



COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2021
DEPENDENCIAS ESTATALES Y ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS

FORMATO 2 RAPA: REPORTE DE AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL

Clave: 20900000L Dependencia/ Organismo Público Descentralizado: Secretaría del Trabajo/209000005L

Criterio de Mejora: Criterio Normativo: 2

Fecha de elaboración: 11/09/2021 Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 10/09/2021

Total de trámites y/o servicios de la Dependencia u Organismo Público Descentralizado: 20

Número de acciones para 2021: 8

TERCER 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
1	Actualización del Manual General de Organización de la Secretaría del Trabajo, en la sección correspondiente a la Dirección General de Empleo y Productividad.					Adecuar estructura y funciones de la DGEyP, para mejorar el esquema de atención al desempleo, subempleo y autoempleo en la entidad.	12/2021	Oficio N° 20900002000S/1635/2021, turnado por la M. en A.P. María Eugenia Villada Morgan, Coordinadora Administrativa al C. Director General de Innovación.	50%	Dirección General de Empleo y Productividad

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

<p>José Antonio Corona Yúrrieta 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>
---	---	--

"2021.. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México"

ALFONSO CAMPUZANO RAMÍREZ
DIRECTOR GENERAL DE INNOVACIÓN
PRESENTE

Toluca, México; a 20 de julio de 2021.
No. de Oficio: 20900002000000S/1635/2021.

SECRETARÍA DEL TRABAJO
SECRETARÍA DE FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN
MESA DE CORRESPONDENCIA
Fecha 22 07 21 Hora 12:04
Original imp
Car

En atención al oficio número 20706006L-0698/2021, mediante el cual comunica el estado que guardan los ordenamientos jurídicos administrativos relacionados con la organización y funcionamiento de la Secretaría del Trabajo, y solicita se intensifiquen las acciones conducentes para la actualización del marco normativo de referencia, a fin de que, a corto plazo, se encuentre alineado a la estructura de organización vigente.

Al respecto, le informo que derivado del oficio número 20706000L-0675/2021, signado por el Mtro. Oscar Guzmán Aragón, Subsecretario de Administración, a través del cual remite el Dictamen Técnico de Viabilidad Organizacional de la Propuesta de Reestructuración Administrativa de la Secretaría del Trabajo, nos dimos a la tarea de actualizar el Reglamento Interior y el Manual General de Organización de acuerdo con el Organigrama propuesto por la Secretaría de Finanzas.

Por lo anterior, se anexa al presente la propuesta de Reglamento Interior y Manual General de Organización para su previa validación y estar en condiciones de ser publicado en Gaceta del Gobierno.

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

M. EN A.P. MARÍA EUGENIA VILLADA MORGAN
COORDINADORA ADMINISTRATIVA
22 JUL. 2021

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
Secretaría del Trabajo
22 JUL. 2021
Oficina de la C. Secretaría
Recibió
EDOMÉX
DECISIONES FIRMES. RESULTADOS FUERTES.

C.c.p. Lic. Martha Hilda González Calderón. Secretaría del Trabajo.
M. en C.S. Laura Iris Díaz García. Subdirectora de Organización y Personal.
Archivo.
Folio: 1796

Coordinación Administrativa
Subdirección de Organización y Personal
Recibió
Hora 12:43

SECRETARÍA DEL TRABAJO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



FORMATO 2 RAPA: REPORTE DE AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL

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

Criterio de Mejora: Criterio Normativo: 3

Fecha de elaboración: 10/09/2021 Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 10/09/2021

Total de trámites y/o servicios de la Dependencia u Organismo Público Descentralizado: 20

Número de acciones para 2021: 8

TERCER 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
2	Manual de Procedimientos de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo					Elaboración por unidad administrativa responsable y presentación del proyecto a la Dirección General de Innovación	12/2021	Se agrega oficio No 209000020000 00S-0904/2021 que se envió a Innovación con fecha 6 de Mayo de 2021	50%	Procuraduría de la Defensa del Trabajo

En caso de incumplimiento de las acciones programadas describir las causas: Se manifiesta un avance del 50% en virtud que el proyecto de Manual, aún se encuentra en revisión por parte de la Dirección General de Innovación. Estamos en espera de la opinión técnica por parte de la Dirección General de Innovación.

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
Mtro. Miguel Angel Ferrón Mendoza Procurador de la Defensa del Trabajo	L. en D. Raúl Vargas Herrera Titular de la Unidad de Planeación e Igualdad de Género	Lic. Martha Hilda González Calderón Secretaría del Trabajo

“2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México”

Oficio No. 20900002000000S-0904/2021.
Toluca de Lerdo, México;
a 06 de mayo de 2021.

ELIZABETH PÉREZ QUIROZ
DIRECTORA GENERAL DE INNOVACIÓN
PRESENTE

En atención al programa de mejora continua, relativo a la actualización y conformación de los documentos normativos de las dependencias del sector central, me permito informar a usted, que se elaboró el proyecto de modificación del **Manual de Procedimientos** de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo de la Secretaría del Trabajo.

En virtud de lo anterior, remito a usted impreso y en medio magnético el citado documento, con la finalidad de que sea usted tan amable en instruir a quien corresponda para que se revise y, en su caso, se emita el dictamen técnico favorable correspondiente.

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

ATENTAMENTE



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

EDOMEX
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES

Secretaría del Trabajo

10 MAYO 2021

Procuraduría Auxiliar de Toluca

Manuel Martínez
Recibió

10:08 horas
Hora

C.P. MARÍA UGENIA VILLADA MORGAN
COORDINADORA ADMINISTRATIVA

C.c.p.Mtro. Miguel Ángel Terrón Mendoza. – Procurador de la Defensa del Trabajo.
C.c.p M. en C.S. Laura Iris Díaz García. - Subdirectora de Organización y Personal.
C.c.p. Archivo/Minutario.
MEVM/LIDG/cga

SECRETARÍA DEL TRABAJO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Rafael M. Hidalgo núm. 301, quinto piso, Col. Cuauhtémoc, C.P. 50130, Toluca, Estado de México.
Tel.: (01 722) 276 09 00, ext.: 74721.



FORMATO 2 RAPA: REPORTE DE AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL

Clave: 20900000L Dependencia/ Organismo Público Descentralizado: Secretaría del Trabajo/209000005L

Criterio de Mejora: Criterio Normativo: 7

Fecha de elaboración: 11/09/2021 Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 10/09/2021

Total de trámites y/o servicios de la Dependencia u Organismo Público Descentralizado: 20

Número de acciones para 2021: 8

TERCER 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	Decreto del Ejecutivo que crea al Comité de Productividad del Estado de México					Actualizar el Decreto del ejecutivo estatal que crea al Comité de Productividad del Estado de México.	06/2021	Oficio de fecha 25 de agosto de 2021, turnado por el C. Director General de la CEMER, en el que considera viable la exención para presentar el Análisis de Impacto Regulatorio	80%	Dirección General de Empleo y Productividad
<p>En caso de incumplimiento de las acciones programadas describir las causas: La gestión sufrió un retraso, en virtud a que se había contemplado una modificación al proyecto de decreto. Se hicieron las adecuaciones y se han cubierto las gestiones conducentes. Se encuentra en trámite la publicación de esta regulación en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno.</p>										
<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>				

"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México"

Toluca, Estado de México
25 de Agosto de 2021

LICENCIADO
RAÚL SANTIAGO VARGAS HERRERA
ENLACE DE MEJORA REGULATORIA
SECRETARÍA DEL TRABAJO
PRESENTE

Se hace referencia a la propuesta regulatoria denominada **DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE ESTABLECE A LA COMISIÓN DE CONCERTACIÓN Y PRODUCTIVIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO**, así como a su respectiva solicitud y formulario de **Exención** del Análisis de Impacto Regulatorio, documentos remitidos por la SECRETARÍA DEL TRABAJO y recibidos por la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria a través del Sistema del Análisis de Impacto Regulatorio (SAIR).

CONSIDERANDO

1. El proyecto de regulación no crea obligaciones y/o sanciones para los particulares o hace más estrictas las existentes;
2. No reduce o restringe prestaciones o derechos para los particulares;
3. No modifica o crea trámites adicionales a los establecidos en el Registro Estatal de Trámites y Servicios, ni cargas administrativas o costos de cumplimiento para los particulares;
4. No establece o modifica definiciones, clasificaciones, metodologías, criterios, caracterizaciones o cualquier otro término de referencia que afecte derechos, obligaciones, prestaciones o trámites para los particulares;

SECRETARÍA DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA

Primero de Mayo núm. 411, esq. A. Von Humboldt, col. Sta. Clara, C.P. 50060, Toluca, Estado de México.

Tels.: (01 722) 213 93 78 y 213 93 79.

