

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MEXICO

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

EDOA
LÉX

FORMATO 2 RAPA: REPORTE DE AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL

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

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

Fecha de Elaboración: 11/06/2020

Criterio de Mejora:

Criterio Normativo: 7

Total de trámites y/o servicios de la Dependencia u Organismo Público Descentralizado: 23

Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 12/06/2020

Número de acciones para 2020: 07

SEGUNDO 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 Estatal 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		0%	Dirección General de Empleo y Productividad
En caso de cumplimiento de las acciones programadas describir las causas. Para el segundo trimestre se había programado un avance del 60%. Se retrasó un poco el proceso en virtud a que hasta la fecha, no se ha constituido el Consejo Nacional de Conciliación y Productividad y el Comité de Productividad de la entidad no se había reunido. No obstante, el contenido de la convocatoria de Decretos va fue validada por dicho Comité en su Sesión Ordinaria efectuada el 26 de mayo de 2020 lo que permitirá continuar con la gestión del proyecto.										
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				
José Antonio Corona Yurrieta Director General de Empleo y Productividad			C.P. María Eugenia Villada Morgan Titular de la Unidad de Planeación e Igualdad de Género			Lic. Martha Hilda González Calderón Secretaría del Trabajo				

FORMATO 2 RAP: REPORTE DE AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL

Clave: 209000001 Dependencia/ Organismo Público Descentralizado: Secretaría del Trabajo
 Enlace de Mejora Regulatoria: C.P. María Eugenia Villada Morgan Criterio de Mejora: ☐ Criterio Normativo: ☒
 Fecha de Elaboración: 11/06/2020 Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 12/06/2020
 Total de trámites y/o servicios de la Dependencia u Organismo Público Descentralizado: 23
 Número de acciones para 2020: 07

SEGUNDO 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 o 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 21/01/2020	100%	Dirección General de Empleo y Productividad

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

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



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial

Gaceta del Gobierno

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 10-102 CARACTERÍSTICAS 12-12801

edomex.gob.mx

relacionados: job.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 CUMPLIDA 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

Edomex
Núm. 10-102
20

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 35 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.

5.2 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.

6. Mecanismos de enrolamiento

6.1 Beneficiarias

6.1.1 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, que no hayan causado baja, deberán cubrir, además:
 - 1) Solicitudes 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.

6.1.2 Criterios de priorización

Se dará preferencia en el Programa a las solicitantes que:

- a) Sean víctimas u ofendidas del delito;
- b) Sean reutilizadas;
- 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.

6.2 Registro

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

6.2.1 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.

6.2.2 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.

6.3 Requisitos

- a) Carta de registro;
- b) Manifestación de no percepción de ingresos;
- c) Carta de registro de medio de entrega;
- d) Carta compromiso para realizar actividades de desarrollo comunitario, en su caso;
- e) Solicitudes 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) Las 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) Existir 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) Salir del domicilio fuera del Estado de México;
- c) Abandonar de manera voluntaria;
- d) Fallecimiento;
- e) Retirarse, 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 través 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 Responsabilidad de las beneficiarias

- a) Asistir a cursos de capacitación;
- b) Acudir a 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.

8.1.1.1 Participantes**8.1.1.1.1 Instancia normativa**

- a) Corresponde a la instancia normativa de nombrar 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 ejercido 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 secretaria 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.

Los invitados asistirán 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 secretaria, 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 autorización, 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 los 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) Formular 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 formara parte del Comité;
- h) Ampliar, 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; 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.
- b) 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;
- c) La instancia normativa determinará las solicitudes que procedan, de acuerdo con los criterios establecidos en las presentes Reglas;
- d) 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;
- e) 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;
- f) 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;
- g) 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;
- h) 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;
- i) La instancia ejecutora proporcionará el medio de entrega en los lugares y fechas que se establezcan para tal efecto;
- j) En 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
- k) La instancia ejecutora integrará el Padrón de beneficiarias.

