones y estudios realizados por la Comisión;
- XII. Las demás funciones que sean necesarias para dar cumplimiento a las tareas relacionadas con el objeto de la Comisión;

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

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

- I. Auxiliar a la Presidencia de la Comisión en el desarrollo de las sesiones;
- II. Coordinar, apoyar y dar seguimiento a los trabajos de las subcomisiones;
- III. Elaborar con apoyo del Secretario Técnico el Programa Anual de Actividades, el Informe Anual de Actividades y el proyecto de Lineamientos de Operación de la Comisión y someterlos a consideración del Presidente;
- IV. Las demás que le encomiende la Comisión;

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

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

- I. Proponer la orden del día de las sesiones ordinarias al Presidente y al Secretario Ejecutivo de la Comisión;
- II. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias que acuerde con el Presidente de la Comisión;
- III. Formular la lista de asistencia a las sesiones de la Comisión, verificar el quórum, integrar la información que sustente cada asunto y elaborar las actas correspondientes;
- IV. Integrar los documentos de trabajo e informes que se requieran, así como expedir constancias y certificaciones de los acuerdos y demás documentación que obre en sus archivos;
- V. Llevar el registro y control de las actas, acuerdos y demás documentación relativa al funcionamiento de la Comisión y de las subcomisiones;
- VI. Apoyar al Secretario Ejecutivo en la coordinación y seguimiento de los trabajos de la Comisión y las subcomisiones;
- VI. Apoyar al Secretario Ejecutivo en la elaboración del Programa Anual de Actividades, el Informe Anual de Actividades y el proyecto de Lineamientos de Operación de la Comisión;
- VII. Las demás que se establezcan en los Lineamientos de Operación o que le encomiende el Presidente o el Secretario Ejecutivo de Comité:

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

- I. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias, con voz y voto;
- II. Firmar las actas de acuerdos que se levanten en las sesiones de la Comisión;
- III. Proponer los asuntos que estimen deban de ser sometidos a la consideración de la Comisión;
- IV. Proponer acciones o medidas que tengan por objeto mejorar el funcionamiento de la Comisión.
- V. Las demás que establezcan los Lineamientos de Operación.

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

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

TRANSITORIOS

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



FORMATO 2 RAPA: REPORTE DE AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL

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

Enlace de Mejora Regulatoria: L. en D. Raúl Vargas Herrera

Fecha de Elaboración: 10/12/2020

Criterio de Mejora: Criterio Normativo:

Total de trámites y/o servicios de la Dependencia u Organismo Público Descentralizado: 22
Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 14/12/2020

Número de acciones para 2020: 07

CUARTO REPORTE

No.	Nombre del Trámite y/o Servicio/ Acción	Acciones de Mejora Regulatoria Programadas	Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa)	Evidencia documental criterios de evaluación	% de Avance	Acciones de Regulación a la Normatividad Programadas	Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa)	Evidencia documental criterios de evaluación	% de Avance	Unidad Administrativa Responsable
02	Reglas de Operación del Salario Rosa para el Trabajo	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	Modificación a las Reglas de Operación del Salario Rosa por el Trabajo	02/2020	Reglas publicadas en la Gaceta del Gobierno del 31/01/2020	100%	Dirección General de Empleo y Productividad

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

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



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial

Gaceta del Gobierno

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 001 1021 CARACTERÍSTICAS 113282801
edomex.gob.mx

legislacion.edomex.gob.mx

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130

A: 202/3/001/02

Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., viernes 31 de enero de 2020

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

Sumario

SECRETARÍA DE FINANZAS

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL EL SECRETARIO DE FINANZAS DA A CONOCER LOS LINEAMIENTOS PARA LA UTILIZACIÓN DEL FONDO ESTATAL DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL Y SUS CRITERIOS DE APLICACIÓN.

ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS FÓRMULAS Y VARIABLES UTILIZADAS PARA DETERMINAR EL MONTO ASIGNADO A CADA MUNICIPIO DEL FONDO ESTATAL DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020.

SECRETARÍA DEL TRABAJO

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL SALARIO ROSA POR EL TRABAJO.

ACUERDO DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO DEL ESTADO DE MÉXICO POR EL QUE SE EXPIDEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL "FOMENTO AL AUTOEMPLEO".

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL SALARIO ROSA POR LA EDUCACIÓN.

ACUERDO DEL SECRETARIO DE EDUCACIÓN, POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL "BECA TALENTO EDOMEX".

ACUERDO DEL SECRETARIO DE EDUCACIÓN, POR EL QUE SE EXPIDEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL "BECAS PROYECTA ESTADO DE MÉXICO".

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL "BECA FAMILIAS FUERTES POR LA EDUCACIÓN".

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL "BECA EDOMEX OLIMPIADA DEL CONOCIMIENTO INFANTIL".

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL "SALARIO ROSA BECA EDUCATIVA".

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL FAMILIAS FUERTES APOYO A PERSONAS ADULTAS MAYORES.

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL JÓVENES EN MOVIMIENTO EDOMEX.

SECCIÓN SEGUNDA

Tomo CCIX
Número

20

Número de ejemplares impresos: 300

ACUERDO DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO DEL ESTADO DE MÉXICO POR EL QUE SE EMITEN LAS MODIFICACIONES A LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL SALARIO ROSA POR EL TRABAJO PARA QUEDAR COMO SIGUE:

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL
SALARIO ROSA POR EL TRABAJO

Disposiciones generales

1.1 Definición del Programa

El Programa de Desarrollo Social Salario Rosa por el Trabajo tiene como propósito contribuir a elevar el ingreso económico de las mujeres de 18 a 59 años, que tengan ingresos económicos por debajo de las líneas de pobreza y de pobreza extrema por ingresos, que se dediquen al trabajo del hogar y no perciban ingresos por un empleo formal, no perciban remuneración, y que busquen trabajo, mediante el otorgamiento de transferencias monetarias y capacitación para el desarrollo humano.

1.2 Derechos sociales que atiende

Trabajo y a la no discriminación.

2. Glosario de términos

Para efecto de las presentes reglas, se entiende por:

Acompañamiento jurídico, a la asesoría y representación en materia jurídica y de derechos humanos, que se otorga a la beneficiaria, previa solicitud a la instancia ejecutora.

Asesoría psicológica, al servicio de orientación psicológica, que se otorga a la beneficiaria previa solicitud a la instancia ejecutora.

Beneficiaria, a la mujer que forma parte de la población atendida por el Programa de Desarrollo Social Salario Rosa por el Trabajo

Capacitación, a los cursos, talleres, pláticas u otras actividades que se consideren en el Programa para impulsar las capacidades y el desarrollo humano de las beneficiarias.

Carencias sociales, a uno o más derechos no satisfechos para el desarrollo social asociados a los indicadores del artículo 36 de la Ley General de Desarrollo Social, a saber educación, salud, seguridad social, vivienda y sus servicios, y alimentación.