58bf59b03a76cf0f538c89ccfead77964d78f29d8ed3e3606400caed575db44

5. Las reformas y adiciones a la Ley Federal del Trabajo, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2012, consideraron la constitución de un Comité Nacional de Productividad como órgano consultivo y auxiliar del Ejecutivo Federal y de la planta productiva;
6. En cumplimiento a los preceptos establecidos en la Ley Federal del Trabajo, el Gobernador del Estado de México tuvo a bien expedir el Decreto por el que se establece el Comité de Productividad del Estado de México, publicado en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno el 9 de octubre de 2013, y
7. A partir de la necesidad de impulsar el desarrollo integral y sustentable del Estado de México con el propósito de generar condiciones de mayor bienestar para todas las familias mexiquenses, el proyecto de regulación tiene como meta regular la organización y funcionamiento de la Comisión de Concertación y Productividad del Estado de México, como órgano consultivo y auxiliar del Ejecutivo y de la planta productiva. De esta manera, la Comisión buscará contribuir a la definición de objetivos, metas, estrategias, acciones y prioridades en materia de productividad y empleo en el Estado.

Por lo anterior, con fundamento en los artículos 40, 42 y 43 de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, 47 y 50 del Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, así como el apartado VI, numeral 2, de los Lineamientos Generales para la Elaboración y Presentación del Estudio de Impacto Regulatorio, de las Dependencias y Municipios del Estado de México, publicado el 17 de mayo de 2013 en la Gaceta del Gobierno No. 93, le comunico que esta Comisión Estatal:

RESUELVE

1. El proyecto de regulación presentado es congruente con las disposiciones de carácter general propuestas por los ordenamientos jurídicos vigentes, como son la Ley Federal del Trabajo y el Decreto por el que se establece el Comité de Productividad del Estado de México;

2. El Decreto representa la única normativa que lo sustenta;
3. El documento fue revisado y aprobado por la Unidad de Planeación e Igualdad de Género de la Secretaría del Trabajo, por lo que guarda la calidad jurídica necesaria para su publicación, y
4. Esta Comisión Estatal considera viable la exención para presentar el Análisis de Impacto Regulatorio, respecto del proyecto de regulación denominado Decreto del Ejecutivo del Estado por el que establece a la Comisión de Concertación y Productividad del Estado de México.

En lo sucesivo, se le solicita acompañar al documento a revisar, el Acta de la Sesión del Comité Interno de Mejora Regulatoria de la Secretaría del Trabajo, mediante la cual se apruebe la exención de Análisis de Impacto Regulatorio.

Agradeciendo de antemano su atención, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

LIC. JOSÉ MIGUEL REMIS DURÁN
DIRECTOR GENERAL

SECRETARÍA DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA



FORMATO 2 RAPA: REPORTE DE AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL

Clave: 20900000L Dependencia/ Organismo Público Descentralizado: Secretaría del Trabajo
 Criterio de Mejora: Criterio Normativo: 3
 Fecha de elaboración: 03/09/2021 Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 10/09/2021
 Total de trámites y/o servicios de la Dependencia u Organismo Público Descentralizado: 20
 Número de acciones para 2021: 8

TERCER 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	Cursos de Capacitación en Seguridad e Higiene					Adecuación al procedimiento de Cursos de Capacitación en Seguridad e Higiene en el Manual de Procedimientos del Departamento de Formación Laboral	Mayo/2021	Dictamen de Análisis de Impacto Regulatorio del Manual de Procedimientos del Departamento de Formación Laboral emitido por el Lic. José Miguel Remis Duran, Director General de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria y, remitido a través de Oficio No.20900003000005/654/2021, Oficio No. 20900004A/569/2021, donde se solicita la publicación 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>Mtro. Mario Alberto Martínez Róbles</u> Suplente Titular de la Dirección 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-Caicedón</u> Secretaría del Trabajo</p>
---	---	---

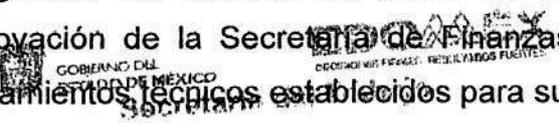
"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México"

Toluca de Lerdo, México, 20 de mayo de 2021.
OFICIO NO. 20900004A/569/2021.

**C.P. MARIA EUGENIA VILLADA MORGAN
COORDINADORA ADMINISTRATIVA
PRESENTE**

A fin de dar cumplimiento al Programa Anual de Mejora Regulatoria, solicito a Usted su invaluable apoyo a fin de proceder a la publicación del Manual de Procedimientos del Departamento de Formación Laboral de esta Dirección General de Política e Inclusión Laboral

No omito mencionarle que mediante oficio No. 20900004A000000/177/2019, de fecha 19 de junio de 2019, dirigido al entonces Coordinador Administrativo Lic. Darío Alfredo Gómez Bobadilla por el Mtro. Julio César Vanegas Guzmán, Director General de esta Unidad Administrativa, se hizo la solicitud, acompañando el oficio referido con impresión y medio magnético del Manual, así como del Dictamen Técnico de la Dirección General de Innovación de la Secretaría de Finanzas, por el cual se notifica que cumple con los lineamientos técnicos establecidos para su publicación.



27 MAYO 2021

Coordinación Administrativa

Kela
Recibida

11:50
Hora

**LICDA. ANA LAURA MARTÍNEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL DE POLÍTICA E INCLUSIÓN LABORAL**

c.c.p.- Lic. Octavio Rafael Miranda Talavera, Subdirector de Inclusión Laboral.
M. Pedro Rubén Campos Estrada, Jefe del Departamento de Formación Laboral.
Archivo.

Recibido
Dpto. Formación
27/05/21

Recibido
Rafael Talamantes
27/05/21 11:45hrs

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

"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México"

Oficio No. 2090000300000S/654/2021
Toluca de Lerdo, México,
27 de agosto de 2021

**LICENCIADA ANA LAURA MARTÍNEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL DE POLÍTICA E
INCLUSIÓN LABORAL
P R E S E N T E**

Por este medio y en atención a su oficio No. 20900004A/1011/2021, de fecha 13 de agosto del año en curso, adjunto al presente el **Dictamen de Análisis de Impacto Regulatorio del Manual de Procedimientos del Departamento de Formación Laboral**, emitido por la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, para que pueda continuar con el proceso de publicación en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno.

Sin otro particular por el momento, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

**L. en D. RAÚL VARGAS HERRERA
TITULAR DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN
E IGUALDAD DE GÉNERO**

SECRETARÍA DEL TRABAJO

26 AGO. 2021

DIRECTOR GENERAL DE POLÍTICA E INCLUSIÓN LABORAL

001648 78:13

c.c.p. Archivo/Minutario
RVH/jmb

001648

"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México"

**Toluca, Estado de México
27 de Agosto de 2021**

**LICENCIADO
RAÚL SANTIAGO VARGAS HERRERA
ENLACE DE MEJORA REGULATORIA
SECRETARÍA DEL TRABAJO
PRESENTE**

Se hace referencia a la propuesta regulatoria denominada **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN LABORAL**, así como a su respectiva solicitud y formulario de **Exención** del Análisis de Impacto Regulatorio, documentos remitidos por la SECRETARÍA DEL TRABAJO y recibidos por la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria a través del Sistema del Análisis de Impacto Regulatorio (SAIR).

CONSIDERANDO

1. El proyecto de regulación no crea obligaciones y/o sanciones para los particulares o hace más estrictas las existentes;
2. No reduce o restringe prestaciones o derechos para los particulares;
3. No modifica o crea trámites adicionales a los establecidos en el Registro Estatal de Trámites y Servicios, ni cargas administrativas o costos de cumplimiento para los particulares;
4. No establece o modifica definiciones, clasificaciones, metodologías, criterios, caracterizaciones o cualquier otro término de referencia que afecte derechos, obligaciones, prestaciones o trámites para los particulares;

SECRETARÍA DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA

5. El buen gobierno se sustenta en una administración pública eficiente en el uso de sus recursos y eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad;
6. La Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar;
7. La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales, tiene como base las mejores prácticas administrativas, emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad;
8. El manual de procedimientos documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Departamento de Formación Laboral de la Dirección General de Política e Inclusión Laboral de la Secretaría del Trabajo;
9. El Manual tiene como finalidad elevar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas el Departamento de Formación Laboral en materia de capacitación y formación en seguridad y salud en el trabajo, a través de la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo, y la difusión de las políticas que regulan su aplicación, y
10. Mediante oficio 20706006L-0831/2019, la Dirección General de Innovación dictaminó que el documento cumple con los lineamientos técnicos en la materia.

Por lo anterior, con fundamento en los artículos 40, 42 y 43 de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, 47 y 50 del Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, así como el apartado VI,

numeral 2, de los Lineamientos Generales para la Elaboración y Presentación del Estudio de Impacto Regulatorio, de las Dependencias y Municipios del Estado de México, publicado el 17 de mayo de 2013 en la Gaceta del Gobierno No. 93, le comunico que esta Comisión Estatal:

RESUELVE

1. El proyecto de regulación presentado es congruente con las disposiciones de carácter general propuestas por los ordenamientos jurídicos vigentes, como son la Ley de Educación del Estado de México, el Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y el Manual General de Organización de la Secretaría del Trabajo;
2. El Manual representa la única normativa que lo sustenta;
3. El documento fue revisado y aprobado por la Unidad de Planeación e Igualdad de Género de la Secretaría del Trabajo, por lo que guarda la calidad jurídica necesaria para su publicación, y
4. Esta Comisión Estatal considera viable la exención para presentar el Análisis de Impacto Regulatorio, respecto del proyecto de regulación denominado Manual de Procedimientos del Departamento de Formación Laboral.