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

9.2 Situación 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. Trabajo asociado

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.

Los participantes deberán coordinar 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 ejecutora.

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 FINE 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 excepciones relativas a la protección de datos personales.

14 Seguimiento

La instancia electora 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 Entrega de resultados

La Secretaría del Trabajo del Estado de México presentará dos informes al año al CIEPS, al final del ejercicio fiscal aplicado, 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 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) Por teléfono:

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), línea sin costo 800 896 96 96 para el interior de la República y 070 para Toluca, México, o al correo electrónico.

c) Por Internet:

En el correo electrónico salariadosapoyeltrabajo@edomex.gob.mx o en la página www.sectogem.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) Mediante un correo electrónico o por 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 recursos por 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
SECRETARÍA 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, SECRETARÍA 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, 10, 15, 20 Y 26 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 27 Y 28 FRACCIÓNES XVI, XVII, XVIII Y XIX DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO; Y 1, 2, 4, 6 Y 8 FRACCIÓNES I, VIII, XVI, XVII 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 contribuyen al desarrollo económico, 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 mexicanos;

que el Programa de Desarrollo del Estado de México (PDEM) 2017-2023, en concordancia con la Agenda 2030 y los ODS, establece como uno de sus Pilares Económicos: "Estado de México competitivo, productivo e innovador", contribuir a mejorar los ingresos de la población económicamente activa y coadyuvar a que la población mexicana tenga mayores oportunidades de acceder a empleos mejor remunerados;

que para dar cumplimiento a la política social estatal se establece la Estrategia Familias Fuertes (EFF), como un programa de coordinación transversal que permita transitar del desarrollo social al desarrollo humano, para que a través de la implementación 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 mexicanos 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, así como a los objetivos de la Ley de Desarrollo Social de la entidad, lo que permite homologar los criterios de los programas sociales de la Secretaría del Trabajo, sugeridos por el Consejo de Investigación y Fomento Económico del Estado (CIFEE).

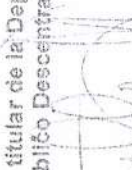
que el programa instruido al Autopromotor se encuentra alineado a los siguientes ODS: 1. Fin de la Pobreza, 5. Igualdad de Género, 8. Trabajo Decente y Crecimiento Económico, y 10. Reducción de las Desigualdades; contribuyendo a cumplir las metas 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 5.4, 8.3, 8.5, 10.4 y 10.2 de la Agenda 2030.

FORMATO 2 RAP: REPORTE DE AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL

Clave: 2090000001 Dependencia/Organismo Público Descentralizado: Secretaría del Trabajo
 Enlace de Mejora Regulatoria: C.P. María Eugenia Villada Morgan Criterio de Mejora: ☐ Criterio Normativo ☒ 3
 Fecha de Elaboración: 10/06/2020 Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 12/03/2020
 Total de trámites y/o servicios de la Dependencia u Organismo Público Descentralizado: 23
 Número de acciones para 2020: 07

SEGUNDO 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. 207060061-0831-2019 por el cual se da dictamen técnico aprobatorio del Manual de Procedimientos	50%	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  M. en D. Julio César Velepargas Guzmán Director General de Planeación y Evaluación Laboral	Nombre y cargo del Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia/ Organismo Público Descentralizado  C.P. María Eugenia Villada Morgan Titular de la Unidad de Planeación e Igualdad de Género	Nombre y cargo del titular de la Dependencia / Organismo Público Descentralizado  Lic. Martha Hilda González Calderón Secretaria del Trabajo
--	--	--

Oficio Núm. 20706JUNIL-481-1/2019
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 20706JUNIL-481-1/2019, de fecha 26 de mayo de 2019 en Toluca, por el que se le solicita el Manual de Procedimientos del Programa de Formación Laboral de la Dirección General de Política e Inclusión Laboral de la Secretaría del Trabajo, se le informa que el Director General ha determinado que cumple con los lineamientos de la Secretaría del Trabajo.