CIEPS, al Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social.

Comité o instancia normativa, al Comité de Admisión y Seguimiento del Programa de Desarrollo Social Salario Rosa por el Trabajo.

Desarrollo comunitario, a las acciones de participación social organizada, orientadas a promover condiciones de progreso económico y social para los miembros de una comunidad, así como para mejorar su calidad de vida, reforzando su cohesión social e identidad local.

Instancia ejecutora, a la Dirección General de Empleo y Productividad de la Secretaría del Trabajo del Estado de México.

Ley, a la Ley de Desarrollo Social del Estado de México.

Línea de pobreza extrema por ingresos, al valor monetario de una canasta alimentaria básica.

Línea de pobreza por ingresos, a la suma del valor monetario de una canasta alimentaria básica y la no alimentaria.

Lista de espera, a la relación de solicitantes, que cumpliendo con los requisitos establecidos en las reglas de operación del Programa de Desarrollo Social Salario Rosa por el Trabajo, no son sujetos de apoyo en ese momento, por haberse cumplido la meta de beneficiarias programada para el ejercicio fiscal correspondiente.

Manual, al Manual General de Organización de la Secretaría del Trabajo del Estado de México.

Medio de entrega, a la Tarjeta Salario Rosa, que además de identificar y asociar a la beneficiaria, le permite el acceso al apoyo del Programa en referencia.

Módulo de registro, al lugar determinado por la instancia ejecutora para recibir las solicitudes de ingreso al Programa Salario Rosa por el Trabajo.

Padrón de beneficiarias, a la relación oficial de beneficiarias, atendidas por el Programa de Desarrollo Social Salario Rosa por el Trabajo.

Pobreza, a la situación en la que se encuentran las personas cuando no tienen garantizado el ejercicio de al menos uno de sus derechos y sus ingresos son insuficientes para adquirir los bienes y servicios que requiere para satisfacer sus necesidades.

Programa, al Programa de Desarrollo Social Salario Rosa por el Trabajo.

Programa de Desarrollo Social, a la acción gubernamental dirigida a modificar la condición de desigualdad social mediante la entrega de un bien o una transferencia de recursos, la cual se norma a partir de sus respectivas reglas de operación.

Reglas, a las reglas de operación del Programa en referencia.

Solicitante, a la mujer que se registra para que, en caso de ser seleccionada, reciba los beneficios del Programa en referencia.

ST, Secretaría del Trabajo del Estado de México.

Trabajo del hogar, al conjunto de tareas no remuneradas para el cuidado infantil, de las personas adultas mayores y con discapacidad, las relativas a la limpieza, mantenimiento de la vivienda, compra y preparación de alimentos; así como el cuidado de bienes y enseres.

Transferencia, al apoyo monetario otorgado a las beneficiarias, a través del medio de entrega.

3. Objetivos

3.1 General

Contribuir a elevar el ingreso económico de las mujeres de 18 a 59 años, que tengan ingresos económicos por debajo de las líneas de pobreza y de pobreza extrema por ingresos, que se dediquen al trabajo del hogar y no perciban ingresos por un empleo formal, no perciban remuneración, y que busquen trabajo, mediante el otorgamiento de transferencias monetarias y capacitación para el desarrollo humano y comunitario.

4. Universo de atención

4.1 Población universo

Mujeres de 18 a 59 años de edad que habitan en el Estado de México.

4.2 Población potencial

Mujeres de 18 a 59 años de edad que habitan en el Estado de México y tengan ingresos económicos por debajo de las líneas de pobreza y de pobreza extrema por ingresos.

4.3 Población objetivo

Mujeres de 18 a 59 años de edad que habitan en el Estado de México y tengan ingresos económicos por debajo de las líneas de pobreza y de pobreza extrema por ingresos, que se dediquen al trabajo del hogar, no perciban remuneración, y estén en busca de un empleo.

5. Cobertura

El Programa cubrirá los 125 municipios del Estado de México, atendiendo las características de su población objetivo.

Las zonas de atención prioritaria, integradas y propuestas por el CIEPS, servirán para orientar la cobertura en términos de la Ley.

6. Apoyo

6.1 Tipo de apoyo

6.1.1 Monetario

Transferencia de recursos monetarios, en una y hasta en seis ocasiones, de manera bimestral, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.

6.1.2 En servicios

- a) Capacitación para el desarrollo humano;
- b) Acompañamiento jurídico, previa solicitud de la beneficiaria;
- c) Pláticas y talleres para prevenir la violencia de género;
- d) Asesoría psicológica, previa solicitud de la beneficiaria;
- e) Vinculación para el acceso a un sistema de salud pública, en su caso; y
- f) Vinculación para concluir su educación básica, previa solicitud de la beneficiaria.

6.2 Monto del apoyo

El apoyo monetario bimestral será por la cantidad de \$2,400.00 (Dos mil cuatrocientos pesos 00/100 M.N.), en una y hasta en seis ocasiones, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.

Los apoyos serán gratuitos, se cubrirán en su totalidad por el Gobierno del Estado de México, a través de la Secretaría del Trabajo del Estado de México, y no generará un costo a la beneficiaria, con excepción de las comisiones bancarias generadas por el manejo de cuenta y costo que genere la reposición de tarjeta.

7. Mecanismos de enrolamiento**7.1 Beneficiarias****7.1.1 Requisitos y criterios de selección**

- a) Habitar en el Estado de México;
- b) Tener entre 18 y 59 años de edad;
- c) Presentar una condición económica por debajo de las líneas de pobreza y de pobreza extrema por ingresos;
- d) Dedicarse al trabajo del hogar y no percibir ingresos por un empleo formal;
- e) Presentar copia de identificación oficial vigente con fotografía y domicilio en el Estado de México y original para su cotejo. En caso de que la identificación oficial no cuente con el domicilio de la solicitante, deberá presentar comprobante domiciliario original con vigencia no mayor a tres meses;
- f) Las beneficiarias que manifiesten interés de continuar en el programa y llevar a cabo acciones de desarrollo comunitario, y que no hayan causado baja, deberán cubrir, además:
 - 1) Solicitud por escrito;
 - 2) Carta compromiso para realizar acciones de desarrollo comunitario;
 - 3) Haber participado en algún curso de capacitación para el desarrollo humano; y
- g) Los demás que determine la instancia normativa.

Los datos personales recabados, serán tratados en términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, así como de la normatividad de la materia.

7.1.2 Criterios de priorización

Se dará preferencia en el Programa a las solicitantes que:

- a) Sean víctimas u ofendidas del delito;
- b) Sean repatriadas;
- c) Sean mujeres cuidadoras de hijas e hijos menores de edad, de mujeres privadas de su libertad por resolución judicial; y
- d) Los demás que determine la instancia normativa.