En lo sucesivo, se le solicita acompañar al documento a revisar, el Acta de la Sesión del Comité Interno de Mejora Regulatoria de la Secretaría del Trabajo, mediante la cual se apruebe la exención de Análisis de Impacto Regulatorio.

Agradeciendo de antemano su atención, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

SECRETARÍA DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA

LIC. JOSÉ MIGUEL REMIS DURÁN
DIRECTOR GENERAL

SECRETARÍA DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA

Primero de Mayo núm. 411, esq. A. Von Humboldt, col. Sta. Clara, C.P. 50060, Toluca, Estado de México.
Tels.: (01 722) 213 93 78 y 213 93 79.

Evidencia Criptográfica · Transacción SeguriSign
Archivo Firmado: Oficio_Dictamen_firmado.pdf
Secuencia: 33550757

Autoridad Certificadora: AUTORIDAD CERTIFICADORA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO

Firmante	Nombre:	JOSE MIGUEL REMIS DURAN	Validez:	OK	Vigente
	CURP:	REDM610403HDFMRG05			
Firma	# Serie:	1116	Revocación:	OK	No Revocado
	Fecha: (UTC / Local)	2021-08-27T16:33:14Z / 2021-08-27T11:33:14-05:00	Status:	OK	Valida
	Algoritmo:	SHA1/RSA_ENCRYPTION			
	Cadena de firma:	1a 27 04 6c b2 22 a1 6b 04 9a d8 e6 c1 c3 5d 60 64 be 82 de e4 7f 84 0e da 12 5a 1a a3 ff 5c b2 4c 7e 91 28 ec fa 76 b8 b5 99 86 89 e7 d8 e5 70 64 10 32 34 ad 28 8f 1c 56 2f fc 95 4a cd 18 fa 41 86 fe 9a a5 44 e7 cd d3 ff 5c 8f 30 2f 14 12 29 ef b2 13 3b d8 32 45 80 07 ed e2 87 38 a6 98 6b 89 fd 38 f1 00 31 aa f0 35 35 41 c9 ed 12 72 02 56 07 7c 70 b8 93 f6 a5 98 5a 7c 9d 9e a1 d0 1c 67 98 8a a5 c0 dc de b6 9e 83 eb 76 22 40 b1 bd e0 a5 e2 21 06 ef 81 04 36 ec 2c b0 b1 42 a3 a4 19 08 46 1a 46 a5 5a e6 ce 30 34 00 a1 8e e2 76 64 86 ec a2 e2 24 3b 8c ea dc 4d 6a 4a f0 75 a4 e5 ef 12 5e e0 36 5e 6b e5 95 04 06 87 4f 26 cd 66 bb 3a 8d d5 a5 c9 64 d2 c6 d5 2f 0f 0b fa ba 75 63 8f c9 0d 0b 2d 5d 77 01 62 4f f0 43 ca 2d 1c 4e 59 b2 25 c8 50 02 77 84 b7 81 b1 6d 3b			
OCSR	Fecha: (UTC / Local)	2021-08-27T16:21:47Z / 2021-08-27T11:21:47-05:00			
	Nombre del respondedor:	OCSR DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO			
	Emisor del respondedor:	AUTORIDAD CERTIFICADORA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO			
	Número de serie:	1116			
TSP	Fecha : (UTC / Local)	2021-08-27T16:33:14Z / 2021-08-27T11:33:14-05:00			
	Nombre del respondedor:	RESPONDEDOR TSP DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO			
	Emisor del respondedor:	AUTORIDAD CERTIFICADORA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO			
	Secuencia:	42278393			
	Datos estampillados:	82016232688C824452B01A14F4DC7C82802F07FEF5ABED97779EA61926087298			



FORMATO 2 RAPA: REPORTE DE AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL

Clave: 20900000L Dependencia/ Organismo Público Descentralizado: Secretaría del Trabajo
 Criterio de Mejora: 4 Criterio Normativo: 3
 Fecha de elaboración: 03/09/2021 Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 10/09/2021
 Total de trámites y/o servicios de la Dependencia u Organismo Público Descentralizado: 20
 Número de acciones para 2021: 8

TERCER 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	Prestación del Servicio Público de la Conciliación Administrativa	Elaboración del Sistema de Información de Intervenciones Conciliatorias	Mayo/2021	Implementación del proceso automatizado	100%	Adecuaciones al Manual de Procedimientos del Departamento de Conciliación Administrativa	Nov/2021	Observaciones de Innovación al Manual de Procedimientos, Oficio No. 20900002000000S/0311/2021. Se solventaron observaciones mediante oficio No. 209000004A/379/2021	50%	Departamento de Conciliación Administrativa
En caso de incumplimiento de las acciones programadas describir las causas: Pendiente la autorización de Innovación para continuar con el procedimiento.										

<p>Nombre y cargo del titular de la Unidad Administrativa Responsable</p> <p>Mtro. Mario Alberto Martínez Robles Suplente Titular de la Dirección General de Política e Inclusión Laboral</p>	<p>Nombre y cargo del Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia/ Organismo Público Descentralizado</p> <p>L. en D. Raúl Vargas Herrera 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>Lic. Martha Hilda González Calderón Secretaría del Trabajo</p>
---	---	---

2021. "Año de la Consumación de la Independencia y de la Grandeza de México".

Toluca de Lerdo a 16 de marzo de 2021.
No. Oficio: 20900004A/379/2021.

ASUNTO: Se remite Manual de Procedimientos del Departamento de Conciliación Administrativa

C.P. MARÍA EUGENIA VILLADA MORGAN.
COORDINADORA ADMINISTRATIVA
P R E S E N T E

Sirva la presente para enviarle un cordial saludo, al mismo tiempo y en atención a sus oficios 20900002000000S/0072/2021 y 20900002000000S/0311/2021; por este conducto, me permito remitir en forma impresa y medio magnético el Manual de Procedimientos del Departamento de Conciliación Administrativa de la Dirección General de Política e Inclusión Laboral, mismo que fue enviado al correo electrónico st.coordinación@edomex.gob.mx, tal y como fue sugerido en el oficio de referencia.

Lo anterior, derivado de las observaciones y recomendaciones realizadas por la Dirección General de Innovación, mediante oficio núm. 20706006L-0071/2021, las cuales ya fueron solventadas, en consecuencia, me permito solicitar el envío del proyecto a la citada Dirección General, a efecto de continuar con el proceso de dictaminación.

Sin otro particular, le reitero las muestras de mi distinguida consideración.

ATENTAMENTE

LIC. ANA LAURA MARTÍNEZ MORENO.
DIRECTORA GENERAL DE POLÍTICA E INCLUSIÓN LABORAL

SECRETARÍA DEL TRABAJO



DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA E INCLUSIÓN LABORAL

EDOMEX
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES
SECRETARÍA DEL TRABAJO

17 MAR 2021
DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA E INCLUSIÓN LABORAL
SUBDIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN Y SERVICIOS PERICIALES
RECIBÍO
15:00 HRS

c.c.p. M en D. Mario Alberto Martínez Robles, Subdirector de Conciliación y Servicios Periciales.
M en D. Argella González Ortega, Jefa del Departamento de Conciliación Administrativa.
Archivo ALMM
Tarjetas de Turno 109/2021; 243/2021 y 316/2021.

SECRETARÍA DEL TRABAJO
DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA E INCLUSIÓN LABORAL

Rafael M. Hidalgo núm. 301, tercer piso, col. Cuauhtémoc. C.P. 50130. Toluca, Estado de México.
Tel.: (01 722) 276 09 00, ext.: 74782.

"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México"

No. de Oficio: 20900002000000S/0311/2021.
Toluca, Estado de México;
a 03 de marzo de 2021.

LIC. ANA LAURA MARTÍNEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL DE POLÍTICA E
INCLUSIÓN LABORAL
P R E S E N T E

En atención al oficio N° 20706006L-0071/2021 signado por la Lic. Elizabeth Pérez Quiroz, Directora General de Innovación, me permito remitir al correo electrónico stdgt@edomex.gob.mx, los comentarios al Manual de Procedimientos del Departamento de Conciliación Administrativa, el cual ha sido revisado de conformidad con los lineamientos técnicos en la materia.

Por lo anterior, me permito solicitar atentamente a usted, gire sus instrucciones a quien corresponda para que se efectúen las correcciones pertinentes; así mismo una vez solventadas las observaciones se deberá enviar a esta Coordinación Administrativa de forma impresa y en medio magnético, lo anterior con la finalidad de poder continuar con el trámite ante la Dirección General de Innovación para su dictaminación.