En este sentido, el citado manual deberá valerse por las autoridades correspondientes, así como sustentar una revisión y actualización continua para asegurar la actualización de las necesidades y expectativas de las y los usuarios de los frentes y para la mejora continua de la calidad administrativa.

Respecto particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

ELIZABETH PÉREZ QUIROZ
DIRECTORA GENERAL

Revisado
13.13

SECRETARÍA DE FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN

DISTRIBUCION

ADICION

ELEMENTOS COMPLEMENTARIOS DEL MANUAL

CONTAMEN FINAL

COMENTARIOS O RECOMENDACIONES PARA EL SOLICITANTE

El presente manual es el resultado de un trabajo de investigación y de la experiencia de los autores en el campo de la contaminación ambiental, y tiene como finalidad proporcionar al lector una visión general de los aspectos más importantes de esta problemática, así como también ofrecerle algunas recomendaciones para la toma de decisiones en materia de gestión ambiental.

Procedimientos que integran el documento de estudio

1. Definición de los objetivos y alcance del estudio.
2. Selección de la metodología de investigación.
3. Recolección de datos y análisis de la información.
4. Elaboración del informe final.

Nota: El presente manual es el resultado de un trabajo de investigación y de la experiencia de los autores en el campo de la contaminación ambiental, y tiene como finalidad proporcionar al lector una visión general de los aspectos más importantes de esta problemática, así como también ofrecerle algunas recomendaciones para la toma de decisiones en materia de gestión ambiental.

El presente manual es el resultado de un trabajo de investigación y de la experiencia de los autores en el campo de la contaminación ambiental, y tiene como finalidad proporcionar al lector una visión general de los aspectos más importantes de esta problemática, así como también ofrecerle algunas recomendaciones para la toma de decisiones en materia de gestión ambiental.

El presente manual es el resultado de un trabajo de investigación y de la experiencia de los autores en el campo de la contaminación ambiental, y tiene como finalidad proporcionar al lector una visión general de los aspectos más importantes de esta problemática, así como también ofrecerle algunas recomendaciones para la toma de decisiones en materia de gestión ambiental.

ELABORÓ

LICDA. INES MONDRAGON REYES
NOMBRE Y FIRMA

Página 1 de 1

FORMATO 2 RAPA: REPORTE DE AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL

Clave: 209000000L Dependencia/ Organismo Público Descentralizado: Secretaría del Trabajo
 Enlace de Mejora Regulatoria: C.P. María Eugenia Villada Morgan Criterio de Mejora: 4 Criterio Normativo: 3
 Fecha de Elaboración: 10/06/2020 Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 12/06/2020
 Total de trámites y/c servicios de la Dependencia u Organismo Público Descentralizado: 23
 Número de acciones para 2020: 07

SEGUNDO 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
4	Prestación del Servicio Público de la Conciliación Administrativa	Elaboración del Sistema de Información de Intervenciones Conciliatorias	12/2020		0%	Adecuaciones al Manual de Procedimientos del Departamento de Conciliación Administrativa	12/2020		0%	Departamento de Conciliación Administrativa
En caso de incumplimiento de las acciones programadas describir las causas: Se ha contactado vía telefónica en varias ocasiones sin obtener respuesta por parte de la Dirección General del Sistema de Informática, para cumplir con la acción programada, además de que una vez que se autorice la elaboración del sistema se procederá a la elaboración de las adecuaciones al Manual de Procedimientos, motivo por el cual no se ha cumplido con el avance correspondiente.										