7.1.3 Registro

El registro de beneficiarias del Programa, siempre que no exista lista de espera, podrá realizarse a través de dos modalidades:

7.1.3.1 Vía Internet

Las solicitantes podrán realizar su registro en la página oficial de la Secretaría del Trabajo del Estado de México, debiendo cumplir con los requisitos establecidos en las presentes reglas y con los plazos que se establezcan en la convocatoria correspondiente.

7.1.3.2 Módulos

Las solicitantes podrán realizar su registro de manera personal en los módulos de registro que determine la instancia ejecutora, debiendo cumplir con los requisitos establecidos en las presentes reglas de operación, así como los plazos que se establezcan en la convocatoria correspondiente.

Una vez que la instancia ejecutora valide y capture la información proporcionada por la solicitante, emitirá el número de folio consecutivo, el cual servirá como comprobante que acredite su registro.

Toda mujer tiene derecho a registrarse en el Programa en referencia, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en las presentes reglas.

El trámite de registro es gratuito y no significa necesariamente su incorporación al Programa en referencia.

7.1.4 Formatos

- a) Formato de registro;
- b) Manifestación de no percepción de ingresos;
- c) Acuse de recibo del medio de entrega;
- d) Carta compromiso para realizar actividades de desarrollo comunitario, en su caso;
- e) Solicitud por escrito manifestando su interés de permanecer en el programa, en su caso;
- f) Los demás que determine la instancia normativa.

7.1.5 Integración del padrón

La instancia ejecutora integrará y actualizará el Padrón de beneficiarias de acuerdo con lo establecido en el artículo 92 fracción XIV, inciso p) de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; los Lineamientos y Criterios para la Integración y Actualización de las Personas Beneficiarias y para la Administración del Padrón Único de Personas Beneficiarias de los Programas de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México vigentes, así como en las demás normas de la materia.

7.1.6 Derechos de las beneficiarias

- a) Recibir el medio de entrega y los apoyos del Programa;
- b) Reserva y privacidad de la información personal;
- c) Recibir trato con respeto, igualdad y con base en el derecho a la no discriminación; y
- d) Continuar en el Programa para realizar actividades de Desarrollo Comunitario.
- e) Los demás que determine la instancia normativa.

7.1.7 Obligaciones de las beneficiarias

- a) Proporcionar de manera veraz la información socioeconómica que le sea requerida;
- b) Realizar acciones de desarrollo comunitario, para el caso de las beneficiarias que continúen en el programa;
- c) Participar en algún curso de capacitación;
- d) Reportar la pérdida o deterioro del medio de entrega a la institución emisora del mismo;
- e) Informar a la instancia ejecutora si es beneficiaria de algún otro Programa de Desarrollo Social federal, estatal o municipal, mediante el cual reciba apoyo monetario; y
- f) Las demás que determine la instancia normativa.

7.1.8 Causas de incumplimiento de las beneficiarias

- a) Incumplir con alguna de las obligaciones previstas en los incisos a) al f) del numeral 7.1.7 de las presentes Reglas;
- b) Realizar actos de proselitismo con los apoyos del Programa a favor de una persona postulante a un cargo de elección popular, a través de un partido político, coalición o de manera independiente;
- c) No acudir personalmente a recibir el medio de entrega sin causa justificada;
- d) Las demás que determine la instancia normativa.

7.1.9 Sanciones a las beneficiarias**7.1.9.1 Suspensión**

- a) En caso de que existan inconsistencias en el registro de la beneficiaria, se suspenderá la entrega del apoyo por el tiempo necesario, hasta que se regularice esta situación;
- b) Exista duplicidad de los apoyos o en el registro; y
- c) Las demás que determine la instancia normativa.

7.1.9.2 Cancelación y baja del Programa

- a) Proporcionar información socioeconómica falsa para su incorporación al Programa;
- b) Cambiar de domicilio fuera del Estado de México;
- c) Renunciar de manera voluntaria;
- d) Por fallecimiento;
- e) Transferir, vender, prestar, permutar, modificar o alterar en su estructura el medio de entrega;
- f) Realizar actos de proselitismo con los apoyos del Programa en favor de una persona postulante a un cargo de elección popular, a través de un partido político, coalición o de manera independiente;
- g) Ser beneficiaria de otro programa social federal, estatal o municipal, mediante el cual reciba transferencias monetarias, a criterio de la instancia normativa;
- h) No asistir a los cursos de capacitación para el desarrollo humano;
- i) Para el caso de las beneficiarias que continúen en el programa, no acudir a realizar actividades de desarrollo comunitario cuando sean convocadas; y
- j) Las demás que determine la instancia normativa.

La instancia normativa será la responsable de autorizar la baja de beneficiarias del Programa.

7.1.10 Corresponsabilidad de las beneficiarias

- a) Asistir a cursos de capacitación;
- b) Participar en actividades de desarrollo comunitario cuando le sea requerido; y
- c) Las demás que determine la instancia normativa.

7.2. Graduación de las beneficiarias

La graduación de las beneficiarias se dará cuando concluyan la capacitación, reciban el apoyo monetario, y realicen actividades de desarrollo comunitario, en su caso, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.

8. Instancias participantes**8.1 Instancia normativa**

El Comité es el responsable de normar el Programa e interpretar las presentes reglas.

8.2 Instancia ejecutora

La Dirección General de Empleo y Productividad de la Secretaría del Trabajo del Estado de México, es la instancia responsable de operar el Programa en referencia.

8.3 Comité de Admisión y Seguimiento**8.3.1 Integración**

El Comité se integra por:

- a) Presidencia, a cargo de la persona titular de la Secretaría del Trabajo del Gobierno del Estado de México;
- b) Secretaría, a cargo de la persona titular de la Dirección General de Empleo y Productividad de la Secretaría del Trabajo del Gobierno del Estado de México;
- c) Cuatro vocales, quienes serán:
 1. Representante de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México;
 2. Representante de la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México;
 3. Representante de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México;
 4. Representante del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial; (ICATI) del Estado de México;
- d) Representante de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, quien será el titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría del Trabajo del Gobierno del Estado de México;
- e) Representante de la sociedad civil o institución académica;
- f) Representante de la Coordinación Administrativa de la Secretaría del Trabajo del Gobierno del Estado de México; y
- g) Representante del Área de la Unidad de Planeación e Igualdad de Género de la Secretaría del Trabajo del Gobierno del Estado de México.

Cada integrante del Comité podrá nombrar a una persona suplente.

El cargo otorgado dentro del Comité será honorífico.

Las personas integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto, con excepción de la persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría del Trabajo del Estado de México, quien sólo tendrá derecho a voz.

Las decisiones del Comité se tomarán por mayoría de votos, en caso de empate, la presidencia tendrá voto de calidad. El Comité sesionará trimestralmente en forma ordinaria y lo hará de manera extraordinaria las veces que sea necesario.