Sin otro particular, reitero a usted las muestras de mi más alta y distinguida consideración.

ATENTAMENTE


C.P. MARÍA EUGENIA VILLADA MORGAN
COORDINADORA ADMINISTRATIVA

05 MAR 2021

15:10

001316

C.c.p. Mtra. Laura Iris Díaz García, Subdirectora de Organización y Personal.
Archivo.
MEVM/LIDG*ssl.

SECRETARÍA DEL TRABAJO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Rafael M. Hidalgo núm. 301, Quinto Piso, Col. Cuauhtémoc, C.P. 50130, Toluca, Estado de México.
Tel. Dir.: (01 722) 276 09 20. Tel. Conmutador: (01 722) 276 09 00 Ext.: 74721.



DICTAMEN TÉCNICO DE PROYECTOS DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE:	SECRETARÍA DEL TRABAJO / COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
NOMBRE DEL DOCUMENTO:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONCILIACIÓN ADMINISTRATIVA.	
FECHA DE RECEPCIÓN DEL PROYECTO:	NO. DE OFICIO:	FECHA DE EMISIÓN DE DICTAMEN:
9 DE NOVIEMBRE DE 2020	20900002000000S-1603/2020	25 DE ENERO DE 2021

CRITERIOS DE ACEPTACIÓN DE ACUERDO CON LA GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	
Señalar con una (✓) los criterios que cumple el documento, en caso contrario colocar una (X)	✓/X
PRESENTACIÓN	
Explica brevemente el contenido del manual de procedimientos, el propósito del mismo y a quiénes va dirigido.	✓
Resalta la importancia del manual.	✓
Destaca el papel que deben desempeñar las unidades administrativas y los servidores públicos involucrados en su aplicación.	✓
OBJETIVO GENERAL	
Su redacción inicia con un verbo en infinitivo e implica medición.	✓
Establece qué se pretende lograr con la integración y aplicación del manual.	✓
Especifica las acciones que se llevarán a cabo para lograr los resultados esperados con la aplicación del manual.	✓
IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS	
Representa de manera gráfica y en forma general los procesos clave de la organización o unidad administrativa y la interacción que existe entre los mismos.	✓
El mapa de alto nivel considera el entorno o ambiente, los usuarios, resultados de valor, canales de comunicación, procesos sustantivos y adjetivos (En caso de ser un manual de una unidad administrativa representa el proceso clave donde participa).	✓/X
El mapa de alto nivel describe de manera correcta y precisa el entorno o ambiente, los usuarios, resultados de valor, canales de comunicación, procesos sustantivos y adjetivos.	✓/X
RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
Se enuncian los procesos, así como los procedimientos derivados de cada uno de los procesos documentados en el manual.	✓
El nombre de los procedimientos enunciados se orienta por el resultado que se desea obtener con su desarrollo y los procedimientos están bien desgregados de los procesos.	✓
Los procedimientos de la relación son congruentes con los que se incluyen en el Manual.	✓
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	
NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS	
El nombre de los procedimientos está orientado al resultado que se desea obtener (es congruente con el resultado).	✓
La sintaxis de las denominaciones se conforma por un sustantivo derivado de un verbo que actúa sobre un sujeto u objeto.	✓
OBJETIVO	
Su redacción inicia con un verbo en infinitivo que implica alguna medición cualitativa o cuantitativa.	✓
Describe de manera clara y precisa el resultado que se desea alcanzar con la ejecución de cada procedimiento, así como las acciones que se llevarán a cabo para lograrlo. (describe el para qué se ejecuta)	✓/X
ALCANCE	
Define y describe las fronteras lógicas externas e internas de cada uno de los procedimientos indicando las actividades que afecta, a las personas y las áreas que deben observar y llevan a cabo el desarrollo del procedimiento.	✓/X
REFERENCIAS	
Incluye los documentos jurídicos y administrativos que soportan a los procedimientos.	✓
Especifica los apartados (lit., cap., art., fracc. o apartado) de cada documento normativo que rigen las acciones de los procedimientos.	✓
El nombre de las unidades administrativas y su codificación estructural son congruentes con la estructura de organización y organigrama autorizado, así como con el Manual General de Organización Vigente.	✓/X
Especifica el documento y fecha de publicación.	✓
RESPONSABILIDADES	
Describe las responsabilidades de la unidad administrativa ejecutora y dueña del procedimiento.	✓
Describe los deberes u obligaciones de los puestos (internos) e instancias que intervienen parcial o totalmente en el desarrollo de las actividades de los procedimientos.	✓
Las responsabilidades y deberes son congruentes con el desarrollo o implican una responsabilidad.	✓
DEFINICIONES	
Considera los conceptos técnicos, siglas y/o abreviaturas utilizados en los procedimientos.	✓/X

DICTAMEN TÉCNICO DE PROYECTOS DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

CRITERIOS DE ACEPTACIÓN DE ACUERDO CON LA GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	
INSUMOS	
Señala con precisión el o los requisitos necesarios para iniciar la ejecución de los procedimientos, incluyendo el insumo principal que detona el procedimiento.	✓
RESULTADOS	
Señala con precisión el o los resultados (productos, servicios, información o documentos) que se obtienen al concluir el desarrollo de los procedimientos.	✓
El resultado es congruente con el nombre del procedimiento.	✓/IX
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	
Indica el nombre de los procedimientos con los que se relaciona directamente cada uno de los procedimientos incluidos en el manual.	✓/IX
El nombre de los procedimientos está orientado por el resultado que se obtiene con su ejecución.	--
POLÍTICAS	
Considera directrices o lineamientos que deben cumplirse antes, durante y después del desarrollo de cada procedimiento.	✓
Regulan las actividades del procedimiento, situaciones que por excepción pueden presentarse en las actividades rutinarias de los procedimientos u orienta la acción de los servidores públicos sobre tomas de decisiones.	✓
La redacción de las políticas tiene carácter imperativo.	✓
Las políticas indican o llevan implícita la persona, puesto o unidad que debe cumplirlas o, en su caso, el sustantivo sobre el que aplican.	✓
Las políticas descritas aplican a cada uno de los procedimientos que se documentan.	--
DESARROLLO	
Inicia la descripción siempre con un verbo en tiempo presente del indicativo y en tercera persona (recibe, instruye, elabora, se entera).	✓
Describe con precisión las acciones, documentos y flujos de información que se llevan a cabo para la generación de un bien o servicio y su descripción es en tiempo presente (se redactan hechos).	✓/IX
Indica el número de tantos en que se elaboran los documentos, se envían o reciben, así como acuses de recibo y archivo de documentos.	✓
Su descripción responde a los cuestionamientos ¿Qué se hace?, ¿Quién lo hace?, ¿Cuáles decisiones se toman?, ¿Qué documentos se generan?, ¿Cuál es el destino de los documentos o información que se genera?	✓/IX
Se concatenan o interrelacionan las actividades con secuencia lógica y cronológica.	✓/IX
Su redacción cumple con los lineamientos de objetividad, de precisión, sencillez y evita olvidados.	✓/IX
DIAGRAMACIÓN	
Simboliza el flujo de información, los documentos o materiales que se utilizan y las interacciones entre las unidades administrativas y puestos que intervienen en los procedimientos. (En caso de diagrama de símbolos).	--
Representa el flujo de información, las interacciones entre las unidades administrativas y puestos que intervienen en los procedimientos y describe el desarrollo del procedimiento en cuadros de texto, de forma sintetizada. (En caso de diagrama de bloques).	✓
En el diagrama se representa la información que se describe en el desarrollo y ésta última se apoya a su práctica administrativa.	✓/IX
La representación gráfica es correcta y las líneas que marcan el flujo son utilizadas correctamente.	✓/IX
La simbología utilizada corresponde al tipo de diagramación representada.	✓
MEDICIÓN	
Se describe el propósito, la meta, estándar o valor que se pretenden medir, evaluar o verificar con los indicadores propuestos (eficiencia, calidad, capacidad etc.).	✓
Formula indicadores que permiten medir los principales aspectos de cada uno de los procedimientos descritos y establece registros de evidencias de su cumplimiento.	✓
Los indicadores establecen el tiempo o período en que se realizará la medición y permiten medir el propósito, meta, estándar o valor establecido.	✓
Se establece el apartado de Registro de Evidencias y se indica en éste donde se registra la solicitud, demanda o instrucción recibida, donde su atención o cumplimiento y es correcto.	✓/IX
FORMATOS E INSTRUCTIVOS	
Incluye los formatos utilizados en los procedimientos.	✓/IX
Incluye los instructivos de llenado para los formatos utilizados con objetivo, distribución, número, concepto y descripción.	✓
Los formatos contienen la imagen institucional actual del Gobierno del Estado de México, su denominación, la clave de identificación, así como los números que se refieren en los instructivos de llenado.	✓
Los instructivos contienen los elementos como nombre del formato, objetivo, distribución, conceptos de llenado y descripción para el llenado.	✓
Los elementos como nombre del formato, objetivo, distribución, conceptos de llenado y descripción para el llenado son descritos correctamente.	✓
SIMBOLOGÍA	
Describe el significado correcto de los símbolos utilizados en la diagramación (de flujo o de bloque).	✓/IX
REGISTRO DE EDICIONES	
Especifica el número de edición y, en su caso, registra el número de modificaciones, las fechas, los apartados y las hojas modificadas del manual.	✓/IX