Nombre y cargo del titular de la Unidad Administrativa Responsable M. en D. Julio César Vanegas Guzmán Director General de Política e Inclusión Laboral	Nombre y cargo del Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia/ Organismo Público Descentralizado C.P. María Eugenia Villada Morgan Titular de la Unidad de Planeación e Igualdad de Género	Nombre y cargo del titular de la Dependencia / Organismo Público Descentralizado Lic. Martha Hilda González Calderón Secretaría del Trabajo
---	--	---

FORMATO 2 PARA REPORTE DE AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL

Clave: 209000000L Dependencia/ Organismo Público Descentralizado: Secretaría del Trabajo

Enlace de Mejora Regulatoria: C.P. María Eugenia Villada Morgan Criterio de Mejora: 4 Criterio Normativo: 3

Fecha de Elaboración: 10/06/2020 Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 12/06/2020

Total de trámites y/o servicios de la Dependencia u Organismo Público Descentralizado: 23

Número de acciones para 2020: 07

SEGUNDO 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		0%	Adecuaciones al Manual de Procedimientos del Departamento de Conciliación de Conciliación Administrativa	12/2020		0%	Departamento de Conciliación Administrativa

En caso de incumplimiento de las acciones programadas describir las causas. Se ha continuado con la fuerza en varias ocasiones en obtener respuesta por parte de la Dirección General del Sistema de Información, para cumplir con la acción programada, tiempos de respuesta que se autorizó la elaboración del sistema se presentará a la elaboración de las adecuaciones al Manual de Procedimientos, motivo por el cual no se ha cumplido con el avance correspondiente.

Nombre y cargo del titular de la Unidad Administrativa/Responsable <u>Ing. D. Julio César Vanegas Guzmán</u> Director General de Oficina de Inspección Laboral	Nombre y cargo del Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia/ Organismo Público Descentralizado <u>C.P. María Eugenia Villada Morgan</u> Titular de la Unidad de Planeación e Igualdad de Género	Nombre y cargo del titular de la Dependencia / Organismo Público Descentralizado <u>Lic. Martha Hilda González Corderón</u> Secretaría del Trabajo
--	---	--

FORMATO 2 RAP: REPORTE DE AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL

Clave: 2020000001 Dependencia/Organismo Público Descentralizado: Secretaría del Trabajo

Enlace de Mejora Regulatoria: C.P. María Eugenia Villada Morgan Criterio de Mejora: 4 Criterio Normativo: 3

Fecha de Elaboración: 10/06/2020 Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 12/06/2020

Total de trámites y/o servicios de la Dependencia u Organismo Público Descentralizado: 23

Número de acciones para 2020: 07

SEGUNDO 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	Levantamiento de especificaciones y elaboración de la arquitectura tecnológica.	35%	Adecuaciones al procedimiento de la Maestría en Seguridad e Higiene Ocupacional en el Manual de Procedimientos del Departamento de Formación Laboral	12/2020	Dictamen técnico de la Dirección General de Innovación. Oficio No.20708006L-0831-2019 por el cual se da dictamen técnico aprobatorio del Manual de Procedimientos	50%	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 <u>M. en D. Julia César Velázquez Guzmán</u> Director General de Política e Inclusión Laboral	Nombre y cargo del Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia/Organismo Público Descentralizado <u>C.P. María Eugenia Villada Morgan</u> Titular de la Unidad de Planeación e Igualdad de Género	Nombre y cargo del titular de la Dependencia / Organismo Público Descentralizado <u>Lic. Martina Hilda González Calderón</u> Secretaría del Trabajo
---	---	--

Comex PEDRO RUBEN CAMPOS ESTRADA - C

PEDRO RUBEN CAMPOS ESTRADA <pedro.campos@edonemex.gob.mx>

Para: LIC. PEDRO CAMPOS <pedro_campo57@hotmail.com>

Enviado: miércoles, 12 de septiembre de 2018 07:31 a. m.