La secretaría del Comité expedirá la convocatoria por acuerdo de la presidencia, con tres días hábiles de anticipación como mínimo, para sesiones ordinarias y para sesiones extraordinarias, con 24 horas de anticipación.

El Comité podrá invitar a sus sesiones a personal del servicio público, academia o sociedad civil en general, cuya intervención se considere necesaria para enriquecer aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra índole que se sometan a su consideración.

Para que las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité sean válidas, se deberá contar con la asistencia de la mitad más una persona integrante, siempre y cuando se encuentre presente la presidencia, la secretaría, la persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría del Trabajo del Estado de México, o sus suplencias, debidamente acreditadas.

La Secretaría del Comité levantará un acta de las sesiones, registrando cada uno de los acuerdos tomados y, previa aprobación, deberá ser firmada por las personas integrantes del Comité.

8.3.2 Atribuciones**Son atribuciones del Comité:**

- a) Aprobar la lista de espera y el Padrón de beneficiarias, así como determinar los criterios de admisión de casos especiales y, de ser procedente, autorizar su incorporación al Programa. Se entenderá por casos especiales, cuando las solicitantes incumplan con alguno de los requisitos del Programa, pero requieran del apoyo para hacer frente a situaciones de pobreza o carencias sociales, siendo atribución exclusiva del Comité autorizar su incorporación;
- b) Autorizar la inclusión de nuevas beneficiarias, en sustitución de las bajas que se presenten durante la ejecución del Programa;
- c) Autorizar la baja de beneficiarias en el programa;
- d) Autorizar la continuidad de beneficiarias en el programa;
- e) Aprobar las modificaciones a las presentes reglas;
- f) Establecer mecanismos para dar seguimiento a la operación del Programa, así como para el cumplimiento de sus objetivos;
- g) Nombrar al representante de la sociedad civil o institución académica que formará parte del Comité;
- h) Emitir y modificar sus lineamientos internos; y
- i) Las demás contenidas en las presentes Reglas.

9. Mecánica operativa

9.1 Operación del Programa

- a) El Gobierno del Estado de México emitirá la convocatoria a través de la Secretaría del Trabajo, siempre y cuando no exista lista de espera que cumpla la meta del ejercicio fiscal correspondiente;
- b) En caso de no existir lista de espera que cubra la meta del ejercicio fiscal correspondiente, las solicitantes podrán realizar su registro en la página oficial de la Secretaría del Trabajo, o acudir personalmente a los módulos que determine la instancia ejecutora, previa autorización de la instancia normativa, en los plazos que se establezcan en la convocatoria correspondiente, en ambos casos deberán enviar y/o presentar la documentación respectiva, con la que se integrará su expediente. Para el caso del registro en módulos, se levantará un acta de apertura y de cierre de los mismos, siempre y cuando no exista lista de espera que cubra la meta del ejercicio fiscal correspondiente;
- c) La instancia ejecutora presentará a la instancia normativa una propuesta de solicitantes, de acuerdo con los criterios de selección y priorización, para que, en su caso, determine su ingreso al Programa;
- d) La instancia normativa determinará las solicitudes que procedan, de acuerdo con los criterios establecidos en las presentes Reglas;
- e) La instancia ejecutora notificará a las solicitantes que fueron aceptadas en el Programa, a través de los medios que determine la instancia normativa. Las solicitantes que no hayan sido beneficiadas y cumplan con los requisitos establecidos en las presentes Reglas, formarán parte de la lista de espera;
- f) Cuando la beneficiaria no acuda por causa injustificada a recibir el medio de entrega, dentro de los 30 días hábiles posteriores a la fecha de publicación de los folios, la instancia ejecutora cancelará el apoyo y realizará las sustituciones que se presenten durante la ejecución del Programa, dando de alta a otra solicitante que se encuentre en lista de espera, lo cual deberá informar a la instancia normativa en la sesión ordinaria siguiente a su ejecución;
- g) El mecanismo y calendario para la recepción del medio de entrega y los cursos de capacitación, será determinado por la instancia normativa, lo que se hará del conocimiento de las beneficiarias, a través de la instancia ejecutora;
- h) Las beneficiarias deberán participar en un curso de capacitación del catálogo aprobado por la instancia normativa, así como en las actividades de desarrollo comunitario, en su caso;
- i) En caso de cancelaciones del apoyo previstas en el numeral 7.1.9.2 de las presentes Reglas, la instancia ejecutora realizará las sustituciones que se presenten durante la ejecución del Programa, previa aprobación de la instancia normativa, dando de alta a otra solicitante que se encuentre en lista de espera, la beneficiaria sustituta recibirá el número de apoyos del Programa pendientes por entregar, lo cual deberá informar a la instancia normativa.
- j) La instancia ejecutora proporcionará el medio de entrega en los lugares y fechas que se establezcan para tal efecto;
- k) Para el caso de las beneficiarias que deseen continuar en el programa, la instancia normativa determinará la forma y plazos en los que recibirá las solicitudes, lo cual será publicado en la página oficial de la Secretaría del Trabajo; y
- l) La instancia ejecutora integrará el Padrón de beneficiarias.

El otorgamiento del medio de entrega se suspenderá cuando se presenten actos con fines político-electorales o surja un incidente que ponga en riesgo a las beneficiarias o la operación del Programa.

9.2 Sustitución de beneficiarias

En caso de causar baja por los supuestos establecidos en el apartado de cancelación y baja del Programa, la instancia ejecutora realizará las sustituciones que se presenten durante la ejecución del mismo y deberán ser autorizados por el Comité.

La instancia ejecutora informará a la instancia normativa, de las sustituciones realizadas y procederá a entregar a las nuevas beneficiarias el apoyo monetario, a partir de su incorporación al Programa, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, así como de la programación de cursos de capacitación.

10. Transversalidad

La Secretaría del Trabajo podrá celebrar los convenios y acuerdos necesarios, con la finalidad de fortalecer la operación y el cumplimiento de los objetivos del Programa.

Las instancias participantes preverán los mecanismos de coordinación necesarios para garantizar que sus acciones no se contrapongan, afecten o dupliquen con otros Programas de Desarrollo Social o Acciones de Gobierno.

11. Mecanismos de participación social

En la operación y seguimiento del Programa, se considera la participación de la sociedad civil a través del Comité.

12. Difusión

12.1 Medios de difusión

La difusión del Programa se realizará en términos de lo que establece la Ley, así como en los medios que determine la instancia normativa.

Las presentes reglas serán publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", y en la página web de la Secretaría del Trabajo del Gobierno del Estado de México.

Conforme a lo establecido en el artículo 18 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, toda la documentación que se utilice para la promoción y publicidad del presente Programa, deberá contener la siguiente leyenda:

"ESTE PROGRAMA ES PÚBLICO, AJENO A CUALQUIER PARTIDO POLÍTICO. QUEDA PROHIBIDO SU USO PARA FINES DISTINTOS AL DESARROLLO SOCIAL. QUIEN HAGA USO INDEBIDO DE LOS RECURSOS DE ESTE PROGRAMA, DEBERÁ SER DENUNCIADO Y SANCIONADO ANTE LAS AUTORIDADES CONFORME A LO QUE DISPONE LA LEY DE LA MATERIA".