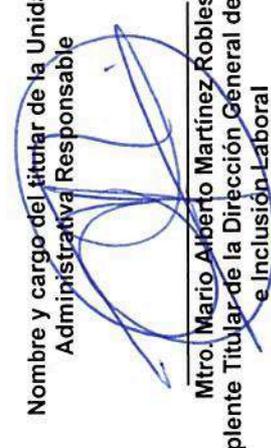
FORMATO 2 RAPA: REPORTE DE AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL

Clave: 20900000L Dependencia/ Organismo Público Descentralizado: Secretaría del Trabajo
 Criterio de Mejora: 4 Criterio Normativo: 3
 Fecha de elaboración: 03/09/2021 Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 10/09/2021
 Total de trámites y/o servicios de la Dependencia u Organismo Público Descentralizado: 20
 Número de acciones para 2021: 8

TERCER 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	Asesoría Jurídico Laboral para la Prevención y Solución de los Conflictos de Trabajo	Elaboración del Sistema de Información de Orientación y Asesoría	Mayo/2021	Implementación del proceso automatizado	100%	Adecuaciones al Manual de Procedimientos del Departamento de Conciliación Administrativa	Nov/2021	Observaciones de Innovación al Manual de Procedimientos, Oficio No. 209000020000000S/03 11/2021. Se solventaron observaciones mediante oficio No. 20900004A/379/2021	50%	Departamento de Conciliación Administrativa

En caso de incumplimiento de las acciones programadas describir las causas: **Pendiente la autorización de Innovación para continuar con el procedimiento.**

Nombre y cargo del titular de la Unidad Administrativa Responsable	Nombre y cargo de Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia/ Organismo Público Descentralizado	Nombre y cargo del titular de la Dependencia / Organismo Público Descentralizado
 Mtro. <u>Mario Alberto Martínez Robles</u> Suplente Titular de la Dirección General de Política e Inclusión Laboral	 L. en D. <u>Raúl Vargas Herrera</u> Titular de la Unidad de Planeación e Igualdad de Género	 Lic. <u>Martha Hilda González Calderón</u> Secretaria del Trabajo

2021. "Año de la Consumación de la Independencia y de la Grandeza de México".

Toluca de Lerdo a 16 de marzo de 2021.
No. Oficio: 20900004A/379/2021.

ASUNTO: Se remite Manual de Procedimientos del Departamento de Conciliación Administrativa

C.P. MARÍA EUGENIA VILLADA MORGAN.
COORDINADORA ADMINISTRATIVA
P R E S E N T E

Sirva la presente para enviarle un cordial saludo, al mismo tiempo y en atención a sus oficios 20900002000000S/0072/2021 y 20900002000000S/0311/2021; por este conducto, me permito remitir en forma impresa y medio magnético el Manual de Procedimientos del Departamento de Conciliación Administrativa de la Dirección General de Política e Inclusión Laboral, mismo que fue enviado al correo electrónico st.coordinación@edomex.gob.mx, tal y como fue sugerido en el oficio de referencia.

Lo anterior, derivado de las observaciones y recomendaciones realizadas por la Dirección General de Innovación, mediante oficio núm. 20706006L-0071/2021, las cuales ya fueron solventadas, en consecuencia, me permito solicitar el envío del proyecto a la citada Dirección General, a efecto de continuar con el proceso de dictaminación.

Sin otro particular, le reitero las muestras de mi distinguida consideración.

ATENTAMENTE

LIC. ANA LAURA MARTÍNEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL DE POLÍTICA E INCLUSIÓN LABORAL

SECRETARÍA DEL TRABAJO



DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA E INCLUSIÓN LABORAL

EDOMEX
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES
SECRETARÍA DEL TRABAJO

17 MAR 2021
DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA E INCLUSIÓN LABORAL
SUBDIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN Y SERVICIOS
NMMZ
RECIBÍO
15:00 HRS

c.c.p. M en D. Mario Alberto Martínez Robles, Subdirector de Conciliación y Servicios Periciales.
M en D. Argella González Ortega, Jefa del Departamento de Conciliación Administrativa.
Archivo
ALMM/IN/ST
Tarjetas de Turno 109/2021; 243/2021 y 316/2021.

SECRETARÍA DEL TRABAJO
DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA E INCLUSIÓN LABORAL

Rafael M. Hidalgo núm. 301, tercer piso, col. Cuauhtémoc. C.P. 50130, Toluca, Estado de México.
Tel.: (01 722) 276 09 00, ext.: 74782.

"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México"

No. de Oficio: 20900002000000S/0311/2021.
Toluca, Estado de México;
a 03 de marzo de 2021.

LIC. ANA LAURA MARTÍNEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL DE POLÍTICA E
INCLUSIÓN LABORAL
P R E S E N T E

En atención al oficio N° 20706006L-0071/2021 signado por la Lic. Elizabeth Pérez Quiroz, Directora General de Innovación, me permito remitir al correo electrónico stdgt@edomex.gob.mx, los comentarios al Manual de Procedimientos del Departamento de Conciliación Administrativa, el cual ha sido revisado de conformidad con los lineamientos técnicos en la materia.

Por lo anterior, me permito solicitar atentamente a usted, gire sus instrucciones a quien corresponda para que se efectúen las correcciones pertinentes; así mismo una vez solventadas las observaciones se deberá enviar a esta Coordinación Administrativa de forma impresa y en medio magnético, lo anterior con la finalidad de poder continuar con el trámite ante la Dirección General de Innovación para su dictaminación.

Sin otro particular, reitero a usted las muestras de mi más alta y distinguida consideración.

ATENTAMENTE


C.P. MARÍA EUGENIA VILLADA MORGAN
COORDINADORA ADMINISTRATIVA

C c.p. Mtra. Laura Iris Díaz García, Subdirectora de Organización y Personal.
Archivo.
MEVM/LIDG*ssl.

SECRETARÍA DEL TRABAJO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Rafael M. Hidalgo núm. 301, Quinto Piso, Col. Cuauhtémoc, C.P. 50130, Toluca, Estado de México.
Tel. Dir.: (01 722) 276 09 20. Tel. Conmutador: (01 722) 276 09 00 Ext.: 74721.



DICTAMEN TÉCNICO DE PROYECTOS DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE:	SECRETARÍA DEL TRABAJO / COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
NOMBRE DEL DOCUMENTO:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONCILIACIÓN ADMINISTRATIVA.	
FECHA DE RECEPCIÓN DEL PROYECTO:	NO. DE OFICIO:	FECHA DE EMISIÓN DE DICTAMEN:
9 DE NOVIEMBRE DE 2020	20900002000000S-1603/2020	25 DE ENERO DE 2021

CRITERIOS DE ACEPTACIÓN DE ACUERDO CON LA GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	
Señalar con una (✓) los criterios que cumple el documento, en caso contrario colocar una (X)	✓/X
PRESENTACIÓN	
Explica brevemente el contenido del manual de procedimientos, el propósito del mismo y a quiénes va dirigido.	✓
Resalta la importancia del manual.	✓
Destaca el papel que deben desempeñar las unidades administrativas y los servidores públicos involucrados en su aplicación.	✓
OBJETIVO GENERAL	
Su redacción inicia con un verbo en infinitivo e implica medición.	✓
Establece qué se pretende lograr con la integración y aplicación del manual.	✓
Especifica las acciones que se llevarán a cabo para lograr los resultados esperados con la aplicación del manual.	✓
IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS	
Representa de manera gráfica y en forma general los procesos clave de la organización o unidad administrativa y la interacción que existe entre los mismos.	✓
El mapa de alto nivel considera el entorno o ambiente, los usuarios, resultados de valor, canales de comunicación, procesos sustantivos y adjetivos (En caso de ser un manual de una unidad administrativa representa el proceso clave donde participa).	✓/X
El mapa de alto nivel describe de manera correcta y precisa el entorno o ambiente, los usuarios, resultados de valor, canales de comunicación, procesos sustantivos y adjetivos.	✓/X
RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
Se enuncian los procesos, así como los procedimientos derivados de cada uno de los procesos documentados en el manual.	✓
El nombre de los procedimientos enunciados se orienta por el resultado que se desea obtener con su desarrollo y los procedimientos están bien desagregados de los procesos.	✓
Los procedimientos de la relación son congruentes con los que se incluyen en el Manual.	✓
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	
NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS	
El nombre de los procedimientos está orientado al resultado que se desea obtener (es congruente con el resultado).	✓
La sintaxis de las denominaciones se conforma por un sustantivo derivado de un verbo que actúa sobre un sujeto u objeto.	✓
OBJETIVO	
Su redacción inicia con un verbo en infinitivo que implica alguna medición cualitativa o cuantitativa.	✓
Describe de manera clara y precisa el resultado que se desea alcanzar con la ejecución de cada procedimiento, así como las acciones que se llevarán a cabo para lograrlo. (describe el para qué se ejecuta)	✓/X
ALCANCE	
Define y describe las fronteras lógicas externas o internas de cada uno de los procedimientos indicando las actividades que afecta, a las personas y las áreas que deben observar y llevar a cabo el desarrollo del procedimiento.	✓/X
REFERENCIAS	
Incluye los documentos jurídicos y administrativos que soportan a los procedimientos.	✓
Especifica los apartados (lit., cap., art., fracc. o apartado) de cada documento normativo que rigen las acciones de los procedimientos.	✓
El nombre de las unidades administrativas y su codificación estructural son congruentes con la estructura de organización y organigrama autorizado, así como con el Manual General de Organización Vigente.	✓/X
Especifica el documento y fecha de publicación.	✓
RESPONSABILIDADES	
Describe las responsabilidades de la unidad administrativa ejecutora y dueña del procedimiento.	✓
Describe los deberes u obligaciones de los puestos (internos) e instancias que intervienen parcial o totalmente en el desarrollo de las actividades de los procedimientos.	✓
Las responsabilidades y deberes son congruentes con el desarrollo o implican una responsabilidad.	✓
DEFINICIONES	
Considera los conceptos técnicos, siglas y/o abreviaturas utilizados en los procedimientos.	✓/X