CC: FAUSTO TAPIA CRUZ

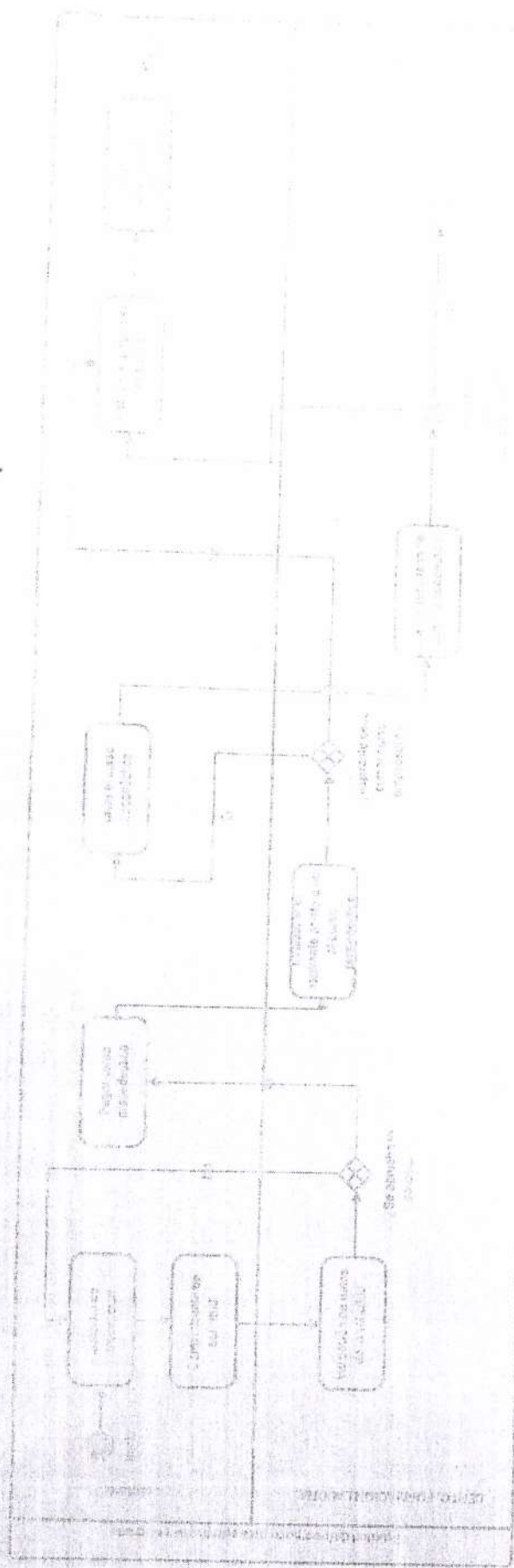
Asunto: Fases de desarrollo de un sistema. Estándar de la DGSSE



<http://gse.edomex.gob.mx/sites/default/files/files/202%20aplicaciones%202022.pdf>

202.005.1.2 v2.3 EstandarGuia Desarrollo de Aplicaciones r2

Multi-quantum properties





2.4.2 Proceso



Proceso	Propósito
Proceso Fase de Inicio	La fase de inicio debe dar lugar al logro del problema explorando el problema de fondo para definir su vía a continuar o a dejarlo.
Proceso Fase de Elaboración	En esta fase se pretende realizar el diagnóstico del problema, así como las acciones de diagnóstico, controlar el ritmo del proyecto, estimar los mayores riesgos.
Proceso Fase de Construcción	La finalidad principal de esta fase es aumentar la cantidad de acciones del proyecto de forma iterativa a través de las sucesivas iteraciones. Durante esta fase todas las requerimientos de funcionalidad y requisitos que no se hayan desarrollado de ser implementados, integrados y testados, obteniendo una versión del producto que se pueda poner en manos de los usuarios con confianza plena.
Proceso Fase de Transición	La finalidad de la fase de transición es poner el producto en manos de los usuarios finales, para lo que típicamente se requiere desarrollar nuevas versiones actualizadas del software, cumplir la documentación, entrenar al usuario en el manejo del producto, así como el desarrollo de la puesta en marcha, configuración, instalación y estabilidad del producto.
Proceso Post-Implementación	La finalidad de este proceso es dar soporte a las aplicaciones liberadas por los usuarios, garantizando la garantía de 6 meses de soporte y mantenimiento.