12.2 Convocatoria

La convocatoria al Programa será emitida por el Gobierno del Estado de México a través de la Secretaría del Trabajo, en los medios que determine la instancia normativa.

13. Transparencia

La Secretaría del Trabajo del Estado de México tendrá disponible la información del Programa, de conformidad con lo que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, debiendo observar las disposiciones relativas a la protección de datos personales.

14. Seguimiento

La instancia ejecutora dará seguimiento al Programa en referencia y rendirá un informe a la instancia normativa en sus sesiones ordinarias.

15. Evaluación

15.1 Evaluación externa

Se podrá realizar una evaluación externa (especial, de diseño, de procesos, de desempeño, de consistencia y resultados o de impacto), coordinada por el CIEPS, que permita mejorar el Programa en referencia.

15.2 Informe de resultados

La Secretaría del Trabajo del Estado de México, presentará dos informes al año al CIEPS, al final del ejercicio fiscal aplicable, en términos de los indicadores correspondientes.

16. Auditoría, control y vigilancia

La auditoría, control y vigilancia del Programa estarán a cargo del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y del Órgano Interno de Control de la Secretaría del Trabajo del Estado de México.

17. Quejas y denuncias

Las inconformidades, quejas o denuncias respecto a la operación y entrega de los apoyos del Programa podrán ser presentadas por las beneficiarias o por la población en general, a través de las siguientes vías:

a) De manera escrita:

En la Secretaría del Trabajo del Gobierno del Estado de México ubicado en Rafael M. Hidalgo 301, cuarto piso, Colonia Cuauhtémoc, Código Postal 50130, Toluca de Lerdo, México.

b) Vía telefónica:

En la Secretaría del Trabajo del Estado de México al 722 2 76 09 00 ext. 74774 y en el Centro de Atención Telefónica del Gobierno del Estado de México (CATGEM), lada sin costo 800 696 96 96 para el interior de la República y 070 para Toluca, México y su zona conurbada.

c) Vía Internet:

En el correo electrónico salariorosaporeltrabajo@edomex.gob.mx o en la página www.secogem.gob.mx/SAM.

d) Personalmente:

En el Órgano Interno de Control de la Secretaría del Trabajo del Gobierno del Estado de México ubicado en Rafael M. Hidalgo 301 Oriente, Tercer piso, Colonia Cuauhtémoc, Código Postal 50130, Toluca de Lerdo, México o en la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.

e) Vía aplicación móvil para teléfono inteligente:

A través de la aplicación "Denuncia EDOMEX", a cargo de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

SEGUNDO. Las presentes modificaciones entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" y estarán vigentes hasta en tanto no se emitan modificaciones a las mismas o concluya el Programa.

TERCERO. La entrega de los apoyos del Programa se realizará conforme a la disponibilidad presupuestal.

CUARTO. La entrega de los apoyos del Programa, correspondientes al ejercicio fiscal 2019 continuará hasta la conclusión de los mismos o la emisión de alguna disposición en contrario.

QUINTO. Las presentes Reglas se publican con sus modificaciones en su totalidad para su mejor comprensión.

SEXTO. La publicación de las presentes reglas, abrogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que sean contrarias a las contenidas en las presentes Reglas.

SÉPTIMO. Lo no previsto en las presentes Reglas será resuelto por la instancia normativa.

Dado en la ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México, a los 30 días del mes de enero de 2020.

LICENCIADA MARTHA HILDA GONZÁLEZ CALDERÓN
SECRETARIA DEL TRABAJO
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
(RÚBRICA).

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al Desarrollo Social. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado ante las autoridades conforme a lo que dispone la Ley de la materia”.

LICENCIADA MARTHA HILDA GONZÁLEZ CALDERÓN, SECRETARIA DEL TRABAJO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 3 FRACCIÓN XI, 5, 6, 10, 11, 12 FRACCIÓN II Y 17 FRACCIÓN IV DE LA LEY DE DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 8 FRACCIÓN III, 18, 19, 20 Y 26 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 27 Y 28 FRACCIONES XVI, XVII, XVIII Y XIX DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO; Y 1, 2, 4, 5, Y 6 FRACCIONES I, VIII, XVI, XVIII Y XXX DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO DEL ESTADO DE MÉXICO, Y

CONSIDERANDO

Que la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas (ONU), adoptó en 2015 la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, la cual es un plan de acción en favor de las personas, el planeta y la prosperidad.

Que la Agenda plantea 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) con 169 metas de carácter integrado e indivisible que abarcan las esferas económica, social y ambiental.

Que la política de Desarrollo Social instruida por el Licenciado Alfredo Del Mazo Maza, Gobernador Constitucional del Estado de México se fundamenta en los principios de inclusión, integralidad, igualdad, participación, solidaridad, productividad, corresponsabilidad, focalización, transversalidad y evaluación, priorizando el desarrollo humano de los mexiquenses.

Que el Plan de Desarrollo del Estado de México (PDEM) 2017-2023, en concordancia con la Agenda 2030 y los ODS, considera prioritario, en su Pilar Económico: “Estado de México competitivo, productivo e innovador”, contribuir a mejorar los ingresos de la población económicamente activa y coadyuvar a que la población mexiquense tenga mayores oportunidades de trabajo y que éstas sean mejor remuneradas.

Que para dar cumplimiento a la política social estatal se establece la Estrategia Familias Fuertes (EFF), como un mecanismo de coordinación transversal que permita transitar del desarrollo social al desarrollo humano, para que a través de la operación de diversos programas sociales, se promueva el acceso a los derechos sociales y con ello se contribuya a mejorar la calidad y el nivel de vida de los mexiquenses, mediante cuatro pilares básicos: el ingreso, la alimentación, la educación y la vivienda.

Que la EFF se alinea a los ODS, a las metas de la Agenda 2030 propuestas por el Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), y a los objetivos de la Ley de Desarrollo Social de la entidad, lo que permite homologar los criterios de las Reglas de Operación de los programas sociales de la Secretaría del Trabajo, sugeridos por el Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social (CIEPS).

Que el Programa Fomento al Autoempleo se encuentra alineado a los siguientes ODS: 1. Fin de la Pobreza, 5. Igualdad de Género, 8. Trabajo Decente y Crecimiento Económico, y 10. Reducción de las Desigualdades; contribuyendo a cumplir las metas 1.1, 1.2, 1.4, 5.1, 5.4, 8.3, 8.5, 10.1 y 10.2 de la Agenda 2030.



FORMATO 2 RAPA: REPORTE DE AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL

Clave: 209000001 Dependencia/ Organismo Público Descentralizado: Secretaría del Trabajo.