DICTAMEN TÉCNICO DE PROYECTOS DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

CRITERIOS DE ACEPTACIÓN DE ACUERDO CON LA GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	
INSUMOS	
Señala con precisión el o los requisitos necesarios para iniciar la ejecución de los procedimientos, incluyendo el insumo principal que detona el procedimiento.	✓
RESULTADOS	
Señala con precisión el o los resultados (productos, servicios, información o documentos) que se obtienen al concluir el desarrollo de los procedimientos.	✓
El resultado es congruente con el nombre del procedimiento.	✓/X
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	
Indica el nombre de los procedimientos con los que se relaciona directamente cada uno de los procedimientos incluidos en el manual.	✓/X
El nombre de los procedimientos está orientado por el resultado que se obtiene con su ejecución.	--
POLÍTICAS	
Considera directrices o lineamientos que deben cumplirse antes, durante y después del desarrollo de cada procedimiento.	✓
Regulan las actividades del procedimiento, situaciones que por excepción pueden presentarse en las actividades rutinarias de los procedimientos u orienta la acción de los servidores públicos sobre tomas de decisiones.	✓
La redacción de las políticas tiene carácter imperativo.	✓
Las políticas indican o llevan implícita la persona, puesto o unidad que debe cumplirlas o, en su caso, el sustantivo sobre el que aplican.	✓
Las políticas descritas aplican a cada uno de los procedimientos que se documentan.	--
DESARROLLO	
Inicia la descripción siempre con un verbo en tiempo presente del indicativo y en tercera persona (recibo, instruye, elabora, se entera).	✓
Describe con precisión las acciones, documentos y flujos de información que se llevan a cabo para la generación de un bien o servicio y su descripción es en tiempo presente (se redactan hechos).	✓/X
Indica el número de tantos en que se elaboran los documentos, se envían o reciben, así como acuses de recibo y archivo de documentos.	✓
Su descripción responde a los cuestionamientos ¿Qué se hace?, ¿Quién lo hace?, ¿Cuáles decisiones se toman?, ¿Qué documentos se generan?, ¿Cuál es el destino de los documentos o información que se genera?	✓/X
Se concatenan o interrelacionan las actividades con secuencia lógica y cronológica.	✓/X
Su redacción cumple con los lineamientos de objetividad, de precisión, sencillez y evita obviedades.	✓/X
DIAGRAMACIÓN	
Simboliza el flujo de información, los documentos o materiales que se utilizan y las interacciones entre las unidades administrativas y puestos que intervienen en los procedimientos. (En caso de diagrama de símbolos).	--
Representa el flujo de información, las interacciones entre las unidades administrativas y puestos que intervienen en los procedimientos y describe el desarrollo del procedimiento en cuadros de texto, de forma sintetizada. (En caso de diagrama de bloques).	✓
En el diagrama se representa la información que se describe en el desarrollo y ésta última se apoya a su práctica administrativa.	✓/X
La representación gráfica es correcta y las líneas que marcan el flujo son utilizadas correctamente.	✓/X
La simbología utilizada corresponde al tipo de diagramación representada.	✓
MEDICIÓN	
Se describe el propósito, la meta, estándar o valor que se pretenden medir, evaluar o verificar con los indicadores propuestos (eficiencia, calidad, capacidad etc.).	✓
Formula indicadores que permiten medir los principales aspectos de cada uno de los procedimientos descritos y establece registros de evidencias de su cumplimiento.	✓
Los indicadores establecen el tiempo o periodo en que se realizará la medición y permiten medir el propósito, meta, estándar o valor establecido.	✓
Se establece el apartado de Registro de Evidencias y se indica en éste donde se registra la solicitud, demanda o instrucción recibida, donde su atención o cumplimiento y es correcto.	✓/X
FORMATOS E INSTRUCTIVOS	
Incluye los formatos utilizados en los procedimientos.	✓/X
Incluye los instructivos de llenado para los formatos utilizados con objetivo, distribución, número, concepto y descripción.	✓
Los formatos contienen la imagen institucional actual del Gobierno del Estado de México, su denominación, la clave de identificación, así como los números que se refieren en los instructivos de llenado.	✓
Los instructivos contienen los elementos como nombre del formato, objetivo, distribución, conceptos de llenado y descripción para el llenado.	✓
Los elementos como nombre del formato, objetivo, distribución, conceptos de llenado y descripción para el llenado son descritos correctamente.	✓
SIMBOLOGÍA	
Describe el significado correcto de los símbolos utilizados en la diagramación (de flujo o de bloque).	✓/X
REGISTRO DE EDICIONES	
Especifica el número de edición y, en su caso, registra el número de modificaciones, las fechas, los apartados y las hojas modificadas del manual.	✓/X



FORMATO 2 RAPA: REPORTE DE AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL

Clave: 20900000L Dependencia/ Organismo Público Descentralizado: Secretaría del Trabajo
 Criterio de Mejora: 4 Criterio Normativo: 3
 Fecha de elaboración: 03/09/2021 Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 10/09/2021
 Total de trámites y/o servicios de la Dependencia u Organismo Público Descentralizado: 20
 Número de acciones para 2021: 8

TERCER 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 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	Mayo/2021	Implementación del proceso automatizado. Formatos validados del Registro de Trámites y Servicios	100%	Adecuación al procedimiento de la Maestría en Seguridad e Higiene Ocupacional en el Manual de Procedimientos del Departamento de Formación Laboral	Febrero/2021	Dictamen de Análisis de Impacto Regulatorio del Manual de Procedimientos del Departamento de Formación Laboral emitido por el Lic. José Miguel Remis Duran, Director General de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria y, remitido a través de Oficio No. 2090000300000S/654/2021, Oficio No. 20900004A/569/2021, donde se solicita la publicación 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>Mtro. Mario Alberto Martínez Robles</u> Suplente Titular de la Dirección 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>
---	---	---

"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México"

Toluca de Lerdo, México, 20 de mayo de 2021.
OFICIO NO. 20900004A/569/2021.

**C.P. MARIA EUGENIA VILLADA MORGAN
COORDINADORA ADMINISTRATIVA
PRESENTE**

A fin de dar cumplimiento al Programa Anual de Mejora Regulatoria, solicito a Usted su invaluable apoyo a fin de proceder a la publicación del Manual de Procedimientos del Departamento de Formación Laboral de esta Dirección General de Política e Inclusión Laboral

No omito mencionarle que mediante oficio No. 20900004A000000/177/2019, de fecha 19 de junio de 2019, dirigido al entonces Coordinador Administrativo Lic. Darío Alfredo Gómez Bobadilla por el Mtro. Julio César Vanegas Guzmán, Director General de esta Unidad Administrativa, se hizo la solicitud, acompañando el oficio referido con impresión y medio magnético del Manual, así como del Dictamen Técnico de la Dirección General de Innovación de la Secretaría de Finanzas, por el cual se notifica que cumple con los lineamientos técnicos establecidos para su publicación.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
SECRETARÍA DEL TRABAJO

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
RESULTADOS FUENTES

27 MAYO 2021

Coordinación Administrativa

Kela
Recibí

11:50
Hora

ENTAMENTE

**LICDA. ANA LAURA MARTÍNEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL DE POLÍTICA E INCLUSIÓN LABORAL**

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

c.c.p.- Lic. Octavio Rafael Miranda Talavera, Subdirector de Inclusión Laboral.
M. Pedro Rubén Campos Estrada, Jefe del Departamento de Formación Laboral.
Archivo.

Recibido
Dpto. Formación
27/05/21
[Signature]

Recibí
Rafael Talavera
27/05/21 11:45hrs

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

"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México"

Oficio No. 2090000300000S/654/2021
Toluca de Lerdo, México,
27 de agosto de 2021

LICENCIADA ANA LAURA MARTÍNEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL DE POLÍTICA E
INCLUSIÓN LABORAL
P R E S E N T E

Por este medio y en atención a su oficio No. 20900004A/1011/2021, de fecha 13 de agosto del año en curso, adjunto al presente el **Dictamen de Análisis de Impacto Regulatorio del Manual de Procedimientos del Departamento de Formación Laboral**, emitido por la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, para que pueda continuar con el proceso de publicación en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno.

Sin otro particular por el momento, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

L. en D. RAÚL VARGAS HERRERA
TITULAR DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN
E IGUALDAD DE GÉNERO

SECRETARÍA DEL TRABAJO

26 AGO. 2021

COMISIÓN GENERAL DE POLÍTICA E INCLUSIÓN LABORAL
VARGAS HERRERA 78:13

001648

c.c.p. Archivo/Minutarlo
RVH/jmb

"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México"

Toluca, Estado de México
27 de Agosto de 2021

**LICENCIADO
RAÚL SANTIAGO VARGAS HERRERA
ENLACE DE MEJORA REGULATORIA
SECRETARÍA DEL TRABAJO
PRESENTE**

Se hace referencia a la propuesta regulatoria denominada **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN LABORAL**, así como a su respectiva solicitud y formulario de **Exención** del Análisis de Impacto Regulatorio, documentos remitidos por la SECRETARÍA DEL TRABAJO y recibidos por la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria a través del Sistema del Análisis de Impacto Regulatorio (SAIR).

CONSIDERANDO

1. El proyecto de regulación no crea obligaciones y/o sanciones para los particulares o hace más estrictas las existentes;
2. No reduce o restringe prestaciones o derechos para los particulares;
3. No modifica o crea trámites adicionales a los establecidos en el Registro Estatal de Trámites y Servicios, ni cargas administrativas o costos de cumplimiento para los particulares;
4. No establece o modifica definiciones, clasificaciones, metodologías, criterios, caracterizaciones o cualquier otro término de referencia que afecte derechos, obligaciones, prestaciones o trámites para los particulares;

SECRETARÍA DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
COMISIÓN ESTADAL DE MEJORA REGULATORIA

5. El buen gobierno se sustenta en una administración pública eficiente en el uso de sus recursos y eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad;
6. La Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar;
7. La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales, tiene como base las mejores prácticas administrativas, emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad;
8. El manual de procedimientos documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Departamento de Formación Laboral de la Dirección General de Política e Inclusión Laboral de la Secretaría del Trabajo;
9. El Manual tiene como finalidad elevar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas el Departamento de Formación Laboral en materia de capacitación y formación en seguridad y salud en el trabajo, a través de la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo, y la difusión de las políticas que regulan su aplicación, y
10. Mediante oficio 20706006L-0831/2019, la Dirección General de Innovación dictaminó que el documento cumple con los lineamientos técnicos en la materia.

Por lo anterior, con fundamento en los artículos 40, 42 y 43 de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, 47 y 50 del Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, así como el apartado VI,

numeral 2, de los Lineamientos Generales para la Elaboración y Presentación del Estudio de Impacto Regulatorio, de las Dependencias y Municipios del Estado de México, publicado el 17 de mayo de 2013 en la Gaceta del Gobierno No. 93, le comunico que esta Comisión Estatal:

RESUELVE

1. El proyecto de regulación presentado es congruente con las disposiciones de carácter general propuestas por los ordenamientos jurídicos vigentes, como son la Ley de Educación del Estado de México, el Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y el Manual General de Organización de la Secretaría del Trabajo;
2. El Manual representa la única normativa que lo sustenta;
3. El documento fue revisado y aprobado por la Unidad de Planeación e Igualdad de Género de la Secretaría del Trabajo, por lo que guarda la calidad jurídica necesaria para su publicación, y
4. Esta Comisión Estatal considera viable la exención para presentar el Análisis de Impacto Regulatorio, respecto del proyecto de regulación denominado Manual de Procedimientos del Departamento de Formación Laboral.

En lo sucesivo, se le solicita acompañar al documento a revisar, el Acta de la Sesión del Comité Interno de Mejora Regulatoria de la Secretaría del Trabajo, mediante la cual se apruebe la exención de Análisis de Impacto Regulatorio.

Agradeciendo de antemano su atención, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

SECRETARÍA DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
COMISIÓN ESTADAL DE MEJORA REGULATORIA

Evidencia Criptográfica · Transacción SeguriSign
Archivo Firmado: Oficio_Dictamen_firmado.pdf
 Secuencia: 33550757

Autoridad Certificadora: AUTORIDAD CERTIFICADORA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO

Firmante	Nombre:	JOSE MIGUEL REMIS DURAN	Validez:	OK	Vigente
	CURP:	REDM610403HDFMRG05			
Firma	# Serie:	1116	Revocación:	OK	No Revocado
	Fecha: (UTC / Local)	2021-08-27T16:33:14Z / 2021-08-27T11:33:14-05:00	Status:	OK	Valida
	Algoritmo:	SHA1/RSA_ENCRYPTION			
	Cadena de firma:	1a 27 04 6c b2 22 a1 6b 04 9a d8 e6 c1 c3 5d 60 64 be 82 de e4 7f 84 0e da 12 5a 1a a3 ff 5c b2 4c 7e 91 28 e fa 76 b8 b5 99 86 89 e7 d8 e5 70 64 10 32 34 ad 28 8f 1c 56 2f fc 95 4a cd 18 fa 41 86 fe 9a a5 44 e7 cd d3 ff 5 8f 30 2f 14 12 29 ef b2 13 3b d8 32 45 80 07 ed e2 87 38 a6 98 6b 89 fd 38 f1 00 31 aa f0 35 35 41 c9 ed 12 72 02 56 07 7c 70 b8 93 f6 a5 98 5a 7c 9d 9e a1 d0 1c 67 98 8a a5 c0 dc de b6 9e 83 eb 76 22 40 b1 bd e0 a5 e2 21 06 ef 81 04 36 ec 2c b0 b1 42 a3 a4 19 08 46 1a 46 a5 5a e6 ce 30 34 00 a1 8e e2 76 64 86 ec a2 e2 24 3b 8c ea dc 4d 6a 4a f0 75 a4 e5 ef 12 5e e0 36 5e 6b e5 95 04 06 87 4f 26 cd 66 bb 3a 8d d5 a5 c9 64 d2 c6 d5 2 0f 0b fa ba 75 63 8f c9 0d 0b 2d 5d 77 01 62 4f f0 43 ca 2d 1c 4e 59 b2 25 c8 50 02 77 84 b7 81 b1 6d 3b			
OCSP	Fecha: (UTC / Local)	2021-08-27T16:21:47Z / 2021-08-27T11:21:47-05:00			
	Nombre del respondedor:	OCSP DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO			
	Emisor del respondedor:	AUTORIDAD CERTIFICADORA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO			
	Número de serie:	1116			
TSP	Fecha : (UTC / Local)	2021-08-27T16:33:14Z / 2021-08-27T11:33:14-05:00			
	Nombre del respondedor:	RESPONDEDOR TSP DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO			
	Emisor del respondedor:	AUTORIDAD CERTIFICADORA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO			
	Secuencia:	42278393			
	Datos estampillados:	82016232688C824452B01A14F4DC7C82802F07FEF5ABED97779EA61926087298			



FORMATO 2 RAPA: REPORTE DE AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL

Clave: 20900000L Dependencia/ Organismo Público Descentralizado: Secretaría del Trabajo
 Criterio de Mejora: 4 Criterio Normativo: 3
 Fecha de elaboración: 03/09/2021 Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 10/09/2021
 Total de trámites y/o servicios de la Dependencia u Organismo Público Descentralizado: 20
 Número de acciones para 2021: 8

TERCER REPORTE

No.	Nombre del Trámite y/o Servicio/ Acción	Acciones de Mejora Regulatoria Programadas	Fecha de Cumplimiento O 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
8	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	Mayo/2021	Implementación del proceso del proceso automatizado Formatos validados del Registro de Trámites y Servicios	100%	Adecuación del procedimiento del Diplomado en Seguridad, Salud y Medio Ambiente en el Trabajo en el Manual de Procedimientos del Departamento de Formación Laboral	Febrero/2021	Dictamen de Análisis de Impacto Regulatorio del Manual de Procedimientos del Departamento de Formación Laboral emitido por el Lic. José Miguel Remis Duran, Director General de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria y, remitido a través de Oficio No. 2090000300000S/654/2021, Oficio No. 20900004A/569/2021, donde se solicita la publicación 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>Mtro. Mario Alberto Martínez Robles</u> Suplente Titular de la Dirección 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>
--	--	--

"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México"

Toluca de Lerdo, México, 20 de mayo de 2021.
OFICIO NO. 20900004A/569/2021.

**C.P. MARIA EUGENIA VILLADA MORGAN
COORDINADORA ADMINISTRATIVA
P R E S E N T E**

A fin de dar cumplimiento al Programa Anual de Mejora Regulatoria, solicito a Usted su invaluable apoyo a fin de proceder a la publicación del Manual de Procedimientos del Departamento de Formación Laboral de esta Dirección General de Política e Inclusión Laboral

No omito mencionarle que mediante oficio No. 20900004A000000/177/2019, de fecha 19 de junio de 2019, dirigido al entonces Coordinador Administrativo Lic. Darío Alfredo Gómez Bobadilla por el Mtro. Julio César Vanegas Guzmán, Director General de esta Unidad Administrativa, se hizo la solicitud, acompañando el oficio referido con impresión y medio magnético del Manual, así como del Dictamen Técnico de la Dirección General de Innovación de la Secretaría de Finanzas, por el cual se notifica que cumple con los lineamientos técnicos establecidos para su publicación.

27 MAYO 2021
Coordinación Administrativa
Recibida
11:50
Here
LICDA. ANA LAURA MARTÍNEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL DE POLÍTICA E INCLUSIÓN LABORAL

c.c.p.- Lic. Octavio Rafael Miranda Talavera, Subdirector de Inclusión Laboral.
M. Pedro Rubén Campos Estrada, Jefe del Departamento de Formación Laboral.
Archivo.

Recibido
Dpto. Formación
27/05/21

Recibido
Rosendo Talavera
27/05/21 11:45hrs

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

"2021. "Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México"

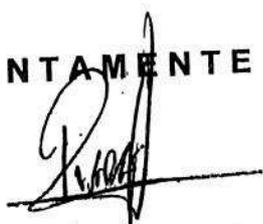
Oficio No. 2090000300000S/654/2021
Toluca de Lerdo, México,
27 de agosto de 2021

**LICENCIADA ANA LAURA MARTÍNEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL DE POLÍTICA E
INCLUSIÓN LABORAL
P R E S E N T E**

Por este medio y en atención a su oficio No. 20900004A/1011/2021, de fecha 13 de agosto del año en curso, adjunto al presente el **Dictamen de Análisis de Impacto Regulatorio del Manual de Procedimientos del Departamento de Formación Laboral**, emitido por la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, para que pueda continuar con el proceso de publicación en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno.

Sin otro particular por el momento, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE



**L. en D. RAÚL VARGAS HERRERA
TITULAR DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN
E IGUALDAD DE GÉNERO**

SECRETARÍA DEL TRABAJO

26 AGO. 2021

COMISIÓN GENERAL DE POLÍTICA E INCLUSIÓN LABORAL
JGZ/MSA 78:13

001648

c.c.p. Archivo/Minutario
RVH/jmb

Toluca, Estado de México
27 de Agosto de 2021

**LICENCIADO
RAÚL SANTIAGO VARGAS HERRERA
ENLACE DE MEJORA REGULATORIA
SECRETARÍA DEL TRABAJO
PRESENTE**

Se hace referencia a la propuesta regulatoria denominada **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN LABORAL**, así como a su respectiva solicitud y formulario de **Exención** del Análisis de Impacto Regulatorio, documentos remitidos por la SECRETARÍA DEL TRABAJO y recibidos por la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria a través del Sistema del Análisis de Impacto Regulatorio (SAIR).

CONSIDERANDO

1. El proyecto de regulación no crea obligaciones y/o sanciones para los particulares o hace más estrictas las existentes;
2. No reduce o restringe prestaciones o derechos para los particulares;
3. No modifica o crea trámites adicionales a los establecidos en el Registro Estatal de Trámites y Servicios, ni cargas administrativas o costos de cumplimiento para los particulares;
4. No establece o modifica definiciones, clasificaciones, metodologías, criterios, caracterizaciones o cualquier otro término de referencia que afecte derechos, obligaciones, prestaciones o trámites para los particulares;

SECRETARÍA DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA

5. El buen gobierno se sustenta en una administración pública eficiente en el uso de sus recursos y eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad;
6. La Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar;
7. La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales, tiene como base las mejores prácticas administrativas, emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad;
8. El manual de procedimientos documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Departamento de Formación Laboral de la Dirección General de Política e Inclusión Laboral de la Secretaría del Trabajo;
9. El Manual tiene como finalidad elevar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas el Departamento de Formación Laboral en materia de capacitación y formación en seguridad y salud en el trabajo, a través de la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo, y la difusión de las políticas que regulan su aplicación, y
10. Mediante oficio 20706006L-0831/2019, la Dirección General de Innovación dictaminó que el documento cumple con los lineamientos técnicos en la materia.

Por lo anterior, con fundamento en los artículos 40, 42 y 43 de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, 47 y 50 del Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, así como el apartado VI,

numeral 2, de los Lineamientos Generales para la Elaboración y Presentación del Estudio de Impacto Regulatorio, de las Dependencias y Municipios del Estado de México, publicado el 17 de mayo de 2013 en la Gaceta del Gobierno No. 93, le comunico que esta Comisión Estatal:

RESUELVE

1. El proyecto de regulación presentado es congruente con las disposiciones de carácter general propuestas por los ordenamientos jurídicos vigentes, como son la Ley de Educación del Estado de México, el Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y el Manual General de Organización de la Secretaría del Trabajo;
2. El Manual representa la única normativa que lo sustenta;
3. El documento fue revisado y aprobado por la Unidad de Planeación e Igualdad de Género de la Secretaría del Trabajo, por lo que guarda la calidad jurídica necesaria para su publicación, y
4. Esta Comisión Estatal considera viable la exención para presentar el Análisis de Impacto Regulatorio, respecto del proyecto de regulación denominado Manual de Procedimientos del Departamento de Formación Laboral.

En lo sucesivo, se le solicita acompañar al documento a revisar, el Acta de la Sesión del Comité Interno de Mejora Regulatoria de la Secretaría del Trabajo, mediante la cual se apruebe la exención de Análisis de Impacto Regulatorio.

Agradeciendo de antemano su atención, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

SECRETARÍA DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
COMISIÓN ESTADAL DE MEJORA REGULATORIA

Evidencia Criptográfica · Transacción SeguriSign
Archivo Firmado: Oficio_Dictamen_firmado.pdf
Secuencia: 33550757

Autoridad Certificadora: AUTORIDAD CERTIFICADORA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO

Firmante	Nombre:	JOSE MIGUEL REMIS DURAN	Validez:	OK	Vigente
	CURP:	REDM610403HDFMRG05			
Firma	# Serie:	1116	Revocación:	OK	No Revocado
	Fecha: (UTC / Local)	2021-08-27T16:33:14Z / 2021-08-27T11:33:14-05:00	Status:	OK	Valida
	Algoritmo:	SHA1/RSA_ENCRYPTION			
	Cadena de firma:	1a 27 04 6c b2 22 a1 6b 04 9a d8 e6 c1 c3 5d 60 64 be 82 de e4 7f 84 0e da 12 5a 1a a3 ff 5c b2 4c 7e 91 28 ec fa 76 b8 b5 99 86 89 e7 d8 e5 70 64 10 32 34 ad 28 8f 1c 56 2f fc 95 4a cd 18 fa 41 86 fe 9a a5 44 e7 cd d3 ff 5c 8f 30 2f 14 12 29 ef b2 13 3b d8 32 45 80 07 ed e2 87 38 a6 98 6b 89 fd 38 f1 00 31 aa f0 35 35 41 c9 ed 12 72 02 56 07 7c 70 b8 93 f6 a5 98 5a 7c 9d 9e a1 d0 1c 67 98 8a a5 c0 dc de b6 9e 83 eb 76 22 40 b1 bd e0 a5 e2 21 06 ef 81 04 36 ec 2c b0 b1 42 a3 a4 19 08 46 1a 46 a5 5a e6 ce 30 34 00 a1 8e e2 76 64 86 ec a2 e2 24 3b 8c ea dc 4d 6a 4a f0 75 a4 e5 ef 12 5e e0 36 5e 6b e5 95 04 06 87 4f 26 cd 66 bb 3a 8d d5 a5 c9 64 d2 c6 d5 2f 0f 0b fa ba 75 63 8f c9 0d 0b 2d 5d 77 01 62 4f f0 43 ca 2d 1c 4e 59 b2 25 c8 50 02 77 84 b7 81 b1 6d 3b			
OCSP	Fecha: (UTC / Local)	2021-08-27T16:21:47Z / 2021-08-27T11:21:47-05:00			
	Nombre del respondedor:	OCSP DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO			
	Emisor del respondedor:	AUTORIDAD CERTIFICADORA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO			
	Número de serie:	1116			
TSP	Fecha : (UTC / Local)	2021-08-27T16:33:14Z / 2021-08-27T11:33:14-05:00			
	Nombre del respondedor:	RESPONDEDOR TSP DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO			
	Emisor del respondedor:	AUTORIDAD CERTIFICADORA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO			
	Secuencia:	42278393			
	Datos estampillados:	82016232688C824452B01A14F4DC7C82802F07FEF5ABED97779EA61926087298			