2.4.3 Políticas

Ref. Políticas

1	Ningún proyecto podrá ser iniciado sin entrega de Hoja de solicitud de desarrollo de software del proyecto (Anexo 2.4.3.1).
2	Ningún cambio al sistema podrá ser realizado sin la autorización de la Unidad de Cambio, representada por el Comité de Control de Cambios.
3	El costo del proyecto deberá representarlo el 100% de la inversión, considerando los costos de desarrollo de software.
4	El costo de mantenimiento de soporte de desarrollo de software deberá ser cubierto por el cliente, con la condición de que el cliente pague el costo de desarrollo de software.

2.4.4 Métricas y Variables de Medición

Ref.	Métrica	Forma
M1.1	Porcentaje de errores encontrados por la funcionalidad entregada	$\frac{\text{Errores encontrados}}{\text{Total de errores}} \times 100$
M1.2	Porcentaje de errores encontrados por la funcionalidad entregada	$\frac{\text{Errores encontrados}}{\text{Total de errores}} \times 100$
M1.3	Porcentaje de errores encontrados por la funcionalidad entregada	$\frac{\text{Errores encontrados}}{\text{Total de errores}} \times 100$
M1.4	Porcentaje de errores encontrados por la funcionalidad entregada	$\frac{\text{Errores encontrados}}{\text{Total de errores}} \times 100$
M1.5	Porcentaje de errores encontrados por la funcionalidad entregada	$\frac{\text{Errores encontrados}}{\text{Total de errores}} \times 100$
M1.6	Porcentaje de errores encontrados por la funcionalidad entregada	$\frac{\text{Errores encontrados}}{\text{Total de errores}} \times 100$
M1.7	Porcentaje de errores encontrados por la funcionalidad entregada	$\frac{\text{Errores encontrados}}{\text{Total de errores}} \times 100$
M1.8	Porcentaje de errores encontrados por la funcionalidad entregada	$\frac{\text{Errores encontrados}}{\text{Total de errores}} \times 100$
M1.9	Porcentaje de errores encontrados por la funcionalidad entregada	$\frac{\text{Errores encontrados}}{\text{Total de errores}} \times 100$
M1.10	Porcentaje de errores encontrados por la funcionalidad entregada	$\frac{\text{Errores encontrados}}{\text{Total de errores}} \times 100$
M1.11	Porcentaje de errores encontrados por la funcionalidad entregada	$\frac{\text{Errores encontrados}}{\text{Total de errores}} \times 100$
M1.12	Porcentaje de errores encontrados por la funcionalidad entregada	$\frac{\text{Errores encontrados}}{\text{Total de errores}} \times 100$
M1.13	Porcentaje de errores encontrados por la funcionalidad entregada	$\frac{\text{Errores encontrados}}{\text{Total de errores}} \times 100$
M1.14	Porcentaje de errores encontrados por la funcionalidad entregada	$\frac{\text{Errores encontrados}}{\text{Total de errores}} \times 100$
M1.15	Porcentaje de errores encontrados por la funcionalidad entregada	$\frac{\text{Errores encontrados}}{\text{Total de errores}} \times 100$
M1.16	Porcentaje de errores encontrados por la funcionalidad entregada	$\frac{\text{Errores encontrados}}{\text{Total de errores}} \times 100$
M1.17	Porcentaje de errores encontrados por la funcionalidad entregada	$\frac{\text{Errores encontrados}}{\text{Total de errores}} \times 100$
M1.18	Porcentaje de errores encontrados por la funcionalidad entregada	$\frac{\text{Errores encontrados}}{\text{Total de errores}} \times 100$
M1.19	Porcentaje de errores encontrados por la funcionalidad entregada	$\frac{\text{Errores encontrados}}{\text{Total de errores}} \times 100$
M1.20	Porcentaje de errores encontrados por la funcionalidad entregada	$\frac{\text{Errores encontrados}}{\text{Total de errores}} \times 100$

Oficio Num.: 20706006L-089/2019

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 20800004A0000000/089/2019, de fecha 21 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 determinado que cumple con los lineamientos de calidad del servicio.