Enlace de Mejora Regulatoria: : L. en D. Raúl Vargas Herrera Criterio de Mejora: Criterio Normativo: 3

Fecha de Elaboración: 10/12/2020 Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 14/12/2020

Total de trámites y/o servicios de la Dependencia u Organismo Público Descentralizado: 22

Número de acciones para 2020: 07

CUARTO REPORTE

No.	Nombre del Trámite y/o Servicio/ Acción	Acciones de Mejora Regulatoria Programadas	Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa)	Evidencia documental criterios de evaluación	% de Avance	Acciones de Regulación a la Normatividad Programadas	Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa)	Evidencia documental criterios de evaluación	% de Avance	Unidad Administrativa Responsable
3	Cursos de Capacitación en Seguridad e Higiene	N/A	N/A	N/A	N/A	Adecuación al procedimiento de Cursos de Capacitación en Seguridad e Higiene en el Manual de Procedimientos del Departamento de Formación Laboral	12/2020	Dictamen técnico de la Dirección General de Innovación, Oficio No.20/706006L-0831-2019 por el cual se da dictamen técnico aprobatorio del Manual de Procedimientos	80%	Departamento de Formación Laboral

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

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

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

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

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

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

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

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


ATENTAMENTE

**ELIZABETH PÉREZ QUIROZ
DIRECTORA GENERAL**



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

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN

DISTRIBUCIÓN	
Especificar las unidades administrativas o puestos autorizados para contar con el manual, así como el número de copias controladas y distribuidas.	✓
VALIDACIÓN	
Incluye el nombre, puesto y firma de las autoridades de la dependencia, organismo auxiliar o fideicomiso público que corresponda.	✓
ELEMENTOS COMPLEMENTARIOS DEL MANUAL	
La portada del manual cumple con la imagen institucional del Gobierno del Estado de México.	✓
Incluye portadilla.	✓
El índice se corresponde con el nombre de los apartados del manual y con la paginación.	✓
DICTAMEN FINAL	
Cumple con los lineamientos técnicos establecidos:	SI <input checked="" type="radio"/> NO <input type="radio"/>
COMENTARIOS O RECOMENDACIONES PARA EL SOLICITANTE	
<p>Se revisó el Manual de Procedimientos del Departamento de Formación Laboral de la Dirección General de Política e Inclusión Laboral remitido a esta Dirección General, para verificar que se hayan realizado las modificaciones recomendadas, y en razón de que el documento cumple con las especificaciones establecidas en la Guía, se dictamina técnicamente favorable.</p> <p>Procedimientos que integran el documento revisado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Impartición de la Maestría en Seguridad e Higiene Ocupacional. • Impartición del Diplomado en Seguridad, Salud y Medio Ambiente en el Trabajo. • Impartición de Cursos de Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo. <p>Nota: Es responsabilidad del Departamento de Formación Laboral de la Secretaría del Trabajo revisar, de manera exhaustiva, el contenido del documento, a efecto de que se apegue a las actividades y práctica administrativa de su ámbito de competencia, en razón de que, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, los manuales de procedimientos son susceptibles de publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"; en tanto que la ciudadanía, en el marco de esta Ley, tiene el derecho de acceder a la información pública y a solicitar datos inherentes a la misma.</p> <p>En este contexto, las servidoras públicas y los servidores públicos de los sujetos obligados pueden incurrir en responsabilidad administrativa y ser sancionados de acuerdo con los artículos 222 y 223 de la citada Ley.</p> <p>Cabe señalar que la Dirección General de Innovación realiza la revisión y aprobación técnica y metodológica de la información, siendo responsabilidad del Departamento de Formación Laboral el contenido del documento.</p>	
<p>ELABORÓ</p>  <p>LCDA. INÉS MONDRAGÓN REYES NOMBRE Y FIRMA</p>	



**Gobierno del
Estado de México**

**COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2020
DEPENDENCIAS ESTATALES Y ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS**

EDOMÉX
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

FORMATO 2 RAPA: REPORTE DE AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL

Clave: 20900000L

Dependencia/ Organismo Público Descentralizado: Secretaría del Trabajo

Enlace de Mejora Regulatoria: L. en D. Raúl Vargas Herrera

Criterio de Mejora:

Criterio Normativo:

Fecha de Elaboración: 10/12/2020

Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 14/12/2020

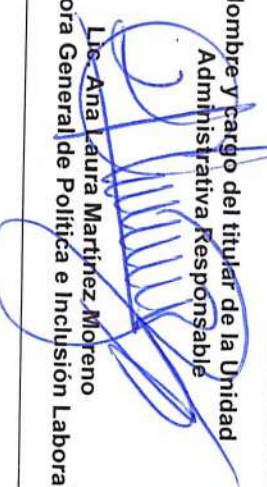
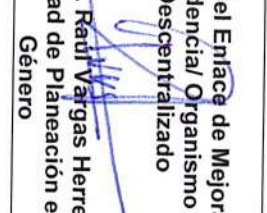

Total de trámites y/o servicios de la Dependencia u Organismo Público Descentralizado: 22

Número de acciones para 2020: 07

CUARTO REPORTE

No.	Nombre del Trámite y/o Servicio/ Acción	Acciones de Mejora Regulatoria Programadas	Fecha de Cumplimiento Programado (mml/aaaa)	Evidencia documental criterios de evaluación	% de Avance	Acciones de Regulación a la Normatividad Programadas	Fecha de Cumplimiento Programado (mml/aaaa)	Evidencia documental criterios de evaluación	% de Avance	Unidad Administrativa Responsable
4	Prestación del Servicio Público de Conciliación Administrativa	Elaboración del Sistema de Información de Intervenciones Conciliatorias	12/2020	Implementación del Proceso Automatizado	100%	Adecuaciones al Manual de Procedimientos del Departamento de Conciliación Administrativa	12/2020	Revisión de la Regulación y emisión de opinión técnica por la Dirección General de Innovación	50%	Departamento de Conciliación Administrativa

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ATENTAMENTE

ANASTASIO DAMIÁN SÁNCHEZ
SUBDIRECTOR DE DESARROLLO DE SISTEMAS

EDOMÉX
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
SECRETARÍA DEL TRABAJO

02 DIC. 2020

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

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

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

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

Oficio No. 20900002000000S-1603/2020.
Toluca de Lerdo, México;
a 09 de noviembre de 2020.

~~ELIZABETH PÉREZ QUIROZ
DIRECTORA GENERAL DE INNOVACIÓN
PRESENTE~~

HR

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

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

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

ATENTAMENTE

C.P. MARÍA EUGENIA VILLADA MORGAN
COORDINADORA ADMINISTRATIVA

ESTADO DE MÉXICO		EDOMEX	
SECRETARÍA DE FINANZAS		SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN		RECIBIDO POR <i>Cd. María Eugenia Villada Morgan</i>	
HORA <i>17:00</i>		FECHA <i>13/11/2020</i>	

Recibi sobre:

C.c.p Lcda. Angélica Arroyo González. - Subdirectora de Organización y Personal.
C.c.p. Archivado/Minutario.
MEVM/AAG/cga



Gobierno del
ESTADO DE MÉXICO

COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2020
DEPENDENCIAS ESTATALES Y ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS

EDOMÉX
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

FORMATO 2 RAPA: REPORTE DE AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL

Clave: 209000001 Dependencia/ Organismo Público Descentralizado: Secretaría del Trabajo.
 Enlace de Mejora Regulatoria: L. en D. Raúl Vargas Herrera Criterio de Mejora: 4 Criterio Normativo: 3
 Fecha de Elaboración: 10/12/2020 Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 14/12/2020
 Total de trámites y/o servicios de la Dependencia u Organismo Público Descentralizado: 22
 Número de acciones para 2020: 07

CUARTO REPORTE

No.	Nombre del Trámite y/o Servicio/ Acción	Acciones de Mejora Regulatoria Programadas	Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa)	Evidencia documental criterios de evaluación	% de Avance	Acciones de Regulación a la Normatividad Programadas	Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa)	Evidencia documental criterios de evaluación	% de Avance	Unidad Administrativa Responsable
5	Asesoría Jurídico Laboral para la Prevención y Solución de los Conflictos de Trabajo	Elaboración del Sistema de Información de Orientación y Asesoría	12/2020	Implementación del Proceso Automatizado	100%	Adecuaciones al Manual de Procedimientos del Departamento de Conciliación Administrativa	12/2020	Revisión de la Regulación y emisión de opinión técnica por Dirección General de Innovación	50%	Departamento de Conciliación Administrativa

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ATENTAMENTE


ANASTASIO DAMIÁN SÁNCHEZ
SUBDIRECTOR DE DESARROLLO DE SISTEMAS

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

EDOMEX
DECISIONES FIRMES. RESULTADOS FUERTES.
SECRETARÍA DEL TRABAJO

02 DIC. 2020

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

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

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

Oficio No. 20900002000000S-1603/2020.
Toluca de Lerdo, México;
a 09 de noviembre de 2020.

~~ELIZABETH PÉREZ QUIROZ~~
~~DIRECTORA GENERAL DE INNOVACIÓN~~
~~PRESENTE~~

HR

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

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

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

ATENTAMENTE

[Signature]
C.P. MARÍA EUGENIA VILLADA MORGAN
COORDINADORA ADMINISTRATIVA

ESTADO DE MÉXICO		EDOMEX	
SECRETARÍA DE FINANZAS			
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN			
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN			
RECIBIDO POR:	<i>[Signature]</i>		
HORA:	17:02	FECHA:	13/11/2020

Recibi sobre.

C.c.p Lcda. Angélica Arroyo González. - Subdirectora de Organización y Personal.
C.c.p. Archivo/Minutario.
MEVM/AAG/cga



FORMATO 2 RAPA: REPORTE DE AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL

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

Enlace de Mejora Regulatoria: : L. en D. Raúl Vargas Herrera Criterio de Mejora: 4 Criterio Normativo: 3

Fecha de Elaboración: 10/12/2020 Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 14/12/2020

Total de trámites y/o servicios de la Dependencia u Organismo Público Descentralizado: 22

Número de acciones para 2020: 07

CUARTO REPORTE

No.	Nombre del Trámite y/o Servicio/ Acción	Acciones de Mejora Regulatoria Programadas	Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa)	Evidencia documental criterios de evaluación	% de Avance	Acciones de Regulación a la Normatividad Programadas	Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa)	Evidencia documental criterios de evaluación	% de Avance	Unidad Administrativa Responsable
6	Sistema de Inscripción a la Maestría en Seguridad e Higiene Ocupacional.	Crear un sistema para ofrecer la inscripción en línea de la Maestría en Seguridad e Higiene Ocupacional, en la Ventanilla Única de Trámites y Servicios del GEM	12/2020	Desarrollo de la aplicación.	95%	Adecuación al procedimiento de la Maestría en Seguridad e Higiene Ocupacional en el Manual de Procedimientos del Departamento de Formación Laboral.	12/2020	Obtención del Dictamen de Análisis de Impacto Regulatorio. Dictamen técnico de la Dirección General de Innovación. Oficio No.20706006L-0831-2019 por el cual se da dictamen técnico aprobatorio del Manual de Procedimientos	80%	Departamento de Formación Laboral

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

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

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

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

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

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

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

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

ATENTAMENTE


**ELIZABETH PÉREZ QUIROZ
DIRECTORA GENERAL**



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

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN

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


Oficio Núm.: 20706006L-0831/2019

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


(Procedimientos validados)

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

ATENTAMENTE


**ELIZABETH PÉREZ QUIROZ
DIRECTORA GENERAL**

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN

DISTRIBUCIÓN	
Especificar las unidades administrativas o puestos autorizados para contar con el manual, así como el número de copias controladas y distribuidas.	✓
VALIDACIÓN	
Incluye el nombre, puesto y firma de las autoridades de la dependencia, organismo auxiliar o fideicomiso público que corresponda.	✓
ELEMENTOS COMPLEMENTARIOS DEL MANUAL	
La portada del manual cumple con la imagen institucional del Gobierno del Estado de México.	✓
Incluye portadilla.	✓
El índice se corresponde con el nombre de los apartados del manual y con la paginación.	✓
DICTAMEN FINAL	
Cumple con los lineamientos técnicos establecidos:	SI <input checked="" type="radio"/> NO <input type="radio"/>
COMENTARIOS O RECOMENDACIONES PARA EL SOLICITANTE	
<p>Se revisó el Manual de Procedimientos del Departamento de Formación Laboral de la Dirección General de Política e Inclusión Laboral remitido a esta Dirección General, para verificar que se hayan realizado las modificaciones recomendadas, y en razón de que el documento cumple con las especificaciones establecidas en la Guía, se dictamina técnicamente favorable.</p> <p>Procedimientos que integran el documento revisado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Impartición de la Maestría en Seguridad e Higiene Ocupacional. • Impartición del Diplomado en Seguridad, Salud y Medio Ambiente en el Trabajo. • Impartición de Cursos de Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo. <p>Nota: Es responsabilidad del Departamento de Formación Laboral de la Secretaría del Trabajo revisar, de manera exhaustiva, el contenido del documento, a efecto de que se apegue a las actividades y práctica administrativa de su ámbito de competencia, en razón de que, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, los manuales de procedimientos son susceptibles de publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"; en tanto que la ciudadanía, en el marco de esta Ley, tiene el derecho de acceder a la información pública y a solicitar datos inherentes a la misma.</p> <p>En este contexto, las servidoras públicas y los servidores públicos de los sujetos obligados pueden incurrir en responsabilidad administrativa y ser sancionados de acuerdo con los artículos 222 y 223 de la citada Ley.</p> <p>Cabe señalar que la Dirección General de Innovación realiza la revisión y aprobación técnica y metodológica de la información, siendo responsabilidad del Departamento de Formación Laboral el contenido del documento.</p>	
<p>ELABORÓ</p>  <p>_____ LCDA. INÉS MONDRAGÓN REYES NOMBRE Y FIRMA</p>	

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

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

I.S.C. YOSABAD TERRÓN DÍAZ SUPERVISOR DE NFORMÁTICA DE LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE LA DIRECCION GENERAL DEL SISTEMA ESTATAL DE INFORMATICA PRESENTE.