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 los 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

Recd
13.09

Se remite a la Unidad de Formación Laboral, para su conocimiento y seguimiento.
Se remite a la Unidad de Formación Laboral, para su conocimiento y seguimiento.
Se remite a la Unidad de Formación Laboral, para su conocimiento y seguimiento.
Se remite a la Unidad de Formación Laboral, para su conocimiento y seguimiento.
Se remite a la Unidad de Formación Laboral, para su conocimiento y seguimiento.
Se remite a la Unidad de Formación Laboral, para su conocimiento y seguimiento.
Se remite a la Unidad de Formación Laboral, para su conocimiento y seguimiento.
Se remite a la Unidad de Formación Laboral, para su conocimiento y seguimiento.
Se remite a la Unidad de Formación Laboral, para su conocimiento y seguimiento.
Se remite a la Unidad de Formación Laboral, para su conocimiento y seguimiento.

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN

CONCLUSIONS

ALBERTO

LEDA RIVER MONDRAGÓN RIVTES
NOMBRE Y FIRMA

CIUDAD DE MÉXICO, A 27 DE AGOSTO DE 2019

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

(Procedimientos validados)

- I. Importación de la Materia de Seguridad y Higiene Ocupacional
- II. Importación de la Materia de Seguridad y Medio Ambiente en el Trabajo
- III. Importación de la Materia de Seguridad y Salud en el Trabajo

ATENTAMENTE

ELIZABETH PÉREZ QUIROZ
DIRECTORA GENERAL

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
SUBSECRETARÍA DE ECONOMÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA E INCLUSIÓN LABORAL

2 PÁPA: REPORTE DE AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL

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

Enlace de Mejora Regulatoria: C.P. María Eugenia Villada Morgan Criterio de Mejora: 4 Criterio Normativo: 3

Fecha de Elaboración: 10/09/2020 Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 12/06/2020

Total de trámites y/o servicios de la Dependencia u Organismo Público Descentralizado: 23

Número de acciones para 2020: 07

SEGUNDO 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, 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	Elaboración del modelado del proceso	20%	Adecuación del 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 Oficina No 20706006L-0831-2019 por el cual se da dictamen técnico aprobatorio del Manual de Procedimientos	50%	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 M. en D. Julio César Vanezas Guzmán <i>Director General de Ventanilla Única de Trámites y Servicios</i>	Nombre y cargo del Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia/ Organismo Público Descentralizado C.P. María Eugenia Villada Morgan <i>Titular de la Unidad de Planeación e Igualdad de Género</i>	Nombre y cargo del titular de la Dependencia / Organismo Público Descentralizado Lic. Martha Hilda González Calderón <i>Secretaría del Trabajo</i>
---	--	---

Revisión de avances de diplomado, maestría

PAULST TAPIA CRUZ -Maestro lapia@edonox.gob.mx

Paul Tapia Cruz, Maestro Lapia, es un maestro de la educación superior, con una experiencia de más de 10 años en el área de la educación superior, en el área de la educación superior, en el área de la educación superior.

Paul Tapia Cruz, Maestro Lapia, es un maestro de la educación superior, con una experiencia de más de 10 años en el área de la educación superior, en el área de la educación superior, en el área de la educación superior.

Buena tarde a todos y todas.

Por medio del presente se convoca a reunión para revisar los avances de los trámites de los diplomados y maestrías. La reunión se realizará el día martes 10 de mayo a las 10:00 horas en el aula 101 del edificio de la Secretaría de Educación Superior, en el edificio de la Secretaría de Educación Superior.

Maestrías y diplomados adjuntos.

Diplomados:

Se adjunta a continuación el listado de los diplomados y maestrías que se están cursando en el momento de la revisión.