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

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

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

ATENTAMENTE

[Handwritten signature]

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



13 46

Recibí Nitzia Reyes Hdz [Handwritten signature]

09 09 20

12:59

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

EDOMEX SECRETARIA DEL TRABAJO

09 SEP 2020

DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA E INCLUSIÓN LABORAL [Handwritten signature]

HORA

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



FORMATO 2 RAPA: REPORTE DE AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL

Clave: 209000001

Dependencia/ Organismo Público Descentralizado: Secretaría del Trabajo.

Enlace de Mejora Regulatoria: L. en D. Raúl Vargas Herrera

Criterio de Mejora

Criterio Normativo:

Fecha de Elaboración: 10/12/2020

Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 14/12/2020

Total de trámites y/o servicios de la Dependencia u Organismo Público Descentralizado: 22

Número de acciones para 2020: 07

CUARTO REPORTE

No.	Nombre del Trámite y/o Servicio/ Acción	Acciones de Mejora Regulatoria Programadas	Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa)	Evidencia documental criterios de evaluación	% de Avance	Acciones de Regulación a la Normatividad Programadas	Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa)	Evidencia documental criterios de evaluación	% de Avance	Unidad Administrativa Responsable
7	Sistema de Inscripción al Diplomado en Seguridad, Salud y Medio Ambiente en el Trabajo	Crear un sistema para ofrecer la inscripción en línea del Diplomado en Seguridad, Salud y Medio Ambiente en el Trabajo, en la Ventanilla Única de Trámites y Servicios del GEM	12/2020	Desarrollo de la aplicación	95%	Adecuación al procedimiento del Diplomado en Seguridad, Salud y Medio Ambiente en el Trabajo en el Manual de Procedimientos del Departamento de Formación Laboral.	12/2020	Dictamen técnico de la Dirección General de Innovación, Oficio No.20706006L-0631-2019 por el cual se da dictamen técnico aprobatorio del Manual de Procedimientos	80%	Departamento de Formación Laboral

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

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

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

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

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

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

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

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

ATENTAMENTE


**ELIZABETH PÉREZ QUIROZ
DIRECTORA GENERAL**



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

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN

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

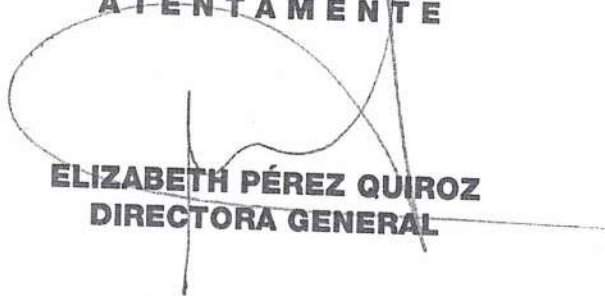
Oficio Núm.: 20706006L-0831/2019

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

(Procedimientos validados)

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

ATENTAMENTE


ELIZABETH PÉREZ QUIROZ
DIRECTORA GENERAL

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN

DISTRIBUCIÓN		
Especificar las unidades administrativas o puestos autorizados para contar con el manual, así como el número de copias controladas y distribuidas.		✓
VALIDACIÓN		
Incluye el nombre, puesto y firma de las autoridades de la dependencia, organismo auxiliar o fideicomiso público que corresponda.		✓
ELEMENTOS COMPLEMENTARIOS DEL MANUAL		
La portada del manual cumple con la imagen institucional del Gobierno del Estado de México.		✓
Incluye portadilla.		✓
El índice se corresponde con el nombre de los apartados del manual y con la paginación.		✓
DICTAMEN FINAL		
Cumple con los lineamientos técnicos establecidos:		SI <input checked="" type="radio"/> NO <input type="radio"/>
COMENTARIOS O RECOMENDACIONES PARA EL SOLICITANTE		
<p>Se revisó el Manual de Procedimientos del Departamento de Formación Laboral de la Dirección General de Política e Inclusión Laboral remitido a esta Dirección General, para verificar que se hayan realizado las modificaciones recomendadas, y en razón de que el documento cumple con las especificaciones establecidas en la Guía, se dictamina técnicamente favorable.</p> <p>Procedimientos que integran el documento revisado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Impartición de la Maestría en Seguridad e Higiene Ocupacional. • Impartición del Diplomado en Seguridad, Salud y Medio Ambiente en el Trabajo. • Impartición de Cursos de Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo. <p>Nota: Es responsabilidad del Departamento de Formación Laboral de la Secretaría del Trabajo revisar, de manera exhaustiva, el contenido del documento, a efecto de que se apegue a las actividades y práctica administrativa de su ámbito de competencia, en razón de que, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, los manuales de procedimientos son susceptibles de publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"; en tanto que la ciudadanía, en el marco de esta Ley, tiene el derecho de acceder a la información pública y a solicitar datos inherentes a la misma.</p> <p>En este contexto, las servidoras públicas y los servidores públicos de los sujetos obligados pueden incurrir en responsabilidad administrativa y ser sancionados de acuerdo con los artículos 222 y 223 de la citada Ley.</p> <p>Cabe señalar que la Dirección General de Innovación realiza la revisión y aprobación técnica y metodológica de la información, siendo responsabilidad del Departamento de Formación Laboral el contenido del documento.</p>		
<p>ELABORÓ</p>  <p>LCDA. INÉS MONDRAGÓN REYES NOMBRE Y FIRMA</p>		

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

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

A/C
**I.S.C. YOSABAD TERRÓN DÍAZ
SUPERVISOR DE NFORMÁTICA DE LA
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS
DE LA DIRECCION GENERAL DEL SISTEMA ESTATAL
DE INFORMATICA
P R E S E N T E.**

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

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

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

ATENTAMENTE

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

SECRETARÍA DEL TRABAJO
DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA
E INCLUSIÓN LABORAL
SUBDIRECCIÓN DE INCLUSIÓN LABORAL



Recibí
Nitzia Reyes Hdz
[Signature]

09 09 20
12:59

DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN LABORAL
EDOMÉX
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES
SECRETARÍA DEL TRABAJO

09 SEP. 2020
DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA E INCLUSIÓN LABORAL
[Signature] 12:57
HORA

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

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