Se adjunta a continuación el listado de los diplomados y maestrías que se están cursando en el momento de la revisión.

Hay que buscar su trámite por la denominación o nombre del trámite (Licenciatura).

Hay que tener en cuenta el icono de progresión (flecha blanca con fondo rojo) y el icono de finalización (flecha blanca con fondo verde).

Para consultar las solicitudes en Back Office, se puede entrar al:

<http://backoffice.edonox.gob.mx/backoffice/>

ADMINISTRADOR

usuario: ADMINISTRADOR

contraseña: 123

OPERATIVO

usuario: OPERATIVO

Contraseña:123

Una vez revisado el trámite favor de buscar en la carpeta ciudadana el formato de pago
Cabe mencionar que está en elaboración el manual de usuario.

Quedo a sus ordenes para cualquier comentario u observación.

Fausto Tapia Cruz
Supervisor de Informática
Subdirección de Desarrollo de Sistemas
Dirección de Ingeniería de la Información
Dirección General del Sistema Estatal de Informática
Tel: (722) 2769600 ext. 60251

Oficio Num.: 207060081-0831/2019
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 20900004A0000003/089/2019, de fecha 29 de marzo del año en curso, me permite remitirle 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 de la Ley Federal del Trabajo.

En este sentido, el citado manual deberá validarse por las autoridades correspondientes, de modo asistido y 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.

Se agradece, además, la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

**ELIZABETH PÉREZ QUIROZ
DIRECTORA GENERAL**

Ref. 13.52

Se adjunta a este oficio el Manual de Procedimientos del Departamento de Formación Laboral de la Dirección General de Política e Inclusión Laboral de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, el cual esta Dirección General ha dictaminado que cumple con los lineamientos de la Ley Federal del Trabajo.

Se adjunta a este oficio el Manual de Procedimientos del Departamento de Formación Laboral de la Dirección General de Política e Inclusión Laboral de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, el cual esta Dirección General ha dictaminado que cumple con los lineamientos de la Ley Federal del Trabajo.

SECRETARÍA DE FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO

DISTRIBUCIÓN

La Dirección

DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS DEL MANUAL

ANEXOS FINALES

COMENTARIOS O RECOMENDACIONES PARA EL SOLICITANTE

El presente Manual de la Dirección de la Policía de la Provincia de Buenos Aires, tiene como finalidad proporcionar a los funcionarios de la Policía de la Provincia de Buenos Aires, la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones, así como también, para el conocimiento de los procedimientos y normas que rigen la actividad policial.

Procedimientos que integran el documento revisado:

1. Procedimiento de ingreso al servicio.
2. Procedimiento de ingreso al servicio.
3. Procedimiento de ingreso al servicio.

Notas: La presente es una copia de la versión original del Manual de la Dirección de la Policía de la Provincia de Buenos Aires, la cual se encuentra en el archivo de la Dirección de la Policía de la Provincia de Buenos Aires, y no debe ser utilizada como base para la elaboración de nuevos documentos.

El presente Manual de la Dirección de la Policía de la Provincia de Buenos Aires, tiene como finalidad proporcionar a los funcionarios de la Policía de la Provincia de Buenos Aires, la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones, así como también, para el conocimiento de los procedimientos y normas que rigen la actividad policial.

ELABORÓ

LIDA. LUIS MONDRAGÓN REYES
NOMBRE Y FIRMA

Oficina General de Asesoría Jurídica - Unidad de Asesoría Jurídica - Dirección General de Política e Inclusión Laboral - El Salvador

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

(Procedimientos validados)

1. Expediente de la Dirección General de Política e Inclusión Laboral
2. Expediente de la Dirección General de Seguridad, Salud y Medio Ambiente
3. Expediente de la Dirección General de Seguridad y Salud en el Trabajo

ATENTAMENTE

ELIZABETH PÉREZ QUIROZ
DIRECTORA GENERAL

SECRETARÍA DE ESTADO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y SALUD
SECRETARÍA DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL