



Periódico Oficial

Gaceta del Gobierno-

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 001 1021 CARACTERÍSTICAS 113282801 Director: Lic. Aarón Navas Alvarez legislacion.edomex.gob.mx

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130 A: 202/3/001/02 Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., Junes 2 de julio de 2018

"2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante".

Sumario

SECRETARÍA DEL TRABAIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.

Tomo CCVI Número

SECCIÓN CUARTA



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DEL TRABAJO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

DICIEMBRE DE 2017

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

Edición:	Primera
Fecha:	Diciembre de 2017
Código:	204040000
Página:	

ÍNDICE

Presentación

Objetivo General

Identificación e Interacción de procesos

Relación de procesos y procedimientos

Descripción de los procedimientos

Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

Proceso: Planeación y Programación

- 1. Integración de la información del Sector para Elaboración del Plan de Desarrollo del 204040000/01 Estado de México.
- 2. Integración de la Información del Sector para la Elaboración del Programa Especial. 204040000/02
- 3. Gestión de la Autorización del Dictamen de Reconducción y Actualización Programático- 204040000/03 Presupuestal.

Proceso: Presupuestación

- 4. Revisión, Validación e Integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la 204040000/04 Secretaría del Trabajo.
- 5. Revisión, Validación e Integración de la Calendarización del Presupuesto de Egresos de la 204040000/05 Secretaría del Trabajo.

Proceso: Seguimiento y Evaluación

6. Revisión, Validación e Integración del Avance Trimestral Programático Presupuestal del 204040000/06 Presupuesto de Egresos de la Secretaría del Trabajo.

- 7. Revisión, Validación, e Integración del Avance Trimestral de Indicadores del Sistema de 204040000/07 Evaluación del Desempeño.
- 8. Integración y Validación del Anexo Estadístico y Textos Descriptivos del Sector para el 204040000/08 Informe de Gobierno.
- 9. Revisión, Validación e Integración de la Información de la Secretaría del Trabajo para la 204040000/09 Cuenta Pública.

Departamento de Informática

Proceso: Transparencia y Acceso a la Información Pública

- 10. Recepción de Solicitudes de Acceso a la Información Pública o Ejercicio de Derechos 204040001/01 ARCO, presentadas ante la Secretaría del Trabajo.
- 11. Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública presentadas ate la Secretaría 204040001/02 del Trabajo.
- 12. Atención a Solicitudes para el Ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, 204040001/03 Cancelación y Oposición de Datos Personales, presentadas ante la Secretaría del Trabajo.
- 13. Interposición del Recurso de Revisión ante la Secretaría del Trabajo. 204040001/04
- 14. Atención de los Recursos de Revisión y de las Resoluciones Recaídas a los Recursos de 204040001/05 Revisión Interpuestos ante la Secretaría del Trabajo.

Simbología

Registro de ediciones

Distribución

Validación

PRESENTACIÓN

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

Por ello, en la Administración Pública del Estado de México se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

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

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

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

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

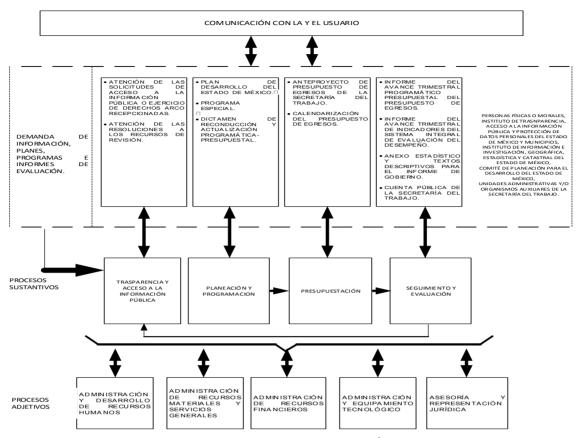
Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad de los servicios que proporciona la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Secretaría del Trabajo y establecer un modelo guía de actuación de las y los servidores públicos responsables de su ejecución, mediante la formalización y estandarización de sus métodos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen la ejecución de los procedimientos y las situaciones de excepción que puedan presentarse durante su desarrollo.



IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Planeación y Programación de la elaboración del Plan de Desarrollo del Estado de México y sus programas hasta la autorización del dictamen de reconducción y actualización programática presupuestal.

Procedimientos:

- Integración de la Información del Sector para la Elaboración del Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Integración de la Información del Sector para la Elaboración del Programa Especial.
- Gestión de la Autorización del Dictamen de Reconducción y Actualización Programático-Presupuestal.

Proceso: Presupuestación: De la integración del Anteproyecto de Presupuesto a la Calendarización del Presupuesto de Egresos.

Procedimientos:

- Revisión, Validación e Integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría del Trabajo.
- Revisión, Validación e Integración de la Calendarización del Presupuesto de Egresos de la Secretaría del Trabajo.

Proceso: Seguimiento y Evaluación: de la Integración del Avance Trimestral Programático Presupuestal del Presupuesto de Egresos a la integración de la Información del Sector para la Cuenta Pública del Gobierno del Estado de México.

Procedimientos:

- Revisión, Validación e Integración del Avance Trimestral Programático Presupuestal del Presupuesto de Egresos de la Secretaría del Trabajo.
- Revisión y Validación del Avance Trimestral de Indicadores del Sistema de Evaluación del Desempeño.
- Integración y Validación del Anexo Estadístico y Textos Descriptivos del Sector para el Informe de Gobierno.
- Revisión, Validación e Integración de la Información de la Secretaría del Trabajo para la Cuenta Pública.

Proceso: Transparencia y Acceso a la Información Pública: De la recepción de las solicitudes de acceso de información pública o ejercicio de derechos ARCO, a la atención habitual u ordinaria o por la vía de la(s) resolución(es) del (los) recurso(s) de revisión interpuesto(s) ante la Secretaría del Trabajo.

Procedimientos:

- Recepción de Solicitudes de Acceso a la Información Pública o Ejercicio de Derechos ARCO, presentadas ante la Secretaría del Trabajo.
- Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública presentadas ante la Secretaría del Trabajo.
- Atención a Solicitudes para el Ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales, presentadas ante la Secretaría del Trabajo.
- Interposición del Recurso de Revisión ante la Secretaría del Trabajo.
- Atención de los Recursos de Revisión y de las Resoluciones Recaídas a los Recursos de Revisión Interpuestos ante la Secretaría del Trabajo.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

Edición:	Primera
Fecha:	Diciembre de 2017
Código:	204040000/01
Página:	

PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SECTOR PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DEL ESTADO DE MÉXICO

OBJETIVO

Contribuir a la elaboración del Plan de Desarrollo del Estado de México relativo al Sector Trabajo, mediante la integración de un diagnóstico y el establecimiento de objetivos, estrategias, líneas de acción y metas que normen y orienten el desarrollo a mediano plazo de la administración pública en materia financiera, administrativa, información y planeación, fortalecimiento municipal y ciencia y tecnología.

ALCANCE

Aplica a las y los servidores públicos de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) responsables de integrar y analizar la información del Sector Trabajo para que se incorpore al Plan de Desarrollo del Estado de México, así como a las Unidades Ejecutoras y organismos auxiliares sectorizados de la Secretaría del Trabajo que generan dicha información.

REFERENCIAS

- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Capítulo Segundo de la Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios, artículo 16, fracción I, artículo 18, fracción I y artículo 20, fracciones I y II; Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Capítulo Segundo de la Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios, artículos 12 y 19 fracción II y III inciso a. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de octubre de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo, Capítulo Primero de la Secretaría del Trabajo, Sección Segunda de las atribuciones de la Secretaria o el Secretario del Trabajo, artículo 6, fracción VIII. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de abril de 2017.
- Manual General de Organización de la Secretaría del Trabajo. Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de septiembre de 2017.

RESPONSABILIDADES

La UIPPE es la unidad administrativa responsable de realizar la recopilación, revisión y análisis de la información del Sector Trabajo para la elaboración del Plan de Desarrollo del Estado de México y de su envío correspondiente al COPLADEM.

El Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México (COPLADEM) deberá:

- Solicitar mediante oficio la información para integrar el Plan de Desarrollo del Estado de México, anexar lineamientos de elaboración y turnar al Sector Trabajo para su atención.



- Establecer comunicación vía telefónica y en su caso, solicitar de manera económica al área de Evaluación la solventación de observaciones.
- Integrar el Plan de Desarrollo del Estado de México y publicar este en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

La o el Titular de la UIPPE deberá:

- Instruir al Área de Evaluación, a través de la o el Secretario (a) Particular, de las acciones a realizar para integrar la información del Sector Trabajo que será incorporada al Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Firmar el oficio de solicitud de información a las Unidades Ejecutoras del Sector Trabajo y de envío al COPLADEM.

Las Unidades Ejecutoras y Organismos Auxiliares del Sector Trabajo deberán:

- Integrar y enviar la información que se les solicite para incorporarla al Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Recibir la solicitud para corregir y/o complementar la información, solventar las observaciones o, en su caso, complementar la información y enviarla de manera económica a la UIPPE de la Secretaría del Trabajo.

La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación deberá:

- Conocer la publicación del Plan de Desarrollo del Estado de México, donde se establecen los objetivos, metas, estrategias y líneas de acción del Sector Trabajo y actuar en consecuencia.

La o el Secretario (a) Particular de la o el Secretario (a) del Trabajo deberá:

- Recibir el oficio y lineamientos y acordar con la o el Titular de la UIPPE las acciones a realizar para atender la solicitud.
- Marcar en el formato "Turno de Correspondencia" la instrucción a ejecutar, anexar oficio y lineamientos y turnar al área de Evaluación.

El área de Evaluación de la UIPPE deberá:

- Elaborar el oficio para solicitar a las Unidades Ejecutoras del Sector Trabajo la información que deba ser integrada al Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Recibir la información de las Unidades Ejecutoras del Sector Trabajo, revisarla y, en su caso, solicitar su corrección o complementación.
- Integrar la información del Sector Trabajo y elaborar oficio para su envío al COPLADEM.
- Conocer de las observaciones a la información enviada, solventar y entregar de manera económica al COPLADEM.

El Área de Recepción de la UIPPE deberá:

- Recibir el oficio y lineamientos para la elaboración del Plan de Desarrollo del Estado de México, acusar de recibo y turnar oficio y lineamientos a la o el Secretario(a) Particular.

DEFINICIONES

COPLADEM: Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México.

Plan de Desarrollo del Estado de México: Lineamientos rectores que fijan los grandes objetivos y las prioridades que permiten enfrentar y superar los problemas y demandas sociales, políticas y económicas.

Sector: Se integra por las Unidades Ejecutoras y organismos auxiliares que se agrupan en la Secretaría del Trabajo.

SSP: Sistema Integral de Presupuesto por Programas.

UIPPE: Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

INSUMOS

- Oficio de solicitud para integrar la información del Sector Trabajo al Plan de Desarrollo del Estado de México.

RESULTADOS

 Diagnóstico, objetivos, estrategias, líneas de acción y metas del Sector Trabajo para su inclusión en el Plan de Desarrollo del Estado de México.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Concentrar, recopilar y procesar de la Información del Sector Trabajo para la elaboración del Programa Especial.
- Revisión, validación e integración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría del Trabajo.

POLÍTICAS

Los Titulares de las Unidades Ejecutoras del Sector Trabajo remitirán en las fechas que se señalen, la información validada para la elaboración del Plan de Desarrollo del Estado de México del Sector Trabajo; en caso de exceder el plazo establecido, la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) solicitará con carácter de urgente dicha información, vía oficio, marcando copia a la Contraloría Interna para los trámites de responsabilidades conducentes.

- La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) revisará y valorará que la información cumpla con las características requeridas para su inclusión en el Plan de Desarrollo del Estado de México, en caso contrario, solicitará la corrección o complementación correspondiente a las Unidades Ejecutoras y organismos auxiliares sectorizados, esto deberá ser dentro de los plazos establecidos por la normatividad vigente.

DESARROLLO

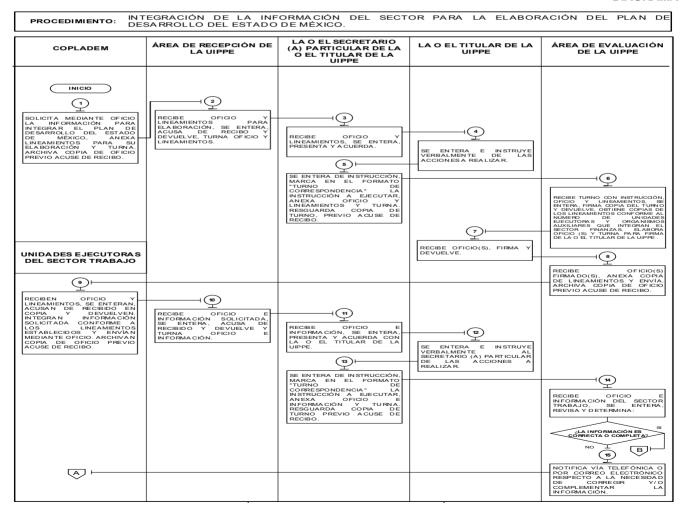
PROCEDIMIENTO: Integración de la Información del Sector para la Elaboración del Plan de Desarrollo del Estado de México.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD		
1	COPLADEM	Solicita mediante oficio la información del Sector Trabajo para integrar el Pla de Desarrollo del Estado de México, anexa lineamientos para su elaboración turna al Área de Recepción de la UIPPE. Archiva copia de oficio previo acuse o recibo.		
2	UIPPE/la o el Responsable de recepción	Recibe oficio y lineamientos para elaboración, acusa de recibo y devuelve, turna oficio y lineamientos a la o el Secretario (a) Particular de la o el Secretario (a) del Trabajo.		
3	La o el Secretario (a) Particular de la o el Secretario (a) del Trabajo	Recibe oficio y lineamientos, se entera, presenta y acuerda con la o el Titular de la UIPPE.		
4	UIPPE/La o el Titular	Se entera e instruye verbalmente a la o el Secretario (a) Particular de la o el Secretario (a) del Trabajo, de las acciones a realizar.		
5	La o el Secretario (a) Particular de la o el Secretario (a) del Trabajo	Se entera de instrucción, marca el formato "Turno de Correspondencia" la instrucción a ejecutar, anexa oficio y lineamientos y turna al área de Evaluación. Resguarda copia de turno, previo acuse de recibo.		
6	UIPPE/la o el responsable del Área de Evaluación	Recibe turno con instrucción, oficio y lineamientos, se entera, firma copia del turno y devuelve, obtiene copias de los lineamientos conforme al número de Unidades Ejecutoras que integran el Sector, elabora oficio (s) y turna para firma de la o el Titular de la UIPPE.		
7	UIPPE/ la o el Titular	Recibe oficio(s), firma y devuelve.		
8	UIPPE/la o el responsable del Área de Evaluación	Recibe oficio(s) firmado(s), anexa copia de lineamientos y envía a las Unidades Ejecutoras del Sector Trabajo. Archiva copia de oficio previo acuse de recibo.		
9	Unidades Ejecutoras del Sector Trabajo/la o el Titular	Reciben oficio y lineamientos, se enteran, acusan de recibido en copia y devuelven. Integran información solicitada conforme a los lineamientos establecidos y envían mediante oficio a la UIPPE de la Secretaría del Trabajo. Archivan copia de oficio previo acuse de recibo.		
10	UIPPE/la o el responsable del Área de Evaluación	Recibe oficio e información solicitada, se entera, acusa de recibo y devuelve. Turna oficio e información a la o el Secretario(a) Particular.		
11	La o el Secretario (a) Particular de la o el Secretario (a) del Trabajo	Recibe oficio e información, se entera, presenta y acuerda con la o el Titular de la UIPPE.		
12	UIPPE/la o el Titular	Se entera e instruye verbalmente a la o el Secretario(a) Particular de las acciones a realizar.		
13	La o el Secretario (a) Particular de la o el Secretario (a) del Trabajo	Se entera de instrucción, marca en el formato "Turno de Correspondencia" la instrucción a ejecutar, anexa oficio e información y turna al área de Evaluación. Resguarda copia de turno previo acuse de recibo.		
14	UIPPE/la o el responsable del Área de Evaluación	Recibe oficio e información del Sector Trabajo, se entera, revisa y determina: ¿La información es correcta o completa?		
15	UIPPE/ la o el responsable del Área de Evaluación	No es correcta la información o está incompleta. Notifica vía telefónica o por correo electrónico a las Unidades Ejecutoras y organismos auxiliares respecto a la necesidad de corregir y/o complementar la información.		
16	Unidades Ejecutoras del Sector Trabajo/la o el Titular	Reciben comunicado o solicitud para corregir y/o complementar la información vía correo electrónico, solventan observaciones o, en su caso, complementan información en medio impreso y/o magnético y la envían por el mismo medio (impreso y/o magnético) a la UIPPE de la Secretaría del Trabajo.		
17	UIPPE/la o el responsable del Área de Evaluación	Recibe información adicional y/o corregida, impresa y en medio magnético, se entera y revisa. Reinicia la operación número 14.		



18	UIPPE/ la o el responsable	Sí es correcta la información y está completa.
	del Área de Evaluación	Integra información del Sector Trabajo, elabora oficio y turna para firma de la o el Titular de la UIPPE.
19	UIPPE/ la o el Titular	Recibe oficio, firma y devuelve.
20	UIPPE/ la o el responsable del Área de Evaluación	Recibe oficio firmado, anexa información impresa y/o en medio magnético del Sector Trabajo y envía al COPLADEM. Archiva copia de oficio previo acuse de recibo.
21	COPLADEM	Recibe oficio e información del Sector Trabajo, se entera, revisa y determina: ¿La información es correcta o completa?
22	COPLADEM	No es correcta la información o está incompleta.
		Se comunica vía telefónica, da a conocer omisiones y solicita de manera económica al Área de Evaluación se solventen las observaciones.
23	UIPPE/ la o el responsable del Área de Evaluación	Recibe llamada, se entera de las observaciones, se solventan y entrega de manera económica la información al COPLADEM.
24	COPLADEM	Recibe información corregida del Sector Trabajo, se entera y revisa.
		Reinicia la operación número 21.
25	COPLADEM	Si es correcta la información y está completa.
		Integra el Plan de Desarrollo del Estado de México y publica en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
26	UIPPE/ la o el Titular	Se entera de la publicación del Plan de Desarrollo del Estado de México, conoce los objetivos, estrategias y líneas de acción y determina lo conducente.
		Se conecta con el Procedimiento "Integración de la Información del Sector para la Elaboración del Programa Especial".

DIAGRAMA





PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SECTOR PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DEL ESTADO DE MÉXICO.

UNIDADES EJECUTORAS DEL SECTOR TRABAJO	ÁREA DE RECEPCIÓN DE LA UIPPE	SECRETARIO (A) PARTICULAR DE LA O EL SECRETARIO (A) DEL TRABAJO	TITULAR DE LA UIPPE	ÁREA DE EVALUACIÓN DE LA UIPPE
RECIBEN SOLICITUD PARA CORREGIR Y/O COMPLEMENTAR LA INFORMACIÓN SOLVENTAN OBSERVACIONES O, EN SU CASO. COMPLEMENTAN INFORMACIÓN Y ENVÍAN DE MANERA ECONÓMICA.				RECIBE INFORMACIÓN ADICIONAL Y/O CORREGIDA, SE EN TERA Y REVISA.
COPLADEM			RECIBE OFICIO, FIRMA Y_DEVUELVE.	INTEGRA INFORMACIÓN DEL SECTOR TRABAJO, ELA BORA OFICIO Y TURNA PA RA FIRMA.
RECIBE OFICIO E INFORMACIÓN DEL SECTOR TRABAJO, SE ENTERA, REVISA Y DETERMINA:				RECIBE OFICIO FIRMADO, ANEXA INFORMACIÓN DEL SECTOR TRABAJO Y ENVÍA. ARCHIVA COPIA DE OFICIO PREVIO ACUSE DE RECIBO.
CÓRRECTA O COMPLETA? NO 1 22 SE COMUNICA VÍA TELEFÓNICA, DA A CONOCER OMISIONES Y SOLICITA DE MANERA ECONÓMICA, SE SOLVENTEN LAS OBSERVACIONES.				RECIBE LLAMA DA, SE ENTERA
RECIBE INFORMACIÓN CORREGIDA DEL SECTOR (ANOTAR EL QUE CORRESPONDA).				DE OBSERVACIONES SOLVENTA Y ENTREGA DE MANERA ECONÓMICA.
INTEGRA EL PLAN DE- DESARROLLO DEL ESTADO DE MÉXICO Y PUBLICA EN EL PERIÓDICO OFICIAL "GA CETA DEL GOBIERNO".			SE ENTERA DE LA PUBLICACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DEL ESTADO DE MÉXICO, CONOCE LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS Y LÍNEAS DE ACCIÓN Y DETERMINA LO CONDUCENTE. SE CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO: "INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SECTOR PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESPECIAL"	

MEDICIÓN

Indicador para medir el nivel de eficacia en la integración de la información del Sector Trabajo que será incluida al Plan de Desarrollo del Estado de México.

Número de Unidades Ejecutoras del Sector Trabajo que cumplieron en tiempo y forma con la entrega de la información para integrar el Plan de Desarrollo del Estado de México.

Total de Unidades Ejecutoras del Sector Trabajo con obligación de entregar la información para integrar el Plan de Desarrollo del Estado de México.

X 100 =

Porcentaje de cumplimiento en la entrega de información por parte de las Unidades Ejecutoras del Sector Trabajo.



Registro de evidencias:

- El número de Unidades Ejecutoras del Sector Trabajo que cumplieron con la entrega de la información para integrar el Plan de Desarrollo del Estado de México, se evidencia la entrega con el oficio y que se resguarda en los archivos de la UIPPE.
- El total de Unidades Ejecutoras del Sector Trabajo con obligación de entregar la información, está registrado en el sistema de planeación y presupuesto.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- "Turno de correspondencia".

TURNADO	LIC. GERMAN ORTIZ MONDRAGON	MARGARITA GARCIA PEDRAZA	LEOPOLDO SALVADOR MEJIA ARMENTA	D. EN D. EDUARDO SLANCO RODRIGUEZ	MTRA EVANGELINA LARA ALCANTARA
ARTURO SANTIN MOYA	LICMA. GUADALUPE ORIFIEDON DIAZ	LIC. P. JORGE CRUZ MARTINEZ	UC. RAUL FALCON FARCE	P.M.JOSE LUIS CANACHO GRANADOS	SATRALA GABRIELA ZEPEDA MERCADO
N° DE C	EARGO: DENCIA:		EXO FISICO	CD	CARPETA
PARA	SU ATENCION NTAR CON LA SECR SU CONOCIMIENTO MIENTO HASTA CON	ETARIA PARTICU	LAR		AL INTERESADO MPO Y FORMA
OBSERVACIO			ECHA DE SALID		
INDICACION	ES DE LA SECR	ETARIA PA	RTICULAR	DEL C. SE	CRETARIO:
INDICACIONI	ES DEL TITULAR I	DE LA UNIDAD	ADMINISTRATI	VA RESOLUTO	RA:
	ENTREGA			RECIBE	

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: TURNO DE CORRESPONDENCIA Objetivo: Distribuir a cada Director (a) General o Titular de las diferentes áreas los asuntos que llegan mediante oficio a la Secretaría Particular, para que sean atendidos de acuerdo a sus atribuciones. Distribución y Destinatario: Directores (as) Generales y/o titulares de las diferentes áreas de la Secretaría del Trabajo. No. CONCEPTO **DESCRIPCIÓN** Marcar con una X el nombre del Servidor Público a quien va dirigido. 1 Turnado a: 2 No. de oficio Indicar el número del oficio que se esta turnando 3 Enviado por: En este rubro se indica el nombre del remitente. 4 Cargo Especificar el cargo que actualmente ocupa el remitente del oficio. 5 Dependencia Indicar la dependencia de donde proviene el oficio de origen. 6 Acciones para el asunto que se Indicar con una X las acciones que se deben realizar, para dar atención pronta y oportuna al presente oficio.

7	Fecha de salida	Registrar el día mes y año en que la Secretaría Particular remite para atención al área responsable.			
8	Observaciones	Anotar en caso de ser necesario cometarios respecto del tema de que se trate.			
9	Indicaciones de la Secretaria Particular del C. Secretario	En caso se tener indicaciones específicas para el tema se anotarán en este apartado.			
10	Indicaciones de la Unidad Administrativa Resolutoria	En caso se tener comentarios u observaciones específicas para el tema se anotarán en este apartado.			
11	Entrega	Firma de la Secretaria Particular del C. Secretario.			
12	Recibe	Firma o sello de la unidad o área que recibe el turno para su debida atención.			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

Edición:	Primera
Fecha:	Diciembre de 2017
Código:	204040000/02
Página:	

PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SECTOR PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESPECIAL

OBJETIVO

Contribuir a la elaboración del Programa Especial relativo al Sector Trabajo, mediante la integración de información de metas, indicadores y proyectos, con base en los objetivos, estrategias y líneas de acción señalados por el Plan de Desarrollo del Estado de México en materia financiera, administrativa, de información y planeación, de fortalecimiento municipal y de ciencia y tecnología.

ALCANCE

Aplica a las o los servidores públicos de la UIPPE responsables de integrar y analizar la información del Sector Trabajo para que sea incorporada al Programa Especial, así como a las Unidades Ejecutoras y organismos auxiliares que generan dicha información.

REFERENCIAS

- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Capítulo Segundo de la Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios, artículos 16, fracción I, 18, fracción V, 20 fracciones I y II, y Capítulo Tercero de lo Planes de Desarrollo y sus Programas, artículo 26. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Capítulo Segundo de la Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios, artículo 19, fracción III, inciso a y fracción IV inciso a. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de octubre de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo, Capítulo Primero de la Secretaría del Trabajo, Sección Segunda de las atribuciones de la Secretaria o el Secretario del Trabajo, artículo 6, fracción VIII. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 3 de abril de 2017.
- Manual General de Organización de la Secretaría del Trabajo. Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de septiembre de 2017.

RESPONSABILIDADES

La UIPPE es la unidad administrativa responsable de realizar la recopilación, revisión y análisis de la información del Sector Trabajo para la elaboración del Programa Especial y de su envío correspondiente al COPLADEM.

El COPLADEM deberá:

- Solicitar mediante oficio la información para integrar el Programa Especial, anexar lineamientos de elaboración y turnar al Sector Trabajo para su atención.
- Establecer comunicación vía telefónica y solicitar en medio impreso y/o magnético al Área de Evaluación la solventación de observaciones.
- Integrar el Programa Especial y publicar este en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

Las Unidades Ejecutoras del Sector Trabajo deberán:

Integrar y enviar la información que se les solicite para incorporarla al Programa Especial.



 Recibir la solicitud para corregir y/o complementar la información, solventar las observaciones o, en su caso, complementar la información y enviarla de manera económica a la UIPPE de la Secretaría del Trabajo.

La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación deberá:

 Conocer la publicación del Programa Especial, donde se establecen las metas, indicadores y proyectos, con base en los objetivos, estrategias y líneas de acción señalados por el Plan de Desarrollo del Estado de México.

La o el Titular de la UIPPE deberá:

- Instruir al área de Evaluación, a través de la o el Secretario(a) Particular, de las acciones a realizar para integrar la información del Sector Trabajo que será incorporada al Programa Especial.
- Firmar oficio de solicitud de información a las Unidades Ejecutoras del Sector Trabajo y de su envío al COPLADEM.

La o el Secretario(a) Particular de la o el Secretario (a) del Trabajo deberá:

- Recibir el oficio y lineamientos y acordar con la o el Titular de la UIPPE las acciones a realizar para atender la solicitud.
- Marcar en el formato "Turno de Correspondencia" la instrucción a ejecutar, anexar oficio y lineamientos y turnar al área de Evaluación.

El área de Evaluación de la UIPPE deberá:

- Elaborar oficio para solicitar a las Unidades Ejecutoras del Sector Trabajo la información que deba ser integrada al Programa Especial.
- Recibir la información de las Unidades Ejecutoras del Sector Trabajo, revisarla y, en su caso, solicitar su corrección o complementación.
- Integrar la información del Sector Trabajo y elaborar oficio para su envío al COPLADEM.
- Conocer de las observaciones a la información enviada, solventar y entregar de manera económica al COPLADEM.

El Área de Recepción de la UIPPE deberá:

 Recibir el oficio y lineamientos para elaboración del Programa Especial, acusar de recibo y turnar oficio y lineamientos a la o el Secretario (a) Particular.

DEFINICIONES

COPLADEM: Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México.

Programa Especial: Instrumento de los planes de desarrollo que comprende proyectos y acciones relativos a un sector de la economía y/o de la sociedad, coordinado por una o más dependencias.

Sector: Se integra por las Unidades Ejecutoras y organismos auxiliares que se agrupan en la Secretaría del Trabajo.

SSP: Sistema Integral de Presupuesto por Programas.

UIPPE: Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

INSUMOS

- Oficio de solicitud para integrar la información del Sector Trabajo para el Programa Especial.

RESULTADOS

 Metas, indicadores y proyectos alineados a los objetivos estratégicos y líneas de acción del Plan de Desarrollo del Estado de México.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Integración de la Información del Sector para la Elaboración del Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Revisión, validación e integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría del Trabajo.

POLÍTICAS

- Los Titulares de las Unidades Ejecutoras del Sector Trabajo remitirán, en las fechas que se señalen, la información validada para la elaboración del Programa Especial; en caso de exceder el plazo establecido, la UIPPE solicitará con carácter de urgente dicha información, vía oficio, marcando copia a la Contraloría Interna para los trámites de responsabilidad conducentes.
- La UIPPE revisará y valorará que la información cumple con las características requeridas para su inclusión al Programa Especial del Sector Trabajo, en caso contrario, solicitará la corrección o complementación correspondiente a las Unidades Ejecutoras del Sector Trabajo dentro de los plazos establecidos.



DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: Integración de la Información del Sector para la Elaboración del Programa Especial.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	COPLADEM	Viene del Procedimiento: "Integración de la Información del Sector para la Elaboración del Plan de Desarrollo del Estado de México". Solicita mediante oficio la información del Sector Trabajo para integrar el Programa Especial, anexa lineamientos para su elaboración y turna al Área de Recepción de la UIPPE. Archiva copia de oficio previo acuse de recibo.
2	UIPPE/la o el responsable del Área de Recepción	Recibe oficio y lineamientos para elaboración, acusa de recibo y devuelve, turna oficio y lineamientos a la o el Secretario (a) Particular de la o el Secretario (a) del Trabajo.
3	La o el Secretario (a) Particular de la o el Secretario (a) del Trabajo	Recibe oficio y lineamientos, se entera, presenta y acuerda con la o el Titular de la UIPPE.
4	UIPPE/ la o el Titular	Se entera e instruye verbalmente a la o el Secretario (a) Particular de la o el Secretario (a) del Trabajo de las acciones a realizar.
5	UIPPE/ la o el Titular o la o el Secretario (a) Particular de la o el Secretario (a) del Trabajo	Atiende instrucción, marca en el formato "Turno de Correspondencia" la instrucción a ejecutar, anexa oficio y lineamientos y turna al área de Evaluación. Resguarda copia de turno, previo acuse de recibo.
6	UIPPE/la o el responsable del Área de Evaluación	Recibe turno con instrucción, oficio y lineamientos, se entera, firma copia del turno y devuelve, obtiene copias de los lineamientos conforme al número de Unidades Ejecutoras y organismos auxiliares que integran el Sector Trabajo, elabora oficio(s) y turna, a la o el Titular de la UIPPE para firma.
7	UIPPE/ la o el Titular	Recibe oficio(s), firma y devuelve.
8	UIPPE/ la o el responsable del Área de Evaluación	Recibe oficio(s) firmado(s), fotocopia de lineamientos y envía a las Unidades Ejecutoras y organismos auxiliares que integran el Sector Trabajo. Archiva copia de oficio previo acuse de recibo.
9	Unidades Ejecutoras del Sector Trabajo	Reciben oficio y lineamientos, se enteran, acusan de recibido en copia y devuelven. Integran información solicitada conforme a los lineamientos establecidos y envían mediante oficio a la UIPPE de la Secretaría del Trabajo. Archivan copia de oficio previo acuse de recibo.
10	UIPPE/ la o el responsable del Área de Recepción	Recibe oficio e información solicitada, se entera, acusa de recibo y devuelve. Turna oficio e información a la o el Secretario(a) Particular.
11	La o el Secretario (a) Particular de la o el Secretario (a) del Trabajo	Recibe oficio e información, se entera, presenta y acuerda con la o el Titular de la UIPPE.
12	UIPPE/ la o el Titular	Se entera e instruye verbalmente a la o el Secretario (a) Particular de las acciones a realizar.
13	La o el Secretario (a) Particular de la o el Secretario (a) del Trabajo	Se entera de instrucción, marca en el formato "Turno de Correspondencia" la instrucción a ejecutar, anexa oficio e información y turna al área de Evaluación. Resguarda copia de turno previo acuse de recibo.
14	UIPPE/ la o el responsable del Área de Evaluación	Recibe oficio e información del Sector Trabajo, se entera, revisa y determina: ¿La información es correcta o completa?
15	UIPPE/ la o el responsable del Área de Evaluación	No es correcta la información o está incompleta. Notifica vía telefónica o por correo electrónico a las Unidades Ejecutoras del Sector Trabajo respecto a la necesidad de corregir y/o complementar la información.
16	Unidades Ejecutoras del Sector Trabajo	Reciben comunicado o solicitud para corregir y/o complementar la información vía correo electrónico, se solventan observaciones o, en su caso, complementan información y la envían en medio impreso y/o magnético a la UIPPE de la Secretaría del Trabajo.
17	UIPPE/ la o el responsable del Área de Evaluación	Recibe información adicional y/o corregida, se entera y revisa. Reinicia la operación número 14.
18	UIPPE/ la o el responsable del Área de Evaluación	Si es correcta la información y está completa. Integra información del Sector Trabajo, elabora oficio y turna para firma de la o el Titular de la UIPPE.
19	UIPPE/ la o el Titular	Recibe oficio, firma y devuelve.



20	UIPPE/ la o el responsable del Área de Evaluación	Recibe oficio firmado, lo fotocopia, anexa información en medio impreso y/o magnético del Sector Trabajo y envía al COPLADEM. Archiva copia de oficio previo acuse de recibo.		
21	COPLADEM	Recibe oficio e información del Sector Trabajo, se entera, revisa y determina:		
		¿La información es correcta o completa?		
22	COPLADEM	No es correcta la información o está incompleta.		
		Se comunica vía telefónica, da a conocer omisiones y solicita de manera económica al área de Evaluación se solventen las observaciones.		
23	UIPPE/ la o el responsable del Área de Evaluación	Recibe llamada, se entera de las observaciones, se solventan y entrega de manera económica al COPLADEM.		
24	COPLADEM	Recibe información corregida del Sector Trabajo, se entera y revisa.		
		Reinicia la operación número 21.		
25	COPLADEM	Si es correcta la información y está completa.		
		Integra el Programa Especial y publicita.		
26	UIPPE/la o el Titular	Se entera de la aprobación del Programa Especial, conoce los objetivos, estrategias, líneas de acción, metas, indicadores y proyectos y determina lo conducente.		
		Se conecta con el procedimiento: "Revisión, Validación e integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría del Trabajo".		

DIAGRAMA

	EGRACIÓN DE LA INFO PECIAL	ORMACIÓN DEL SECTO	R PARA LA ELABORA	CIÓN DEL PROGRAMA
COPLADEM	ÁREA DE RECEPCIÓN DE LA UIPPE	LA O EL SECRETARIO (A) PARTICULAR DE LA O EL SECRETARIO (A) DEL TRABAJO	LA O EL TITULAR DE LA UIPPE	ÁREA DE EVALUACIÓN DE LA UIPPE
INICIO VIENE DEL PROCEDIMIENTO: "INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL BLAND RELABORACIÓN DEL PLAN DE DESA RROLLO DEL ESTADO DE MÉXICO" SOLICITA MEDIANTE OFICIO LA INFORMACIÓN DEL SECTOR TRABAJO PARA INTEGRAR EL PROGRAMA ESPECIAL LA GORACIÓN Y TURNA SU LA BORACIÓN Y TURNA DEL SECTOR TRABAJO PRECIBO. UNIDADES EJECUTORAS DEL SECTOR TRABAJO	RECIBE OFICIO Y LINEAMIENTOS PARA ELA BORACIÓN ACUSA DE RECIBO Y DEVILEIVE, TURNA OS CONTRACTOR ON PARTICULAR. (A) PARTICULAR.	RECIBE OFICIO LINEAMIENTOS. SE ENTERA. PRESENTA Y ACUERDA CON LA O EL TITULAR DE LA UIPPE. SE ENTERA DE INSTRUCCIÓN, MARCA EN EL FORMATO O'TURNO DE CORRESPONDENCIA" LA INSTRUCCIÓN A EJECUTAR. ANEXA OFICIO MA VINA ANEXA DE EVALUACIÓN AREA DE EVALUACIÓN. AREA DE EVALUACIÓN. RESGUARDA COPIA TURNO, PREVIO A CUSE DE RECIBO.	SE ENTERA E INSTRUYE VERBALMENTE AL SECRETARIO (A) PARTICULAR DE LAS ACCIONES A REALIZAR.	RECIBE TURNO CON INSTRUCCIÓN TO SECIO Y LINEAMIENTOS EL TURNO Y LINEAMIENTOS EL TURNO Y DE VUELVE. OBTENE COPPAS DE LOS LINEAMIENTOS CONFORME AL NÚMERO DE UNIDADES EJECUTORAS QUE TRABADO, ELEBORA OFICIO(S) Y TURNA PARA FIRMA.
RECIBEN OFICIO Y LINEAMIENTOS, SE ENTERAN, ACUSAN DE RECIBIDO EN CACUSAN DE RECIBIDO EN CACUSAN INFORMACIÓN SOLICITADA CONFORME A LOS BERLANECIDOS VICTOR A ENVIRÓN BERLANTE OFICIA EN VIPPE DE LA SECRETARÍA DE LITRABAJO. ARCHIVAN COPIA DE OFICIO PREVIO ACUSE DE RECIBO.	RECIBE OFICIO E INFORMACIÓN SOLICITADA, SE ENTERA, ACUSA DE RECIBO Y DEVUELVE Y TURNANACIÓN AL SECRETARIO (A) PARTICULAR.	RECIBE OFICIO E INFORMACIÓN. SE ENTERA. PRESENTA Y ACUERDA CON LA O EL TITULAR DE LA UIPPE (13) SE ENTERA DE INSTRUCCION. MARCA EN EL FORMATO "TURNO DE CORRESPONDENCIA" LA RANEXA OFICIO NIFORMACIÓN Y TURNA A LÁREA DE EVALUACIÓN. RESGUARDA COPIA DE TURNO PREVIO ACUSE DE RECIBO.	SE ENTERA LE INSTRUYE VERBALMENTE AL SECRETARIO (A) PREMIUZAR DE LAS ACCIONES A REALIZAR	FIRMADO(S), FOTOCOPIA DE LINEAMIENTOS Y ENVÍA AS LAS UNIDADES ELECTIOTORS OLD ENTERANCIO PREVIO ACUSE DE RECIBO. RECIBE OFICIO PREVIO ACUSE DE RECIBO. RECIBE OFICIO DEL SECTOR TRABAJO. ARCHIVA COPIA DE OFICIO PREVIO ACUSE DE RECIBO. RECIBE OFICIO E INFORMACIÓN DEL SECTOR TRABAJO. SE ENTERA. REVISA Y DETERMINA. LA INFORMACIÓN DEL SECTOR TRABAJO. SE ENTERA. REVISA Y DETERMINA.
A				SECTOR TRABAJO RESPECTO A LA NECESIDAD DE CORREGIR Y/O COMPLEMENTA R LA INFORMACIÓN.



PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SECTOR PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESPECIAL

UNIDADES EJECUTORAS DEL SECTOR TRABAJO	ÁREA DE RECEPCIÓN DE LA UIPPE	LA O EL SECRETARIO (A) PARTICULAR DE LA O EL TITULAR DE LA UIPPE	LA O EL TITULAR DE LA UIPPE	ÁREA DE EVALUACIÓN DE LA UIPPE
A (16)				
RECIBEN COMUNICADO O SOLICITUD PARA CORREGIR Y/O COMPLEMENTAR LA INFORMACIÓN VÍA CORREO ELECTRÓNICO, SE SOLVENTAN OBSERVACIONES O, EN SU CASO, COMPLEMENTAN LA INFORMACIÓN EN MEDIO IMPRESO Y/O MAGNÉTICO Y LA ENVÍAN DE MANERA ECONÓMICA.				RECIBE INFORMACION ADICIONALI Y/O CORRECIDA, SE ENTERA Y REVISA. REINICIA LA OPERACIÓN 14. B B
COPLADEM			RECIBE OFICIO, FIRMA Y DEVUELVE.	INTEGRA INFORMACIÓN DEL SECTOR TRABAJO, ELABORA OFICIO Y TURNA PARA FIRMA DE LA UIPPE.
(21) 			DE VOELVE.	
RECIBE OFICIO E INFORMACIÓN DEL SECTOR TRABAJO, SE ENTERA, REVISA Y DETERMINA: SI CORRECTA O COMPLETA) NO I				RECIBE OFICIO FIRMADO, ANEXA INFORMACIÓN DEL SECTOR TRABAJO EN MEDIO IMPRESO Y/O MAGNÉTICO Y ENVÍA. ARCHIVA COPIA DE OFICIO PREVIO ACUSE DE RECIBO.
SE COMUNICA VIA TELEFÓNICA, DA A CONOCER				(23)
LAS OMISIONES Y SOLICITA DE MA NERA ECONOMICA AL ÁREA DE EVALUACIÓN SE SOLVENTEN LAS OBSERVACIONES.				RECIBE LLAMA DA, SE ENTERA DE LAS OBSERVACIONES, SE SOLVENTAN Y ENTREGA DE MANERA ECONÓMICA AL
RECIBE INFORMACIÓN CORREGIDA DEL SECTOR TRABAJO, SE ENTERA Y REVISA.				COPLADEM.
(21)				
INTEGRA EL PROGRAMA ESPECIAL Y PUBLICITA.			SE ENTERA DE LA APROBACIÓN DEL PROGRAMA ESPECIAL. CONOCE LOS OBJETIVOS. ESTRA TEGIAS. LÍNEAS DE ACCIÓN. METAS. INDICADORES Y PROYECTOS Y DETERMINA LO CONDUCENTE. SE CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO: "REVISIÓN, VALIDACIÓN E INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO".	

MEDICIÓN

Indicador para medir el nivel de eficacia en la integración de la información del Sector Trabajo que será incluida al Programa Especial.

Número de Unidades Ejecutoras del Sector Trabajo que cumplieron en tiempo y forma con la entrega de la información para integrar el Plan de Desarrollo del Estado de México

Total de Unidades Ejecutoras del Sector Trabajo con obligación de entregar la información para integrar el Plan de Desarrollo del Estado de México.

X 100 =

Porcentaje de cumplimiento en la entrega de información por parte de las Unidades Ejecutoras del Sector Trabajo.



Registro de evidencias:

- El número de Unidades Ejecutoras del Sector Trabajo que cumplieron con la entrega de la información para integrar el Programa Especial, se evidencia la entrega con el oficio que se resguarda en los archivos de la UIPPE.
- El total de Unidades Ejecutoras del Sector Trabajo con obligación de entregar la información, está registrado en el Sistema de Planeación y Presupuesto.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

"Turno de correspondencia", ver página "10" del código 20404000/01.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

Edición:	Primera
Fecha:	Diciembre de 2017
Código:	204040000/03
Página:	

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE LA AUTORIZACIÓN DEL DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICO-PRESUPUESTAL

OBJETIVO

Adecuar las metas propuestas en el Programa Anual de Trabajo mediante la autorización del dictamen de reconducción y actualización programático-presupuestal.

ALCANCE

Aplica a las o los servidores públicos de la UIPPE encargados de revisar y gestionar la autorización del dictamen para la reconducción y actualización programático-presupuestal, así como a las Unidades Ejecutoras del Sector Trabajo que soliciten adecuar sus metas.

REFERENCIAS

- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Capítulo Segundo de la Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios, artículo 20, fracción I, II y V. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Capítulo Segundo, artículo 19, fracción III y V, inciso C, fracción VII, inciso A y D. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de octubre de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo. Capítulo Primero de la Secretaría del Trabajo, Sección Segunda de las atribuciones de la Secretaria o el Secretario del Trabajo, artículo 6, fracción VIII. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 3 de abril de 2017.
- Manual General de Organización de la Secretaría del Trabajo. Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de septiembre de 2017.

RESPONSABILIDADES

La UIPPE es la unidad administrativa responsable de revisar y gestionar la autorización del dictamen de reconducción y actualización programático-presupuestal.

La o el Titular de la UIPPE deberá:

- Recibir el oficio y el documento denominado "Dictamen de Reconducción y Actualización Programático—Presupuestal" y turnar a la o el responsable del Área de Evaluación de la UIPPE para su revisión.
- Firmar el "Dictamen de Reconducción y Actualización Programático—Presupuestal" y enviar a la o el Titular de la Dirección de Evaluación del Desempeño de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto.

La o el Responsable de la Dirección de Evaluación del Desempeño de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto:

- Recibir el oficio y el documento denominado "Dictamen de Reconducción y Actualización Programático-Presupuestal" debidamente validado con el nombre y la firma de la o el Titular de la UIPPE del Sector.
- Revisar y validar el Dictamen y devolver autorizado a la Unidad Ejecutora del Sector.

La o el Responsable del Área de Evaluación de la UIPPE deberá:

 Recibir vía telefónica la solicitud por parte de la o el Coordinador (a) Administrativo (a) de la Unidad Ejecutora o del organismo auxiliar de la Secretaría del Trabajo para habilitar el sistema SPP. Revisar y validar el formato y elaborar el oficio dirigido a la o el Titular de Dirección de Evaluación del Desempeño de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto y turnar ambos documentos para firma de la o el Titular de la UIPPE.

La Coordinación Administrativa de la Unidad Ejecutora del Sector Trabajo deberá:

- Acceder al sistema SPP y realizar el llenado del formato denominado "Dictamen de Reconducción y Actualización Programático—Presupuestal".
- Imprimir el formato y elaborar el oficio dirigido a la o el Titular de la UIPPE donde le solicita la validación y trámite del "Dictamen de Reconducción y Actualización Programático-Presupuestal" ante la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto.
- Recabar la firma de la o el Titular de la Unidad Ejecutora y enviar.

La o el Titular de la Unidad Ejecutora del Sector Trabajo deberá:

- Recibir y firmar el oficio y dictamen y turnar a la Coordinación Administrativa de la Unidad Ejecutora del Sector Trabajo.

El área de Evaluación de la UIPPE deberá:

 Recibe oficio y Dictamen de Reconducción y Actualización Programático Presupuestal y mediante procedimientos internos realiza lo conducente.

DEFINICIONES

Sector: Se integra por las Unidades Ejecutoras y organismos auxiliares que se agrupan en la Secretaría del Trabajo.

SSP: Sistema Integral de Presupuesto por Programas.

UIPPE: Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

INSUMOS

 Solicitud verbal por parte de la o el Titular de la o el Coordinador (a) Administrativo (a) de la Unidad Ejecutora o del organismo auxiliar de la Secretaría del Trabajo, para habilitar el sistema SPP.

RESULTADOS

– Dictamen de Reconducción y Actualización Programático–Presupuestal autorizado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

 Revisión, validación e integración del Avance Trimestral Programático Presupuestal del Presupuesto de Egresos de la Secretaría del Trabajo.

POLÍTICAS

La adecuación de metas al Programa Anual de Trabajo sólo podrá ser solicitada por la o el Coordinador (a)
 Administrativo (a) de la Unidad Ejecutora del Sector Trabajo por razones plenamente justificadas, registrando la información suficiente que acredite la viabilidad de los cambios propuestos.

DESARROLLO

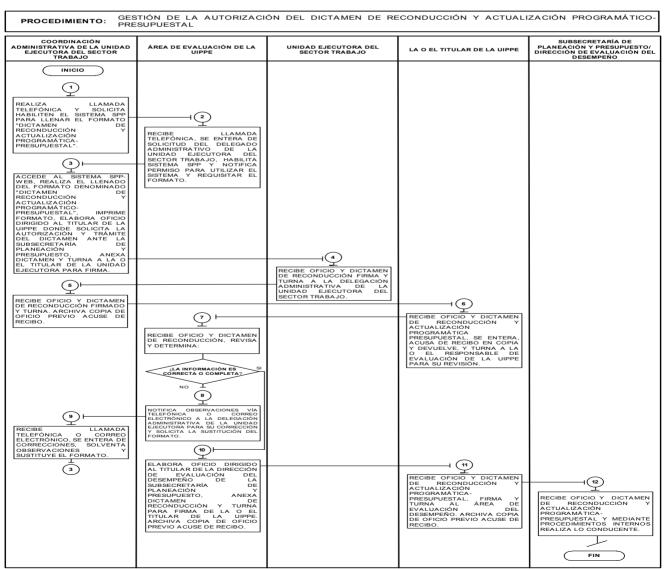
PROCEDIMIENTO: Gestión de la Autorización del Dictamen de Reconducción y Actualización Programático-Presupuestal.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Coordinación Administrativa de la Unidad Ejecutora del Sector Trabajo	Realiza llamada telefónica al Área de Evaluación de la UIPPE y solicita se habilite el sistema SPP para llenar el formato "Dictamen de Reconducción y Actualización Programático–Presupuestal".
2	UIPPE/la o el responsable del Área de Evaluación	Recibe llamada telefónica, se entera de la solicitud de la o el Coordinador Administrativo de la Unidad Ejecutora del Sector Trabajo, habilita sistema SPP y notifica permiso para utilizar el sistema y requisitar el formato.
3	Coordinación Administrativa de la Unidad Ejecutora del Sector Trabajo	Accede al sistema SPP, realiza el llenado del formato denominado "Dictamen de Reconducción y Actualización Programático-Presupuestal", imprime formato, elabora oficio dirigido a la o el Titular de la UIPPE donde solicita la autorización y trámite del Dictamen ante la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto, anexa dictamen y turna a la o el Titular de la Unidad Ejecutora para firma.
4	Unidad Ejecutora del Sector Trabajo	Recibe oficio y Dictamen de Reconducción firma y turna a la Coordinación Administrativa de la Unidad Ejecutora del Sector Trabajo.
5	Coordinación Administrativa de la Unidad Ejecutora del Sector Trabajo	Recibe oficio y Dictamen de Reconducción y turna. Archiva copia de oficio previo acuse de recibo.
6	UIPPE/ la o el Titular	Recibe oficio y Dictamen de Reconducción y Actualización Programático- Presupuestal, se entera, acusa de recibo en copia y devuelve, y turna a la o el Responsable de Evaluación de la UIPPE para su revisión.



7	UIPPE/ la o el Responsable del Área de Evaluación	Recibe oficio y Dictamen de Reconducción, revisa y determina: ¿Es correcta o está completa la información?
8	UIPPE/ la o el Responsable del Área de Evaluación	No es correcta o está incompleta la información. Notifica observaciones vía telefónica o correo electrónico a la Coordinación Administrativa de la Unidad Ejecutora para su corrección y solicita la sustitución del formato.
9	Coordinación Administrativa de la Unidad Ejecutora del Sector Trabajo	Recibe llamada telefónica o correo electrónico, se entera de correcciones, solventa observaciones y sustituye el formato. Reinicia la operación número 3.
10	UIPPE/ la o el Responsable del Área de Evaluación	Es correcta o está completa la información. Elabora oficio dirigido a la o el Titular de la Dirección de Evaluación del Desempeño de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto, anexa Dictamen de Reconducción y turna para firma de la o el Titular de la UIPPE. Archiva copia de oficio previo acuse de recibo.
11	UIPPE/ la o el Titular	Recibe oficio y Dictamen de Reconducción y Actualización Programático— Presupuestal, firma y turna a la Dirección de Evaluación del Desempeño. Archiva copia de oficio previo acuse de recibo.
12	Subsecretaría de Planeación y Presupuesto/ Dirección de Evaluación del Desempeño	Recibe oficio y Dictamen de Reconducción y Actualización Programático— Presupuestal y mediante procedimientos internos realiza lo conducente.

DIAGRAMA





MEDICIÓN

Indicador para medir el porcentaje de Unidades Ejecutoras del Sector Trabajo que solicitan reconducción y actualización Programática—Presupuestal.

Número de Unidades Ejecutoras del Sector Trabajo que solicitan reconducción y actualización Programática-Presupuestal

Número total de Unidades Ejecutoras del Sector Trabajo

X 100 = Porcentaje de modificaciones Programática-Presupuestal realizadas en el Sector Trabajo.

Moro. Francisco Hernández Manzano Jele de lo UPPE

Fecha de Impressier 2015-02-10 10:37:00

Registro de evidencias:

- El número de Unidades Ejecutoras del Sector Trabajo que solicitan reconducción y actualización Programática— Presupuestal, está registrado en el Sistema Integral de Presupuesto por Programas.
- El total de Unidades Ejecutoras del Sector Trabajo, está registrado en el Sistema Integral de Presupuesto por Programas.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- "Turno de Correspondencia". Ver página "10" del código 204040000/01.
 - Los formatos son generados por el Sistema Integral de Presupuesto por Programas y se pueden consultar a través de la página electrónica: http://siprep. edomexico.gob.mx.
- Dictamen de Reconducción y Actualización Programático-Presupuestal.

Dictamen de Reconducción y Actualización Programático-Presupuestal



DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMATICA PRESUPUESTAL

del C. Sria, Finanzas

Unidad Ejecutora: 203A0 - Oficina

Lic. Leydi Porras Enriquez

Tipo de movimiento:

Metas de proyecto Cantidad programada de la meta Calendarización Código Descripción Unidad de medida Inicial Avance Modificada II 2 3 4 Instituciones sociales no lucrativas IBOO Apoyar a instituciones sociales no lucrativas. Donativo II.00 0.00 1.00 0.00 0.00 0.00 0.00 De la concelación e reducción de metos y/o recursos del proyecta (Impacta, Repercusión) De la complicación e asignación de metos (Beneficia, Impacta, Repercusión) Recursos necesarios para el cumplimiento de los compromisos y responsabilidades del Instituto de Administración Publica del Estado de México. Elémoficación del origen de los recursos			Identificación de los	recursos a niv	rel proyect	0				
Metas de proyecto Cantidad programada de la meta Código Descripción Unidad de medida Inicial Avance Modificada II 2 3 4 Instituciones sociales no lucrativas Donativo I.00 0.00 1.00 0.00 0.00 0.00 0.00 De la concelación o reducción de metas y/o recursos del proyecta (Impacta, Repercusión) De la concelación o reducción de metas y/o recursos del proyecta (Impacta, Repercusión) Recursos necesarios para el cumplimiento de los compromisos y responsabilidades del Instituto de Administración Publica del Estado de México. Sércificación del origen de los recursos						Presupuesto				
Metas de proyecto Cantidad programada de la meta Calendarización Codigo Descripción Unidad de medida Inicial Avance Modificada I 2 3 4 Instituciones sociales no lucrativas 1800 Apoyar a instituciones sociales no lucrativas. Donativo I 1.00 0.00 1.00 0.00 0.00 0.00 0.00 De la concelación o redución de metos y/o micuras del proyecta (Impacta, Repercusión) De la complición o cogración de metos y/o micuras del proyecta (Impacta, Repercusión) Recursos necesarios para el cumplimiento de los compromisos y responsabilidades del Instituto de Administración Publica del Estado de México. Obroficación del origina de los recursos	Clave	Descripción	Autorizado	Modificado	Ejercid	0	Por ejercer	Asignación/Deduce	ción Mo	d. propuesto
Cantidad programada de la meta Calendarización Código Descripción Unidad de medida Inical Avance Modificada I 2 3 4 Instituciones sociales no lucrativas IB00 Apoyar a instituciones sociales no lucrativas. Donativo I.00 0.00 I.00 0.00 0.00 0.00 0.00 De la concelación o redución de metos y/o recursos del proyecta (Impacta, Repercusión) De la complicación o asignación de metos (Reneficia, Impacta, Repercusión) Recursos necesarios para el cumplimiento de los compromisos y responsabilidades del Instituto de Administración Publica del Estado de México. Obroficación del oxigen de los recursos	010301010202	Instituciones sociales no lucrativas	16442100	39,048,621.00	34,07	1,020.00	4,977,601.00	22,100,00	0000	27,077,601.
Cantidad programada de la meta Calendarización Código Descripción Unidad de medida Inical Avance Modificada I 2 3 4 Instituciones sociales no lucrativas 1800 Apoyar a instituciones sociales no lucrativas. Donativo I.00 0.00 I.00 0.00 0.00 0.00 0.00 De la concelación o redución de metos y/o recursos del properta (Impacta, Repercusión) De la complicación o asignación de metos (Beneficia, Impacta, Repercusión) Recursos necesarios para el cumplimiento de los compromisos y responsabilidades del Instituto de Administración Publica del Estado de México. Sércificación del osigen de los recursos			Metas	de provecto						
Código Descripción Unidad de medida Inicial Avance Modificada I 2 3 4 Instituciones sociales no lucrativas IB00 Apoyar a instituciones sociales no lucrativas De la carcelación o reducción de metos y/o recursos del proyecta (Impacta, Repercusión) De la complexión o calgración de metos y/o recursos del proyecta (Impacta, Repercusión) Recursos necesarios para el cumplimiento de los compromisos y responsabilidades del Instituto de Administración Publica del Estado de México. Identificación del origen de los recursos			rictas		programada de l	la meta		Calendaria	ración	
1800 Apoyar a instituciones sociales no lucrativas. Donativo 1.00 0.00 1.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.0	Código	Descripción	Unidad de medida		7		1			4
De la emplación e esignación de meios. (Beneficia, Importo, Repercurción) Recursos necesarios para el cumplimiento de los compromisos y responsabilidades del Instituto de Administración Publica del Estado de México. Edenoficación del origen de los recursos	landa selaman an	57 STATE 10 STATE							7.0	
derräßisssän dei angen de las recursos	1800 Apoya	ciales no lucrativas a instituciones sociales no lucrativas.	Donativo	1.00	0.00	1.00	0.00	0.00). I.
	1800 Apoya De la cancelación o	ciales no lucrativas a instituciones sociales no lucrativas. reducción de metas y/o recursos del proyecta (Impacto, Repensa	Donativo	1.00	0.00	1.0	0.00	0.00		1.1
	1800 Apoya De la cancelación o De la ampliación a	ciales no lucrativas a instituciones sociales no lucrativas. redución de metos y/o recunos del proyecto. (Impacto, Repercus cógración de metos (Beneficia, Impacto, Repercusón)	Donativo sižnj				0.00	0.00		n c
ingresos propios del sector.	1800 Apoya De la cancelación o De la amplicación a Recursos neces	ciales no lucrativas a instituciones sociales no lucrativas. redución de metas y/o recursos del proyecta. (Impacto, Repensas calgración de metas. (Beneficia, Impacto, Repensasión) arios para el cumplimiento de los compromisos y res	Donativo sižnj				0.00	0.00) 4.1

Lic. Fernando Reyes Suirez



INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: Dictamen de Reconducción y Actualización Programático-Presupuestal

Objetivo: Adecuar las metas propuestas en el Programa Anual de Trabajo mediante la autorización del dictamen de reconducción y actualización programático-presupuestal.

Distribución y Destinatario: Unidad Ejecutora.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Unidad Responsable	Anotar el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables y Centros de Costo vigente.
2	Unidad Ejecutora	Anotar el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras y Centros de Costo vigente.
3	Tipo de movimiento	Anotar el tipo de movimiento que se va a realizar de acuerdo a las opciones habilitadas en el sistema.
4	Tipo de adecuación	Asentar el código de acuerdo a las opciones habilitadas en el sistema.
5	Identificación de los recursos a nivel proyecto	Asentar clave, descripción y programa del proyecto, así como presupuesto autorizado, modificado y por ejercer del proyecto.
6	Metas de proyecto	Asentar código, descripción, unidad de medida, cantidad programada y calendarización de la meta o metas autorizadas.
7	Presupuesto	Anotar monto de asignación y/o deducción, requerido.
8	Metas por proyecto	Asentar el código, descripción y unidad de medida de la meta; así como, cantidad programada y calendarización de la meta o metas que correspondan.
9	Concepto	Escribir el motivo o razón de la cancelación o reducción de metas y/o recursos del proyecto. (Impacto, Repercusión programática)
10	Concepto	Escribir el motivo o razón de la ampliación de metas y/o recursos al proyecto (Beneficio, impacto, repercusión programática)
11	Identificación del origen de los recursos	Escribir el origen de los recursos. (Federal y/o estatal)
12	Elaboró	Escribir el nombre de la o el responsable de la elaboración del llenado del formato.
13	Revisó	Anotar el nombre del responsable de la revisión del formato.
14	Autorizó	Validar con el nombre y su firma de la o el Titular de la unidad ejecutora responsable.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

Edición:	Primera
Fecha:	Diciembre de 2017
Código:	204040000/04
Página:	

PROCEDIMIENTO: REVISIÓN, VALIDACIÓN E INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO

OBJETIVO

Coordinar la integración del diagnóstico, objetivo, estrategias, programación de metas, indicadores y asignación de recursos para cada uno de los proyectos programáticos de la Secretaría del Trabajo, así como su completa alineación con los propósitos señalados por el Plan de Desarrollo del Estado de México y el Plan Sectorial respectivo, mediante la revisión y validación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría del Trabajo.

ALCANCE

Aplica a las y los servidores públicos de la UIPPE responsables de revisar, analizar y validar la información del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría del Trabajo, así como a las unidades administrativas del sector, que generan la información solicitada.

REFERENCIAS

- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Título Noveno del Presupuesto de Egresos, Capítulo Segundo de la Integración y Presentación del Presupuesto de Egresos, artículo 292, 296, 298, 303 y 304. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Capítulo Segundo de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios, artículo 18, fracción VII y IX; artículo 20, fracción III y IV. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Capítulo Segundo de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios, artículo 19, fracción V, Numerales a y b. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de octubre de 2002, y sus reformas y adiciones.



Manual General de Organización de la Secretaría del Trabajo. Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa Unidad de Informática y Documentación. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de septiembre de 2017

RESPONSABILIDADES

La UIPPE es la unidad administrativa responsable de realizar la recopilación, revisión, análisis y validación de la información programática, presupuestal y de indicadores de desempeño de la Secretaría del Trabajo e integrar al Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría del Trabajo.

La o el Titular de la UIPPE deberá:

- Acordar verbalmente con la o el Secretario (a) Particular de la o el Secretario del Trabaio, las acciones a realizar.
- Recibir oficio y carpeta, firmar el oficio y los formatos correspondientes del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de las Unidades Ejecutoras de la Secretaría del Trabajo y turnar estos a la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas.

La o el Secretario(a) Particular de la o el Secretario (a) del Trabajo deberá:

- Acordar con la o el Titular de la UIPPE.
- Cumplir la instrucción, marcar en el formato "Turno de Correspondencia" la instrucción a ejecutar, anexar el oficio y la documentación y turnar al Área de Evaluación.

El área de Evaluación de la UIPPE deberá:

- Recibir el turno con la instrucción, el oficio y la documentación, revisar la información y determinar lo conducente.
- Notificar vía telefónica o por correo electrónico a las Unidades Ejecutoras respecto a la necesidad de corregir y/o complementar la información.
- Recibir la información adicional y/o corregida.
- Integrar la carpeta del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría del Trabajo, elaborar el oficio dirigido a la o el Titular de la Dirección General de Planeación y Gasto Público y turnar ambos documentos a la o el Titular de la UIPPE para firma.

Las Unidades Ejecutoras de la Secretaría del Trabajo deberán:

- Recibir la solicitud para corregir y/o complementar la información solicitada.
- Solventar las observaciones o, en su caso, complementar la información y enviar esta de manera económica a la UIPPE de la Secretaría del Trabaio.

El Área de Recepción de la UIPPE deberá:

Recibir el oficio de la o el Coordinador(a) Administrativo de la Secretaría del Trabajo con la documentación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de las Unidades Ejecutoras de la Secretaría del Trabajo en los formatos generados por el sistema SPP.

DEFINICIONES

Carpeta: Documento que contiene el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

SPP: Sistema Integral de Presupuesto por Programas.

UIPPE: Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

INSUMOS

Oficio de la o el Coordinador(a) Administrativo con la documentación del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos.

RESULTADOS

Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría del Trabajo y del sector revisado, validado y entregado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Revisión, validación e integración del Avance Trimestral Programático Presupuestal del Presupuesto de Egresos de la Secretaría del Trabajo.



POLÍTICAS

- Las y los Titulares de las Unidades Ejecutoras de la Secretaría del Trabajo y del sector remitirán la información validada para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, en un plazo no mayor a cinco días, en caso de exceder este tiempo, la UIPPE solicitará con carácter de urgente dicha información, vía oficio, marcando copia a la o el Titular de la Secretaría del Trabajo y de la Contraloría Interna para el trámite de responsabilidades conducente.

DESARROLLO

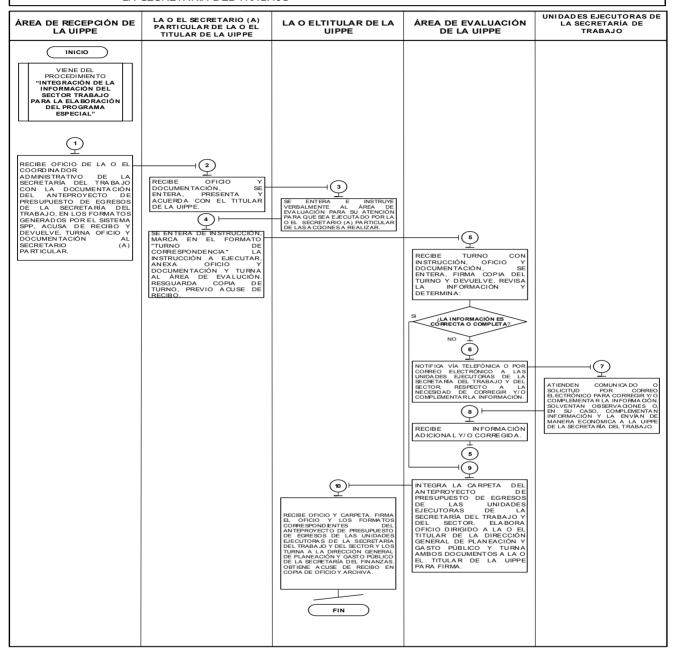
PROCEDIMIENTO: Revisión, Validación e Integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría del Trabaio.

гарајо.	1	
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	UIPPE/la o el Responsable del Área de Recepción	Viene del Procedimiento: "Integración de la Información del Sector Trabajo para la elaboración del Programa Especial". Recibe oficio de la o el Coordinador(a) Administrativo de la Secretaría del Trabajo con la documentación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría del Trabajo en los formatos generados por el sistema SPP, acusa de recibo y devuelve, turna oficio y documentación a la o el Secretario(a) Particular.
2	UIPPE/la o el Secretario (a) Particular de la o el Secretario (a) del Trabajo	Recibe oficio y documentación soporte, se entera, presenta y acuerda con la o el Titular de la UIPPE.
3	UIPPE /la o el Titular	Se entera e instruye verbalmente al área de evaluación para su atención y para que sea ejecutado por la o el Secretario(a) Particular, las acciones a realizar.
4	UIPPE/la o el Secretario (a) Particular de la o el Secretario (a) del Trabajo o la o el Responsable del Área de Evaluación	Se entera de instrucción, marca en el formato "Turno de Correspondencia" la instrucción a ejecutar, anexa oficio y documentación y turna al área de Evaluación. Resguarda copia de turno, previo acuse de recibo.
5	Área de Evaluación	Recibe turno con instrucción, oficio y documentación soporte, se entera, firma copia del turno y devuelve. Revisa la información y determina: ¿La información es correcta y está completa?
6	UIPPE/la o el Responsable del Área de Evaluación	No es correcta la información o está incompleta. Notifica vía telefónica o por correo electrónico a las Unidades Ejecutoras de la Secretaría del Trabajo y del sector, respecto a la necesidad de corregir y/o complementar la información.
7	Unidades Ejecutoras de la Secretaría del Trabajo/la o el Titular	Atienden comunicado o solicitud por correo electrónico para corregir y/o complementar la información, se solventan observaciones o, en su caso, complementan información y la envían en medio impreso y/o magnético a la UIPPE de la Secretaría del Trabajo.
8	UIPPE/la o el Responsable del Área de Evaluación	Recibe información adicional y/o corregida, impresa o en medio magnético y revisa. Reinicia la operación número 5.
9	UIPPE/la o el Responsable del Área de Evaluación	Si es correcta la información y está completa. Integra la carpeta del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de las Unidades Ejecutoras de la Secretaría del Trabajo y del sector. Elabora oficio dirigido a la o el Titular de la Dirección General de Planeación y Gasto Público y turna ambos documentos a la o el Titular de la UIPPE para firma.
10	UIPPE/ la o el Titular	Recibe oficio y carpeta, firma el oficio y los formatos correspondientes del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de las Unidades Ejecutoras de la Secretaría del Trabajo y del sector y los turna a la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas. Obtiene acuse de recibo en copia de oficio y archiva.



DIAGRAMA

PROCEDIMIENTO: REVISIÓN, VALIDACIÓN E INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO



MEDICIÓN

Indicador para medir el nivel de eficacia en la integración de la información que conforma el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría del Trabajo.

Número de solicitudes o comunicados enviados a las Unidades Ejecutoras para corregir y/o complementar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos

Número de total de Unidades Ejecutoras del Sector Trabajo

X 100 =

Porcentaje de información de Unidades Ejecutoras con errores u omisiones



Registro de evidencias:

- El Número de solicitudes a Unidades Ejecutoras para corregir y/o complementar la información del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, se registra en el Sistema Integral de Presupuesto por Programas.
- El total de Unidades Ejecutoras del Sector Trabajo, se registra en el Sistema de Planeación y Presupuesto.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- "Turno de Correspondencia". Ver página "10", del código 204040000/01.

Los formatos son generados por el Sistema Integral de Presupuesto por Programas y se pueden consultar a través de la página electrónica. http://siprep. edomexico.gob.mx

- PbR-01a Programa Anual: Descripción del Proyecto por Unidad Ejecutora
- PbR-01b Programa Anual: Descripción del Proyecto por Unidad Responsable
- PbR-02a Programa Anual: De Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora
- PbR-02b Programa Anual: De Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Responsable (lo integra directamente el sistema en automático)
- PbR-03a Programa Anual: Definición y Calendarizado de Indicadores Estratégicos y Programa y Unidad Ejecutora y de Gestión / Proyecto y Unidad Ejecutora
- PbR-03b Matriz de Indicadores para Resultados por Programa Presupuestario y Unidad Responsable
- PbR-04a Plantilla de Plazas por Unidad Ejecutora (Nómina Permanente)
- PbR-04b Plantilla de Plazas por Unidad Ejecutora (Nómina Eventual)
- PbR-05a Resumen de Requerimientos por Proyecto (lo integra directamente el sistema en automático)
- PbR-05c Resumen de Requerimientos por Unidad Ejecutora (lo integra directamente el sistema en automático)
- PbR-05b Resumen de Reguerimientos por Centro de Costo (lo integra directamente el sistema en automático)
- PbR-05d Resumen de Requerimientos por Unidad Responsable (lo integra directamente el sistema en automático)
- PbR-06a Análisis Programático Económico por Centro de Costo (lo integra el sistema en automático)
- PbR-06b Análisis Programático Económico por Unidad Ejecutora (lo integra el sistema en automático)
- PbR-06c Análisis Programático Económico por Unidad Responsable (lo integra el sistema en automático)
- PbR-07a Resumen Económico por Centro de Costo
- PbR-07b Resumen Económico por Unidad Ejecutora
- PbR-07c Resumen Económico por Unidad Responsable
- PbR-08 Estimación Mensual de Ingresos por Unidad Ejecutora

gnostico (Situación Actual)						
Objetivos						
Estrotogias						
	Objetivos	Objetivos	Objetivos	Objetives	Objetivos	Objetivos



INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: PbR-01a,

Objetivo: Agrupar la información que describe o refleja el conocimiento del entorno o universo de responsabilidad de cada uno de los proyectos para sustentar la programación de objetivos, metas e indicadores y la asignación del presupuesto y contiene cuatro apartados: Diagnóstico, Objetivos, Estrategias y Validación.

Distribución y Destinatario: Unidad Ejecutora.

	20112	
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha	Escribir la fecha de emisión del formato.
2	Hora	Registrar a la hora del día de emisión del formato.
3	Programa Presupuestario	Anotar el código y denominación que corresponda de acuerdo a la Estructura Programática vigente.
4	Proyecto	Anotar el código y denominación que corresponda de acuerdo a la Estructura Programática vigente.
5	Unidad Responsable	Anotar el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables, Unidades Ejecutoras y Centros de Costo vigente.
6	Unidad Ejecutora:	Anotar el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables, Unidades Ejecutoras y Centros de Costo vigente.
7	Diagnóstico (Situación actual)	Anotar, en forma cualitativa y considerando los principales índices emitidos por las instituciones oficiales federales y estatales para dimensionar la problemática y necesidad a atender con la ejecución del proyecto por cada Unidad Ejecutora. Se requiere identificar la magnitud de las fortalezas, debilidades, oportunidades o amenazas detectadas en los ámbitos de responsabilidad de cada Unidad. Apoyándose en las instituciones que emiten información estadística, así como información de campo de los sectores social y privado y los municipios se describirá el entorno de desarrollo del proyecto, con el fin de tener conocimiento puntual de la realidad que se atenderá. Es necesario plasmar el dimensionamiento del Grupo Objetivo con base en el diagnóstico cuando el proyecto así lo permita.
8	Objetivos	Anotar el o los propósitos específicos que se pretenden alcanzar durante el ejercicio anual, por lo que expresan en forma objetiva el estado de la realidad a la que se quiere llegar, de acuerdo al ámbito de competencia de cada dependencia o entidad pública y con plena congruencia a lo establecido en el Plan de Desarrollo del Estado de México. Es importante especificar que debe existir una alineación o correlación entre el diagnóstico, el objetivo y las estrategias, a fin de que sean elementos que soporten la programación de metas. Los objetivos se deben estructurar de acuerdo a la sintaxis recomendada en los distintos lineamientos metodológicos que ha formulado la Secretaría de Finanzas, por lo que deben contener: el resultado esperado (el qué), más las estrategias (el cómo).
9	Estrategias	Describir los mecanismos y conjunto de acciones que son necesarias seguir para lograr el cumplimiento de objetivos establecidos. Las estrategias deben ser acciones claramente viables y definidas, mismas que serán un reflejo de las estrategias generales definidas por el Plan de Desarrollo del Estado de México y estar ligadas a los procesos que cada unidad ejecutora tiene.
10	Elaboró	Escribir el nombre, cargo y firma de la o el responsable que integró la información en el formato.
11	Revisó	Anotar el nombre, cargo y firma de la o el responsable de la revisión de la información que contenga el formato.
12	Autorizó	Validar con el nombre y firma de la o el titular de la unidad ejecutora responsable.



COMBINED DEL STEAMS DE MÉRICOS INCRETAMAS DE TRANSCICIO Y PARA PROTECTO ATRIBUCIDADAS DE TRANSCICIO Y GARDI PRIMACIO						
CORANA ANTON, DEPONDON DEL PRIMICIO PIE INICAD ASSIMPANARA 	Enguns prosperts Enguns United Engunstis	-				
MA (II)						
Diagnistico (Situación Actual)	1					
Chartwee	1					
Estrategias y Inua de acción	1					
ELABORO	1	REVISO		,	итояцо	
NOMBRE CARGO FEMA	NOMERE	CARGO	FFRM	NOMBRE	CARRO	FIRMA

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: PbR-01b

Objetivo: Agrupar en resumen, la información que describe o refleja el conocimiento del entorno o universo de responsabilidad de cada uno de los programas para sustentar la definición de objetivos, metas e indicadores y la asignación del presupuesto, contiene cuatro apartados: Diagnóstico, Objetivos, Estrategias y Validación.

asignad	asignación del presupuesto, contiene cuatro apartados: Diagnóstico, Objetivos, Estrategias y Validación.						
Distrib	Distribución y Destinatario: Unidades Responsables.						
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN					
1	Fecha	Escribir la fecha de emisión del formato.					
2	Hora	Registra la hora del día de emisión del formato.					
3	Programa	Anotar el código y denominación que corresponda, de acuerdo a la Estructura Programática vigente.					
4	Proyecto	Asentar código y nombre de acuerdo a la Estructura Programática vigente					
5	Unidad Responsable	Asentar el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables, Unidades Ejecutoras y Centros de Costo vigente.					
6	Diagnóstico (Situación actual)	Anotar en forma cualitativa y considerando los principales índices emitidos por las instituciones oficiales federales y estatales para dimensionar la problemática y necesidad a atender con la ejecución del programa por cada Unidad Responsable . Se requiere identificar la magnitud de las fortalezas, debilidades, oportunidades o amenazas detectadas en los ámbitos de responsabilidad de cada Unidad. Apoyándose en las instituciones que emiten información estadística, así como información de campo de los sectores social y privado y los municipios se describirá el entorno de desarrollo del proyecto, con el fin de tener conocimiento puntual de la realidad que se atenderá. Es necesario plasmar el dimensionamiento del Grupo Objetivo con base en el diagnóstico cuando el proyecto así lo permita.					

7	Objetivos	Anotar el o los propósitos específicos que se pretenden alcanzar durante el ejercicio anual, por lo que expresan en forma objetiva el estado de la realidad a la que se quiere llegar, de acuerdo al ámbito de competencia de cada dependencia o entidad pública y con plena congruencia a lo establecido en el Plan de Desarrollo del Estado de México.
		Es importante especificar que debe existir una alineación o correlación entre el diagnóstico, el objetivo y las estrategias, a fin de que sean elementos que soporten la programación de metas.
		Los objetivos se deben estructurar de acuerdo a la sintaxis recomendada en los distintos lineamientos metodológicos que ha formulado la Secretaría de Finanzas, por lo que deben contener: el resultado esperado (el qué), más las estrategias (el cómo).
8	Estrategias y líneas de acción	Describir los mecanismos y conjunto de acciones que son necesarias seguir para lograr el cumplimiento de objetivos establecidos. Las estrategias deben ser acciones claramente viables y definidas, mismas que serán un reflejo de las estrategias generales definidas por el Plan de Desarrollo del Estado de México y estar ligadas a los procesos que cada unidad ejecutora tiene.
9	Elaboró	Escribir el nombre, cargo y firma de la o el responsable que integró la información en el formato.
10	Revisó	Anotar el nombre, cargo y firma de la o el responsable de la revisión de la información que contenga el formato.
11	Autorizó	Validar con el nombre y firma de la o el titular de la unidad responsable.

Página 27



758-tts

Gegs

	PRINCIPA	LES ACCIONES				
dentificador	Nombre de la Acción	Unidad de Medida	Cantidad	de la meta	Gasto	Observaciones
menticany.	reamore de la Accion	Unidad de Medida	Alcanzada 2015	Programada 2016	Programado 2016 (pesos)	
	TOTAL					

Gegs



INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: PbR-02a

Objetivo: Presentar la programación de metas de las principales acciones, con la finalidad de identificar los resultados, a los que se comprometen las dependencias y entidades públicas, de acuerdo con la asignación presupuestal (techos autorizados) para el ejercicio anual correspondiente. El formato identifica: descripción, unidades de medida y cantidades (alcanzada y programada), de las actividades que se integran en cada proyecto a nivel de unidad ejecutora, con las cuales se atenderán los objetivos.

La definición de las acciones y sus unidades de medida es responsabilidad de la UIPPE, de forma conjunta con las unidades ejecutoras del sector correspondiente, por lo que es de su responsabilidad coordinar esta tarea y capturar la información en el SPP a nivel de unidad responsable

Distrib	Distribución y Destinatario: Unidad Ejecutora.							
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN						
1	Fecha:	Escribir la fecha de emisión del formato.						
2	Hora:	Registrar la hora del día de emisión del formato.						
3	Programa:	Anotar código y nombre de acuerdo a la Estructura Programática vigente.						
4	Proyecto:	Registrar código y nombre de acuerdo a la Estructura Programática vigente.						
5	Unidad Responsable:	Asentar código y nombre de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables vigente.						
6	Unidad Ejecutora:	Asentar código y nombre de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras vigente.						
7	Principales Acciones	Identificar los resultados a alcanzar para cada Unidad Ejecutora para el ejercicio fiscal correspondiente (mismas que se asocian a indicadores de actividad) y que dan pauta a la asignación del recurso presupuestario.						
8	Identificador:	Asentar número consecutivo de la acción relevante.						
9	Nombre de la Acción:	Capturar la descripción de la acción que la Unidad Ejecutora realizará para cumplir la meta programada, por lo que deberá tener las siguientes características: ser relevante, retadora, pero que se pueda cumplir; identificará un resultado, producto o beneficio y estar alineada invariablemente a un objetivo, estrategia e indicador de evaluación del desempeño.						
10	Unidad de Medida:	Anotar la magnitud convencional para valorar y comparar cuantitativamente la meta conforme al catálogo correspondiente.						
11	Cantidad Alcanzada 2016	Anotar la cantidad que se alcanzó en la meta del año 2016. Esta se debe proyectar al cierre del ejercicio.						
12	Cantidad Programada 2017:	Anotar la cantidad que se prevé alcanzar al término del ejercicio que se programa.						
13	Gasto Programado 2017:	Cifra monetaria en pesos que se estima gastar en el cumplimiento de la meta programada para el año 2017.						
14	Elaboró:	Escribir el nombre del servidor público responsable de integrar la información programática de la unidad ejecutora.						
15	Revisó:	Anotar el nombre de la o el Jefe (a) inmediato (a) superior que integró la programación de metas.						
16	Autorizó:	Validar con el nombre y firma de la o el titular de la unidad ejecutora responsable.						

Percentage amount for some facilities	IS HE SCHOOLS FOR PROTECTO F THIS AND SERVICES		Programs pros Proposity Unided Progra			
Mint-extr						
	PRINCIPAL	ER ACCIONES		W-1994	econoceron accountant	
Mertifluador	Hombry de la Aceste	Unided de Medida	Ca	retisland	Gesta Programado 2018	Observationes
	The state of the s	1	Alconzelle 2016	Programada 2016	(Ришпи)	
	TOTAL					
	TOTAL	72: 0: 1				
	61,981801		APTHO .		0	ANTONIO
Humbro	Coape Storm	Physics	Trape .	Trans.	Markin	Dage From



ACCRECATE VALUE OF THE PARTY.	
Seed.	CONTRACTOR CONT
EAST.	GORERNO DE MÉVICO

PROGRAMA ANUAL: DEFINICIÓN Y CALENDARIZADO DE INDICADORES DE GESTIÓN POR PROYECTO Y UNIDAD EJECUTORA

	INDICADOR DE DESEMPENO						
Mertiffication	Nombre del Indicador	Formula	Fragrando del S	Properties ST-1	Descripcion del logra		

	CALEN	DARKZADO:		25.00	1000	
Manishing	Unathed the monthly	Characteristics	Mets amount	Tren	more	
Variables	Continue de manares	- Calentaniscon	SOUTH MINUTE.	 Attended		- 4
r -	- 1					
	1		T			

ı	L ACCIONES RELACIONADAS	DESIGNATION	META.
	ELABORO REVISIO	AUTORIZO	

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: PbR-03a

Objetivo: Presentar la programación de indicadores de desempeño (estratégicos y de gestión), a fin de dimensionar el cumplimiento del objetivo que han asumido las dependencias y entidades públicas y compararlo con la asignación de los recursos presupuestales para el ejercicio fiscal correspondiente. El formato identifica: nombre, fórmula, acciones con la que se vincula el indicador, variables, unidad de medida, cantidad, índice y descripción del logro del indicador. La definición de los indicadores la deberá realizar la UIPPE, de forma conjunta con las unidades ejecutoras del sector, por lo que es su responsabilidad coordinar el proceso y subir la información en el SPP a nivel de unidad ejecutora.

Distribución y Destinatario: Unidad Ejecutora.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Ejercicio	Anotar el ejercicio fiscal de emisión del formato.
2	Fecha	Escribir la fecha de emisión del formato.
3	Hora	Registrar la hora del día de emisión del formato.
4	Programa	Asentar código y nombre de acuerdo a la Estructura Programática vigente.
5	Unidad Responsable	Asentar código y nombre de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables vigente.
6	Unidad Ejecutora	Asentar código y nombre de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras vigente.
7	Tipo	Anotar si el indicador es de tipo Estratégico o de Gestión
8	Indicador del Desempeño	Identificar el resultado así como, las acciones realizadas y la aplicación del presupuesto de cada unidad ejecutora para el ejercicio fiscal correspondiente.
9	Identificador	Asentar el número consecutivo del indicador relevante.
10	Nombre de Indicador	Describir nombre del indicador que la unidad ejecutora utiliza para sustentar el cumplimiento de objetivo, por lo que deberán tener las siguientes características: ser claro, relevante, simple y que exista la información para reportar los avances del indicador.
11	Fórmula	Expresión matemática que se plantea para interrelacionar las variables del indicador, su descripción puede ser abreviada o resumida, ya que en la columna de variables se anota de forma específica.
12	Meta del Indicador	Describir de forma cuantitativa el resultado esperado del indicador.
13	Programado 2016	Describir la cantidad que se tiene programada en el ejercicio de ese año.
14	Programado 2017	Describir la cantidad que se tiene programada en el ejercicio de ese año.
15	Descripción del logro	Describir de forma cualitativa y cuantitativa el resultado esperado del Indicador.
16	Variables	Describir las variables que integran la fórmula, a fin de poder alinear a ella la unidad de medida y una cantidad programada.



17	Unidad de medida	Anotar la magnitud convencional para valorar y comparar cuantitativamente la meta, conforme al catálogo correspondiente.
18	Operación	Anotar el tipo de acumulado que tendrá durante los trimestres (Suma, Constante, Máximo o Valor Presente)
19	Meta anual	Anotar la cifra o cantidad que se programa para cada variable que integra la fórmula del ejercicio presupuestal de referencia.
20	Trimestre	Describir de forma cuantitativa el resultado para cada uno de los trimestres.
21	Elaboró	Escribir el nombre y puesto del servidor público responsable de la integración de la información de los indicadores de evaluación del desempeño correspondientes a la unidad
22	Revisó	Anotar el nombre y cargo del Jefe inmediato superior que integró la información de los indicadores.
23	Autorizó	Validar con el nombre y firma de la o el titular de la unidad responsable.



PBR-03b MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS POR PROGRAMA PRESUPUESTARIO Y UNIDAD RESPONSABLE 2016

Programa presupuestario: Objetivo del programa presupuestario: Unidad Responsable:

Pilar temático o Eje transversal; Objetivo de Pilar o Eje: Estrategia: Líneas de acción:

Objetivo o resumen narrativo		Indicadores		Medios de verificación	Supuestos
Objetivo o resumen narrativo	Nombre	Fórmula	Frecuencia	Medios de Verificación	
	r				
	1			1 1	
opésito		1		N 70	
ymponentes	1			1	
tividades					
SLAP(N)		wron		· A	UTOKIAO.
				-	



INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: PbR-03b

Objetivo: Contar con una herramienta que en forma resumida, sencilla y armónica, permita darle sentido a la intervención gubernamental, estableciendo con claridad los objetivos y resultados esperados de los programas a los que se le asignan recursos presupuestarios. Así mismo define indicadores que permitirán conocer los resultados generados por la acción gubernamental.

Distribución y Destinatario: Unidad Responsable.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN			
1	Programa presupuestario	Asentar código y nombre de acuerdo a la Estructura Programática vigente.			
2	Objetivo del Programa Presupuestario	Asignar de acuerdo al catálogo de objetivos vigentes en el ejercicio fiscal.			
3	Unidad Responsable	Asentar código y nombre de la dependencia de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables.			
4	Pilar/ Eje transversal	Anotar el nombre del Pilar o Eje de acuerdo al Plan de Desarrollo del Estado de México 2011-2017.			
5	Objetivo del pilar o eje transversal	Anotar el objetivo del Pilar o Eje de acuerdo a lo establecido en el Plan de Desarrollo del Estado de México 2011-2017.			
6	Estrategia	Definir las estrategias asociadas al indicador, contenidas en el Plan Estatal de Desarrollo 2011-2017.			
7	Líneas de acción	Asociar las líneas de acción que tengan relación con el indicador.			
8	Objetivo o resumen narrativo	Expresar el estado al cuál se pretende llegar mediante al accionar gubernamental; describiendo las principales actividades de gestión para producir y entregar bienes y servicios, guardando la relación entre los objetivos de los distintos niveles de la MIR y su contribución al objetivo del programa.			
9	Nombre	Escribir el nombre del indicador.			
10	Fórmula	Anotar el procedimiento matemático para obtener el valor (índice, tasa, porcentaje numérico, etc.) del indicador. En caso de emplear siglas es necesario incluir su especificación.			
11	Frecuencia	Frecuencia de aplicación para monitoreo, puede ser un periodo mensual, trimestral, anual o cualquier otro, durante el cual se calcula el indicador.			
12	Medio de verificación	Mencionar las fuentes de información utilizadas para obtener los datos que permitan realizar el cálculo y medición de los indicadores, al tiempo que permite verificar el cumplimiento de metas. Pueden ser estadísticas, encuestas, revisiones, auditorías, registros o material publicado, entre otros, y son un instrumento de transparencia y rendición de cuentas.			
13	Supuestos	Indicar los factores externos que no son controlables por la dependencia responsable del programa presupuestario, cuya ocurrencia pone en riesgo el éxito del programa; mismos que deberán ser redactados en forma positiva.			
14	Elaboró	Escribir el nombre del o la responsable de integrar la información programática de la unidad ejecutora.			
15	Revisó	Anotar el nombre del Jefe inmediato superior que integró la programación de metas.			
16	Autorizó	Validar con el nombre y firma de la o el titular de la unidad responsable.			

8

9

10

11

12

13

Costo Unitario:

Costo total:

Total

Elaboró:

Revisó:

Autorizó:





GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO SECRETARIA DE FINANZAS SUBSECRETARIA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO DIRECCION GENERAL DE PLANEACIÓN Y GASTO PÚBLICO

Plantilla de plazas por unidad ejecutora (Nómina permanente) Ejercicio 2016				Unidad Responsable: Unidad Ejecutora				
Fecha:								
Hora:								
PbR-048								
			Plantilla de plazas					
	Nivel salarial	Rango	No de plazas	Costo unitario	Costo total			
	3							
	Total							
	Total			ļ				
	ELABORO		REVISO		AUTORIZO			
nombre			nombre cargo firms		nombre cargo firm			
		INSTRUCTIVO PA	ARA LLENAR EL FOR	MATO: PbR-04a				
Obietiv	vo: Conocer de manera		tilla de plazas de la n					
	ución y Destinatario:		<u> </u>	<u> </u>				
No.	CONCEPTO		DES	SCRIPCIÓN				
1	Fecha:	Escribir la fecha d	le emisión del formato.					
2	Ejercicio:	Asentar el ejercic	io de que se trate.					
3	Unidad	Anotar el código	v denominación que co	rresponda de acuerdo	al Catálogo de Unidad			
	Responsable:	Responsables.	,	,	Ü			
4	Unidad Ejecutora:	Anotar el código	y denominación que co	rresponda de acuerdo	al Catálogo de Unidad			
	,	Ejecutoras.	•	•	-			
5	Nivel Salarial:	Registrar la categ	oría según catálogo de	puestos.				
6	Rango:	Registrar la clasif	icación que se da por c	ada nivel salarial segú	in catálogo de puestos.			
7	No de Plazas:	Anotar la cantidad de plazas de ese mismo nivel y rango salarial						

Anotar el monto presupuestal estimado al cierre del ejercido fiscal en curso.

Validar con el nombre y su firma del titular de la unidad responsable.

para el ejercicio fiscal 2017.

Anotar la suma por columna de cada concepto.

Anotar el monto del presupuesto que las dependencias o entidades públicas proponen

Escribir el servidor público responsable de la integración de la programación de los

Anotar el nombre del Jefe inmediato superior que integró la programación de los

indicadores de evaluación del desempeño, correspondientes a la unidad ejecutora.





GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO SECRETARIA DE FINANZAS SUBSECRETARIA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO DIRECCION GENERAL DE PLANEACIÓN Y GASTO PÚBLICO

engrande

Plantilla de plazas por unidad ejecutora (Nómina eventual)

Ejercicio 2016 Fecha: Hora: PbR-04b Unidad Responsable: Unidad Ejecutora

Plantilla de plazas							
Nivel salarial	Rango	No de plazas	Costo unitario	Costo total			
Total							

ELABORO		REVISO					AUTORIZO		
nombre	rargo	firms		nombre	cargo	firma:		nontre	firm

		INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: PbR-04b					
Objetiv	Objetivo: Conocer de manera desglosada la plantilla de plazas de la nómina eventual.						
Distrib	Distribución y Destinatario: Unidad Ejecutora.						
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN					
1	Fecha	Escribir la fecha de emisión del formato.					
2	Ejercicio	Anotar el ejercicio de que se trate.					
3	Unidad Responsable	Asentar el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables.					
4	Unidad Ejecutora	Anotar el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras.					
5	Nivel Salarial	Anotar la categoría según catálogo de puestos.					
6	Rango	Anotar la clasificación que se da por cada nivel salarial según catálogo de puestos.					
7	No de Plazas	Anotar la cantidad de plazas de ese mismo nivel y rango salarial					
8	Costo Unitario	Anotar el monto presupuestal estimado al cierre del ejercido fiscal en curso.					
9	Costo total	Anotar el monto del presupuesto que las dependencias o entidades públicas proponen para el ejercicio fiscal 2017.					
10	Total	Anotar la suma por columna de cada concepto.					
11	Elaboró	Escribir el nombre del servidor público responsable de la integración de la programación de los indicadores de evaluación del desempeño, correspondientes a la unidad ejecutora.					
12	Revisó	Jefe inmediato superior del servidor público que integró la programación de los indicadores.					
13	Autorizó	Validar con el nombre del titular de la unidad responsable					

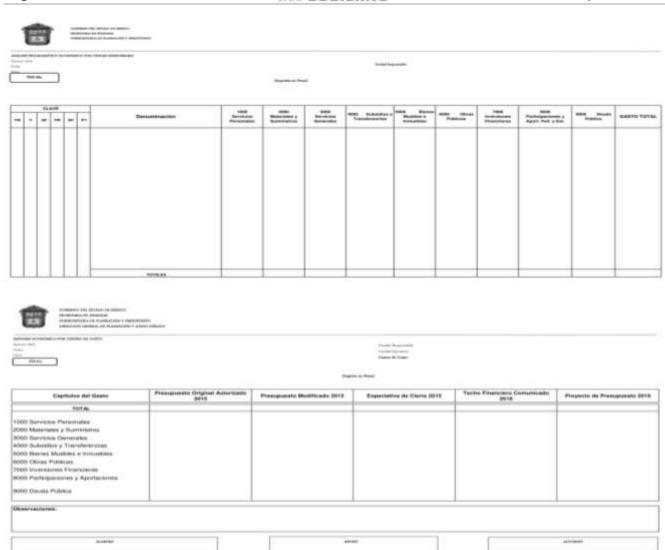


f					
MERCHALIK MILITERATURA NA PARINCOO		Date of the last o	-		
THE CO.		Total Species Species & State Sugar			
1		(Imports at Pased)		112	
Partide de Gasto	OBJETO SEL GAST Denominación		Monto de la Pertida	Total Concepto	Total Capitulo
		TOTAL			
ELABORO .		, months	-		TURSE
NORMAL CARSON	roma.	HORSES CARGO	THE STATE OF THE S	L HOMBINS S	M00 PHM
INCREMENTAL DE PLANTE DE MANIEUR DE MANIEUR DE MANIEUR DE PLANTE DE MANIEUR DE PLANTE DE MANIEUR DE	warmen.		del Esperallis del Spenne		
FM-99	OBJETO DEL GASTI	(Input in feet)			
Pertida de Casto	Denominación		Monto de la Pertida	Total Concepto	Total Capitulo
		TOTAL			
9,0000		NETHO		- 10	ONUE .
NOMENS CARGO	. FORMA	SCHEIGE CARGO	rema	MORROR CO	UNIO PERMA
NUMBEROW OR STRAINS OF MARINE MEDICALS IN FORMOUS PROPERTY AND		Stepante on Sensi	int Engrandis- del Spaces		
Partida de Clasto	Denominación		Monto de la Pertida	Total Concepto	Total Capitulo
				T -	
		TOTAL			i e
NAME OF THE PERSONS		Nemo			ONUE
-					
		The state of the s	and the same of th	The state of the s	



曲	RECEIVE	ONE STREET TO MARKET THE STREET TO STREET THE STREET TO STREET THE										
SECURITY OF SACISSACION FOR THE PARTIES AND TH												
PbR-05d	_					(Imports or	Pened					
Partida de Gasto	ONJETO DEL GARTO Monto de la Partida Total Concento Total Candido									apitulo		
Gress	Denominación asomo de la Partina Total Concepto Total Capmulo											
								_				
				TOTAL.							.,	
		ECHEMIC .			No. co.			1		aure	ALIS	
nement		Carton Films		MORRORE	Carto		rews		Ministra	246	Nesdo	retes
		100 (10 (10 (10 (10 (10 (10 (10 (10 (10										
AND THE RESIDENCE OF TH	-					Product to Product to Classes As	marinetti.					
93 th)					petr or Mariel						
0.40		1	1888	-					100	***		University.
FIG. 2 Sep. 20		Denominacion	Terrender	**********	December 1	a Transferencies	Transfer	Marian Inches	Today Trans	Participations y Aport. Field y East	Manual Papers	ожито тоты.
	Ш	TOTALES										
						,						
rib	- minute	NO THE RESIDENCE OF SECURIOR										
		alternal for the amount of the comments of										
AND DESCRIPTION Spaces (Str.) Sector	-	******				Treat les	_					
NA SE	0				(Improved No.	-						
(5.46)	$\overline{}$	Denominación	tem Services Personne	Manufacture y Supercontract	Servicios Servicios Servicios	transference y	Homes of the control	AND Otros	Name of Street o	Participanteres y Apart, Polity Sal.	Tenna Sauce	SASTO TOTAL
			Personation	- Burnsterres	Geranden	frandesenia	toncetoks	- ranna	Paris I	Aport Past y Est	-	





INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: PbR-07a

Objetivo: Conocer en forma desglosada por capítulo del gasto el histórico presupuestal entre los ejercicios 2017 y 2018.

Distribución y Destinatario: Unidad Ejecutora.

	1							
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN						
1	Fecha	Corresponde a la fecha de emisión del formato.						
2	Hora	Corresponde a la hora del día de emisión del formato.						
3	Unidad Responsable	Anotar el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables.						
4	Unidad Ejecutora	Anotar el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras.						

		DEL GOBIERNO L'AGINA 37			
5	Centro de Costo	Anotar el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Centros de Costos.			
6	Capítulos del gasto	Presenta la denominación de cada capítulo y su agregación por tipo de gasto.			
7	1000 Servicios Personales				
8	2000 Materiales y Suministros				
9	3000 Servicios Generales	En este apartado agrupar el monto total por centro de costo, de las asignaciones			
10	4000 Subsidios, Transferencias, Previsiones Económicas, Ayudas, Erogaciones y Pensiones	presupuestales para cada uno de los capítulos correspondientes, de acuerdo al clasificador por objeto del gasto de los respectivos años.			
11	5000 Bienes Muebles e Inmuebles				
12	6000 Obras Públicas				
13	7000 Inversiones Financieras	En este apartado agrupar el monto total por centro de costo, de las asignaciones presupuestales para cada uno de los capítulos correspondientes, de acuerdo al			
14	8000 Participaciones y Aportaciones	clasificador por objeto del gasto de los respectivos años.			
15	9000 Deuda Pública				
16	Presupuesto Original Autorizado 2016	Registrar el importe aprobado por la Legislatura Local para el ejercicio fiscal 2016 y el cual fue comunicado a las dependencias y entidades públicas por la Secretaría.			
17	Presupuesto Modificado 2016	Registrar el importe del presupuesto 2016 modificado por capítulo, a partir de las modificaciones y adecuaciones presupuestarias autorizadas en ese ejercicio.			
18	Expectativa de Cierre 2016	Anotar el importe estimado a ejercer por capítulo del gasto al 31 de diciembre del año en curso.			
19	Techo Financiero Comunicado 2017	Anotar el importe del techo financiero comunicado por la Secretaría por cada capítulo del gasto.			
20	Proyecto de Presupuesto 2018	Anotar el importe solicitado para el 2018 por capítulo, que deberá ser como máximo el techo financiero comunicado. Este importe será la suma de los montos de cada uno de los proyectos a desarrollar por la unidad responsable.			
21	Observaciones	Anotar las observaciones que haya de acuerdo al análisis de información plasmada en el formato Resumen Económico por Unidad Ejecutora.			
22	Elaboró	Anotar nombre, cargo y firma del(los) responsable(s) de la elaboración de la información que contenga este formato.			
23	Revisó	Anotar nombre, cargo y firma del(los) responsable(s) de la revisión de la información que contenga este formato.			
24	Autorizó	Anotar el nombre, cargo y firma del titular del centro de costo responsable de autorizar este formato.			
-	•				

Nale





Supriess had

Capitulos del Gasto	Presupuesto Original Autorizado 2015	Presupuesto Modificado 2015	Espectativo de Cierre 2015	Techo Financiero Comunicado 2016	Proyecto de Presupuesto 2016
TOTAL					
1000 Servicios Personales					
900 Materiales y Suministros					
1000 Servicios Generales					
1000 Subsidios y Transferencias					
000 Bienes Muebles e Inmuebles					
5000 Obras Públicas					
7000 Inversiones Financieras					
8000 Participaciones y Aportaciones					
9000 Deuda pública					
Observaciones:				111	

Samo	M000	ATTACK

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: PbR-07b

Objetivo: Conocer en forma concentrada por capítulo del gasto, el histórico presupuestal entre los ejercicios 2017 y 2018, por unidad ejecutora.

Cop.

State

Cop.

Distribución y Destinatario: Unidad Fiecutora

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha	Escribir la fecha de emisión del formato.
2	Hora	Registrar la hora del día de emisión del formato.
3	Unidad Responsable	Anotar el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables.
4	Unidad Ejecutora	Anotar el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras.
5	Capítulos del gasto	Asentar la denominación de cada capítulo y su agregación por tipo de gasto.
6	1000 Servicios Personales	
7	2000 Materiales y Suministros	Agrupar el monto total por unidad ejecutora, de las asignaciones presupuestales para cada uno de los capítulos correspondientes, de acuerdo al Clasificador por Objeto del
8	3000 Servicios Generales	Gasto de los respectivos años.
9	4000 Subsidios, Transferencias,	



	Previsiones	
	Económicas, Ayudas,	
	Erogaciones y	
	Pensiones	
10	5000 Bienes Muebles	
	e Inmuebles	
11	6000 Obras Públicas	
12	7000 Inversiones	Agrupar el monto total por unidad ejecutora, de las asignaciones presupuestales para
	Financieras	cada uno de los capítulos correspondientes, de acuerdo al Clasificador por Objeto del
13	8000 Participaciones y	Gasto de los respectivos años.
	Aportaciones	
14	9000 Deuda Pública	
15	Presupuesto Original	Registrar el importe aprobado por la Legislatura local para el ejercicio fiscal 2016 y el
	Autorizado	cual fue comunicado a las dependencias y entidades públicas por la Secretaría.
	2016	
16	Presupuesto	Registrar el importe del presupuesto 2016 modificado por capítulo, a partir de las
	Modificado 2016	modificaciones y adecuaciones presupuestarias autorizadas en ese ejercicio.
17	Expectativa de Cierre	Anotar el importe estimado a ejercer por capítulo del gasto al 31 de diciembre del
	2016	año en curso.
18	Techo Financiero	Anotar el importe del techo financiero comunicado por la Secretaría para cada
	Comunicado 2017	capítulo del gasto.
19	Proyecto de	Anotar el importe solicitado para el 2017 por capítulo, que deberá ser como
	Presupuesto 2017	máximo el techo financiero comunicado. Este importe será la suma de los montos de cada uno de los proyectos a desarrollar por la unidad responsable.
20	Observaciones	
20	Observaciones	Anotar las observaciones que haya de acuerdo al análisis de información plasmada en el formato Resumen Económico por Unidad Ejecutora.
21	Elaboró	Escribir el nombre, cargo y firma del (los) responsable(s) de la elaboración de la
	LIADUIU	información que contenga este formato.
22	Revisó	Anotar el nombre, cargo y firma del(los) responsable(s) de la revisión de la
	1.04100	información que contenga este formato.
23	Autorizó	Validar con el nombre, cargo y firma del titular la unidad ejecutora responsable de
	7.0007120	autorizar este formato.
L		1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1

1 ■	Marini di vidente Marini In Australia (Pri - Marini Marini In California (Pri - Marini Marini)	
SECURE SCHOOL SECTION AND	mas.	
Spinor HM		Dole Reposits
folia:		REMORE.
Radio:		

Capitalize del Gents	Freequests Original Autorizatio 2015	Presupuesio Modificado 2015	Expectative de Cleme 2015	Techs Financiars Comunicado 2018	Proyecto de Presupuesto 2010
TOTAL					
000 Servicios Personales					
000 Materiales y Suministros					
000 Servicios Generales					
000 Subsidios y Transferencias					
000 Bieres Musties e Immustries					
000 Obras Públicas					
000 Inversiones Financieras					
000 Participaciones y Aportaciones					
1000 Devide Pública					
A DATE OF THE PARTY OF THE PART					
Observaçãones:	1	10 00			

						17.72		
	Nomen			acresi.			*770800	
Toda	(me	- to-	100	See	in the	Toda .	lee .	Ton.



INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: PbR-07c

Objetivo: Conocer en forma desglosada por capítulo del gasto el histórico presupuestal entre los ejercicios 2016 y 2017, por unidad responsable.

Distribución y Destinatario: Unidades Responsables.

Distrib	oución y Destinatario: Uni	dades Responsables.
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha	Escribir a la fecha de emisión del formato.
2	Hora	Registrar a la hora del día de emisión del formato.
3	Unidad Responsable	Anotar el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables.
4	Capítulos del gasto	Asentar la denominación de cada capítulo y su agregación por tipo de gasto.
5	1000 Servicios Personales	
6	2000 Materiales y Suministros	
7	3000 Servicios Generales	
8	4000 Subsidios, Transferencias, Previsiones Económicas, Ayudas, Erogaciones y Pensiones	Agrupar el monto total por unidad responsable, de las asignaciones presupuestales para cada uno de los capítulos correspondientes, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto de los respectivos años.
9	5000 Bienes Muebles e Inmuebles	
10	6000 Obras Públicas	
11	7000 Inversiones Financieras	
12	8000 Participaciones y Aportaciones	
13	9000 Deuda Pública	Agrupar el monto total por unidad responsable, de las asignaciones presupuestales para cada uno de los capítulos correspondientes, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto de los respectivos años.
14	Presupuesto Original Autorizado 2017	Registrar el importe aprobado por la Legislatura local para el ejercicio fiscal 2017 y el cual fue comunicado a las dependencias y entidades públicas por la Secretaría.
15	Presupuesto Modificado 2017	Registrar el importe del presupuesto 2017, modificado por capítulo, a partir de las modificaciones y adecuaciones presupuestarias autorizadas en ese ejercicio.
16	Expectativa de Cierre 2017	Anotar el importe estimado a ejercer por capítulo del gasto al 31 de diciembre del año en curso.
17	Techo Financiero Comunicado 2017	Anotar el importe del techo financiero comunicado por la Secretaría por cada capítulo del gasto.
18	Proyecto de Presupuesto 2017	Anotar el importe solicitado para el 2017 por capítulo, que deberá ser como máximo el techo financiero comunicado. Este importe será la suma de los montos de cada uno de los proyectos a desarrollar por la unidad responsable.
19	Observaciones	Anotar las observaciones que haya de acuerdo al análisis de información plasmada en el formato Resumen Económico por Unidad Ejecutora.
20	Elaboró	Escribir el nombre, cargo y firma del (los) responsable (s) de la elaboración de la información que contenga este formato.
21	Revisó	Anotar nombre, cargo y firma del (los) responsable (s) de la revisión de la información que contenga este formato.
22	Autorizó	Validar con el nombre, cargo y firma del titular de la unidad responsable encargada de autorizar este formato.



Congression on Princip

				IONTO Y NATURALEZA	DEL INGRESO			
Mes	Recursos fiscales	Financiamientos internos	Financiamientos externos	Ingresos Propios	Recursos federales	Recursos estatales	Otros recursos	Total de ingresos
TAIL .								
STAL								

Nota: Este formato se llenará solo por las Entidades Públicas

3	SAACKO .			MANAGE			40'0800	
Nade	Tiege	Time	Nate	Cage	lm.	Nata	Cogn	free

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: PbR-08

Objetivo: Conocer los montos de ingresos mensuales que las entidades públicas prevén obtener y asignar al presupuesto según su naturaleza.

Distribución y Destinatario: Unidad Ejecutora.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha	Escribir la fecha de emisión del formato.
2	Hora	Registrar a la hora del día de emisión del formato.
3	Unidad Ejecutora	Asentar el código y denominación que corresponda, de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras.
4	Mes	Anotar el mes correspondiente en el que las entidades públicas prevén obtener el ingreso de los recursos financieros.
5	Recursos fiscales	Anotar el importe de recursos provenientes de la función recaudadora y que son asignados al organismo.
6	Financiamientos internos	Anotar el monto de los ingresos que las entidades públicas estimen obtener vía financiamiento contratado con instituciones crediticias.
7	Financiamientos externos	Anotar el monto de los ingresos que las entidades públicas estimen obtener vía financiamientos contratados por el Gobierno Federal con instituciones crediticias en el exterior.



8	Ingresos propios	Anotar el monto de los recursos que reciban las entidades públicas por concepto del desarrollo de su propia gestión.
9	Recursos federales	Anotar el importe de recursos provenientes del Gobierno Federal vía transferencias para apoyar el desarrollo de sus actividades, sean o no por convenios establecidos.
10	Recursos estatales	Anotar el monto de las transferencias estatales a favor del organismo, para el año fiscal en cuestión.
11	Otros recursos:	Anotar el valor de otros ingresos en efectivo, distintos a los descritos.
12	Total Ingresos	Suma de las distintas fuentes o naturalezas del ingreso y se calcula automáticamente.
13	Total Anual	Suma de cada columna y se calcula automáticamente.
14	Elaboró	Escribir el nombre, cargo y firma del (los) responsable (s) de la elaboración de la información que contenga este formato.
15	Revisó	Anotar nombre, cargo y firma del (los) responsable (s) de la revisión de la información que contenga este formato.
16	Autorizó	Validar con el nombre, cargo y firma del titular de la Unidad Ejecutora responsable de autorizar este formato.
17	Nota	Esta nota hace referencias a quienes deberán llenar únicamente este formato y en este caso, serán las entidades públicas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

Edición:	Primera
Fecha:	Diciembre de 2017
Código:	204040000/05
Página:	

PROCEDIMIENTO: REVISIÓN, VALIDACIÓN E INTEGRACIÓN DE LA CALENDARIZACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO

OBJETIVO

Establecer periodos de cumplimiento de las acciones comprometidas en los proyectos programáticos y en los indicadores de desempeño durante el año, así como la programación mensual del gasto asignado para cada una de las Unidades Ejecutoras de la Secretaría del Trabajo, mediante la revisión, validación e integración de la calendarización del presupuesto de egresos de la Secretaría de Trabajo.

ALCANCE

Aplica a las y los servidores públicos de la UIPPE encargados de revisar y validar la Calendarización del Presupuesto de Egresos de la Secretaría del Trabajo, así como a las Unidades Ejecutoras de la Secretaría del Trabajo que generan la información.

REFERENCIAS

- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Capítulo Segundo de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios, artículo 20, fracción I, II y V. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Capítulo Segundo de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios, artículo 19, fracción V, inciso b. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de octubre de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría del Trabajo. Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de septiembre de 2017.

RESPONSABILIDADES

La UIPPE es la unidad administrativa responsable de revisar, validar e integrar la carpeta de Calendarización del Presupuesto de Egresos de la Secretaría del Trabajo y enviarla a la Dirección General de Planeación y Gasto Público.

La o el Titular de la UIPPE deberá:

- Recibir el oficio y la carpeta de la Calendarización del Presupuesto de Egresos de las Unidades Ejecutoras de la Secretaría del Trabajo y turnarla a la Dirección General de Planeación y Gasto Público.

La Coordinación Administrativa de la Secretaría del Trabajo deberá:

- Enviar a la UIPPE mediante oficio la documentación de la Calendarización del Presupuesto de Egresos de las Unidades Ejecutoras de la Secretaría del Trabajo, en los formatos generados por el sistema SPP.
- Solventar las observaciones o, en su caso, complementar la información y enviar de manera económica a la UIPPE de la Secretaría del Trabajo.

La o el Secretario(a) Particular de la o el Secretario (a) del Trabajo deberá:

Acordar con la o el Titular de la UIPPE, ejecutar la instrucción y turnar al área de Evaluación.

El Área de Evaluación de la UIPPE deberá:

- Recibir el turno con la instrucción, el oficio y la documentación, revisar la información y determinar lo conducente.
- Notificar vía telefónica o por correo electrónico a la Coordinación Administrativa respecto a la necesidad de corregir y/o complementar la información.
- Integrar la carpeta de la Calendarización del Presupuesto de Egresos de las Unidades Ejecutoras de la Secretaría del Trabajo.

El Área de Recepción de la UIPPE deberá:

- Recibir el oficio, acusar de recibo y turnar el oficio y la documentación a la o el Secretario(a) Particular de la o el Secretario (a) del Trabajo.

DEFINICIONES

Carpeta: Documento que contiene la calendarización del presupuesto de egresos de la Secretaría del Trabajo.

SPP: Sistema Integral de Presupuesto por Programas.

UIPPE: Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

INSUMOS

- Oficio de solicitud de revisión y validación de la Calendarización del Presupuesto de Egresos de las Unidades Ejecutoras de la Secretaría del Trabajo.

RESULTADOS

Presupuesto de Egresos Calendarizado de la Secretaría del Trabajo.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Revisión, validación e integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría del Trabajo.

POLÍTICAS

 La Coordinación Administrativa remitirá la información validada de la Calendarización del Presupuesto de Egresos en un plazo que no exceda diez días, en caso de exceder este tiempo la UIPPE a través de su Titular solicitará con carácter de urgente dicha información vía oficio, marcando copia a la Contraloría Interna para el trámite de responsabilidades conducente.

DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: Revisión, Validación e Integración de la Calendarización del Presupuesto de Egresos de la Secretaría del Trabajo.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Secretaría del Trabajo/Coordinación Administrativa/la o el Coordinador (a) Administrativo (a)	Envía a la UIPPE, mediante oficio en original y copia, la documentación de la Calendarización del Presupuesto de Egresos de la Secretaría del Trabajo en los formatos generados por el sistema SPP. Archiva copia de oficio, previo acuse de recibo.
2	UIPPE/la o el Responsable del Área de Recepción	Recibe oficio en original y copia, acusa de recibo y devuelve. Turna oficio y documentación a la o el Secretario(a) Particular.
3	UIPPE/la o el Responsable del Área de Recepción	Remite oficio y documentación, se entera, presenta y acuerda con la o el Titular de la UIPPE.
4	UIPPE/la o el Titular de la UIPPE	Se entera e instruye verbalmente a la o el Secretario (a) Particular de las acciones a realizar.



		7
5	La o el Secretario (a) Particular de la o el Secretario (a) del Trabajo	Se entera de instrucción, marca en el formato "Turno de Correspondencia" la instrucción a ejecutar, anexa oficio y documentación, y turna al Área de Evaluación. Resguarda copia de turno, previo acuse de recibo.
6	UIPPE/la o el Responsable del Área de Evaluación	Recibe turno con instrucción, oficio y documentación, se entera, firma copia del turno y devuelve, revisa la información y determina:
		¿La información es correcta y está completa?
7	UIPPE/la o el Responsable del	No es correcta la información o está incompleta.
	Área de Evaluación	Notifica vía telefónica o correo electrónico a la Coordinación Administrativa respecto a la necesidad de corregir y/o complementar la información.
8	Secretaría del Trabajo/Coordinación Administrativa/la o el Coordinador (a) Administrativo (a)	Recibe solicitud para corregir y/o complementar la información vía telefónica o correo electrónico, se solventan las observaciones o, en su caso, complementa la información y la envía en medio impreso y/o magnético a la UIPPE de la Secretaría del Trabajo.
9	UIPPE/la o el Responsable del Área de Evaluación	Recibe información adicional y/o corregida, impresa o en medio magnético, revisa.
	7 Tea de Evaluación	Reinicia la operación número 6.
10	UIPPE/la o el Responsable del	Si es correcta la información y está completa.
	Área de Evaluación	Integra la carpeta de la Calendarización del Presupuesto de Egresos de la Secretaría del Trabajo. Elabora oficio dirigido a la o el Titular de la Dirección General de Planeación y Gasto Público y turna ambos documentos a la o el Titular de la UIPPE para firma.
11	UIPPE/la o el Titular de la UIPPE	Recibe oficio y carpeta. Firma el oficio y los formatos correspondientes de la Calendarización del Presupuesto de Egresos de la Secretaría del Trabajo, se fotocopia oficio, se anexa carpeta y se envía a la Dirección General de Planeación y Gasto Público. Obtiene acuse de recibo en copia de oficio y archiva.

DIAGRAMA

	/ISIÓN, VALIDACIÓN E RESOS DE LA SECRETAR	INTEGRACIÓN DE LA ÍA DEL TRABAJO.	CALENDARIZACIÓN D	EL PRESUPUESTO DE
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO	ÁREA DE RECEPCIÓN DE LA UIPPE	LA O EL SECRETARIO(A) PARTICULAR DE LA O EL SECRETARIO (A) DEL TRABAJO	LA O EL TITULAR DE LA UIPPE	ÁREA DE EVALUACIÓN DE LA UIPPE
ADMINISTRATIVA DE LA	RECIBE OFICIO, ACUSA DE RECIBO Y DEVUELVE. TURNA CICICIO DE DEVUELVE. TURNA CICICIO DE SERRETARIO (A) PARTICULAR.	PARTICULAR DE LA O EL	RECIBE OFICIO Y CARPETA. FIRMA EL OFICIO Y LOS FORMESSA POR CONTROL SE FINE SE FORMESSA POR CONTROL SE	RECIBE TURNO CON INSTRUCCIÓN. OFICIO Y DOCUMENTACIÓN. OFICIO Y DEVENTACIÓN. OFICIO Y DETERMINA: ADMINISTRATION CONTACTOR O POR CORREGO ELECTRÓNICO A CONTACTOR NECESIDAD DE COMPETA DE LA CONTACTOR DE COMPETA DE LA COMPETA DE L



MEDICIÓN

Indicador para medir el nivel de eficacia en la integración de la Calendarización del Presupuesto de Egresos de la Secretaría del Trabajo.

Número de solicitudes turnadas a la Coordinación Administrativa para corregir y/o complementar la calendarización del Presupuesto de Egresos de la Secretaría del Trabajo

Número Unidades Ejecutoras de la Secretaría del Trabajo con el Presupuesto de Egresos calendarizado

X 100 =

Porcentaje de información de Unidades Ejecutoras de la Secretaría del Trabajo con errores u omisiones

Registro de evidencias:

- Número de solicitudes a la Coordinación Administrativa para corregir y/o complementar la calendarización del Presupuesto de Egresos de la Secretaría del Trabajo, está registrado en el Sistema Integral de Presupuesto por Programas.
- El total de Unidades Ejecutoras de la Secretaría del Trabajo, está registrado Sistema Integral de Presupuesto por Programas.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- "Turno de Correspondencia", ver página "10" del código 201010000/01.

Los formatos son generados por el Sistema Integral de Presupuesto por Programas y se pueden consultar a través de la página electrónica. http://siprep. edomexico.gob.mx

- PbR-09a Calendarización de Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora.
- PbR-09b Calendarización de Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Responsable.
- PbR-10a Calendarización Mensual de Presupuesto por Proyecto, Centro de Costo, Región y Objeto del Gasto.
- PbR-10b Calendarización Mensual de Presupuesto por Unidad Ejecutora y Objeto del Gasto.
- PbR-10c Calendarización Mensual de Presupuesto por Centro de Costo y Objeto del Gasto.
- PbR-10d Calendarización Mensual del Presupuesto por Unidad Responsable y Objeto del Gasto.

	SOMEON DE ATRADO DE MEDICO MEDIÇARIA DE PLANDADOS Y PROLYCON SUMECASTARIA DE PLANDADOS Y PROLYCON	10										
point SPP olse Shan	MET NO DE ACTIVIDAD PIOR PROPERTIO Y ENGAD	проделения		Program prosper Projects Cooked Responsible								
PbR-09a	<u> </u>			-			*********					
PR	ROGRAMACIÓN ANUAL DE META	AS DE LAS PRINCIPALES	8 ACCIONES	-		Control of the later of the later		RAL DE META	Action Commence in Security Street			Gasto Programado
Identificador	Nombre de la acción	Unidad de Medida	Meta Programada 2016	Mesa	Marzo	Abril- Meta	Junio %	Julio-Sep Mota	tiembre	Octubre- Meta	Diclembre	2016
TOTAL ANUAL						L						
	614000				eran)			Ì			ACTION	
Montei	Cone	Proc	Marke 1	See			Trains :	Post	tee :	1.0	egr.	Free



INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: PbR-09a

Objetivo: Establecer los tiempos por trimestre, en que se dará cumplimiento a las metas de cada una de las acciones comprometidas del proyecto, por unidad ejecutora

Distribución y Destinatario: Unidad Ejecutora.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha	Registrar la fecha de emisión del formato.
2	Hora	Escribir la hora del día de emisión del formato.
3	Programa	Asentar código y nombre de acuerdo a la Estructura Programática vigente.
4	Proyecto	Anotar código y nombre de acuerdo a la Estructura Programática vigente.
5	Unidad Responsable	Anotar el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables vigente.
6	Unidad Ejecutora	Anotar el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras vigente.
7	Identificador	Acertar el número consecutivo de la acción.
8	Nombre de la Acción	Registrar la descripción de la acción comprometida por proyecto y unidad ejecutora, que se identifiquen en los formatos PbR-02.
9	Unidad de Medida	Anotar la magnitud convencional para valorar y comparar cuantitativamente la meta, conforme al catálogo y formato PbR-02.
10	Meta Programada 2017	Anotar el valor asignado de la meta comprometida para el 2017, como lo señala el formato PbR-02.
11	Calendarización Trimestral de Meta y %	Anotar la cantidad trimestral en términos absolutos que se estime alcanzar en cada periodo trimestral y el porcentaje que represente respecto al total programado, por lo que la suma de los cuatro será igual al total de la meta establecida y el 100% en términos relativos.
12	Gasto programado 2017	Anotar el presupuesto considerado para la ejecución de la acción.
13	Total Anual	Sumatoria del gasto programado para cada meta.
14	Elaboró	Escribir el nombre, cargo y firma del (los) responsable(s) de la elaboración de la información que contenga este formato.
15	Revisó	Anotar nombre, cargo y firma del (los) responsable(s) de la revisión de la información que contenga este formato (jefe inmediato del responsable de la elaboración).
16	Autorizó	Validar con el nombre, cargo y firma del titular de la unidad ejecutora responsable de autorizar este formato.

	PbR-08b	OR ACTIVIDADE ENR PROTECTO Y EMILADE	NOT THE PERSON NAMED IN COLUMN		Programs prompts Programs World Responsed								
identificador Nombre de la soción Unidad de Medida Meta Programada 2019 Meta S Meta S Meta S Meta S Meta S	PRO	GRAMACIÓN ANUAL DE META	S DE LAS PRINCIPALES	S ACCIONES		CALEN	DARIZACIÓN	TRIMESTR	AL DE META	S DE ACTIVI	DAD Y %		Gasto Programad
Meta S Meta S Meta S Meta	Mantiferator	Manager and the secondary	Hardward the Michigan	Mars December of State	Enero	-Marzo	Abril	Junio	Julio-Se	ptiembre	Octubre-0	Diclembre	2016
	interior control	rement at it socion	OTHERS DE MEGNIS	most - rogramation 2019	Meta	- 4	Meta	16		16	Meta	*	18753

	MANIE			80100		11		ARME	
Residen	Dage	Time	Healin	Corps	Please		Physics	Cogn	Finis



INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: PbR-09b

	Objetivo: Establecer los tiempos por trimestre, en que se dará cumplimiento a las metas de cada una de las									
	acciones comprometidas del proyecto, por unidad ejecutora.									
Distr	Distribución y Destinatario: Unidades Responsables.									
No.	No. CONCEPTO DESCRIPCIÓN									
1	Fecha	Escribir la fecha de emisión del formato.								
2	Hora	Registrar la hora del día de emisión del formato.								
3	Programa	Anotar código y nombre de acuerdo a la Estructura Programática vigente.								
4	Proyecto	Asentar código y nombre de acuerdo a la Estructura Programática vigente.								
5	Unidad Responsable	Registrar el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables vigente.								
6	Unidad Ejecutora	Escribir el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras vigente.								
7	Identificador	Escribir número consecutivo de la acción.								
8	Nombre de la Acción	Asentar el nombre de la acción comprometida por proyecto y unidad ejecutora, que se identifiquen en los formatos PbR-02.								
9	Unidad de Medida	Anotar la magnitud convencional para valorar y comparar cuantitativamente la meta, conforme al catálogo y formato PbR-02.								
10	Meta Programada 2017	Anotar el valor asignado de la meta comprometida para el 2017, como lo señala el formato PbR-02.								
11	Calendarización Trimestral de Meta y %	Anotar la cantidad trimestral en términos absolutos que se estime alcanzar en cada periodo trimestral y el porcentaje que represente respecto al total programado, por lo que la suma de los cuatro será igual al total de la meta establecida y el 100% en términos relativos.								
12	Gasto programado 2017	Anotar el presupuesto considerado para la ejecución de la acción.								
13	Total Anual	Anotar la sumatoria del gasto programado para cada meta.								
14	Elaboró	Escribir el nombre, cargo y firma del (los) responsable (s) de la elaboración de la información que contenga este formato.								
15	Revisó	Anotar el nombre, cargo y firma del (los) responsable (s) de la revisión de la información que contenga este formato (Jefe inmediato del responsable de la elaboración).								
16	Autorizó	Validar con el nombre, cargo y firma de la o el titular de la unidad ejecutora responsable de								

COMMING DEL ESTADO DE MISSOS MICHESTADA DE RIMACON PRESENTADA COMMINISTRADA DE RIMACON PRESENTADES		
CALIFEMBLACIÓN MERICAL DE PRINCIPANYO NIR PROTECTO.	Projectio	
CREMO DE CORTO, MUNDO Y ORRITO DES GARTO,	National Programmation	
None little	Unified Ejerotorio	
Pub: Us	Dates & Contr.	

autorizar este formato.

PRESUPLESTO CALENDARIZADO								
Partida de Gasto	Denominación	Total	Enero/ Julio	Febrero/ Agosto	Marzo/ Septiembre	Abrili/ Octubre	Mayo/ Noviembre	Junio/ Diciembre

		maked		2	90V00			AUCORDS	
54	de :	Chip	Una	North	Cogs	Finns	Mandan	Copp	Bee

13

14

Revisó

Autorizó



INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: PbR-10a Objetivo: Establecer la programación mensual del gasto asignado a cada proyecto, centro de costo y partida del Distribución y Destinatario: Unidades Responsables. No. CONCEPTO DESCRIPCIÓN 1 Fecha Escribir la fecha de emisión del formato. 2 Hora Registrar la hora del día de emisión del formato. 3 Proyecto Anotar el código y denominación que corresponda de acuerdo a la Estructura Programática vigente. 4 Unidad Responsable Anotar el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables. 5 Unidad Ejecutora Anotar el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras. 6 Centro de Costo Anotar el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Centros de Costos. Anotar el código que corresponda de acuerdo al Catálogo de Regiones. 7 Región 8 Partida de Gasto Asentar la clave numérica de objeto de gasto y desglosar hasta el nivel de partida específica, de acuerdo al clasificador por Objeto del Gasto vigente. 9 Denominación Asentar el nombre de la partida de acuerdo al clasificador por Objeto del Gasto. 10 Total Anotar el importe total de la partida asignado al proyecto que corresponda. 11 Anotar el importe del gasto programado a ejercer en cada uno de los meses de enero Períodos Mensuales a diciembre del 2017. 12 Elaboró Escribir el nombre, cargo y firma del (los) responsable (s) de la elaboración de la información que contenga este formato.



información que contenga este formato.

Anotar el nombre, cargo y firma del (los) responsable (s) de la revisión de la

Validar con el nombre, cargo y firma del titular responsable de autorizar este formato.

			PRESU	PUESTO CALENDARIZ	ADO			
Partida de Gasto	Denominación	Total	Enero/ Julio	Febrero/ Agosto	Marzo/ Septiembre	Abril/ Octubre	Mayo/ Noviembre	Junio/ Diciembre

	13,40000			NEVENO			ACTORANO	
Natio	Cap	Pers	Yealer	Cody	Fee	 testes	Copy	Ton



	I	NSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: PbR-10b				
Objetiv	Objetivo: Establecer la programación mensual del gasto asignado a cada unidad ejecutora y partida del gasto.					
Distrib	ución y Destinatario: Un	idad Ejecutora.				
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN				
1	Fecha	Escribir la fecha de emisión del formato.				
2	Hora	Registrar la hora del día de emisión del formato.				
3	Unidad Responsable	Anotar el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables.				
4	Unidad Ejecutora	Escribir el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras.				
5	Partida de Gasto	Asentar la clave numérica de objeto de gasto y deberá ser desglosada hasta el nivel de partida específica, de acuerdo al clasificador por Objeto del Gasto vigente.				
6	Denominación	Registrar el nombre de la partida de acuerdo al clasificador por Objeto del Gasto.				
7	Total	Anotar el importe total de la partida asignado al proyecto que corresponda.				
8	Períodos Mensuales	Anotar el importe del gasto programado a ejercer en cada uno de los meses de enero a diciembre del 2017.				
9	Elaboró	Escribir el nombre, cargo y firma del (los) responsable (s) de la elaboración de la información que contenga este formato.				
10	Revisó	Anotar el nombre, cargo y firma del (los) responsable (s) de la revisión de la información que contenga este formato.				
11	Autorizó	Validar con el nombre, cargo y firma del titular de la unidad ejecutora responsable de autorizar este formato.				

4	d	á	ä	Ħ
1	g	ø	q	ľ
1	Ĕ.	a	а	ı
0	-	-	-	,

GORGRADO DEL BETADO DE MEDICO RECOGNISH DE PENNENNE EDBERGEDAGE DE PLANSACION Y PRESCRIETO

NAMESHICAL DIEL PRESCRIERTO FOR CENTRO DE CORTO

Y ORESTO DEL GASTO

Spirit 208 Sele PbR-10c Cestro de Como

(Impuris on Press)

17754			PRE	SUPUESTO CALENDARIZA	00		100	
Partida de Gasto	Denominación	Total	Enero/ Julio	Febrero/ Agosto	Marzo/ Septiembre	Abril/ Octubre	Mayo/ Noviembre	Junio/ Diciembre

	ELABORO	
- Company	W307	5777

	aevad	
Sale	Gase	Fame

	AUTORIJO	
Houles	Curgo	Dime



	l	NSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: PbR-10c
Objetiv	o: Establecer la program	nación mensual del gasto asignado a cada centro de costo y partida del gasto.
Distrib	ución y Destinatario: Un	nidad Ejecutora.
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha	Escribir la fecha de emisión del formato.
2	Hora	Registrar la hora del día de emisión del formato.
3	Unidad Responsable	Anotar el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables.
4	Unidad Ejecutora	Anotar el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras.
5	Centro de Costo	Anotar el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Centros de Costos.
6	Partida de Gasto	Asentar la clave numérica de objeto de gasto y desglosar hasta el nivel de partida específica, de acuerdo al clasificador por Objeto del Gasto vigente.
7	Denominación	Registrar nombre de la partida de acuerdo al clasificador por Objeto del Gasto.
8	Total	Anotar el importe total de la partida, asignado al proyecto que corresponda.
9	Períodos Mensuales	Anotar el importe del gasto programado a ejercer en cada uno de los meses de enero a diciembre del 2017.
10	Elaboró	Escribir nombre, cargo y firma del (los) responsable (s) de la elaboración de la información que contenga este formato.
11	Revisó	Anotar el nombre, cargo y firma del (los) responsable (s) de la revisión de la información que contenga este formato.
12	Autorizó	Validar con el nombre, cargo y firma del titular del Centro de Costo responsable de autorizar este formato.

-Books.	GOMBRISO DEC ESTADO DE MEDICO
EASIST .	SECRETARIA DE PRIMARÇAS
B	SANICIETADA DE RANGACIÓN Y PRESUPUENTO

Y 08(870-19E, GARTO

Pilit 1M

Deckel Responsible

Demotre en Pessol

PRESUPUESTO CALENDARIZADO									
Partida de Gasto	Denominación	Total	Enero/ Julio	Febrero/ Agosto	Marzo/ Septiembre	Abril/ Octubre	Mayor Noviembre	Junio/ Diciembre	

	SURGO	
Noche	Gap	Piros

REPERO	

#FT00020	



	ı	NSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: PbR-10d
Objetiv	o: Establecer la programa	ación mensual del gasto asignado a cada unidad responsable y partida del gasto.
Distrib	ución y Destinatario: Ur	nidades Responsables.
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha	Escribir la fecha de emisión del formato.
2	Hora	Registrar la hora del día de emisión del formato.
3	Unidad Responsable	Anotar el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables.
4	Partida de Gasto	Asentar la clave numérica de objeto de gasto y deberá ser desglosada hasta el nivel de partida específica, de acuerdo al clasificador por Objeto del Gasto vigente.
5	Denominación	Registrar nombre de la partida de acuerdo al clasificador por Objeto del Gasto.
6	Total	Anotar el importe total de la partida asignado al proyecto que corresponda.
7	Períodos Mensuales	Anotar el importe del gasto programado a ejercer en cada uno de los meses de enero a diciembre del 2017.
8	Elaboró	Escribir el nombre, cargo y firma del (los) responsable (s) de la elaboración de la información que contenga este formato.
9	Revisó	Anotar el nombre, cargo y firma del (los) responsable (s) de la revisión de la información que contenga este formato.
10	Autorizó	Validar con el nombre, cargo y firma del titular de la Unidad Responsable encargada de autorizar este formato.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

Edición:	Primera
Fecha:	Diciembre de 2017
Código:	
Página:	

PROCEDIMIENTO: REVISIÓN, VALIDACIÓN E INTEGRACIÓN DEL AVANCE TRIMESTRAL PROGRAMÁTICO PRESUPUESTAL DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO

OBJETIVO

Verificar el cumplimiento de las metas por proyecto establecidas en el Programa Anual, mediante la revisión y validación del reporte de avance trimestral programático-presupuestal de las Unidades Ejecutoras de la Secretaría del Trabajo.

ALCANCE

Aplica a las y los servidores públicos de la UIPPE encargados de revisar y validar el reporte de avance trimestral programático-presupuestal, así como a las Unidades Ejecutoras de la Secretaría del Trabajo que generan la información.

REFERENCIAS

- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Capítulo Segundo de la Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios, artículos 18, fracción XI y 20, fracción I, II y V. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de diciembre de 2001 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Capítulo Segundo de la Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios, artículo 19, fracción V, inciso C, fracción VII, inciso a y d. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de octubre de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría del Trabajo. Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: Departamento de Informática. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de septiembre de 2017.

RESPONSABILIDADES

La UIPPE es la unidad administrativa responsable de, revisar, analizar y validar la información de los avances trimestrales de metas físicas por proyecto, misma que deberá ser proporcionada por las Unidades Ejecutoras de la Secretaría del Trabajo.

La o el Titular de la UIPPE deberá:

- Acordar verbalmente con la o el Secretario (a) Particular de la o el Secretario del Trabajo las acciones a realizar para revisar la información de los avances trimestrales de metas físicas por proyecto.
- Firmar el oficio y los formatos correspondientes al Avance Trimestral Programático Presupuestal del Presupuesto de Egresos y turnar a la Dirección General de Planeación y Gasto Público.

La o el Secretario(a) Particular de la o el Secretario (a) del Trabajo deberá:

- Acordar con la o el Titular de la UIPPE lo conducente para integrar la información de los avances trimestrales de metas físicas por proyecto.



- Marcar en el formato "Turno de Correspondencia" la instrucción a ejecutar, anexar oficio y documentación y turnar al área de Evaluación.

La Coordinación Administrativa de la Secretaría del Trabajo deberá:

- Solventar las observaciones o, en su caso, complementar la información y enviar en medio impreso y/o magnético a la UIPPE de la Secretaría del Trabajo.
- Enviar a la UIPPE mediante oficio la carpeta de información de los avances trimestrales de metas físicas por proyecto en los formatos generados por el sistema SPP.

El Área de Evaluación de la UIPPE deberá:

- Recibir el turno, oficio y documentación, enterarse de instrucción y firmar copia del turno.
- Notificar vía telefónica o por correo electrónico a la Coordinación Administrativa respecto a la necesidad de corregir y/o complementar la información de los avances trimestrales de metas físicas por proyecto.
- Integrar la carpeta de información de los avances trimestrales de metas físicas por proyecto y elaborar el oficio dirigido a la o el Titular de la Dirección General de Planeación y Gasto Público.

El Área de Recepción de la UIPPE deberá:

- Recibir el oficio y turnar oficio y documentación a la o el Secretario(a) Particular.

DEFINICIONES

Carpeta: Documento que contiene el Avance Trimestral de Metas Físicas.

SPP: Sistema Integral de Presupuesto por Programas.

UIPPE: Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

INSUMOS

Oficio de solicitud de revisión y validación del reporte de avance trimestral programático-presupuestal.

RESULTADOS

- Carpeta validada con el avance trimestral de metas físicas por proyecto de cada unidad administrativa de la Secretaría del Trabajo.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Revisión, validación e integración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Sector Trabajo.
- Revisión, validación e integración de la Calendarización del Presupuesto de Egresos del Sector Trabajo.

POLÍTICAS

- La Coordinación Administrativa remitirá la información del reporte de avance trimestral programático-presupuestal de las Unidades Ejecutoras de la Secretaría del Trabajo conforme a los plazos que marca la ley vigente en la materia, en caso de exceder estos tiempo la UIPPE a través de su titular, solicitará con carácter de urgente dicha información vía oficio, marcando copia a la Contraloría Interna para el trámite de responsabilidades conducente.

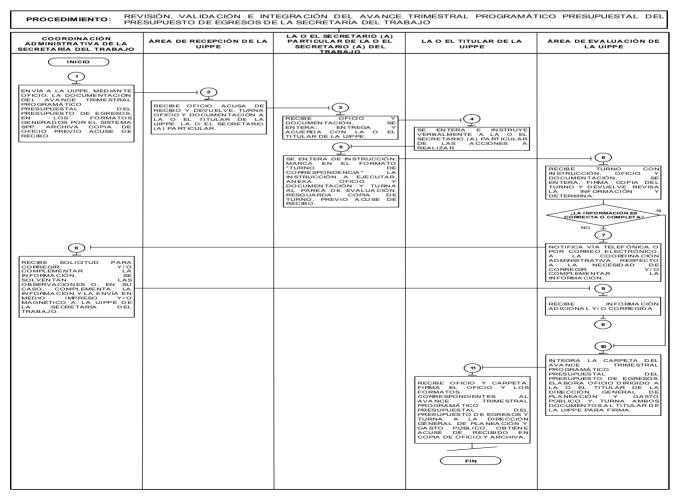
DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: Revisión, Validación e Integración del Avance Trimestral Programático Presupuestal del Presupuesto de Egresos de la Secretaría del Trabajo.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Secretaría del Trabajo/Coordinación Administrativa/la o el Coordinador (a) Administrativo (a)	Envía a la UIPPE, mediante oficio en original y copia, la documentación del Avance Trimestral Programático Presupuestal del Presupuesto de Egresos, en los formatos generados por el sistema SPP. Archiva copia de oficio previo acuse de recibo.
2	UIPPE/la o el Responsable del Área de Recepción	Recibe oficio, acusa de recibo y devuelve. Turna oficio y documentación a la o el Titular de la UIPPE.
3	La o el Secretario (a) Particular de la o el Secretario (a) del Trabajo	Recibe oficio y documentación, se entera, entrega y acuerda con la o el Titular de la UIPPE.
4	UIPPE/la o el Titular	Se entera e instruye verbalmente a la o el Secretario(a) Particular de las acciones a realizar.

5	La o el Secretario (a)	Se entera de instrucción, marca en el formato "Turno de Correspondencia" la
	Particular de la o el Secretario	instrucción a ejecutar, anexa oficio y documentación y turna al área de
	(a) del Trabajo	Evaluación. Resguarda copia de turno, previo acuse de recibo.
6	UIPPE/la o el Responsable del	Recibe turno con instrucción, oficio y documentación, se entera, firma copia
	Área de Evaluación	del turno y devuelve, revisa información y determina:
		¿La información es correcta y está completa?
7	UIPPE/la o el Responsable del	No es correcta la información o está incompleta.
	Área de Evaluación	Notifica vía telefónica o por correo electrónico a la Coordinación Administrativa
		respecto a la necesidad de corregir y/o complementar la información.
8	Secretaría del	Recibe solicitud para corregir y/o complementar la información, se solventan
	Trabajo/Coordinación	las observaciones o, en su caso, complementa la información y la envía en
	Administrativa/la o el	medio impreso y/o magnético a la UIPPE de la Secretaría del Trabajo.
	Coordinador (a) Administrativo	
	(a)	
9	UIPPE/la o el Responsable del	Recibe información adicional y/o corregida, impresa y/o en medio magnético,
	Área de Evaluación	revisa.
		Reinicia la operación número 6.
10	UIPPE/la o el Responsable del	Si es correcta la información y está completa.
	Área de Evaluación	Integra la carpeta del Avance Trimestral Programático Presupuestal del
		Presupuesto de Egresos. Elabora oficio dirigido a la o el Titular de la Dirección
		General de Planeación y Gasto Público y turna ambos documentos a la o el
		Titular de la UIPPE para firma.
11	UIPPE/la o el Titular	Recibe oficio y carpeta, firma el oficio y los formatos correspondientes al
		Avance Trimestral Programático Presupuestal del Presupuesto de Egresos y
		turna a la Dirección General de Planeación y Gasto Público. Obtiene acuse de
		recibido en copia de oficio y archiva.

DIAGRAMA





MEDICIÓN

Indicador para medir el nivel de eficacia por el cumplimiento trimestral de metas físicas.

Metas alcanzadas en el trimestre

Metas programadas en el trimestre

Porcentaje de metas

X 100 = cumplidas en el trimestre

Registro de evidencia:

- Las metas trimestrales programadas, están registradas en el Sistema Integral de Presupuesto por Programas.
- Las metas trimestrales alcanzadas, se registran en el Sistema Integral de Presupuesto por Programas.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- "Turno de Correspondencia", ver página "10" del código 204040000/01.

Los formatos son generados por el Sistema Integral de Presupuesto por Programas y se pueden consultar a través de la página electrónica. http://siprep. edomexico.gob.mx.

- Pbr-11a avance trimestral de metas de actividad por proyecto y unidad ejecutora.
- Pbr-11b avance trimestral de metas de actividad por proyecto y unidad responsable.
- Pbr-12a avance financiero mensual por proyecto y objeto del gasto.
- Pbr-12b avance financiero mensual por Unidad Ejecutora y objeto del gasto.
- Pbr-12c avance financiero mensual por centro de costo y objeto del gasto.
- Pbr-12d avance financiero mensual por unidad responsable y objeto del gasto.
- Pbr-13a avance trimestral de metas de actividad por proyecto y Unidad Ejecutora (informe cualitativo de la variación).
- Pbr-13b avance trimestral de metas de actividad por proyecto y unidad responsable (informe cualitativo de las variaciones de las acciones).

1	GORERIO DE INTADA DE MEDICO INVESTIGAS DE PLANCACION Y PRESUPERTO							
AVANCE TRANSPIR	AL DE HETAS DE ACTIVIDAD POR PROYECTO Y CHEDAD	EBCITORA						
Spinal RH			Progress prints	postario				
Robe			Projector					
Heat			Soulal Region	alder.				
PbR-11a								
	PRINCIPALES			E TRIMESTRAL D			CUMULADO ANU	
	LA VINTANOS DOS DOS VARIANTES	Programación Anual	Programada	Alcanzada	Variación	Programada	Alcanzada	Variación

PRINCIPALES ACCIONES				AVANO	CE TRIME	STRAL	DE METAS		AV	ANCE A	CUMULADO ANUAL DE			E METAS	
	OUT WESTERNANCES	Programación Anual		Progr	amada	Alcar	nzada	Varia	ción	Programada		Alcanzada		Varia	ción
dien.	Nombre de la Acción	Unidad de Medida	Meta Programada 2016	Meta	%	Meta	%	Absolute	*	Meta	16	Meta	*	Absoluta	*
	/									Щ			_		
												Total			_
	SLAHORÓ.	1			XXV100				1 1	1		Alf	rowano		

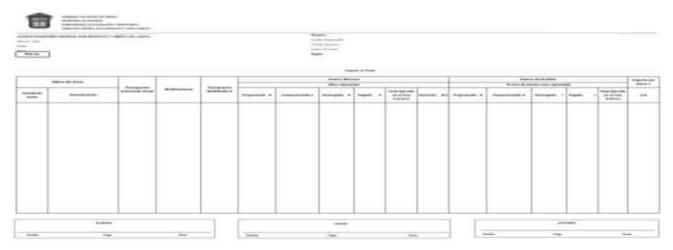


	IN	STRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: PbR-11a
Objetive	o: Conocer el avance trimes	stral en la consecución de las metas de cada proyecto por unidad ejecutora.
Distrib	ución y Destinatario: Unid	lad Ejecutora.
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha	Escribir la fecha de emisión del formato.
2	Hora	Registrar la hora del día de emisión del formato.
3	Trimestre	Anotar el período trimestral que se informa.
4	Programa Presupuestario	Anotar código y nombre de acuerdo a la Estructura Programática vigente.
5	Proyecto	Asentar código y nombre de acuerdo a la Estructura Programática vigente.
6	Unidad Responsable	Registrar el código y nombre de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables.
7	Unidad Ejecutora	Escribir el código y nombre de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras.
8	Identificador	Escribir número consecutivo de la acción.
9	Nombre de la Acción:	Asentar el nombre de la acción programada y calendarizada en los formatos PbR-02 y PbR-09.
10	Unidad de Medida	Anotar la unidad de medida que identifique la meta según formato PbR-02
11	Meta Programada 2017	Anotar la meta comprometida por proyecto para el año.
12	Meta Programada	Anotar la cantidad de las metas físicas programadas en el trimestre según formato PbR-02.
13	% de la Meta Programada	Anotar él % programado de las metas físicas en el trimestre, respecto al programado anual, información ya incluida en PbR-09.
14	Meta Alcanzada	Anotar la cantidad de metas físicas alcanzadas en el trimestre.
15	% de la Meta Alcanzada	Anotar él % alcanzado de metas físicas en el trimestre en base al programado anual.
16	Variación Absoluta	Anotar la diferencia (cantidad) entre la meta física programada y la meta física alcanzada en el trimestre.
17	Variación %	Anotar el porcentaje de la meta alcanzado en el trimestre, en base a la meta programada también en el trimestre.
18	Meta Programada	Anotar la cantidad de las metas físicas programadas al trimestre que se reporte.
19	% de la Meta Programada	Anotar él % programado de meta física al trimestre entre lo programado anual.
20	Meta Alcanzada	Anotar la cantidad de metas físicas alcanzadas al trimestre.
21	% de la Meta Alcanzada	Anotar él % alcanzado de meta física al trimestre, en base al programado anual.
22	Variación Absoluta	Anotar la diferencia absoluta entre la meta física programada y la meta física alcanzada al trimestre.
23	Variación %	Anotar el porcentaje de la meta alcanzada en el trimestre, en base a lo programado también al trimestre.
24	Elaboró	Escribir el nombre del responsable de la elaboración del llenado de formato.
25	Revisó	Anotar el nombre del responsable de la revisión de la información del formato.
26	Autorizó	Validar con el nombre de la o el titular de la unidad ejecutora responsable y su firma.

A-Hib	I, SE 4016 SE ACTRIÇÃO RIB. BARRIÇÃO F DR.					Projection									
	PRINCIPALE	SI ACCCIONES	solden Ansuel	Propri		Alcon		Verter	16.4	Progra		Alven		DE METAL	
Admin.	Numbre de la Acción	Unided de Medida	Mela Programada 2019	10000	~	Shirts	-	Acoustic	~	Meta	-14	Metio	-	Plantin	-
												Your			



	I	NSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: PbR-11b
Objetiv	o: Conocer el avance tri	mestral en la consecución de las metas de cada proyecto por unidad responsable.
Distrib	ución y Destinatario: Ur	nidades Responsables.
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha	Escribir la fecha de emisión del formato.
2	Hora	Registrar la hora del día de emisión del formato.
3	Trimestre	Anotar el periodo trimestral que se informa.
4	Programa	Anotar código y nombre de acuerdo a la Estructura Programática vigente.
5	Proyecto	Asentar código y nombre de acuerdo a la Estructura Programática vigente.
6	Unidad Responsable	Registrar el código y nombre de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables.
7	Identificador	Escribir el número consecutivo de la meta.
8	Nombre de la Acción	Asentar el nombre de la acción programada y calendarizada en los formatos PbR-02 y PbR-09.
9	Unidad de Medida	Anotar la unidad de medida que identifique la meta según formato PbR-02.
10	Meta Programada 2017	Anotar la meta comprometida por proyecto para el año.
11	Meta Programada	Anotar la cantidad de las metas físicas programadas en el trimestre según formato PbR-02.
12	% de la Meta Programada	Anotar él % programado de las metas físicas en el trimestre, respecto al programado anual, información ya incluida en PbR-09.
13	Meta Alcanzada	Anotar la cantidad de metas físicas alcanzadas en el trimestre.
14	% de la Meta Alcanzada	Anotar él % alcanzado de metas físicas en el trimestre, en base al programado anual.
15	Variación Absoluta	Anotar la diferencia (cantidad) entre la meta física programada y la meta física alcanzada en el trimestre.
16	Variación %	Anotar el porcentaje de la meta alcanzado en el trimestre, en base a la meta programada también en el trimestre.
17	Meta Programada	Anotar la cantidad de las metas físicas programadas al trimestre que se reporte.
18	% de la Meta Programada	Anotar él % programado de metas físicas al trimestre, entre lo programado
19	Meta Alcanzada	Anotar la cantidad de metas físicas alcanzadas al trimestre.
20	% de la Meta Alcanzada	Anotar él % alcanzado de meta física al trimestre, en base al programado anual.
21	Variación Absoluta	Anotar la diferencia absoluta entre la meta física programada y la meta física alcanzada al trimestre.
22	Variación %	Anotar el porcentaje de la meta alcanzada en el trimestre en base a lo programado también al trimestre.
23	Elaboró	Escribir el nombre, cargo y firma del (los) responsable (s) de la elaboración del formato.
24	Revisó	Anotar el nombre, cargo y firma del (los) responsable (s) de la revisión de la información del formato.
25	Autorizó	Validar con el nombre de la o el titular de la unidad responsable y su firma.





INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: PbR-12a

Objetivo: Conocer el ejercicio mensual del gasto por cada partida asignada al proyecto que corresponda.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha	DESCRIPCIÓN Escribir la fecha de emisión del formato.
2	Hora	Registrar la hora del día de emisión del formato.
3	Proyecto	Anotar el código y denominación que corresponda de acuerdo a la Estructura Programática vigente.
4	Unidad Responsable	Registrar el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables.
5	Unidad Ejecutora	Registrar el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras.
6	Centro de Costo	Registrar el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Centros de Costos.
7	Región	Registrar el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Regiones.
8	Partida de Gasto	Asentar la clave numérica de objeto de gasto y deberá ser desglosada hasta el nive de partida específica, de acuerdo al clasificador por Objeto del Gasto vigente.
9	Denominación	Registrar el nombre de la partida de acuerdo al clasificador por Objeto del Gasto.
10	Presupuesto Autorizado Anual	Anotar el presupuesto que fue aprobado por la Legislatura Local para el ejercicio fiscal 2017, el cual fue comunicado a las dependencias y entidades públicas por la Secretaría.
11	Modificaciones	Anotar la diferencia que existe entre el Presupuesto Autorizado Anual y e Presupuesto Modificado.
12	Presupuesto Modificado A	Anotar el presupuesto inicial o autorizado más las ampliaciones, reducciones y traspasos autorizados a una dependencia o entidad pública.
13	Avance Mensual Programado B	Anotar el presupuesto que ha sido programado en el mes.
14	Avance Mensual Comprometido C	Anotar el presupuesto comprometido en el mes.
15	Avance Mensual Devengado D	Anotar el presupuesto devengado en el mes.
16	Avance Mensual Pagado E	Anotar el presupuesto pagado en el mes.
17	Total Ejercido en el mes	Anotar la suma en el mes, de los avances: comprometido (C), devengado (D) y pagado (E), en la variable definida "F".
18	Variación B-F	Anotar el resultado del presupuesto programado en el mes, menos el total ejercido en el mes.
19	Avance Programado G	Anotar el presupuesto que ha sido programado al mes.
20	Avance Comprometido H	Anotar el presupuesto comprometido al mes.
21	Avance Devengado I	Anotar el presupuesto devengado al mes.
22	Avance Pagado J	Anotar el presupuesto pagado al mes.
23	Total Ejercido en el mes	Anotar la suma al mes, de los avances: comprometido (H), devengado (I) y pagado (J), en la variable definida "K".
24	Importe por Ejercer	Anotar el resultado del presupuesto programado acumulado al mes, menos el tota ejercido acumulado al mes.
25	Elaboró	Escribir el nombre, cargo y firma del(los) responsable(s) de la elaboración de la información que contenga este formato.
26	Revisó	Anotar el nombre, cargo y firma del(los) responsable(s) de la revisión de la información que contenga este formato.
27	Autorizó	Validar con el nombre, cargo y firma del titular responsable de autorizar este formato.





(Application)

Otijeto del Gasto					Aven Vennal							Annu Assessinto					
		Autorizate	Bulliarins	Presipuesto Budificado A						(Rines reputable)					fjeori.		
ortida de Gasto	Denominación Ancal	Denominación Ana			Programmio B	Comprometric C	Desergate 0	Aquio	E fortproper	fariation 87	Augumain G	Comprometers in	Devergade 	Pepale	Transporter or annual format of the Publisher or annual format of the Publ	м	
	tuesi					-	me			7			artis	wal .			
Toda	Say .	Time	-	-	de	No.			fia	-	1	4	Sep		-		

	IN:	STRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: PbR-12b							
Objetivo	o: Conocer el ejercicio mei	nsual del gasto por cada partida asignada a la unidad ejecutora que corresponda.							
Distrib	Distribución y Destinatario: Unidad Ejecutora.								
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN							
1	Fecha	Escribir la fecha de emisión del formato.							
2	Hora	Registrar la hora del día de emisión del formato.							
3	Unidad Responsable	Anotar el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables.							
4	Unidad Ejecutora	Registrar el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras.							
5	Partida de Gasto	Asentar la clave numérica de objeto de gasto y deberá ser desglosada hasta el nivel de partida específica, de acuerdo al clasificador por objeto del gasto vigente.							
6	Denominación	Registrar el nombre de la partida de acuerdo al clasificador por Objeto del Gasto.							
7	Presupuesto Autorizado Anual	Anotar el presupuesto que fue aprobado por la Legislatura local para el ejercicio fiscal 2017 el cual fue comunicado a las dependencias y entidades públicas por la Secretaría de Finanzas.							
8	Modificaciones	Registrar la diferencia que existe entre el Presupuesto Autorizado Anual y el Presupuesto Modificado.							
9	Presupuesto Modificado A	Anotar el presupuesto inicial o autorizado más las ampliaciones, reducciones y traspasos autorizados a una dependencia o entidad pública.							
10	Avance Mensual Programado B	Anotar el presupuesto que ha sido programado en el mes.							
11	Avance Mensual Comprometido C	Anotar el presupuesto comprometido en el mes.							



	1	
12	Avance Mensual Devengado D	Anotar el presupuesto devengado en el mes.
13	Avance Mensual Pagado E	Anotar el presupuesto pagado en el mes.
14	Total Ejercido en el mes	Anotar la suma en el mes, de los avances: comprometido (C), devengado (D) y pagado (E), en la variable definida "F".
15	Variación B-F	Anotar el resultado del presupuesto programado en el mes, menos el total ejercido en el mes.
16	Avance Programado G	Anotar el presupuesto que ha sido programado al mes.
17	Avance Comprometido H	Anotar el presupuesto comprometido al mes.
18	Avance Devengado I	Anotar el presupuesto devengado al mes.
19	Avance Pagado J	Anotar el presupuesto pagado al mes.
20	Total Ejercido en el mes	Anotar la suma al mes de los avances: comprometido (H), devengado (I) y pagado (J), en la variable definida "K".
21	Importe por Ejercer	Anotar el resultado del presupuesto programado acumulado al mes, menos el total ejercido acumulado al mes.
22	Elaboró	Escribir el nombre, cargo y firma del (los) responsable(s) de la elaboración de la información que contenga este formato.
23	Revisó	Anotar el nombre, cargo y firma del (los) responsable (s) de la revisión de la información que contenga este formato.
27	Autorizó	Validar con el nombre, cargo y firma de la o el titular de la unidad ejecutora responsable de autorizar este formato.



DIRECTOR DESIGN OF MEDICO SCIENCES OF RANGES OF HERITATES SECTION CORRECTOR OF MEDICAL DESIGNATION OF THE PERICO.

жинся явымаляю невисы, кое сактею ре солго т свето ре. Сытго

Service St

Codel Reprodit Codel Spinion Code & Code

M/a

[Imports on Posos]

Objeto del Gasto						Avance Mensusi Avance Acumulado									importe p	
		Presupuesta Autorizado	uesta zade Vodificaciones	edificaciones Presupuesto	(Nes reportado)						(Al mes reportado)					Ejecer L
Partida de Gasto	Denominación	Anual		Modificado A	Programado 8	Comprometido C	Devengado D	Pagads E	Top Epocas or prise Fig. 8-E	Variación B-F	Programado G	Congruentido H	Devengado	Pagado J	Total Typestes and tase Ketsky	AK

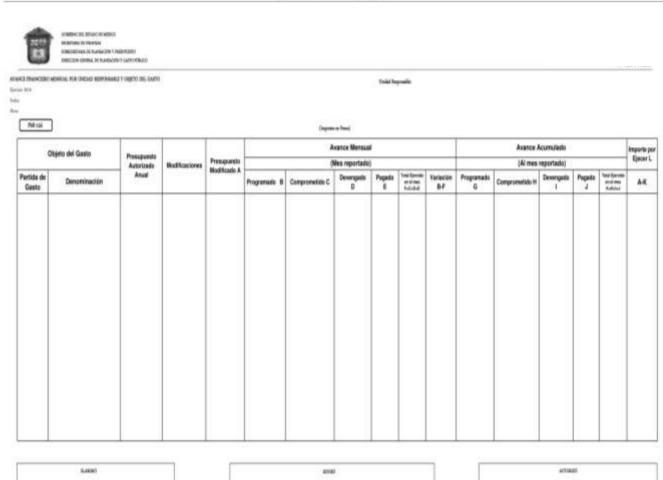
	BARRS	
46.4	Paris	Time

	MAJAN.	
No. in Contract of the Contrac	963311	Sea

arrant						
Soile	Circ.	- Paul				



INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: PbR-12c Objetivo: Conocer el ejercicio mensual del gasto por cada partida asignada al centro de costo que corresponda. Distribución y Destinatario: Unidad Ejecutora. No. CONCEPTO DESCRIPCIÓN 1 Fecha Escribir a la fecha de emisión del formato. Registrar la hora del día de emisión del formato. 2 Hora 3 Unidad Responsable Asentar el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables. 4 Unidad Ejecutora Asentar el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras. Anotar el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de 5 Centro de Costo Centros de Costos. 6 Partida de Gasto Registrar la clave numérica de objeto de gasto y deberá ser desglosada hasta el nivel de partida específica, de acuerdo al clasificador por Objeto del Gasto vigente. 7 Denominación Anotar el nombre de la partida de acuerdo al clasificador por Objeto del Gasto. 8 Presupuesto Autorizado Anotar el presupuesto que fue aprobado por la Legislatura local para el ejercicio fiscal 2017, el cual fue comunicado a las dependencias y entidades públicas por la Anual Secretaría. 9 Modificaciones Anotar la diferencia que existe entre el Presupuesto Autorizado Anual y el Presupuesto Modificado. 10 Presupuesto Modificado Anotar el presupuesto inicial o autorizado más las ampliaciones, reducciones y traspasos autorizados a una dependencia o entidad pública. 11 Avance Mensual Anotar el presupuesto que ha sido programado en el mes. Programado B 12 Avance Mensual Anotar el presupuesto comprometido en el mes. Comprometido C 13 Avance Mensual Anotar el presupuesto devengado en el mes. Devengado D 14 Avance Mensual Pagado Anotar el Presupuesto pagado en el mes. 15 Total Ejercido en el mes Anotar la suma en el mes, de los avances: comprometido (C), devengado (D) y pagado (E), en la variable definida "F". 16 Variación B-F Anotar el resultado del presupuesto programado en el mes, menos el total ejercido en el mes. 17 Avance Programado G Anotar el presupuesto que ha sido programado al mes que se informa. 18 Avance Comprometido H Anotar el presupuesto comprometido al mes que se informa. 19 Avance Devengado I Anotar el presupuesto devengado al mes que se informa. 20 Avance Pagado J Anotar el presupuesto pagado al mes que se informa. Total Ejercido en el mes 21 Anotar la suma al mes, de los avances: comprometido (H), devengado (I) y pagado (J), en la variable definida "K". Anotar el resultado del presupuesto programado acumulado al mes, menos el total 22 Importe por Ejercer ejercido acumulado al mes. 23 Elaboró Escribir el nombre, cargo y firma del(los) responsable(s) de la elaboración de la información que contenga este formato. 24 Revisó Anotar el nombre, cargo y firma del(los) responsable(s) de la revisión de la información que contenga este formato. 25 Autorizó Validar con el nombre, cargo y firma del titular del centro de costo responsable de autorizar este formato.

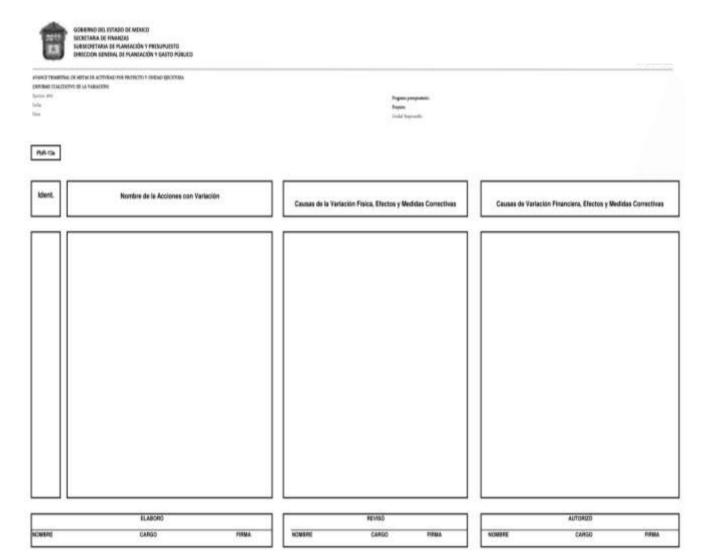


	IN	STRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: PbR-12d
Objetiv	o: Conocer el ejercicio men	sual del gasto por cada partida asignada a la unidad responsable que corresponda.
Distrib	ución y Destinatario: Unid	lad Ejecutora.
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha:	Escribir la fecha de emisión del formato.
2	Hora:	Registrar la hora del día de emisión del formato.
3	Unidad Responsable:	Anotar el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables.
4	Partida de Gasto:	Asentar la clave numérica de objeto de gasto y deberá ser desglosada hasta el nivel de partida específica, de acuerdo al clasificador por Objeto del Gasto vigente.
5	Denominación:	Asentar nombre de la partida de acuerdo al clasificador por Objeto del Gasto.
6	Presupuesto Autorizado Anual:	Anotar el presupuesto que fue aprobado por la Legislatura local para el ejercicio fiscal 2017, el cual fue comunicado a las dependencias y entidades por la Secretaría.
7	Modificaciones:	Anotar la diferencia que existe entre el Presupuesto Autorizado Anual y el Presupuesto Modificado.
8	Presupuesto Modificado A:	Anotar el presupuesto inicial o autorizado más las ampliaciones, reducciones y traspasos autorizados a una dependencia o entidades públicas.
9	Avance Mensual Programado B:	Anotar el presupuesto que ha sido programado en el mes.
10	Avance Mensual Comprometido C:	Anotar el presupuesto comprometido en el mes.
11	Avance Mensual Devengado D:	Anotar el presupuesto devengado en el mes.

State



12	Avance Mensual Pagado E:	Anotar el presupuesto pagado en el mes.
13	Total Ejercido en el mes:	Anotar la suma en el mes, de los avances: comprometido (C), devengado (D) y pagado (E), en la variable definida "F".
14	Variación B-F:	Anotar el resultado del presupuesto programado en el mes, menos el total ejercido en el mes.
15	Avance Programado G:	Anotar el presupuesto que ha sido programado al mes que se informa.
16	Avance Comprometido H:	Anotar el presupuesto comprometido al mes que se informa.
17	Avance Devengado I:	Anotar el presupuesto devengado al mes que se informa.
18	Avance Pagado J:	Anotar el presupuesto pagado al mes que se informa.
19	Total Ejercido en el mes:	Anotar la suma al mes, de los avances: comprometido (H), devengado (I) y pagado (J), en la variable definida "K".
20	Importe por Ejercer:	Anotar el resultado del presupuesto programado acumulado al mes, menos el total ejercido acumulado al mes.
21	Elaboró:	Escribir el nombre, cargo y firma del (los) responsable (s) de la elaboración de la información que contenga este formato.
22	Revisó:	Anotar nombre, cargo y firma del(los) responsable(s) de la revisión de la información que contenga este formato.
23	Autorizó:	Validar con el nombre, cargo y firma del titular de la unidad responsable encargada de autorizar este formato.





INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: PbR-13a

Objetivo: Conocer en forma cualitativa las causas o efectos que hacen variar el resultado final respecto a las metas programadas, las posibles medidas correctivas y el resultado que se esperaría al final del ejercicio fiscal, de las unidades ejecutoras por cada proyecto.

Distrib	ición y Destinatario: Unidad Ejecutora	

	ucion y Destinatario: On	,
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha	Escribir la fecha de emisión del formato.
2	Hora	Registrar la hora del día de emisión del formato.
3	Trimestre	Registrar el trimestre que se está reportando.
4	Programa	Asentar código y nombre de acuerdo a la Estructura Programática vigente.
5	Proyecto	Asentar código y nombre de acuerdo a la Estructura Programática vigente.
6	Unidad Responsable	Asentar código y nombre de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables vigente.
7	Unidad Ejecutora	Asentar código y nombre de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras vigente.
8	Identificador	Registrar el número consecutivo de la acción comprometida que observa variación, que fue retomada del formato PbR-02.
9	Nombre de la acción con variación	Anotar la actividad que observe variación en el cumplimiento respecto a lo programado, según el formato PbR-02, para cada proyecto.
10	Causas de la variación física, efectos y medidas correctivas	Escribir de forma cualitativa sobre las variaciones, las causas y efectos que afectaron el logro de los resultados previstos en el trimestre que corresponda, que problemas se ocasionaron, así como las acciones que se hayan emprendido para corregirlas.
11	Causas de la variación financiera, efectos y medidas correctivas	Escribir de forma cualitativa sobre las variaciones financieras (positivas o negativas) e informar de forma cualitativa, explicando su influencia en el logro de los resultados del proyecto y sus metas en el trimestre correspondiente. Así mismo, explicar cuando la proporción del ejercicio presupuestal sea mayor o menor al programado, así como los efectos que esto produjo y las acciones tomadas para su corrección.
12	Elaboró	Escribir el nombre, cargo y firma del (los) responsable (s) de la elaboración de la información que contenga este formato.
13	Revisó	Anotar el nombre, cargo y firma del (los) responsable (s) de la revisión de la información que contenga este formato.
14	Autorizó	Validar con el nombre, cargo y firma del titular de la unidad ejecutora responsable de autorizar este formato.

	Ado, D. Australia de Transportera de Calendario de Antonio del 1 de Calendario de Antonio del 1 de Calendario de Antonio del 1 de Calendario del 1				Paras processes Name State Separate			
766-136	Norther de la Austin une Varian			scion Flaica, Electus y Med			Pervision as easier of charge and	LOUIS LOUIS PLANT
Islants.	HONEY OF A ALLEM CONTROL		Canal at a tan	KION PINCE, EMELINE P MAIN		Causes de Vari	acider Financiera, Efectos y M	CornerDoss
	EMBH.			76160	=	_	ATTIMET	
HOME TO SERVICE STREET	CANSS	THE	4000	Cartill	******	SCHOOL STREET	1466	FREE



INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: PbR-13b

Objetivo: Conocer en forma cualitativa las causas o efectos que hacen variar el resultado final respecto a las metas programadas, las posibles medidas correctivas y el resultado que se esperaría al final del ejercicio fiscal, de las unidades responsables por cada proyecto.

Distribución y Destinatario: Unidades Responsables.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha:	Escribir la fecha de emisión del formato.
2	Hora:	Registrar la hora del día de emisión del formato.
3	Trimestre:	Anotar el trimestre que se está reportando.
4	Programa:	Asentar código y nombre de acuerdo a la Estructura Programática vigente.
5	Proyecto:	Asentar código y nombre de acuerdo a la Estructura Programática vigente.
6	Unidad Responsable:	Asentar código y nombre de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables vigente.
7	Identificador:	Anotar el número consecutivo de la actividad comprometida que observa variación, que fue retomada del formato PbR-02.
8	Nombre de la acción con variación:	Anotar la acción que observe variación en el cumplimiento respecto a lo programado, según el formato PbR-02, para cada proyecto.
9	Causas de la variación física, efectos y medidas correctivas:	Anotar de forma cualitativa sobre las variaciones, las causas y efectos que afectaron el logro de los resultados previstos en el trimestre que corresponda, qué problemas se ocasionaron, así como las acciones que se hayan emprendido para corregirlas.
10	Causas de la variación financiera, efectos y medidas correctivas:	Anotar las variaciones financieras (positivas o negativas), en caso de existir, e informar de forma cualitativa, explicando su influencia en el logro de los resultados del proyecto y sus metas en el trimestre correspondiente. Así mismo, se explicar cuando la proporción del ejercicio presupuestal sea mayor o menor al programado, así como los efectos que esto produjo y las acciones tomadas para su corrección.
11	Elaboró:	Escribir el nombre del responsable de la elaboración de la información que contenga este formato.
12	Revisó:	Anotar el nombre del responsable de la revisión de la información que contenga este formato.
13	Autorizó:	Validar con el nombre, cargo y firma del titular de la unidad responsable, quien autorizará este formato.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

Edición:	Primera
Fecha:	Diciembre de 2017
Código:	204040000/07
Página:	

PROCEDIMIENTO: REVISIÓN Y VALIDACIÓN DEL AVANCE TRIMESTRAL DE INDICADORES DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

OBJETIVO

Verificar el cumplimiento de objetivos y metas programadas del Sector Trabajo, mediante la revisión y validación del avance trimestral de indicadores del Sistema de Evaluación del Desempeño.

ALCANCE

Aplica a las o los servidores públicos de la UIPPE, responsables de la elaboración, revisión y validación de las fichas técnicas de avance de los indicadores del Sistema de Evaluación del Desempeño, así como a las Unidades Ejecutoras responsables de entregar las cifras de los indicadores de desempeño.

REFERENCIAS

 Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Capítulo Segundo de la Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios, artículo 20, fracción I, II y V. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.



- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Capítulo Segundo de la Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios, artículos 12, 19, fracción II, incisos a y b; y fracción VII, incisos b y c. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de octubre de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría del Trabajo. Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de septiembre de 2017.

RESPONSABILIDADES

La UIPPE es la unidad administrativa responsable de concentrar, analizar y capturar en la página web http://siprep.edomexico.gob.mx, a través del sistema, los formatos de las fichas técnicas de avance de los indicadores del Sistema de Evaluación del Desempeño.

La Dirección de Evaluación del Desempeño de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto deberá:

- Solicitar mediante oficio a la Secretaría del Trabajo, el avance trimestral de Indicadores del Sistema de Evaluación del Desempeño e integrar y revisar la información.

La o el Titular de la UIPPE deberá:

- Acordar verbalmente con la o el Secretario (a) Particular de la o el Secretario (a) del Trabajo de las acciones a realizar.

La o el Secretario (a) Particular de la o el Secretario (a) del Trabajo deberá:

- Acordar con la o el Titular de la UIPPE, marcar en el formato "Turno de Correspondencia", anexar oficio y turnar el oficio con la instrucción a seguir al área de Evaluación.
- Recibir oficio e información y acordar con la o el Titular de la UIPPE.

El Área de Evaluación deberá:

- Recibir el turno con instrucción y oficio, enterarse, firmar copia del turno y devolver.
- Elaborar oficios dirigido a las Unidades Ejecutoras que integran el Sector Trabajo y solicitar los avances trimestrales de Indicadores, obtener la firma de la o el Titular de la UIPPE y enviar.
- Recibir el oficio e información de las Unidades Ejecutoras del Sector Trabajo.
- Notificar vía telefónica o por correo electrónico a las Unidades Ejecutoras respecto a la necesidad de corregir y/o complementar la información.
- Integrar la carpeta del avance trimestral de Indicadores del Sistema de Evaluación del Desempeño del Sector Trabajo, elaborar y enviar por oficio la misma a la Dirección área de Evaluación del Desempeño de la Subsecretaria de Planeación y Presupuesto.

El Área de Recepción de la UIPPE deberá:

- Recibir el oficio para integrar la información, acusar de recibo y turnar oficio a la o el Secretario (a) Particular de la o el Secretario (a) del Trabajo.

Las Unidades Ejecutoras de la Secretaría del Trabajo deberán:

- Elaborar el oficio y enviar el avance trimestral de Indicadores del Sistema de Evaluación del Desempeño, a la UIPPE de la Secretaría del Trabajo.
- Recibir solicitud para corregir y/o complementar la información.
- Solventar las observaciones o, en su caso, complementar la información y enviar de manera económica al área de Evaluación.

DEFINICIONES

Batería de indicadores: Conjunto de indicadores de la Secretaría del Trabajo.

Carpeta: Documento que contiene la Batería de indicadores del Sistema de Evaluación del Desempeño.

Indicador de desempeño: Parámetro de medición que permite a una dependencia o entidad pública, evaluar los resultados de su gestión, en términos del cumplimiento de sus objetivos. Este indicador muestra los efectos que sus acciones estén teniendo en la sociedad o en los beneficiarios a los que se orienten sus programas, para asegurar el cumplimiento de los objetivos.

Sector Trabajo: Unidades Ejecutoras y organismos auxiliares que integran la Secretaría del Trabajo.

SPP: Sistema Integral de Presupuesto por Programas.

UIPPE: Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.



INSUMOS

- Oficio de solicitud para integrar la información del avance trimestral de Indicadores del Sistema de Evaluación del Desempeño.

RESULTADOS

- Carpeta de fichas técnicas de indicadores integrada.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Revisión, validación e integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría del Trabajo.
- Revisión, validación e integración de la Calendarización del Presupuesto de Egresos de la Secretaría del Trabajo.
- Revisión, validación e integración del Avance Trimestral Programático Presupuestal del Presupuesto de Egresos de la Secretaría del Trabajo.

POLÍTICAS

- Los Titulares de las Unidades Ejecutoras del Sector Trabajo, remitirán mediante oficio a la UIPPE, en un plazo no mayor a cinco días la información validada para la elaboración de la batería de indicadores SIED. Si excedieran el parámetro de tiempo establecido, se girará un oficio con carácter de urgente para entrega de la información, marcando copia a la Contraloría Interna para el trámite de responsabilidades conducente.
- Los Titulares de las Unidades Ejecutoras del Sector Trabajo, deberán cumplir los plazos establecidos por la Dirección de Evaluación del Desempeño de la Subsecretaria de Planeación y Presupuesto, para la integración de la carpeta de fichas técnicas de indicadores, toda vez que esta es una actividad programada que deberá realizarse en los tiempos establecidos por la normatividad vigente.

DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: Revisión y Validación del Avance Trimestral de Indicadores del Sistema de Evaluación del Desempeño.

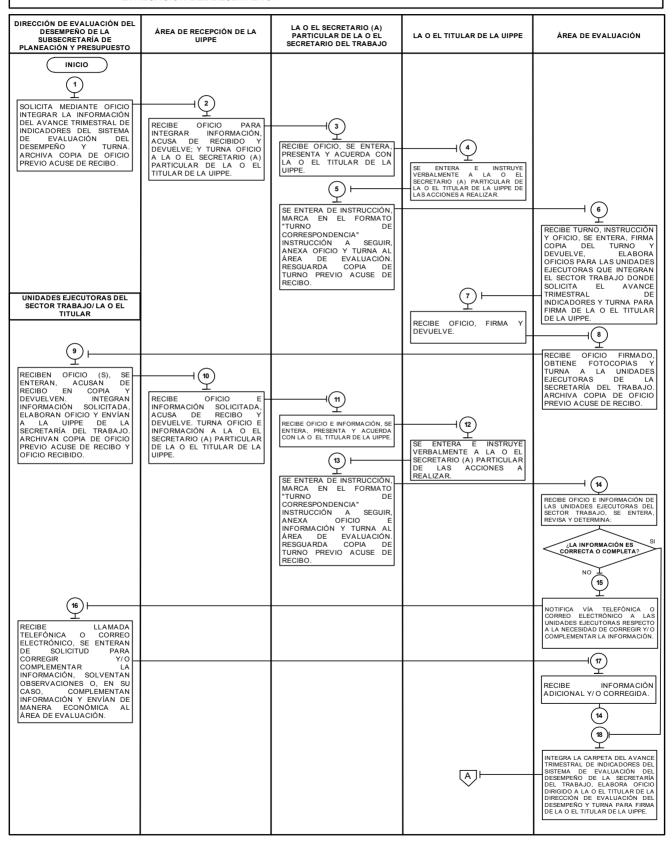
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subsecretaría de Planeación y Presupuesto/ Dirección de Evaluación del Desempeño/la o el Director	Solicita mediante oficio integrar la información del avance trimestral de Indicadores del Sistema de Evaluación del Desempeño y turna. Archiva copia de oficio previo acuse de recibo.
2	UIPPE/ la o el Responsable del Área de Recepción	Recibe oficio para integrar información, acusa de recibo y devuelve; turna oficio a la o el Secretario (a) Particular de la o el Secretario (a) del Trabajo o la o el Titular de la UIPPE.
3	UIPPE/ la o el Secretario (a) Particular de la o el Secretario (a) del Trabajo	Recibe oficio, se entera, presenta y acuerda con la o el Titular de la UIPPE.
4	UIPPE/la o el Titular	Acuerda verbalmente con la o el Secretario (a) Particular de la o el Secretario (a) del Trabajo, de las acciones a realizar.
5	La o el Secretario (a) Particular de la o el Secretario (a) del Trabajo	Marca en el formato "Turno de Correspondencia" gira la instrucción a seguir, anexa oficio y turna al Área de Evaluación. Resguarda copia de turno previo acuse de recibo.
6	UIPPE/ la o el Responsable del Área de Recepción	Recibe turno, instrucción y oficio, se entera, firma copia del turno y devuelve, elabora oficios para las Unidades Ejecutoras que integran el Sector Trabajo donde solicita el avance trimestral de Indicadores y turna para firma de la o el Titular de la UIPPE.
7	UIPPE/la o el Titular	Recibe oficio(s), firma y devuelve.

8	UIPPE/ la o el Responsable del Área de Evaluación	Recibe oficio (s) firmado (s), obtiene fotocopias y turna a las Unidades Ejecutoras de la Secretaría del Trabajo. Archiva copia de oficio previo acuse de recibo.
9	Secretaría del Trabajo/Unidades Ejecutoras del Sector Trabajo/ la o el Titular	Reciben oficio (s), se enteran, acusan de recibido en copia y devuelven. Integran información solicitada, elaboran oficio y envían a la UIPPE de la Secretaría del Trabajo. Archivan copia de oficio previo acuse de recibo y oficio recibido.
10	UIPPE/la o el Responsable del Área de Recepción	Recibe oficio e información solicitada, acusa de recibo y devuelve. Turna oficio e información a la o el Secretario (a) Particular de la o el Secretario (a) del Trabajo.
11	La o el Secretario (a) Particular de la o el Secretario del Trabajo	Recibe oficio e información, se entera, presenta y acuerda con la o el Titular de la UIPPE.
12	UIPPE/la o el Titular	Se entera y acuerda verbalmente a la o el Secretario (a) Particular de la o el Secretario (a) del Trabajo, de las acciones a realizar.
13	UIPPE/la o el Secretario (a) Particular de la o el Titular de la	Se entera de instrucción, marca en el formato "Turno de Correspondencia" la instrucción a seguir, anexa oficio e información y turna al área de Evaluación. Resguarda copia de turno previo acuse de recibo.
14	UIPPE/la o el Responsable del Área de Evaluación	Recibe oficio e información de las Unidades Ejecutoras del Sector Trabajo, se entera, revisa y determina: ¿La información es correcta y está completa?
15	UIPPE/la o el Responsable del Área de Evaluación	No es correcta la información o está incompleta. Notifica vía telefónica o por correo electrónico a las Unidades Ejecutoras respecto a la necesidad de corregir y/o complementar la información.
16	Secretaría del Trabajo/Unidades Ejecutoras del Sector	Recibe llamada telefónica o correo electrónico, se enteran de solicitud para corregir y/o complementar la información, se solventan observaciones o, en su caso, complementan información y envían de igual manera (impreso y/o electrónico) al Área de Evaluación.
17	UIPPE/la o el Responsable del Área de Evaluación	Recibe información adicional y/o corregida, impresa o en medio magnético, revisa. Reinicia la operación número 14.
18	UIPPE/la o el Responsable del Área de Evaluación	La información es correcta y está completa. Integra la carpeta del avance trimestral de Indicadores del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Secretaría del Trabajo, elabora oficio dirigido a la o el Titular de la Dirección de Evaluación del Desempeño y turna para firma de la o el Titular de la UIPPE.
19	UIPPE/la o el Titular	Recibe oficio, firma y devuelve.
20	UIPPE/la o el Responsable del Área de Evaluación	Recibe oficios firmados, obtiene fotocopias, anexa carpeta del avance trimestral de Indicadores del Sistema de Evaluación del Desempeño del Sector Trabajo. Archiva copia de oficio previo acuse de recibo.
21	Subsecretaría de Planeación y Presupuesto/Dirección de Evaluación del Desempeño/la o el Director	Recibe oficios e información del Sector Trabajo e integra los avances de las fichas técnicas de indicadores del Sistema de Evaluación del Desempeño y publica.
	·	



DIAGRAMA

PROCEDIMIENTO: REVISIÓN, VALIDACIÓN E INTEGRACIÓN DEL AVANCE TRIMESTRAL DE INDICADORES DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.





PROCEDIMIENTO: REVISIÓN, VALIDACIÓN E INTEGRACIÓN DEL AVANCE TRIMESTRAL DE INDICADORES DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO	ÁREA DE RECEPCIÓN DE LA UIPPE	LA O EL SECRETARO (A) PARTICULAR DE LA O EL SECRETARIO DEL TRABAJO	LA O EL TITULAR DE LA UIPPE	ÁREA DE EVALUACIÓN
RECIBE OFICIO E INFORMACIÓN DEL SECTOR TRABAJO E INTEGRA LOS AVANCES DE LAS FICHAS TÉCNICAS DE INDICADORES DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y PÚBLICA.			RECIBE OFICIO, FIRMA Y DEVUELVE.	RECIBE OFICIO FIRMADO, OBTIENE FOTOCOPIAS, ANEXA CARPETA DEL AVANCE TRIMESTRAL DE INDICADORES DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL SECTOR TRABAJO, ARCHIVA COPIA DE OFICIO PREVIO ACUSE DE RECIBO.

MEDICIÓN

Indicador para medir el nivel de eficacia en la entrega del reporte de avance de los indicadores de desempeño.

Número de Unidades Ejecutoras del Sector Trabajo que entregaron con oportunidad sus reportes de avance de indicadores de desempeño

Número de Unidades Ejecutoras del Sector Trabajo

X 100 =

Porcentaje de Unidades Ejecutoras del Sector Trabajo, con reporte de avance de indicadores del Sistema de Evaluación del Desempeño entregados a tiempo

Registro de evidencias:

- El número de Unidades Ejecutoras del Sector Trabajo que entregaron con oportunidad sus reportes de avance de indicadores del Sistema de Evaluación del Desempeño, está registrado en el Sistema Integral de Presupuesto por Programas.
- El total de Unidades Ejecutoras del Sector Trabajo, está registrado Sistema Integral de Presupuesto por Programas.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- "Turno de Correspondencia", ve página "10" del código 204040000/01.
 - Los formatos son generados por el Sistema Integral de Presupuesto por Programas y se pueden consultar a través de la página electrónica. http://siprep. edomexico.gob.mx:
- "Ficha Técnica de Indicadores por Proyecto y/o Programa y Unidad Ejecutora".



Pbs-	GBA FICHA TSC NG	A DE INDI	CADORGEP	ORPROVE	TO Y/O PROGRAM	NA Y DWG	AD EUROU	TORA 29Th.	
LAR TENÁTICO / EJE TR IDETIVO DEL PILAR O EL TRATEGIA: HEAS DE ACCIÓRE DOSBANA PRESUPUEST/ IDVECTO POR ABLE SDAO ESCUTORA:	ANSVERSAL JE TRANSVERSAL								
INDICADOR:			Descri	POON DEL	HIDICADOR				
OMBRE DEL INDICADOR SEMULA DE CÁLCULO MERIPETACIÓN CTOR DE COMPARACIÓ MERITON QUE ATIENDE	ma-	DE	SCRETCIÓN I	DEL FACTOR	DE COMPARAC		RECLERO	XA DE MEDIDIÓ	
manufacture and the second		-	2006/2009		and the same of th	- 1-	_	- minteriories	H- 1-
								11	
	10		-	Later Company					
THE R. LEWIS CO., LANSING, MICH.	- Delication -	(m) (m)	-		Tem (10)			NH 1 1	- 1 1000
CRES-SHIEF WELK TAKES									
CLACONIDE LA SICIEI	ANA DE PRODUÇÃO								
ALLIACIONI DEI LA DECRET	AMA DE SPIANÇAS.								
						101			
						535			
						77			



Instructivos de llenado de formatos del ariteproyecto de presupuesto 2013

FICHA TÉCNICA PARA LA CONSTRUCCIÓN DE INDICADORES FORMATO ÚNICO

FINALIDAD	Evaluar el avance, cumplimiento o comportamiento trimestral de las principales variables que concretizan los objetivos planteados en el Plan de desarrollo del Estado de México.
	ENCABEZADO
Ficha Técnica:	Corresponde al tipo de indicador que registra la ficha.
Estratégico:	Corresponde si el indicador es de tipo estratégico
Gestión:	Corresponde si el indicador es de tipo de gestión.
	IDENTIFICADOR
Pilar/ Eje transversal:	Se anotara el nombre del pitar o cimiento de acuerdo al Plan de desarrollo del Estado de México.
Objetivo del pilar o eje transversal :	Se anotariá él o los propósitos específicos que se pretenden alcantar durante el ejercicio anual, de acuerdo al ámbito de competencia de cada dependencia o entidad pública y con plena congruencia a lo establecido en el Plan de Desarrollo del Estado de México. Los objetivos se deben estructurar de acuerdo a la sintaxis recomendada en los distintos lineamientos metodológicos que ha formulado la Secretaria de Finanzas. Por lo que deben contaner el resultado esperado (el qué), más las acciones (el cómo).
Estrategia:	Se definirán las estrategias asociadas al indicador, contenidas en el Plan Estatal de Desarrollo 2011-2017.
Lineas de acción:	Se asociaran todas las líneas de acción que tengan relación con el indicador.
Programa Presupuestario:	Incluye código y nombre de acuerdo a la Estructura Programática vigente.
Proyecto Presupuestario:	Incluye código y nombre de acuerdo a la Estructura Programática vigente.
Unidad Responsable:	Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables.
Unidad Ejecutora:	Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras:
	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR
LD. Indicador:	
Nombre del Indicador:	Se registrara el nombre del indicador en forma breve
Fórmula de cálculo:	Se anotara el procedimiento matemático para obtener el valor (índice, tasa, porcentaja numérico, etc.) del indicador. En caso de emplear siglas es necesario inclur su específicación.
Interpretación:	Se describirán los o el significado del valor que arroja el indicador y el criterio.
Factor de comparación:	Se registrara en forma numérica la descripción del factor de comparación.
Dimensión que atlende:	Se especificara el alcance de eficiencia, eficacia, calidad o economía que se deb evaluar con el indicador. Un indicador solo evalúa una dimensión.





Instructivos de llenado de formatos del anteproyecto de presupuesto 20%

Descripción del factor de comparación:	Deberá identificar de forma breve contra que dato oficial internacional, no municipal se compara (INEGI, CONAPO, IIIGECEM, COESPO, FMI, BM, C.ETC.).
Cobertura:	Describe especificamente al grupo de beneficiarios a la actividad que se verá l'avorecida o impactada por el programa presupuestario.
Frecuencia de Medición:	Se identificara la frecuencia (menoual, trimestral, semestral y enual), con que se miden las variables que permite el cálculo del indicador. Con base en este periodo, se mantendrá actualizada la información para los informes de evaluación del programa.
COMPORT	AMIENTO DE LAS VARIABLES DURANTE EL TRIMESTRE
Variables:	Se identificant una expresión que determine poblaciones objetivo ó universos con los que se oxiculara el indicador.
Unidad de Medida:	Se anotarà la magnitud convencional para valorar y comparar cuantitativamente conforme al catálogo vigente.
Operación:	Indicar si el valor de las variables es (constante, sumable, no sumable, promedio o último trimestre)
Meta anual Variables:	Se anotaran los valores que se espera registren las variables y el indicador, para el cierre del ejercicio fiscal, de acuerdo a la unidad de medida determinada.
Avance trimestral Programado:	Se reflejaran los debos calendarizados.
Avance trimestral Alcanzado:	Se indicará numéricamente el resultado logrado.
Avance acumulado programado:	Se anotara el dato acumulado programado
Avance acumulado alcanzado:	Se indicara la cifra acumulada en los trimestres.
Descripción de la meta anual:	Se menciona cualitativamente el logro de la meta alcanzada en el año.
Comportamiento Del Indicador:	Es la expresión grafica generada por el SPP del comportamiento del indicador a lo largo del tiempo.
Meta anual del Indicador	Se refiere al valor estimado que se pretende lograr al finalizar el año.
Avance Trimestral: Programado	Valor que se programo pera ser alcanzado durante el trimestre
Avance Trimestral: Alcanzado	Valor real obtenido durante el trimestre
Avance Trimestral : EF%	Porcentaje que hace referencia al cumplimiento del indicador con respecto a lo alcanzado con lo programado
Avance Acumulado: Programado	Sumatoria de los Valores programados a obtener durante el transcurso de los trimestres del año.
Avance Acumulado: Alcanzado	Sumatoria de los Valores que se obtuvieron durante el trimestre pasado más lo obtenido en el actual.
Avance Acumulado: EF%	Es la relación que existe con los valores de avance que se estimaron se fueran cumpliendo durante el desarrollo de los trimestres, verificando que el indicador tenga un optimo cumplimiento



Instructivos de llenado de formatos del anteproyecto de l

Semáforo:	Nos indica cuando el comportamiento del indicador es: aceptable (verde); con riesgo (amarillo) y/o crítico (rojo): Los parámetros de semaforización se establecen de acuerdo al comportamiento del indicador (ascendente, descendente, regular y nominal).
Tipo de Operación	Se reflere al tipo de operación que se llevara a cabo en el indicador (Variación porcentual, porcentaje, prometió, tasa, índice, diferencia, razón)
Tendencia	Se definiră en tres tipos de tendencia como, positive creciente, negativa decreciente y constante
Descripción de resultados y justificación	Se anota una explicación breve de los aspectos cualitativos que permitieron alcanzar lo logrado y en su caso, se aludirán las contingencias o desviaciones que se presentaron.
	En este apartado se emitirán las recomendaciones pertinentes relativas a la desempeño alcanzado en el indicador
Metas físicas relacionadas y avance:	Se describen las metas asociadas con el proyecto evaluado por el ndicador.
Elaboró:	Deberá anotarse al responsable de la elaboración del llenado de formato.
Valido:	Deberá validarse por el titular de la unidad ejecutora responsable.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

Edición:	Primera
Fecha:	Diciembre de 2017
Código:	204040000/08
Página:	

PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN Y VALIDACIÓN DEL ANEXO ESTADÍSTICO Y TEXTOS DESCRIPTIVOS DEL SECTOR PARA EL INFORME DE GOBIERNO

OBJETIVO

Contribuir al cumplimiento de la obligación legal de rendición de cuentas, mediante la integración y validación del anexo estadístico y los textos descriptivos para el informe de gobierno.

ALCANCE

Aplica a las o los servidores públicos de la UIPPE, responsables de integrar y validar el anexo estadístico y los textos descriptivos para el informe de gobierno, así como a las Unidades Ejecutoras del Sector Trabajo responsables de entregar la información correspondiente.

REFERENCIAS

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Capítulo Tercero del Poder Ejecutivo, Sección Segunda artículo 77. fracción XVIII. Periódico Oficial, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Capítulo Segundo de la Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios, artículo 18, fracción VIII, Capítulo Cuarto del Control, Seguimiento y Evaluación de la Ejecución, artículos 35 y 36 Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Capítulo Segundo de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios, artículo 19, fracción VII, inciso g. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de octubre de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo, Capítulo Primero de la Secretaría del Trabajo, Sección Segunda de las atribuciones de la Secretaria o el Secretario del Trabajo, artículo 6, fracción VIII. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de abril de 2017.
- Manual General de Organización de la Secretaría del Trabajo. Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de septiembre de 2017.

RESPONSABILIDADES

La UIPPE es la unidad administrativa responsable de integrar la información del Anexo Estadístico y los Textos Descriptivos de las Unidades Ejecutoras del Sector Trabajo para el Informe de Gobierno.

La o el Titular de la Secretaría del Trabajo deberá:

- Firmar el oficio y la carpeta del Anexo Estadístico y los Textos Descriptivos para el Informe de Gobierno.

El IGECEM deberá:

- Recibir el oficio e información del Sector Trabajo e integrar el Anexo Estadístico y los Textos Descriptivos para el Informe de Gobierno.
- Solicitar mediante oficio la integración de la información del Anexo Estadístico y los Textos Descriptivos para el Informe de Gobierno de las Unidades Ejecutoras del Sector Trabajo y turnar.

La o el Titular de la UIPPE deberá:

- Acordar verbalmente con la o el Secretario (a) Particular de las acciones a realizar.

La o el Secretario (a) Particular de la o el Secretario (a) del Trabajo

- Recibir el oficio y los lineamientos, enterarse y acordar con la o el Titular de la UIPPE.
- Marcar en el formato "Turno de Correspondencia" la instrucción a seguir, anexar oficio y lineamientos y turnar a la Subdirección de Programación.

El Área de Programación deberá:

- Recibir el turno con instrucción, oficio y lineamientos, sacar copias de los lineamientos conforme al número de Unidades Ejecutoras del Sector Trabajo y elaborar los oficios, obtener la firma de la o el Titular de la UIPPE, anexar la copia de los lineamientos y enviar.

- Recibir el oficio e información del Anexo Estadístico y los Textos Descriptivos para el Informe de Gobierno de las Unidades Ejecutoras del Sector Trabajo.
- Notificar vía telefónica a las Unidades Ejecutoras la necesidad de corregir y/o complementar la información.
- Integrar la carpeta con la información del Anexo Estadístico y los Textos Descriptivos para el Informe de Gobierno proporcionado por las Unidades Ejecutoras del Sector Trabajo.
- Elaborar el oficio dirigido a la o el Titular del IGECEM, obtener firma de la o el Titular de la UIPPE y de la o el Secretario (a) del Trabajo en ambos documentos, anexar carpeta y enviar.

El Área de Recepción de la UIPPE deberá:

- Recibir el oficio y los lineamientos para integrar información.
- Recibir el oficio e información solicitada, acusar de recibo y turnar el oficio e información a la o el Secretario (a) Particular de la o el Secretario (a) del Trabajo.

Las Unidades Ejecutoras de la Secretaría del Trabajo deberán:

- Recibir el oficio y lineamientos e integrar y registrar en el SIEIG la información solicitada conforme a los lineamientos establecidos y enviar mediante oficio a la UIPPE de la Secretaría del Trabajo.
- Solventar observaciones o, en su caso, complementar la información y enviar de manera económica al área de Programación.

DEFINICIONES

IGECEM: Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.

Sector: Se integra por las Unidades Ejecutoras y organismos auxiliares que se agrupan en la Secretaría del Trabajo.

SIEIG: Sistema de información Estadística del Informe de Gobierno.

UIPPE: Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

INSUMOS

 Oficio de solicitud para la integración de información del Anexo Estadístico y los Textos Descriptivos para el Informe de Gobierno.

RESULTADOS

- Anexo Estadístico y los Textos Descriptivos del Informe de Gobierno integrados.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Revisión, validación e integración del Avance Trimestral Programático Presupuestal del Presupuesto de Egresos de la Secretaría del Trabajo.

POLÍTICAS

- Las y los Titulares de las Unidades Ejecutoras de la Secretaría del Trabajo, remitirán mediante oficio a la UIPPE, en un plazo no mayor a cinco días la información validada del anexo estadístico y los textos descriptivos para el informe de gobierno. Si excedieran el parámetro de tiempo establecido se girará un oficio con carácter de urgente para entrega de la información, marcando copia a la Contraloría Interna para el trámite de responsabilidades conducente.

DERARROLLO

PROCEDIMIENTO: Integración y Validación del Anexo Estadístico y Textos Descriptivos del Sector para el Informe de Gobierno.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	IGECEM/Directora o Director General	Solicita mediante oficio la integración de la información del Anexo Estadístico y los Textos Descriptivos para el Informe de Gobierno de las Unidades Ejecutoras del Sector Trabajo, turna y archiva copia de oficio previo acuse de recibo.
2	UIPPE/la o el Responsable del Área de Recepción	Recibe oficio y lineamientos para integrar información, acusa de recibo y devuelve; turna oficio y lineamientos a la o el Titular de la UIPPE.
3	UIPPE/la o el Secretario (a) Particular de la o el Secretario del Trabajo	Recibe oficio y lineamientos, se entera, presenta y acuerda con la o el Titular de la UIPPE.

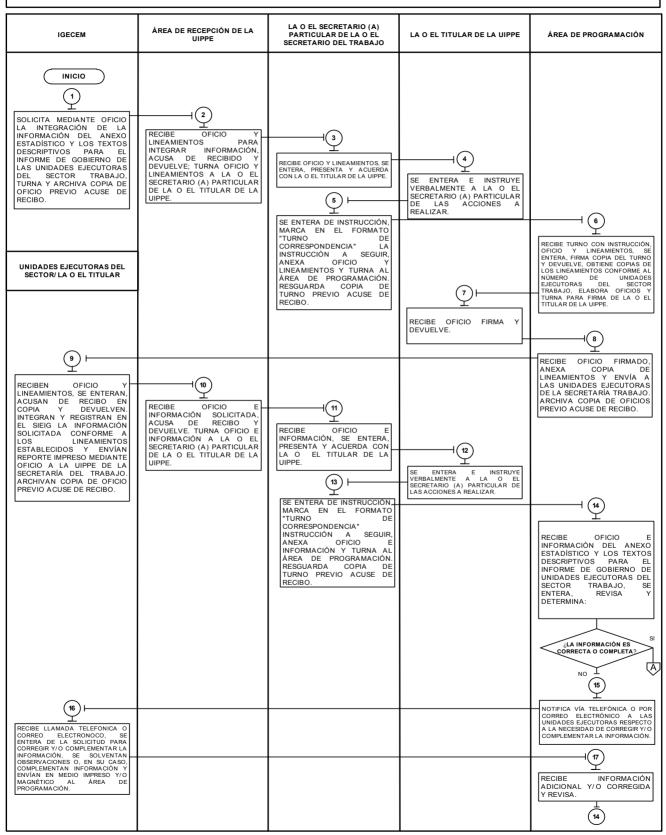


4	UIPPE/la o el Titular	Se entera y acuerda verbalmente con la o el Secretario (a) Particular de la o el Secretario (a) del Trabajo de las acciones a realizar.	
5	La o el Secretario (a) Particular de la o el Secretario del Trabajo	Gira instrucción, marca en el formato "Turno de Correspondencia" las acciones a seguir, anexa oficio y lineamientos y turna al Área de Programación. Resguarda copia de turno previo acuse de recibo.	
6	UIPPE/la o el Responsable del Área de Programación	Recibe turno con instrucción, oficio y lineamientos, se entera, firma copia del turno y devuelve, obtiene copias de los lineamientos conforme al número de Unidades Ejecutoras del Sector Trabajo, elabora oficios y turna para firma de la o el Titular de la UIPPE.	
7	UIPPE/la o el Titular	Recibe oficio (s) firma y devuelve.	
8	UIPPE/la o el Responsable del Área de Programación	Recibe oficio (s) firmado (s), anexa copia de lineamientos y envía a las Unidades Ejecutoras de la Secretaría del Trabajo. Archiva copia de oficios previo acuse de recibo.	
9	Secretaría del Trabajo/Unidades Ejecutoras del Sector/la o el Titular	Reciben oficio y lineamientos, se enteran, acusan de recibo en copia y devuelven, integran y registran en el SIEIG la información solicitada conforme a los lineamientos establecidos y envían reporte impreso mediante oficio a la UIPPE de la Secretaría del Trabajo. Archivan copia de oficio previo acuse de recibo.	
10	UIPPE/la o el Responsable del Área de Recepción	Recibe oficio e información solicitada, acusa de recibo y devuelve. Turna oficio e información a la o el Secretario (a) Particular de la o el Secretario (a) del Trabajo.	
11	La o el Secretario (a) Particular de la o el Secretario (a) del Trabajo	Recibe oficio e información, se entera, presenta y acuerda con la o el Titular de la UIPPE.	
12	UIPPE/la o el Titular	Acuerda verbalmente con la o el Secretario (a) Particular de la o el Secretario (a) del Trabajo, las acciones a realizar.	
13	La o el Secretario (a) Particular de la o el Secretario (a) del Trabajo	Gira instrucción, marca en el formato "Turno de Correspondencia" las acciones a seguir, anexa oficio e información y turna al área de Programación. Resguarda copia de turno previo acuse de recibo.	
14	UIPPE/la o el Responsable del Área de Programación	Recibe oficio e información del Anexo Estadístico y los Textos Descriptivos para el Informe de Gobierno de Unidades Ejecutoras del Sector Trabajo, se entera, revisa y determina: ¿La información es correcta o completa?	
15	UIPPE/la o el	No es correcta la información o está incompleta.	
10	Responsable del Área de Programación	Notifica vía telefónica o por correo electrónico a las Unidades Ejecutoras respecto a la necesidad de corregir y/o complementar la información.	
16	Secretaría del Trabajo/Unidades Ejecutoras del Sector/la o el Titular	Reciben llamada telefónica o correo electrónico, se enteran de la solicitud para corregir y/o complementar la información, se solventan observaciones o, en su caso, complementan información y envían de manera impresa y/o en medio magnético al Área de Programación.	
17	UIPPE/la o el Responsable del Área de Programación	Recibe información adicional y/o corregida, impresa o medio magnético y revisa. Reinicia la operación número 14.	
18	UIPPE/la o el	¿La información es correcta y está completa?	
	Responsable del Área de Programación	Integra la carpeta con la información del Anexo Estadístico y los textos descriptivos para el Informe de Gobierno de las Unidades Ejecutoras del Sector Trabajo, elabora oficio dirigido a la o el Titular del IGECEM, anexa carpeta y turna para firma de la o el Titular de la UIPPE.	
19	UIPPE/la o el Titular	Recibe oficio y carpeta, firma y turna de manera económica para firma de la o el Secretario del Trabajo.	
20	Secretaría del Trabajo/Secretaria o Secretario del Trabajo	Recibe oficio, carpeta, firma ambos documentos y devuelve para su entrega.	
21	UIPPE/la o el Titular	Recibe oficio y carpeta firmados, y turna al área de Programación para su envío.	
22	UIPPE/la o el Responsable del Área de Programación	Recibe oficio y carpeta firmados, anexa copia de lineamientos y envía al IGECEM. Archiva copia de oficios previo acuse de recibo.	
23	IGECEM/Directora o Director General	Recibe oficio, carpeta con la información del Anexo Estadístico y los Textos Descriptivos para el Informe de Gobierno y copia de lineamientos, realiza lo conducente.	



DIAGRAMA

PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN Y VALIDACIÓN DEL ANEXO ESTADÍSTICO Y TEXTOS DESCRIPTIVOS DEL SECTOR PARA EL INFORME DE GOBIERNO.





INTEGRACIÓN Y VALIDACIÓN DEL ANEXO ESTADÍSTICO Y TEXTOS DESCRIPTIVOS DEL SECTOR PARA EL INFORME DE GOBIERNO. PROCEDIMIENTO: LA O EL SECRETARIO (A) PARTICULAR DE LA O EL ECRETARIO (A) DEL TRABAJO ÁREA DE RECEPCIÓN DE LA UIPPE ÁREA DE PROGRAMACIÓN IGECEM LA O EL TITULAR DE LA UIPPE (A) (18) INTEGRA LA CARPETA CON
LA INFORMACIÓN DEL ANEXO
ESTADISTICO Y LOS TEXTOS
DESCRIPTIVOS PARA EL
INFORME DE GOBIERNO DE
LAS UNIDADES EJECUTORAS
DEL BORA OFICIO DIRECTO DE
LAS UNIDADES EJECUTORAS
LA O EL TITULAR DEL IGECEM.
ANEXA CARPETA Y TURNA
PARA FIRMA DE LA O EL
TITULAR DE LA UIPPE. SECRETARÍA DEL TRABAJO CRETARIA O SECRETARIO DEI TRABAJO (19) H RECIBE OFICIO Y CARPETA FIRMA Y TURNA DE MANERA ECONÓMICA PARA FIRMA DE LA O EL SECRETARIO DEL TRABAJO. (20)H RECIBE OFICIO Y CARPETA FIRMA AMBOS DOCUMENTOS Y DEVUELVE PARA SU ENTREGA. H (21) RECIBE OFICIO Y CARPETA FIRMADOS Y TURNA AL ÁREA DE PROGRAMACIÓN PARA SU ENVÍO. **(22)** RECIBE OFICIO Y CARPETA FIRMADOS, ANEXA COPIA DE LINEAMIENTOS Y ENVÍA AL IGECEM. ARCHIVA COPIA DE OFICIOS PREVIO ACUSE DE RECIBO. (23) H RECIBE OFICIO Y CARPETA CON LA INFORMACIÓN DEL ANEXO ESTADÍSTICO Y LOS TEXTOS DESCRIPTIVOS PARA EL INFORME DE GOBIERNO Y REALIZA LO CONDUCENTE. FIN

MEDICIÓN

Indicador para medir el nivel de eficacia en el cumplimiento de la integración del informe del Anexo Estadístico y los Textos Descriptivos para el Informe de Gobierno.

Número de Unidades Ejecutoras del Sector Trabajo que entregaron a tiempo la información del Anexo Estadístico y Textos Descriptivos para el Informe de Gobierno Número de Unidades Ejecutoras del Sector Trabajo

X 100 =

Porcentaje de Unidades Ejecutoras del Sector Trabajo con información del Anexo Estadístico y Textos Descriptivos para el Informe de Gobierno entregada a tiempo.

Registro de evidencias:

- El número de Unidades Ejecutoras del Sector Trabajo que entregaron a tiempo la información del Anexo Estadístico y
 Textos Descriptivos para el Informe de Gobierno, se registra con la integración oportuna de la carpeta y el oficio de
 envío, cuyo acuse se resguarda en los archivos de la UIPPE.
- El total de Unidades Ejecutoras del Sector Trabajo, se registra en el Sistema Integral de Presupuesto por Programas.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- "Turno de Correspondencia", ver página "10" del código 204040000/01.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

Edición:	Primera		
Fecha:	Diciembre de 2017		
Código:	204040000/09		
Página:			

PROCEDIMIENTO: REVISIÓN, VALIDACIÓN E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO PARA LA CUENTA PÚBLICA

OBJETIVO

Contribuir al cumplimiento de la obligación legal de rendición de cuentas, mediante la integración y validación de la información presupuestal y los resultados de la Secretaría del Trabajo para su incorporación al documento de la Cuenta Pública.

ALCANCE

Aplica a las y los servidores públicos de la UIPPE, responsables de revisar, validar e integrar la información de la Secretaría del Trabajo para la Cuenta Pública, así como a las y los servidores públicos de las Unidades Ejecutoras responsables de proporcionar la información correspondiente.

REFERENCIAS

- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Capítulo Segundo, artículos 52 y 54. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. Título Cuarto de las Cuentas Publicas, su Revisión y Fiscalización, Capítulo Primero de las Cuentas Públicas, artículo 32. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de agosto de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría del Trabajo. Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de septiembre de 2017.

RESPONSABILIDADES

La UIPPE es la unidad administrativa responsable de integrar la Cuenta Pública con la información que proporcionen las Unidades Ejecutoras de la Secretaría del Trabajo.

La Contaduría General Gubernamental deberá:

- Solicitar mediante oficio la integración de la información de la Cuenta Pública de la Secretaría del Trabajo.
- Recibir el oficio e información de la Secretaría del Trabajo e integrarla a la Cuenta Pública.

La o el Titular de la UIPPE deberá:

- Acordar verbalmente con la o el Secretario (a) Particular de la o el Secretario del Trabajo UIPPE de las acciones a realizar.

La o el Secretario(a) Particular de la o el Secretario (a) del Trabajo deberá:

- Recibir el oficio y lineamientos y acordar con la o el Titular de la UIPPE.
- Marca en el formato "Turno de Correspondencia" la instrucción a seguir, anexar oficio y lineamientos y turnar al área de Evaluación.

El Área de Evaluación deberá:

- Recibir turno e instrucción, oficio y lineamientos, enterarse, obtener copias de los lineamientos conforme al número de Unidades Ejecutoras que integran la Secretaría del Trabajo, elaborar el oficio, obtener firma de la o el Titular de la UIPPE, anexar copia de lineamientos y enviar.
- Recibir el oficio e información solicitada a las Unidades Ejecutoras de la Secretaría del Trabajo.
- Notificar vía telefónica o por correo electrónico a las Unidades Ejecutoras respecto a la necesidad de corregir y/o complementar la información.
- Integrar la carpeta de la Cuenta Pública con la información de las Unidades Ejecutoras de la Secretaría del Trabajo y enviar a la Contaduría General Gubernamental.

El Area de Recepción de la UIPPE deberá:

Recibir el oficio y los lineamientos para integrar la información y turnar a la o el Secretario(a) Particular.



Las Unidades Ejecutoras de la Secretaría del Trabajo deberán:

- Recibir el oficio y los lineamientos e integrar la información y enviarla mediante oficio a la UIPPE de la Secretaría del Trabajo.
- Recibir la solicitud para corregir y/o complementar la información, solventar las observaciones o, en su caso, complementar la información y enviar en medio impreso y/o magnético a la UIPPE de la Secretaría del Trabajo.

DEFINICIONES

Carpeta: Documento que contiene la información de la Secretaría del Trabajo para la Cuenta Pública.

Cuenta Pública: Cuenta Pública del Gobierno, Organismos Auxiliares y Autónomos.

UIPPE: Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

INSUMOS

- Oficio de solicitud para la integración de la Cuenta Pública de la Secretaría del Trabajo.

RESULTADOS

- Carpeta de información de la Secretaría del Trabajo para la Cuenta Pública.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Revisión, validación e integración del Anexo Estadístico y Textos Descriptivos para el Informe de Gobierno.

POLÍTICAS

- Los Titulares de las Unidades Ejecutoras de la Secretaría del Trabajo, remitirán mediante oficio a la UIPPE, en un plazo no mayor a cinco días la información para integrar la Cuenta Pública. Si excedieran el parámetro de tiempo establecido se girará un oficio con carácter de urgente para entrega de la información, marcando copia a la Contraloría Interna para el trámite de responsabilidades conducente.

DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: Revisión, Validación e Integración de la Información de la Secretaría del Trabajo para la Cuenta Pública.

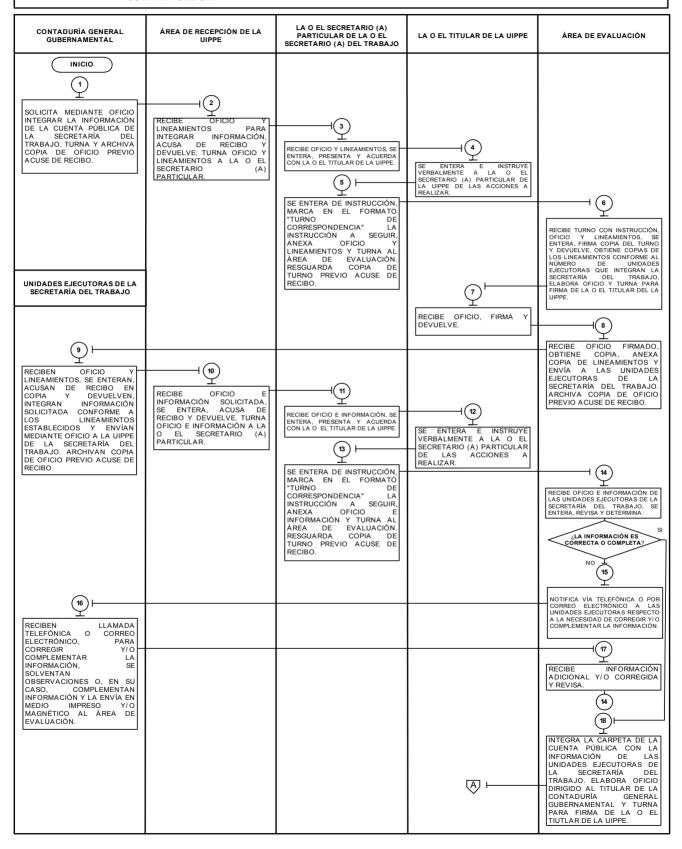
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD			
1	Contaduría General Gubernamental/ Contadora General o Contador General	Solicita mediante oficio integrar la información de la Cuenta Pública de la Secretaría del Trabajo, anexa lineamientos y turna. Archiva copia de oficio previo acuse de recibo.			
2	UIPPE/la o el Responsable del Área de Recepción	Recibe oficio y lineamientos para integrar información, acusa de recibo y devuelve; turna oficio y lineamientos a la o el Secretario(a) Particular.			
3	La o el Secretario (a) Particular de la o el Secretario (a) del Trabajo	Recibe oficio y lineamientos, se entera, presenta y acuerda con la o el Titular de la UIPPE.			
4	UIPPE/la o el Titular	Se entera e instruye verbalmente a la o el Secretario (a) Particular de la o el Secretario (a) del Trabajo, de las acciones a realizar.			
5	La o el Secretario (a) Particular de la o el Secretario (a) del Trabajo	Se entera de instrucción, marca en el formato "Turno de Correspondencia" la instrucción a seguir, anexa oficio y lineamientos y turna al Área de Evaluación. Resguarda copia de turno previo acuse de recibo.			
6	UIPPE/la o el Responsable del Área de Evaluación	Recibe turno con instrucción, oficio y lineamientos, se entera, firma copia del turno y devuelve, obtiene copias de los lineamientos conforme al número de Unidades Ejecutoras que integran la Secretaría del Trabajo, elabora oficio y turna para firma de la o el Titular de la UIPPE.			
7	UIPPE/la o el Titular	Recibe oficio, firma y devuelve.			

		and the late of the contract way and the			
8	UIPPE/la o el Responsable del Área de Evaluación	Recibe oficio firmado, obtiene copia, anexa copia de lineamientos y envía a las Unidades Ejecutoras de la Secretaría del Trabajo. Archiva copia de oficio previo acuse de recibo.			
9	Secretaría del Trabajo/Unidades Ejecutoras del Sector/la o el Titular	Reciben oficio y lineamientos, se enteran, acusan de recibido en copia y devuelven, integran información solicitada conforme a los lineamientos establecidos y envían mediante oficio a la UIPPE de la Secretaría del Trabajo. Archivan copia de oficio previo acuse de recibo.			
10	UIPPE/la o el Responsable del Área de Recepción	Recibe oficio e información solicitada, se entera, acusa de recibo y devuelve. Turna oficio e información a la o el Secretario(a) Particular de la o el Secretario (a) del Trabajo.			
11	La o el Secretario (a) Particular de la o el Secretario (a) del Trabajo	Recibe oficio e información, se entera, presenta y acuerda con la o el Titular de la UIPPE.			
12	UIPPE/la o el Titular	Se entera e instruye verbalmente a la o el Secretario(a) Particular de las acciones a realizar.			
13	La o el Secretario (a) Particular de la o el Secretario (a) del Trabajo	Se entera de instrucción, marca en el formato "Turno de Correspondencia" la instrucción a seguir, anexa oficio e información y turna al área de Evaluación. Resguarda copia de turno previo acuse de recibo.			
14	UIPPE/la o el Responsable del Área de Evaluación	Recibe oficio e información de las Unidades Ejecutoras de la Secretaría del Trabajo, se entera, revisa y determina: ¿La información es correcta y está completa?			
15	UIPPE/la o el Responsable del Área de Evaluación	No es correcta la información o está incompleta. Notifica vía telefónica o por correo electrónico a las Unidades Ejecutoras respecto a la necesidad de corregir y/o complementar la información.			
16	Secretaría del Trabajo/Unidades Ejecutoras del Sector/la o el Titular	Reciben llamada telefónica o correo electrónico para corregir y/o complementar la información, se solventan las observaciones o, en su caso, complementan información y la envían de manera impresa y/o en medio magnético al Área de Evaluación.			
17	UIPPE/la o el Responsable del Área de Evaluación	Recibe información adicional y/o corregida impresa y/o en medio magnético y revisa. Reinicia la operación número 12.			
18	UIPPE/la o el Responsable	¿La información es correcta y está completa?			
	del Área de Evaluación	Integra la carpeta de la Cuenta Pública con la información de las Unidades Ejecutoras de la Secretaría del Trabajo. Elabora oficio dirigido a la o el Titular de la Contaduría General Gubernamental y turna para firma de la o el Titular de la UIPPE.			
19	UIPPE/la o el Titular	Recibe oficio, firma y devuelve.			
20	UIPPE/la o el Responsable del Área de Evaluación	Recibe oficio firmado, fotocopia, anexa carpeta y envía. Archiva copia de oficio previo acuse de recibo.			
21	Contaduría General Gubernamental/ Contadora General o Contador General	Recibe oficio e información de la Secretaría del Trabajo. Integra la información a la Cuenta Pública y publica.			
22	UIPPE/la o el Titular	Se entera de publicación de la Cuenta Pública y determina lo conducente.			



DIAGRAMA

PROCEDIMIENTO: REVISIÓN, VALIDACIÓN E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO PARA LA CUENTA PÚBLICA.





REVISIÓN, VALIDACIÓN E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO PARA LA PROCEDIMIENTO: CUENTA PÚBLICA LA O EL SECRETARIO (A) PARTICULAR DE LA O EL SECRETARIO (A) DEL TRABAJO CONTADURÍA GENERAL GUBERNAMENTAL ÁREA DE RECEPCIÓN DE LA UIPPE LA O EL TITULAR DE LA UIPPE ÁREA DE EVALUACIÓN (19) RECIBE OFICIO, DEVUELVE. (20) RECIBE OFICIO FIRMADO, ANEXA CARPETA Y ENVÍA. ARCHIVA COPIA DE OFICIO PREVIO ACUSE DE RECIBO. OFICIO E
INFORMACIÓN DE LA
SECRETARÍA DEL TRABAJO.
INTEGRA LA INFORMACIÓN A
LA CUENTA PÚBLICA Y
PUBLICA. SE ENTERA DE PUBLICACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA Y DETERMINA LO CONDUCENTE.

MEDICIÓN

Indicador para medir el cumplimiento de la integración de la información de la Secretaría del Trabajo para la Cuenta Pública.

Número de Unidades Ejecutoras de la Secretaría del Trabajo que entregaron con oportunidad sus reportes de información para la Cuenta Pública Número de Unidades Ejecutoras de la Secretaría del Trabajo

304)0

X 100 = Porcentaje de Unidades
Ejecutoras de la Secretaría del
Trabajo con reporte de
información para la Cuenta
Pública entregado a tiempo

Registro de evidencias:

- El número de Unidades Ejecutoras de la Secretaría del Trabajo que entregaron sus reportes de información para la Cuenta Pública, se registra con la integración de la carpeta y el oficio de envío, cuyo acuse se resguarda en los archivos de la UIPPE.
- El total de Unidades Ejecutoras de la Secretaría del Trabajo, se registra en el Sistema Integral de Presupuesto por Programas.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- "Turno de Correspondencia", ver página "10" del código 204040000/01.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

Edición:	Primera	
Fecha:	Diciembre de 2017	
Código:	204040001/01	
Página:		

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA O EJERCICIO DE DERECHOS ARCO, PRESENTADAS ANTE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO

OBJETIVO

Facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública o, de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales (derechos ARCO), mediante la recepción de solicitudes por escrito libre, consultas verbales o vía electrónica a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX).

ALCANCE

Aplica a las y los servidores públicos del área de Información y Módulo de Acceso encargados de orientar, apoyar y recibir las Solicitudes de Acceso a la Información Pública o ejercicio de derechos ARCO, presentadas ante la Secretaría del Trabajo.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I de los Derechos Humanos y sus Garantías, artículo 6, inciso a), fracción I y artículo 16 párrafo segundo. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Segundo, artículo 5, fracción IV. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Titulo Segundo. Responsables en Materia de Transparencia y Accesos a la Información, Capítulo I del Instituto y Capítulo II de los Comités de Transparencia, artículos 41 al 49 Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de México. Título Segundo de los Principios en Materia de Protección de Datos Personales, Capítulos Primero al Tercero, artículos del 6 al 24, Titulo Tercero de los Derechos ARCO, Capítulo Único, artículos 34 al 43. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México. Capítulo IV, Sección Primera, del "Procedimiento de Acceso a la Información pública", Sección Primera del Procedimiento de Acceso a la Información Pública, al Capítulo V del Procedimiento para el Acceso y Corrección de Datos Personales, artículos 4.15 al 4.33. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de octubre del 2004.
- Manual General de Organización de la Secretaría del Trabajo. Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: Unidad de Informática y Documentación. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de septiembre de 2017.
- Lineamientos por los que se establecen las Política, Criterios y Procedimientos que deberán observar los sujetos obligados, para proveer la aplicación e implementación de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México, que expide el Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de mayo de 2013.
- Lineamientos para la recepción, trámite y resolución de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública, acceso, modificación, sustitución, rectificación o supresión parcial o total de datos personales, así como de los Recursos de Revisión que deberán de observar los Sujetos Obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Capítulo primero, "disposiciones generales", numeral uno y dos; Capítulo Segundo, "de las actuaciones de los sujetos obligados", numeral tres al doce, Capítulo Tercero "de las notificaciones y plazos", numeral trece al diecinueve, Capítulo Quinto, "de los escritos o formas de solicitud de información pública", numeral veinticuatro al veintinueve; Capítulo Sexto, "del llenado de formatos y del registro de las solicitudes en el SICOSIEM", numeral del treinta y cuatro; Capítulo Séptimo "del trámite, registro y atención de las solicitudes ante los sujetos obligados en el SICOSIEM", numeral del treinta y cinco al treinta y siete; Capítulo Octavo, "de las solicitudes de acceso a la información pública", numeral treinta y ocho. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de octubre de 2008.

RESPONSABILIDADES

La Unidad de Transparencia a través de Módulo de Acceso es la unidad administrativa habilitada y comprometida de recibir y analizar las solicitudes de acceso a la información pública o ejercicio de derechos ARCO, presentadas ante la Secretaría del Trabajo, por medio del SAIMEX, del Módulo de Acceso, vía telefónica, o bien de manera presencial, ya sea mediante escrito libre o de manera verbal, actividades que serán supervisadas por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM).



La o el Responsable del Módulo de Acceso deberá:

- Recibir la solicitud de información verbal o escrita, telefónica o vía Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX).
- Dar a conocer a la persona solicitante o su representante que la información se puede brindar a través del SAIMEX y que las solicitudes hechas vía telefónica, no serán susceptibles de ser impugnadas mediante el recurso de revisión.
- Atender las solicitudes verbales, registrarlas en la "Bitácora de Solicitudes Verbales" con el folio consecutivo, nombre de la persona solicitante o su representante, tipo de petición, fecha de ingreso de la solicitud, hora, clave de resultado y medio de ingreso.
- Informar a la persona solicitante, en caso de que la Secretaría del Trabajo no sea competente para brindar la información y/o derechos ARCO, y orientarla para que presente su solicitud de información ante la Unidad de Transparencia que corresponda.
- Buscar la información pública de oficio, integrarla y comunicarla a la persona solicitante.
- Ingresar a la página www.saimex.org.mx, capturar el nombre de la o del usuario y contraseña del Módulo de Acceso, y dar de alta el registro de la solicitud verbal.
- Obtener la impresión del registro de la solicitud verbal y resguardarla en la carpeta de registro interno denominada "Solicitudes Verbales".
- Verificar que las solicitudes presentadas mediante escrito libre cumplan con los requisitos de la ley vigente en la materia, en caso de no ser así, informar a la persona solicitante a efecto de que en el momento subsane las deficiencias.
- Acceder a la página www.saimex.org.mx, dar clic sobre el icono "Regístrate" y requerir a la persona que determine un nombre de usuario y una contraseña.
- Solicitar a la persona solicitante o su representante que indique cuál es la información requerida, dar clic en "Registrar", e informar que el registro se llevó a cabo con éxito.
- Informar a la persona solicitante los plazos señalados en la ley vigente, para que ingrese al Sistema de Acceso a la Información Mexiquense SAIMEX y en la materia verifique si se requiere completar, corregir o ampliar los datos de la solicitud escrita.
- Informar a la persona solicitante, que en caso de no desahogar el requerimiento efectuado, traerá como consecuencia que la solicitud se tenga por no presentada, quedando a salvo sus derechos para volver a presentarla.

La persona solicitante o su representante deberá:

- Solicitar Información Pública y/o ejercer sus derechos ARCO ante la Secretaría del Trabajo.
- Presentar su solicitud a través del SAIMEX y/o acudir a las instalaciones del Módulo de Acceso de la Secretaría del Trabajo o, en su caso, realizar llamada telefónica.
- Conocer la existencia y uso del recurso de revisión y determinar si desea presentar su solicitud por escrito o de manera verbal.
- Enterar a la o el Responsable del Módulo de Acceso su solicitud verbal o entregar el escrito libre o enviarla mediante correo electrónico o correo postal, mensajería o presentarla a través del SAIMEX.
- Generar nombre de usuario y contraseña, así como proporcionar los datos personales y estadísticos que solicita el SAIMEX, para registrar la solicitud de acceso a información pública o ejercicio de derechos ARCO y resguardar éstos para posteriores consultas.

DEFINICIONES

Derechos ARCO: Los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de datos personales.

Información Pública: Información contenida en los documentos que los sujetos obligados generen en el ejercicio de sus atribuciones.

Módulo de Acceso: Lugar destinados por los Sujetos Obligados, a través de las Unidades de Transparencia para recibir y atender a las personas que ejerzan su derecho de acceso a la información o derechos ARCO.

SAIMEX: Sistema de Acceso a la Información Mexiquense.

Unidades de Transparencia: Las establecidas de acuerdo al artículo 50 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, por los sujetos obligados para tramitar las solicitudes de acceso a la información pública, datos personales, así como a la rectificación, cancelación y oposición de éstos.

INSUMOS

- Solicitud de Acceso a la Información Pública o ejercicio de derechos ARCO presentada ante la Secretaría del Trabajo (bajo la modalidad: Verbal, escrito, libre, envío de correo electrónico o correo postal o SAIMEX).



RESULTADOS

- Acuse de recepción y número de folio de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública verbal, escrita, libre, envío correo electrónico o correo postal o SAIMEX o ejercicio de derechos ARCO presentada ante la Secretaría del Trabajo.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública, presentadas ante la Secretaría del Trabajo.
- Atención a Solicitudes para el Ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales, presentadas ante la Secretaría del Trabajo.
- Interposición del Recurso de Revisión ante la Secretaría del Trabajo.
- Atención de los Recursos de Revisión y de las Resoluciones recaídas a los Recursos de Revisión interpuestos ante la Secretaría del Trabajo.

POLÍTICAS

- El o la Responsable del Módulo de Acceso, al momento de recibir una solicitud mediante escrito libre, independientemente que se cumplan o no los requisitos de Ley en la materia, capturará la solicitud de información en el Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX).
- El o la Responsable del Módulo de Acceso verificará que la solicitud presentada por escrito, cuente con los requisitos señalados por la Ley vigente en la materia e informará a la persona solicitante, subsane los errores u omisiones, si en su caso los hubiere. En caso, de que la persona solicitante se niegue a solventar las observaciones, la o el Responsable del Módulo de Acceso recibirá el escrito de solicitud de información e indicará que ante la falta de cumplimiento de los requisitos de Ley, que la solicitud recaerá en el "acuerdo o requerimiento" para que complete, corrija o amplíe los datos.
- El o la Responsable del Módulo de Acceso informará a las personas solicitantes que acudan de manera presencial, y que para ejercer sus derechos ARCO, deberán acreditar la titularidad de los datos personales mediante una identificación oficial con fotografía.
- El o la Responsable del Módulo de Acceso informará a las personas solicitantes que deberán revisar el SAIMEX en el tiempo establecido por la Ley vigente, para conocer si existe alguna notificación, respecto de su solicitud de información pública o ejercicio de derechos ARCO.
- Cuando se realice una solicitud de información pública o derechos ARCO y la persona solicitante y/o Responsable del Módulo de Acceso requiera describir y detallar la solicitud, podrá adjuntar un archivo de hasta 1 MB (con las extensiones .txt, .doc, .pdf, .zip), asimismo, requisitará los campos sujeto obligado del que requiere la información, dependencia del Poder Ejecutivo, órganos autónomos, entidades y fideicomisos o fondos públicos, Poder Legislativo, Poder Judicial y municipios según su interés.

DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: Recepción de Solicitudes de Acceso a la Información Pública o Ejercicio de Derechos ARCO, presentadas ante la Secretaría del Trabajo.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	La persona solicitante o	Requiere Información Pública de la Secretaría del Trabajo y determina:
	representante	¿Por qué medio presenta la solicitud?
		Si la solicitud es por SAIMEX
		Reinicia con la actividad 19.
2	La persona solicitante o	Por el Módulo de Acceso o vía Telefónica.
	representante	Acude a las instalaciones del Módulo de Acceso o, en su caso, realiza llamada telefónica y solicita información a la o el Responsable del Módulo de Acceso.
3	La o el Responsable del Módulo de Acceso	Se entera de la solicitud de información verbal o telefónica; hace del conocimiento de la persona solicitante que las respuestas dadas a las solicitudes verbales, no son susceptibles de ser impugnadas mediante el recurso de revisión.
4	La persona solicitante o representante	Se entera de la existencia y uso del recurso de revisión y determina: ¿Continúa con la solicitud de la información de manera verbal o ingresa la solicitud por escrito? Si desea ingresar la solicitud de información por escrito. Reinicia la actividad 18.
5	La persona solicitante o representante	Continúa con la solicitud de información verbal. Comunica al Responsable del Módulo de Acceso.
6	La o el responsable del Módulo de Acceso	Se entera, registra la solicitud en la "Bitácora de Solicitudes Verbales" con el folio consecutivo, nombre de la persona solicitante, tipo de petición, fecha de ingreso de la solicitud, hora, clave de resultado y medio de ingreso. Busca información y determina:



		¿Cuenta con la información solicitada?				
7	La o el Responsable del	No cuenta con la información solicitada.				
	Módulo de Acceso	Informa y orienta a la persona solicitante para que presente su requerimiento de				
		información ante la Unidad de Transparencia que corresponda.				
8	La persona solicitante o representante	Se entera y se retira o, en su caso, termina llamada telefónica.				
9	La o el Responsable del	Si cuenta con la información solicitada.				
	Módulo de Acceso	Identifica la información objeto de la solicitud al momento y la comunica a la persona solicitante.				
10	La persona solicitante o representante	Se entera de información y se retira o, en su caso, termina llamada telefónica.				
11	La o el Responsable del Módulo de Acceso	Ingresa a la página www.saimex.org.mx, captura el nombre del usuario y contraseña del Módulo de Acceso, y da de alta el registro de la solicitud verbal.				
12	Infoem/Sistema SAIMEX	Despliega pantalla para registro.				
13	La o el responsable del Módulo de Acceso	Elige la opción "Registro de Solicitudes Verbales".				
14	Infoem/Sistema SAIMEX	Despliega pantalla "Captura de Información".				
15	La o el responsable del Módulo de Acceso	Captura la información otorgada a la persona solicitante y elige la opción "Enviar".				
16	Infoem/ Sistema SAIMEX	Despliega pantalla "Impresión".				
17	La o el Responsable del Módulo de Acceso	Revisa información capturada, elige opción "Imprimir", obtiene impresión del format "Consulta Verbal" y la resguarda en la carpeta de registro interno "Solicitude Verbales".				
18	La persona solicitante o	Ingresa la solicitud de información por escrito.				
	representante	Elabora y entrega escrito de solicitud de información o ejercicio de derechos ARCO				
		a la o el Responsable del Módulo de Acceso o, en su caso, envía correo electrónico.				
		En caso de poseer registro IPOMEX-SAIMEX				
		Reinicia la actividad número 32.				
19	La persona Solicitante o	Por el sistema SAIMEX.				
	representante	Accede a la página www.saimex.org.mx y determina:				
		¿Está registrado en el IPOMEX-SAIMEX?				
		Si está registrado.				
	La name a callettanta	Reinicia la actividad 32.				
20	La persona solicitante o representante	No está registrado en el sistema SAIMEX. Pulsa el icono "Regístrate", elije un nombre de usuario y contraseña, resguarda para				
		dar seguimiento a su solicitud de información en lo subsecuente.				
21	Infoem/Sistema SAIMEX	Despliega pantalla para el registro de datos personales, domicilio, datos para ingresar al sistema y datos para contacto.				
22	La persona solicitante o representante	Selecciona personalidad jurídica (física o moral).				
23	Infoem/Sistema SAIMEX	Despliega campos de captura para personas físicas (nombre, primer y segundo apellido) o para personas morales (nombre o razón social, nombre del representante, primer y segundo apellido).				
24	La persona solicitante o	Captura datos personales y domicilio (calle, número exterior, interior, colonia),				
	representante	selecciona estado, municipio y país, y captura código postal, en datos para ingresar				
		al sistema captura nombre del usuario y contraseña, confirma contraseña.				
25	Info and Cipto CAINATY	Asimismo, anota correo electrónico y da clic en continuar.				
25	Infoem/Sistema SAIMEX	Despliega pantalla "Datos Estadísticos" y solicita seleccionar.				
26	La persona solicitante o representante	Selecciona sexo (femenino o masculino), rango de edad, escolaridad, ocupación y da clic en el icono "Registrar".				
27	Infoem/Sistema SAIMEX	Despliega pantalla donde informa que el registro ha sido guardado con éxito y da la opción en los iconos "Solicitar Información" o "Salir del Sistema".				
28	La persona solicitante o representante	Se entera y determina: ¿Solicita información o sale del sistema?				
29	La persona solicitante o	Solicita información.				
	representante	Da clic en el icono "Solicitar Información". Reinicia la actividad número 35.				
30	La persona solicitante o	Sale del sistema.				
	representante	Da clic en el icono "Salir del Sistema" y termina su registro.				



31	Infoem/Sistema SAIMEX	Da por terminada la sesión y despliega pantalla principal del SAIMEX.
32	La persona solicitante o	Sí está registrado en el sistema SAIMEX.
02	representante	Ingresa su nombre de usuario y contraseña y da clic en el icono "Iniciar Sesión".
33	Infoem/Sistema SAIMEX	Despliega pantalla con los iconos "Solicita Información", "Seguimiento a Solicitudes", "Solicitudes Concluidas", "Aclaraciones", "Inconfórmate" y "Seguimiento a Inconformidades".
34	La persona solicitante o representante	Da clic en el icono "Solicita Información".
35	Infoem/Sistema SAIMEX	Despliega ventana sobre el tipo de solicitud.
36	La persona solicitante o representante/La o el Responsable del Módulo de Acceso	Selecciona tipo de solicitud que requiere y determina: ¿Es Información pública o derechos ARCO? Si la información que solicita es pública, reinicia en la actividad número 40.
37	La persona solicitante o representante/La o el Responsable del Módulo de Acceso	Selecciona derechos ARCO. Selecciona una de las cuatro opciones: "Acceso a datos personales" o "Rectificación de datos personales" o "Cancelación de datos personales" u "Oposición de datos personales".
38	INFOEM/Sistema SAIMEX	Despliega las pantallas según la opción seleccionada: Acceso a datos personales (requiere de descripción de datos personales a los que se desea tener acceso, en su caso adjunta archivo y busca sujeto obligado); Rectificación de datos personales (requiere anotar datos personales correctos, en su caso, adjunta archivo y busca sujeto obligado); Cancelación de datos personales (requiere anotar datos personales que se deseen cancelar y las razones, en su caso, adjunta archivo y busca sujeto obligado); u Oposición de datos personales (requiere anotar datos de los que se opone y razones, en su caso, adjunta archivo y busca sujeto obligado).
39	La persona solicitante o representante	Captura los datos requeridos en los campos según la opción seleccionada y da clic en continuar. Reinicia la actividad número 41.
40	La persona solicitante o representante/La o el Responsable del Módulo de Acceso	Selecciona Información Pública. Requisita los campos "Descripción clara y precisa de la información solicitada", "Cualquier otro detalle que facilite la búsqueda de la información", en su caso adjunta archivo, busca sujeto obligado y pulsa continuar.
41	Infoem/Sistema SAIMEX	Despliega pantalla "Vía de Entrega".
42	La persona solicitante o representante/La o el Responsable del Módulo de Acceso	Selecciona el campo "SAIMEX", o "Consulta Directa" o "Disquete de 3.5" u "Otro" o "CD-ROM (con costo)" o "Copias Certificadas (con costo)" o "Copias Simples (con costo)" o "Especifique".
43	Infoem/Sistema SAIMEX	Despliega pantalla "Datos del Solicitante" con los apartados, "Datos Personales" (Personalidad jurídica (física o moral), nombre, primer apellido, segundo apellido, fecha de nacimiento (día/mes/año), "Domicilio" (calle, Núm. Ext., Núm. Int., colonia, estado, municipio, país, código postal), "Datos para Contacto" (teléfono con código de área), teléfono móvil, fax (con código de área) y correo electrónico.
44	La persona solicitante o representante/La o el Responsable del Módulo de Acceso	Requisita los campos y da clic en el icono "Continuar".
45	Infoem/SAIMEX	Despliega pantalla "Información Estadística" con los apartados "Sexo (femenino o masculino)", "Rango de edad" y "Ocupación".
46	La persona solicitante o representante/La o el Responsable del Módulo de Acceso	Requisita los campos y da clic en el icono "Registrar".
47	Infoem/Sistema SAIMEX	Despliega pantalla "Su solicitud se guardó exitosamente" con el "Acuse de solicitud de información pública" y el icono "RECUERDE que debe imprimir su acuse".
48	La persona solicitante o representante/La o el Responsable del Módulo de Acceso	Se entera que el registro de solicitud se realizó con éxito y de los plazos señalados en la Ley vigente para recibir respuesta. Da clic en el icono "Imprimir acuse" y da clic en "Aceptar".
49	Infoem/Sistema SAIMEX	Despliega pantalla "Solicitudes de Información".
50	La persona solicitante o representante/La o el	Da clic en el icono salir del sistema y se conecta con cualquiera de los procedimientos:

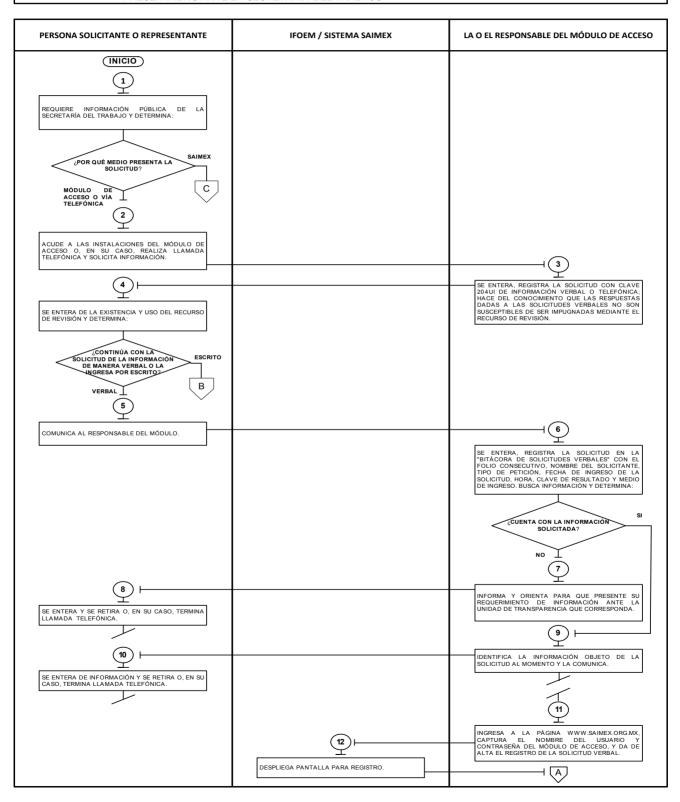


Responsable del Módulo de Acceso

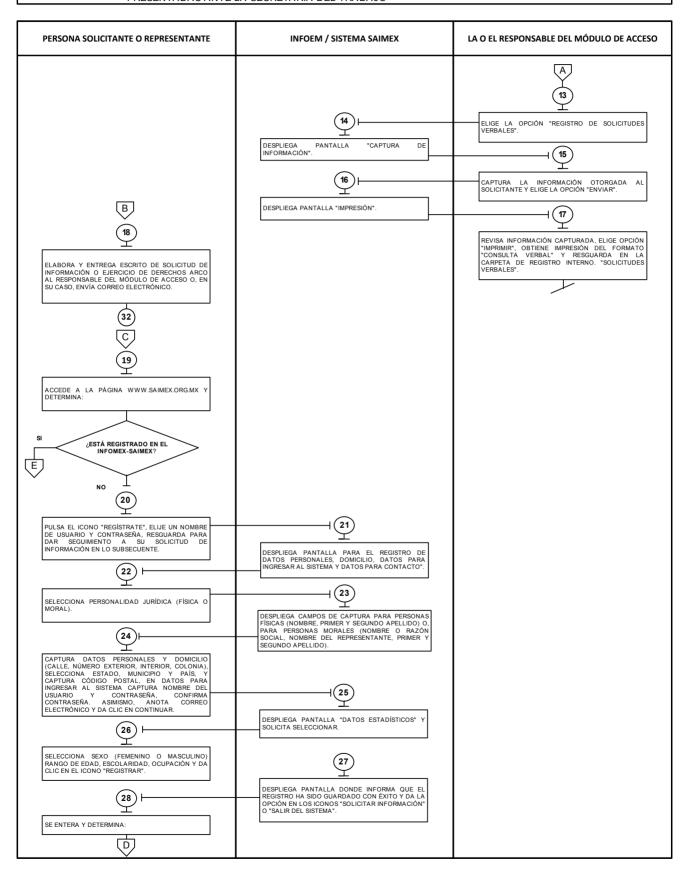
"Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública presentadas ante la Secretaría del Trabajo" o, en su caso, "Atención a Solicitudes para el Ejercicio de derechos ARCO, presentadas ante la Secretaría del Trabajo".

DIAGRAMA

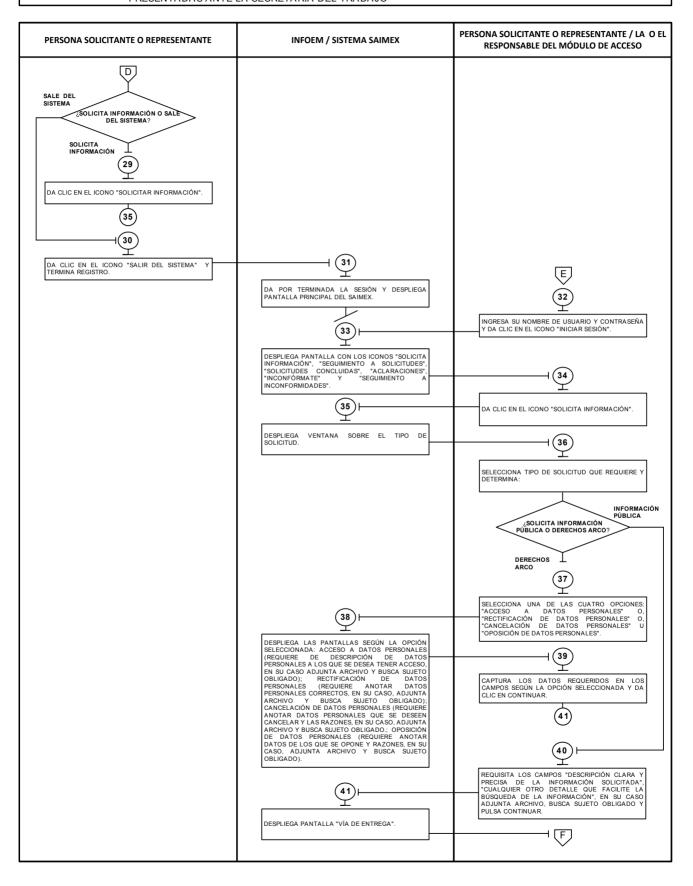
PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA O EJERCICIO DE DERECHOS ARCO, PRESENTADAS ANTE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO



PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA O EJERCICIO DE DERECHOS ARCO, PRESENTADAS ANTE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO

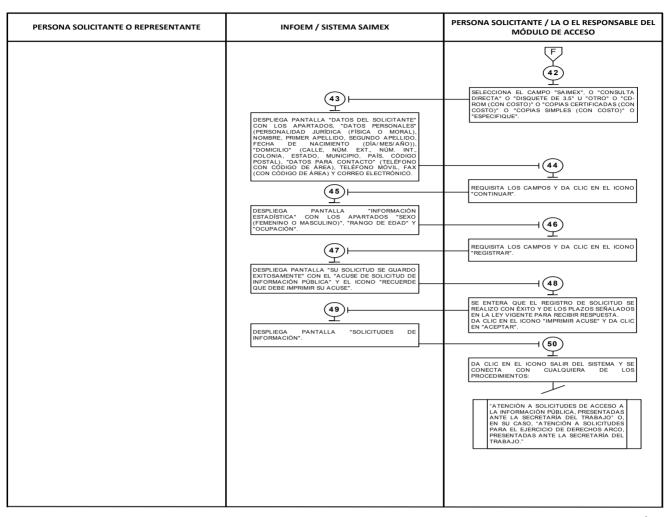


PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA O EJERCICIO DE DERECHOS ARCO, PRESENTADAS ANTE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO





PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA O EJERCICIO DE DERECHOS ARCO, PRESENTADAS ANTE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO



MEDICIÓN

Indicador para el tipo de solicitud que se presenta ante la Secretaría del Trabajo.

Número mensual de solicitudes de acceso a la información pública atendidas a través del SAIMEX

Número total de solicitudes recibidas mensualmente a través del SAIMEX

X 100 =

Porcentaje de solicitudes de acceso a la Información pública recibidas a través del

SAIMEX.

Número mensual de solicitudes de ejercicio de derechos arco atendidas a través del SAIMEX

Número total de solicitudes recibidas mensualmente a través del SAIMEX

X 100 =

Porcentaje de solicitudes de ejercicio de recibidas a través del SAIMEX.

Registro de evidencias:

- El número mensual de solitudes por escrito libre se registran en el sistema SAIMEX.
- El número mensual de solitudes vía electrónica quedan registradas en el sistema SAIMEX.
- El número mensual total de solicitudes recibidas quedan registradas en el SAIMEX.



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Pantalla principal del sistema de acceso a la información mexiquense (SAIMEX)".
- "Pantalla datos personales (datos personales, domicilio, datos para ingresar al sistema y datos para contacto)".
- "Pantalla datos estadísticos (sexo, rango de edad, escolaridad y ocupación)".
- "Su registro se ha guardado con éxito" (solicitar información y/o salir del sistema).
- "Información solicitada" (información pública y/o derecho ARCO).
- "Información pública" (descripción clara y precisa de la información solicitada, cualquier otro detalle que facilite la búsqueda de información).
- Información solicitada "derechos ARCO" (acceso a datos personales).
- Información solicitada "derechos ARCO" (rectificación de datos personales).
- Información solicitada "derechos ARCO" (cancelación de datos personales).
- Información solicitada "derechos ARCO" (oposición de datos personales).
- "Agregar nuevo archivo, el sujeto obligado del cual requiere información y dependencia".
- "Vía de entrega de la información".
- "Datos de la persona solicitante".
- "Información estadística".
- "Su solicitud se guardó exitosamente".
- "Número de folio de la información solicitada".

"Pantalla principal del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX)".





"Pantalla datos personales (Datos personales, domicilio, datos para ingresar al sistema y datos para contacto)".



"Pantalla datos estadísticos (Sexo, rango de edad, escolaridad y ocupación)".



"Su registro se ha guardado con éxito" (Solicitar información y/o salir del sistema).



"Información Solicitada" (Información Pública y/o Derecho ARCO).



Información solicitada "Información Pública" (descripción clara y precisa de la información solicitada, cualquier otro detalle que facilite la búsqueda de información).



Información solicitada "derechos ARCO" (Acceso a Datos Personales).





Información solicitada "derechos ARCO" (Rectificación de Datos Personales).

etrucciones: Para realiza	r una solicitud de informa	ción, llena los campos ob	ligatorios (marcados con *)	
nformación Solicitada	Vía de entrega de la	Datos del solicitante	Información estadística	
Para atender mejor detalles que facilite necesarios.	esta golformación, aden n su búsqueda. Si el	nás de describir la in espacio es insuficie	formación que desea: nte, puedes anexar lo	s consultar, proporciona todos los os documentos que consideres
		(*)Tipo de	solicitud	
O Información Públi	ioa			
Derechos(ARCO)	0	voeso a Datos Personales Rectificación de Datos Per Cancelación de Datos Pers Oposición de Datos Persol	sonales conales	
Descripción clara	y precisa de los date	os personales a los	que solicita su rectific	ación.
Anote los datos pe	ersonales incorrectos			
				.:1
Anote los datos pe	ersonales correctos.			

Información solicitada "derechos ARCO" (Cancelación de Datos Personales).

nstrucciones: Para realizar	r una solicitud de informa	ción, llens los campos ob	ligatorios (marcados con *)	
Información Solicitada	Via de entrega de la	Datos del solicitante	Información estadística	
Para atender mejor detalles que facilite necesarios.	esta ^{ig} őlísztűd ⁿ , adem n su búsqueda. Si el	nás de describir la ir espacio es insuficie	nformación que deseas consu ente, puedes anexar los docu	iltar, proporciona todos los mentos que consideres
		(*)Tipo de	solicitud	
O Información Públi	ioa			
Derechos(ARCO)		eceso a Datos Personale: tedificación de Datos Per Sancelación de Datos Perso Oposición de Datos Perso	sonales	
Descripción clara	y precisa de los dato	os personales a los	que solicita su cancelación.	
Anote los datos pe	rsonales a los que de	sea su cancelación.		
				.11
Razones por la cua	des desea que sus da	tos personales deba	n ser cancelados.	

Información solicitada "derechos ARCO" (Oposición de Datos Personales)

Información Solicitada	Vía de entrega de la		Información estadística				
Para atender mejor detalles que facilite necesarios.	esta solicitud , adem n su búsqueda. Si el	nás de describir la in espacio es insuficie	formación que deseas nte, puedes anexar lo	s consultar, proporciona todos los es documentos que consideres			
		(*)Tipo de	solicitud				
O Información Públi	ica						
Derechos(ARCO)	Derechos (ARCO) Acceso a Datos Personales Rectificación de Datos Personales Cancelación de Datos Personales Oposición de Datos Personales						
Descripción clara	y precisa de los dato	os personales a los (que solicita su oposic	ión.			
Anote los datos de	e los que se opone a s	u tratamiento.					
Razones por las cuales se opone a su tratamiento.							
				.::			

"Agregar nuevo archivo, el sujeto obligado del cual requiere información y dependencia".



"Vía de entrega de la información".



"Datos del solicitante".





"Información estadística".



"Su solicitud se guardó exitosamente".



"Número de folio de la información solicitada".





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

Edición:	Primera		
Fecha:	Diciembre de 2017		
Código:	204040001/02		
Página:			

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PRESENTADAS ANTE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO

OBJETIVO

Dar respuesta oportuna y precisa a los solicitantes de información pública, mediante la atención de las solicitudes de acceso a la información pública recibidas por la Secretaría del Trabajo.

ALCANCE

Aplica a las o los servidores públicos de la Unidad de Transparencia encargados de atender y dar trámite a las Solicitudes de Acceso a la Información Pública, así como a las o los servidores públicos habilitados de las unidades administrativas que integran la Secretaría del Trabajo.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Capítulo I de los Derechos Humanos y sus Garanticas, artículo 6, párrafo primero y segundo; inciso A) fracciones I y II, artículo 16, párrafos primero y segundo. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Segundo de los Principios Constitucionales, los Derechos Humanos y sus Garantías, artículo 5, fracción IV. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Titulo Primero Disposiciones Generales, Capítulo II de los Principios Generales, Sección Segunda de los Principios en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículos 19 al 22. Capítulo III De los sujetos obligados, artículos 23 al 25 y 28; Título Segundo Responsables en Materia de Transparencia y Acceso a la Información. Título Séptimo Acceso a la Información Pública, Capítulo I del Procedimiento de Acceso a la Información Pública, artículos 150, 151 y 152. 154 y 155. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno". 4 de mayo de 2016, y sus reforma y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México. Título Tercero de la Información, Capítulo II de la Información Clasificada, artículos 3.10 al 3.19. Título Cuarto del Acceso a la Información Pública, Capítulo IV Del Procedimiento de Acceso, Sección Primera del Procedimiento de Acceso a la Información Pública, artículos 4.15 al 4.21. Sección Segunda Cuotas por Reproducción y Envío de la Información, artículos 4.22 al 4.26. Capítulo V Del Procedimiento para el Acceso y Corrección de Datos Personales, artículos 4.27 al 4.33. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de octubre de 2004.
- Manual General de Organización de la Secretaría del Trabajo. Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: Unidad de Informática. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 2017.
- Lineamientos por los que se establecen las Políticas, Criterios y Procedimientos que deberán observar los Sujetos Obligados, para proveer la aplicación e implementación de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios. Título Cuarto, "del procedimiento para el ejercicio de los derechos ARCO", artículos del 40 al 76. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 03 de mayo de 2013.
- Criterios para la Clasificación de la Información Pública de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos de la Administración Pública del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de enero de 2005.

RESPONSABILIDADES

La Unidad de Transparencia, a través del Área de Información adscrita a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, es la unidad responsable de atender y responder las solicitudes de acceso a la información pública presentadas, conjuntamente con las o los servidores públicos habilitados de las unidades administrativas que integran a la Secretaría del Trabajo.

El Comité de Transparencia deberá:

- Recibir la propuesta de clasificación de información formulada por las o los servidores públicos habilitados, analizar y emitir resolución aprobatoria, modificatoria o revocatoria y turnar a la o el Responsable de la Unidad de Transparencia.

La o el Responsable del Módulo de Acceso deberá:

- Ingresar diariamente a la página www.saimex.org.mx, capturar "Nombre de la Persona Usuaria" y "Contraseña" e ingresar al sistema para identificar y dar trámite a solicitudes de información recibidas.



- Filtrar las solicitudes de información para imprimir el acuse que permita generar el expediente de la solicitud de información pública, elaborar el oficio para turnar copia de la solicitud de información a la o el servidor público habilitado.
- Elaborar el Acuerdo de Incompetencia y turnar a la o el Titular de la Unidad de Transparencia para firma.
- Notificar a la persona solicitante el acuerdo de incompetencia a través del SAIMEX.
- Orientar a la personal solicitante para que dirija su solicitud al Sujeto Obligado que corresponda.
- Analizar la respuesta de la o el servidor público habilitado y en su caso, elaborar el acuerdo de requerimiento o prevención y turnar para firma a la o el responsable de la Unidad de Transparencia.
- Recibir el oficio con respuesta negativa de la solicitud de información.
- Recibir la propuesta de clasificación de información y remitirlo al Comité de Transparencia.
- Recibir y verificar la resolución emitida por el Comité de Transparencia y a su vez notificar a la persona solicitante.
- Notificar a la persona solicitante el costo que genera la entrega de la información, así como la página electrónica del Gobierno del Estado de México, donde deberá obtener el formato universal de pago.
- Recibir el comprobante de pago y la copia de la identificación y cotejar con el original.
- Elaborar el "Acuerdo de Entrega de Información", ante firmar y turnar para firma de la o el Responsable del Módulo de Transparencia y de la o el servidor público habilitado responsable de proporcionar la información.

Las y los Servidor(es) Público(s) Habilitado(s) deberán:

- Revisar el SAIMEX, examinar las solicitudes de información, analizar y determinar si la solicitud de información es de la competencia de la unidad administrativa de la que funge como habilitado.
- Notificar mediante oficio y a través del SAIMEX a la o el Responsable del Módulo de Acceso, que la solicitud no es de la competencia de la Secretaría del Trabajo y sugerir la dependencia competente.
- Determinar si la solicitud requiere de información adicional de la persona solicitante y enviar por oficio a la o el Responsable del Módulo de Acceso.
- Determinar si la información solicitada está clasificada, es reservada o confidencial.
- Elaborar propuesta de clasificación de la información debidamente fundamentada y motivada y enviar a la o el Responsable del Módulo de Acceso.
- Todas aquellas señaladas en la Ley y los lineamientos en la materia.
- Si la información que se solicita está dentro de sus atribuciones, pero no se cuenta con ella, elaborar propuesta de inexistencia de la información, debidamente fundamentada y motivada y enviar a la o el Responsable del Módulo de Acceso.

La persona solicitante o su representante deberá:

- Recibir acuerdo de incompetencia a través del SAIMEX y/o la vía requerida de información y, en su caso, determinar si interpone el recurso de revisión.
- Desahogar o aclarar los requerimientos efectuados a través del SAIMEX dentro de los plazos establecidos por Ley.
- Enviar a través del SAIMEX la información adicional o aclaración de su solicitud en el plazo establecido por la Ley vigente.
- Determinar si le interesa la información con costo.
- Realizar el pago correspondiente por la información solicitada y entregar el comprobante con una copia de su identificación oficial al Responsable del Módulo de Acceso.
- Recibir la información solicitada.

DEFINICIONES

Comité de Transparencia: Cuerpo colegiado que se integra para resolver sobre la información que deberá clasificarse, así como para atender y resolver los requerimientos de las Unidades de Información y del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Información Confidencial: La clasificada con éste carácter por las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, por contener datos personales en términos de lo establecido por el artículo 25 del ordenamiento citado.

Información Pública: Información contenida en los documentos que los sujetos obligados generen en el ejercicio de sus atribuciones.

Información Reservada: La clasificada con éste carácter de manera temporal por las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, cuya divulgación puede causar daño en términos de lo establecido por el artículo 20 del ordenamiento citado.

Módulo de Acceso: Lugar destinados por los Sujetos Obligados, a través de las Unidades de Información para recibir y atender a las personas que ejerzan su derecho de acceso a la información o derechos arco, así como la rectificación, cancelación u oposición de estos últimos.

SAIMEX: Sistema de Acceso a la Información Mexiquense.

Servidora o Servidor público habilitado: Persona encargada dentro de las diversas unidades administrativas o áreas del sujeto obligado, de apoyar con la información o datos personales que se ubiquen en la misma, en sus respectivas Unidades de Información, respecto de las solicitudes presentadas, y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información.

Sujeto Obligado: Secretaría del Trabajo.

Unidades de Transparencia: Las establecidas por los sujetos obligados para tramitar las solicitudes de acceso a la información pública, a datos personales, así como a la rectificación, cancelación y oposición de éstos.

INSUMOS

- Solicitud de información pública recibida (bajo las modalidades: verbal, por escrito libre, correo electrónico o correo postal o presentar a través del SAIMEX).
- Oficio de respuesta de la o el servidor público habilitado.
- Resolución (es) del Comité de Transparencia.

RESULTADOS

- Acuerdo de incompetencia.
- Acuerdo de requerimiento o Prevención.
- Oficio de Notificación que no se cuenta con la información.
- Resolución aprobatoria, modificatoria o revocatoria.
- Acuerdo de entrega de información.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Atención a Solicitudes para el Ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales, presentadas ante la Secretaría del Trabajo.
- Interposición del Recurso de Revisión ante la Secretaría del Trabajo.
- Atención de los Recurso de Revisión y de las Resoluciones Recaídas a los Recursos de Revisión interpuestos ante la Secretaría del Trabajo.

POLÍTICAS

- En el caso de que la inexistencia información concurra con la obligación legal o administrativa de poseerla, la o el servidor público habilitado podrá someter a consideración del Comité de Transparencia, para resolución.
- La o el Responsable del Módulo de Acceso notificará a la persona solicitante el costo que genera la entrega de la información, en caso de que la tenga, así como la página electrónica del Gobierno del Estado de México donde deberá obtener el formato universal de pago y la cantidad a pagar de conformidad con los costos vigentes.
- La o el Responsable del Módulo de Acceso, analizará las solicitudes ingresadas por el SAIMEX y las respuestas proporcionadas por las o los servidores públicos habilitados, en caso de tratarse de incompetencia, notificará el acuerdo respectivo.
- La o el Responsable del Módulo de Acceso analizará las solicitudes ingresadas por el SAIMEX y las respuestas proporcionadas por las o los servidores públicos habilitados, en caso de que la solicitud de información requiera ser aclarada o complementada, notificará a la persona solicitante a través del SAIMEX, dentro del plazo establecido en la Ley vigente.
- La o el servidor público habilitado podrá solicitar la ampliación del término para dar atención a la solicitud de acceso a información pública, en los términos que marca la Ley en la materia.
- El Comité de Transparencia emitirá la resolución aprobatoria, modificatoria o revocatoria a las propuestas de clasificación de información o declaratorias de inexistencia emitidas por las o los servidores públicos habilitados.
- La o el Responsable del Módulo de Acceso notificará a la persona solicitante las resoluciones del Comité de Transparencia, así como las respuestas proporcionadas por las o los servidores públicos habilitados, vía solicitud de información requerida o a través del SAIMEX.



- Cuando la persona solicitante reciba la información o cualquier notificación respecto a su solicitud, que no satisfaga sus requerimientos, podrá interponer mediante escrito libre o a través del SAIMEX el recurso de revisión.
- La o el Responsable del Módulo de Acceso, notificará la resolución modificatoria emitida por el Comité de Transparencia, a la o el servidor público habilitado para que modifique o adecue la respuesta emitida en una primera instancia.
- La o el Responsable del Módulo de Acceso imprimirá las solicitudes de información y, en caso de que la solicitud tenga archivos adjuntos, descargará e imprimirá.
- Toda actuación obrará en expediente físico y electrónico a través del SAIMEX; sin embargo, en el sistema únicamente obrarán las actuaciones que así lo permita el mismo.
- Cuando no se evidencie una posible incompetencia, la solicitud de información deberá ser turnada la o al servidor público habilitado, quien emitirá la respuesta correspondiente en todos los casos.

DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública, Presentadas ante la Secretaría del Trabajo.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD				
1	La o el Responsable del Módulo de Acceso	Vine del Procedimiento: "Recepción de Solicitudes de Acceso a la Información Pública o ejercicio de derechos ARCOS, presentadas ante la Secretaría del Trabajo".				
		Ingresa diariamente a la página www.saimex.org.mx, captura "Nombre de Usuario" y "Contraseña" e ingresa al sistema.				
2	Infoem/Sistema SAIMEX	Despliega pantalla "Bienvenida" y "Solicitudes de Información".				
3	La o el Responsable del Módulo de Acceso	Da clic en el icono "Solicitudes de Información".				
4	Infoem/Sistema SAIMEX	Despliega apartado "Seguimiento Recursos de Revisión", "Seguimiento Solicitudes", "Solicitudes Concluidas" y "Solicitudes Verbales".				
5	La o el Responsable del Módulo de Acceso	Da clic en "Seguimiento Solicitudes".				
6	Infoem/Sistema SAIMEX	Despliega pantalla "Tablero de Seguimiento de Solicitudes" con los apartados: "Año, Fecha de Recepción, Folio, Entidad Federativa, Municipio, Tipo de Solicitud, Tipo de Acceso y Semáforo".				
7	La o el Responsable del Módulo de Acceso	Requisita el apartado "Año" y da clic en "Filtrar Solicitudes".				
8	Infoem/Sistema SAIMEX	Despliega pantalla "Tablero de Seguimiento de Solicitudes" con los apartados: "Tipo de Acceso, Folio de la Solicitud, Fecha de Recepción, DT (días transcurridos), DR (Días restantes), DA (Días atendidos), Estado Actual, Semáforo, Fecha de Respuesta, Detalle de Seguimiento y Aviso".				
9	La o el Responsable del Módulo de Acceso	Selecciona el apartado "Folio de la Solicitud".				
10	Infoem/Sistema SAIMEX	Despliega pantalla "Acuse de Solicitud" con apartados "Clic para Imprimir el Acuse" y "Descarga Archivo en Formato PDF".				
11	La o el Responsable del Módulo de Acceso	Selecciona la opción "Clic para Imprimir el Acuse", integra expediente físico. ¿La solicitud de información es de competencia de la Secretaría del Trabajo?				

	La o el Responsable del Módulo de Acceso	No es de la competencia.			
		•			
		Elabora Acuerdo de Incompetencia, obtiene firma de la o el Titular de la Unida de Transparencia y envía a la persona solicitante a través del SAIMEX y/o la ví requerida de información.			
13	La persona solicitante o su representante	Recibe Acuerdo de Incompetencia a través del SAIMEX y/o la vía de información requerida, se entera y termina trámite de solicitud de información.			
14	La o el Responsable del	Sí, es de la competencia.			
	Módulo de Acceso	Revisa y Determina:			
		¿La solicitud requiere de información adicional de la persona solicitante?			
15	La o el Responsable del	No requiere información adicional.			
	Módulo de Acceso	Turna impresión del "Acuse de solicitud" a la o el servidor público habilitado competente para su atención.			
		Reinicia la actividad número 21.			
16	La o el Responsable del Módulo de Acceso	Sí, requiere de información adicional.			
		Elabora acuerdo de requerimiento o prevención, lo turna para firma a la o el Responsable de la Unidad de Transparencia, y notifica a través del SAIMEX.			
	La persona solicitante o su	Se entera de la requisición adicional de información y determina:			
	representante	¿Desahoga el requerimiento?			
18	La persona solicitante o su	No desahoga el requerimiento.			
	representante	Termina el trámite de solicitud de información.			
19	La persona solicitante o su representante	Sí, desahoga el requerimiento.			
		Envía a través del SAIMEX, la aclaración de su solicitud en el plazo establecido por la Ley vigente.			
20	La o el Responsable del Módulo de Acceso	Recibe a través del SAIMEX, la aclaración de la solicitud, obtiene copia de la misma y la turna a la o el servidor público habilitado.			
	La o el servidor público habilitado	Recibe la copia de la aclaración de la solicitud de información, la busca y determina:			
		¿Cuenta con la información solicitada?			
22	La o el servidor público	No cuenta con la información.			
	habilitado	Elabora oficio de respuesta e indica que no cuenta con la información solicitada y envía a la o el Responsable del Módulo de Acceso.			
23 La o el Responsable del Módulo de Acceso		Recibe oficio de notificación, se entera que no cuenta con la información, envía a la persona solicitante a través del SAIMEX y/o por la vía de información requerida.			
		Reinicia la actividad número 17.			
24	La o el servidor público habilitado	Si, cuenta con la información.			
	naviillauu	Reúne información y determina:			
		¿La información requiere clasificación?			
25	La a al consider sública	Si la información requiere ser clasificada, reinicia en la actividad número 33.			
I I	La o el servidor público habilitado	Sí se requiere clasificar la información. Elabora propuesta de clasificación de la información y la envía a la o el Responsable del Módulo de Acceso.			
26	La o le Responsable del Módulo de Acceso	Recibe la propuesta de clasificación de información y la remite al Comité de Transparencia.			
27	Comité de Transparencia	Recibe la propuesta de clasificación de la información, la analiza, emite una resolución que podrá ser: resolución aprobatoria, modificatoria o revocatoria y la turna a la o el Responsable del Módulo de Acceso.			

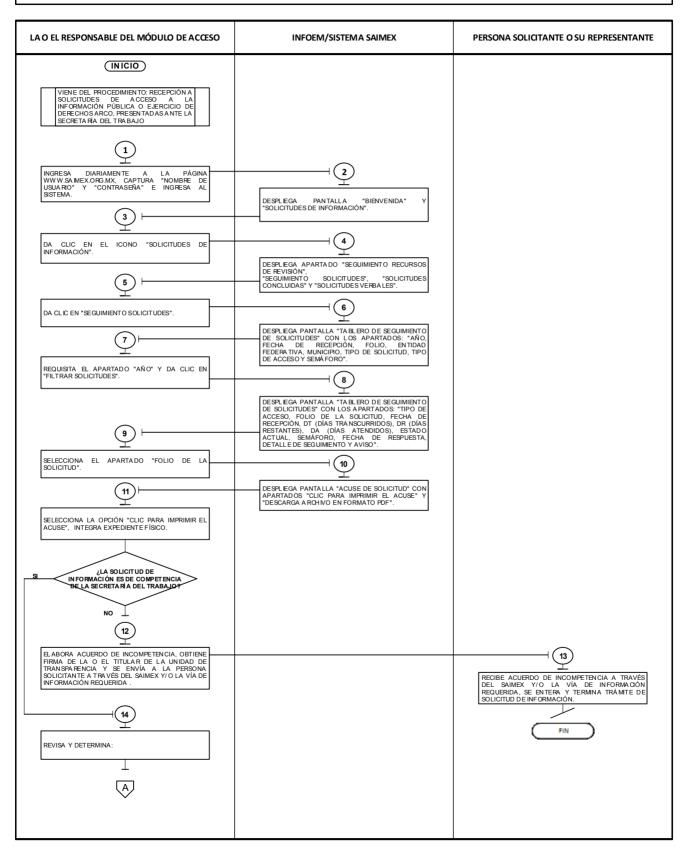


28	La o el Responsable del	Recibe resolución emitida por el Comité de Transparencia, revisa y conoce.			
	Módulo de Acceso	¿Qué tipo de resolución se emitió?			
29	La o el Responsable del	Resolución aprobatoria.			
	Módulo de Acceso	Entrega la información en versión pública a la persona solicitante a través o SAIMEX y/o la vía requerida de la información.			
30	La persona solicitante o su representante	Recibe la información a través del SAIMEX y/o la vía de la información requerida. Reinicia la actividad número 42.			
31	La a al Degranadale del	Resolución modificatoria o revocatoria.			
31	La o el Responsable del Módulo de Acceso	Cuando la resolución es modificatoria, envía para que sea substanciada o, en su caso, si la resolución es revocatoria, deja sin efectos la respuesta proporcionada, ordena la emisión de una nueva respuesta y envía a la o e servidor público habilitado para que la substancie.			
32 La o el servidor público habilitado		Recibe la resolución, la substancia y la notifica a la o el Responsable del Módulo de Acceso.			
		Reinicia la actividad número 29.			
33	La o el servidor público	No está clasificada la información.			
	habilitado	Elabora notificación de respuesta con la información solicitada y la envía a la o el Responsable del Módulo de Acceso.			
34	La o el Responsable del Módulo de Acceso	Recibe notificación de respuesta con la información solicitada y de acuerdo con la modalidad de entrega determina:			
		¿La información genera costo?			
35	La o el Responsable del	Sí genera costo.			
	Módulo de Acceso	Notifica a la persona solicitante a través del SAIMEX y/o la vía requerida de la información, el costo que genera la entrega de la información, así como la página electrónica del Gobierno del Estado de México donde debe obtener el formato universal de pago y la cantidad a pagar.			
36	La persona solicitante o su representante	Recibe notificación a través del SAIMEX y/o la vía de la información requerida, se entera del costo de la información y determina:			
		¿Le interesa la información con costo?			
37	La persona solicitante o su representante	No le interesa.			
		Termina trámite de solicitud de información.			
		Reinicia la actividad número 42.			
38	La persona solicitante o su	Si le interesa.			
	representante	Realiza el pago, presenta el comprobante con una copia de su identificación oficial y los entrega a la o el Responsable del Módulo de Acceso.			
39	La o el Responsable del Módulo de Acceso	Recibe comprobante de pago con copia de la identificación, solicita el original de la identificación para cotejo, elabora "Acuerdo de entrega de Información", lo firma, turna para firma de la o el Responsable de la Unidad de Transparencia y del Área de Información y archiva.			
40	La persona solicitante o su representante	Recibe notificación. Reinicia la actividad número 42.			
41	La o el Responsable del	No genera costo.			
	Módulo de Acceso Entrega información a través de Acuerdo, mediante el SAIMEZ la información requerida.				
42	La persona solicitante o su representante	Recibe "Acuerdo de Entrega de Información" a través del SAIMEX y/o por la vide información requerida y determina:			
40		¿Interpone el recurso de revisión?			
43	La persona solicitante o su representante	No interpone recurso de revisión. Termina trámite de solicitud de información.			
11	·				
44	La persona solicitante o su representante	Si, interpone recurso de revisión. Presenta recurso de revisión.			
		Se conecta con el procedimiento: "Interposición del Recurso de Revisión, ante la Secretaría del Trabajo".			



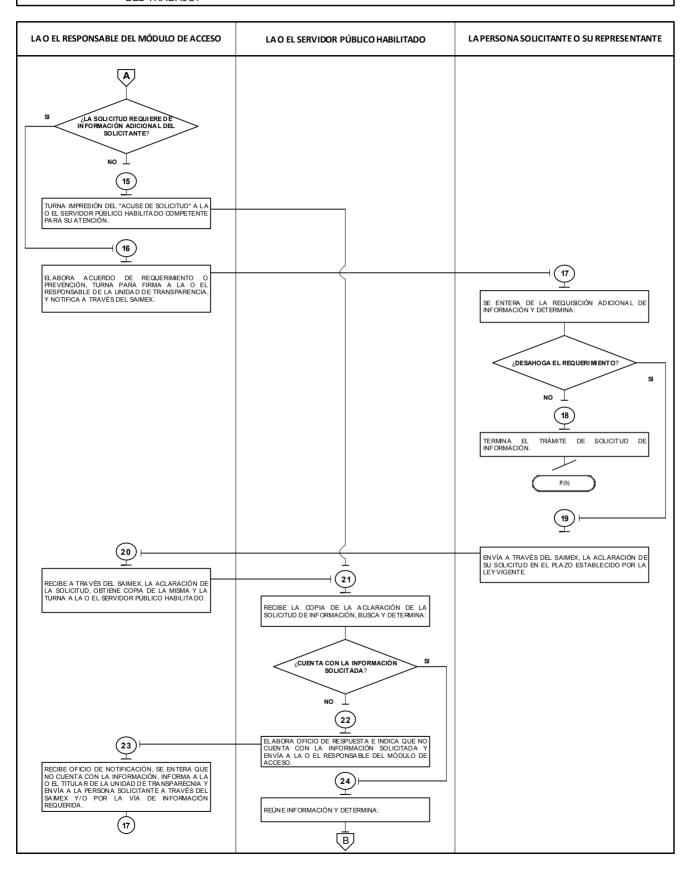
DIAGRAMA

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PRESENTADAS ANTE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO.



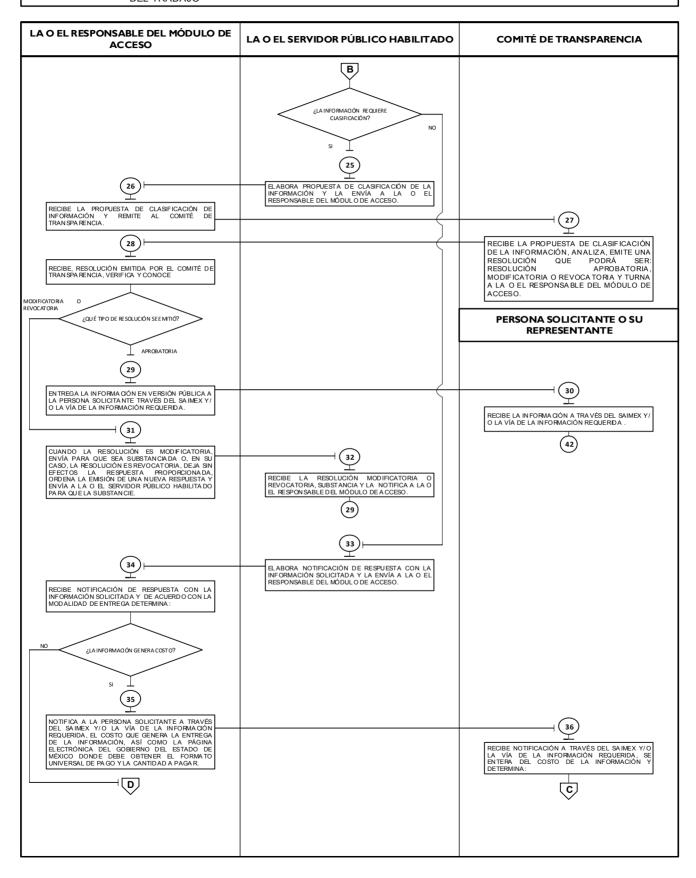


PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PRESENTADAS ANTE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO.



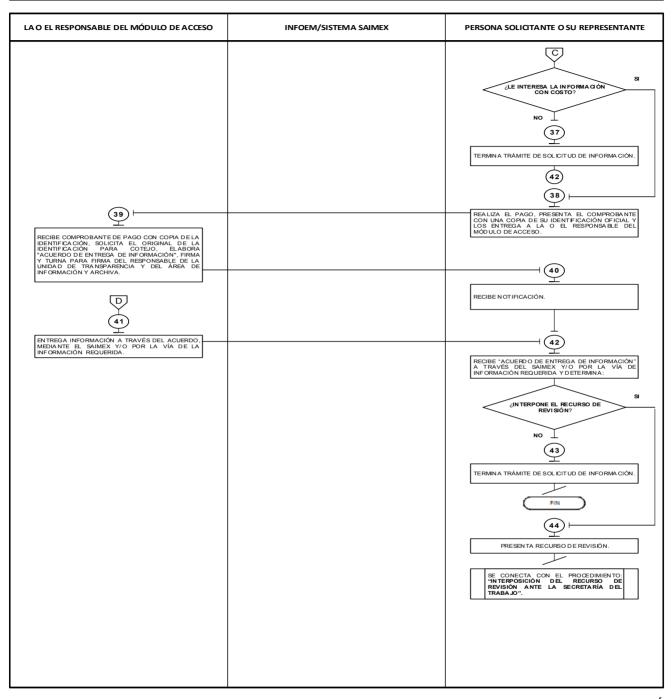


PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PRESENTADAS ANTE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO





PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PRESENTADAS ANTE LA SECRETARÍA



MEDICIÓN

Indicador para medir la capacidad de respuesta a las solicitudes de información pública en posesión de la Secretaría del Trabajo:

Número de días en lo que se dio atención a las solicitudes de acceso a la información pública de manera mensual

Número total de solicitudes de acceso a la información pública recibidas de manera mensual

X 100 =

Porcentaje de solicitudes de acceso a información pública, atendidas por día en el período de un mes.

Registro de evidencias:

- El número mensual de solicitudes de acceso a la información pública atendida se registran en el sistema SAIMEX, así como, el número y días en que fueron atendidas.
- El número mensual de solicitudes de acceso a la información pública recibidas por la Secretaría del Trabajo se registran en el sistema SAIMEX.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- "Seguimiento a solicitudes de información".
- "Seguimiento a solicitudes de información" (seguimiento a solicitudes, solicitudes concluidas, solicitudes verbales).
- "Tablero de seguimiento de solicitudes" (año, fecha de recepción, folio, entidad federativa, municipio, tipo de solicitud, tipo de acceso y semáforo).
- "Tablero de seguimiento de solicitudes" (folio de la solicitud, sujeto obligado, tipo de solicitud, fecha de recepción, DT, DR, estado actual, fecha de respuesta, detalle del seguimiento y respuesta).
- "Acuse de solicitud" (descargar archivo en formato pdf, clic para imprimir el acuse).

"Seguimiento a solicitudes de información".



"Seguimiento a solicitudes de información" (seguimiento a solicitudes, solicitudes concluidas, solicitudes verbales).





"Tablero de seguimiento de solicitudes" (año, fecha de recepción, folio, entidad federativa, municipio, tipo de solicitud, tipo de acceso y semáforo).

nfo	em		SA Estema de Ass	MEX
Bienvenido: Hector H. Espinosa Mendoza				(W) name TV date (2004)
Tablero de seguinie	nto de solicitudes			
Sufficitudes de Inform	nación Recursos de l	terision		
After	2016 (8)			
Fechs on recepcion:	med.	.Vb	41	100
Folia	deli		at .	
Entitled Federative	- fodes	*		
Municipie:	Todes			
Tipo de Susulva	Todas			
Tipo de Acceso	- Todas	(4)		
Sensforo:				
	Longson Fortraine	o Filtra Solicitudes	CL Burner Printer	
		Regene		

"Tablero de seguimiento de solicitudes" (folio de la solicitud, sujeto obligado, tipo de solicitud, fecha de recepción, DT, DR, estado actual, fecha de respuesta, detalle del seguimiento y respuesta).



"Acuse de solicitud" (descargar archivo en formato pdf, clic para imprimir el acuse).





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

Edición:	Primera	
Fecha:	Diciembre de 2017	
Código:	204040001/03	
Página:		

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES, PRESENTADAS ANTE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO

OBJETIVO

Dar respuesta oportuna y precisa a las personas solicitantes que ejercen derechos ARCO, mediante la atención a solicitudes para el ejercicio de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, recibidos por la Secretaría del Trabajo.

ALCANCE

Aplica a las y los servidores públicos responsables de la Unidad de Transparencia encargados de atender y dar trámite a las solicitudes para ejercicio de derechos ARCO, así como a las o los servidores públicos habilitados de las unidades administrativas que integran la Secretaría del Trabajo y la o el Responsables de las Bases de Datos.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I de los Derechos Humanos y sus Garantías, artículo 6, fracción II y artículo 16, párrafo segundo. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Segundo, artículo 5, fracción IV. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Capítulo II De los Principios Generales, Sección Segunda De los Principios en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículos 19, Capítulo III De los Sujetos Obligados, artículos 23 al 25 y 28. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Título Segundo de los Principios y Disposiciones Aplicables al Tratamiento de la Información, Capítulo Primero de los Principios en Materia de Protección de Datos Personales, artículos 15 al 28, Capítulo Segundo del Aviso de Privacidad, artículos 29 al 34. Título Tercero de los Deberes y las Medidas de Seguridad, Capítulo Primero de los Deberes, artículos 38 al 42, Capítulo Segundo de la Medidas de Seguridad, artículos 43 al 50. Título Cuarto de la Relación del Responsable y el Encargado, Capítulo Único de la Relación entre el Responsable y el Encargado, artículos 56 al 61. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México. Título Tercero de la Información, Capítulo II, "de la información clasificada", artículos 3.10 al 3.19. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de octubre del 2004.
- Manual General de Organización de la Secretaría del Trabajo. Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: Departamento de Informática. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 2017.
- Lineamientos por los que se establecen las Políticas, Criterios y Procedimientos que deberán observar los Sujetos Obligados, para proveer la aplicación e implementación de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios. Título Cuarto, "del procedimiento para el ejercicio de los derechos ARCO", artículos del 40 al 76. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 03 de mayo de 2013.
- Criterios para la Clasificación de la Información Pública de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos de la Administración Pública del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de enero de 2005.

RESPONSABILIDADES

La Unidad de Transparencia adscrita a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación es la unidad administrativa responsable de recibir y analizar las solicitudes para el ejercicio de derechos ARCO, presentadas ante la Secretaría del Trabajo, a través del SAIMEX, del Módulo de Acceso, o bien de manera presencial, ya sea mediante escrito libre o de manera verbal.

El Comité de Transparencia deberá:

- Recibir la propuesta de clasificación de información formulada por las y los servidores públicos habilitados, analizar y emitir una resolución aprobatoria, modificatoria o revocatoria y turnar a la o el Responsable de la Unidad de Transparencia.



La o el Responsable del Módulo deberá:

- Ingresar diariamente a la página www.saimex.org.mx, capturar "Nombre de Usuario" y "Contraseña" e ingresar al sistema para identificar y dar trámite a solicitudes de derechos ARCO recibidas.
- Filtrar las solicitudes de ejercicio de derechos ARCO, para imprimir el Acuse de solicitud y generar el expediente de solicitud de información pública.
- Elaborar oficio para turnar copia de la solicitud de información a la o el servidor público habilitado.
- Elaborar Acuerdo de Incompetencia y turnar a la o el Titular de la Unidad de Transparencia para firma.
- Notificar a la persona solicitante el acuerdo de incompetencia a través del SAIMEX.
- Orientar a la persona solicitante para que dirija su solicitud al Sujeto Obligado que corresponda.
- Elaborar acuerdo de requerimiento o prevención y turnar para firma a la o el Responsable de la Unidad de Transparencia.
- Recibir oficio con respuesta negativa de la solicitud de ejercicio de derechos ARCO.
- Recibir la propuesta de clasificación de información y remitir al Comité de Transparencia.
- Recibir y verificar la resolución emitida por el Comité de Transparencia y a su vez notificar ésta a la persona solicitante.
- Notificar a la persona solicitante el costo que genera la entrega de la información, así como la página electrónica del Gobierno del Estado de México para obtener el formato universal de pago y la cantidad a pagar.
- Recibir el comprobante de pago con la copia de la identificación y cotejar con el original.
- Elaborar "Acuerdo de Entrega de Información", firmar y turnar el mismo para firma de la o el Responsable de la Unidad de Transparencia y entregar la información a la persona solicitante.

La o el Responsable de la Base de Datos deberá:

- Recibir la copia de la solicitud de ejercicio de derechos ARCO, analizar y determinar si existen o no, los datos.
- Analizar y determinar si clasifica o no la información.
- Elaborar oficio de respuesta que permita el acceso a los datos personales, a realizar la rectificación, cancelación, o conceder la oposición al tratamiento de los mismos y enviar la respuesta a la o el servidor público habilitado.
- Preparar la propuesta de clasificación del acceso a datos y enviar ésta a la o el servidor público habilitado.
- Recibir la resolución emitida por el Comité de Transparencia, substanciar y notificar a la o el servidor público habilitado sobre la misma.
- Todas aquellas señaladas en la Ley y los lineamientos en la materia.

La o el servidor público habilitado deberá:

- Recibir copia de la solicitud de información, analizar y determinar si la solicitud es de la competencia de la Secretaría del Trabajo.
- Notificar mediante oficio a la o el Responsable del Módulo de Acceso, que la solicitud no es de la competencia de la Secretaría del Trabajo y sugerir la dependencia competente.
- Determinar si la solicitud requiere de información adicional del solicitante y enviar por oficio a la o el Responsable del Módulo de Acceso.
- Determinar si la información solicitada deberá ser clasificada.
- Elaborar propuesta de clasificación de la información debidamente fundada y motivada y enviar a la o el Responsable del Módulo de Acceso.
- Recibir la resolución emitida por el Comité de Transparencia y comunicar a la o el Responsable de la Base de Datos.
- Todas aquellas señaladas en la Ley y los lineamientos en la materia.

La persona solicitante o su representante deberá:

- Acreditar la titularidad de los datos personales sobre los cuales ejerce el derecho ARCO.
- Recibir acuerdo de incompetencia a través del SAIMEX y, en su caso, determinar si interpone el recurso de revisión.
- Desahogar o aclarar los requerimientos efectuados a través del SAIMEX dentro de los plazos establecidos por Ley.
- Enviar a través del SAIMEX la información adicional o aclaración de su solicitud, en el plazo establecido por la Ley vigente.



- Determinar si le interesa la información con costo.
- Realizar el pago correspondiente por la información solicitada y entregar el comprobante con una copia de su identificación oficial a la o el Responsable del Módulo de Acceso.
- Recibir los derechos ARCO y firmar el original del "Acuerdo de Entrega de Información".

DEFINICIONES

Comité de Transparencia: Cuerpo colegiado que se integre para resolver sobre la información que deberá clasificarse, así como para atender y resolver los requerimientos de las Unidades de Información y del Instituto.

Derechos ARCO: Los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de datos personales.

Información Confidencial: La clasificada con este carácter por las disposiciones de esta u otras leyes.

Información Reservada: La clasificada con este carácter de manera temporal por las disposiciones de esta Ley, cuya divulgación puede causar daño en términos de lo establecido por artículo 20 de la Ley.

La o el Responsable de la Base de Datos: El servidor público que en el ejercicio de sus facultades decide sobre el tratamiento, el contenido y la finalidad de los sistemas de datos personales que custodia.

La o el Servidor Público Habilitado: Persona encargada dentro de las diversas unidades administrativas o áreas del sujeto obligado, de apoyar con la información o datos personales que se ubiquen en la misma, a sus respectivas Unidades de Información, respecto de las solicitudes presentadas, y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información.

Módulo de Acceso: Lugar destinados por los Sujetos Obligados, a través de las Unidades de Información para recibir y atender a las personas que ejerzan su derecho de acceso a la información o derechos ARCO, así como la rectificación, cancelación u oposición de estos últimos.

Sujeto Obligado: Secretaría del Trabajo que corresponda.

Unidades de Transparencia: Las establecidas por los sujetos obligados para tramitar las solicitudes de acceso a la información pública, a datos personales, así como a la rectificación, cancelación y oposición de éstos.

INSUMOS

- Solicitud del ejercicio de derechos ARCO recibidas.
- Oficio de respuesta de la o el servidor público habilitado.

RESULTADOS

- Notificación de respuesta de las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.
- Notificación de inexistencia.
- Notificación de información clasificada.
- Notificación de incompetencia.
- Notificación de requerimiento.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Recepción de Solicitudes de Acceso a la Información Pública o Ejercicio de Derechos ARCO, presentadas ante la Secretaría del Trabajo.
- Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública, presentadas ante la Secretaría del Trabajo.
- Atención del Recurso de Revisión en contra de los actos de la Secretaría del Trabajo.
- Atención de los Recursos de Revisión y de las Resoluciones Recaídas a los Recursos de revisión interpuestos ante la Secretaría del Trabajo.

POLÍTICAS

- En caso de que la persona solicitante acuda de manera presencial al Módulo de Acceso y opte por presentar la solicitud del ejercicio de derechos ARCO por la vía electrónica, mediante el sistema SAIMEX, está se registrará y generará un acuse, mismo que se entregará al particular con una clave de acceso.
- La o el servidor público habilitado someterá a consideración del Comité de Transparencia declarar la inexistencia de la información, cuando la posesión de ésta concurra con la obligación legal o administrativa.
- La o el Responsable del Módulo de Acceso notificará a la persona solicitante el costo que genera la entrega de la información, en caso de que la tenga, así como la página electrónica del Gobierno del Estado de México, donde deberá obtener el formato universal de pago y la cantidad a pagar de conformidad con los costos vigentes.



- La o el Responsable del Módulo de Acceso analizará las solicitudes ingresadas por el SAIMEX y las respuestas proporcionadas por las o los servidores públicos habilitados, en caso de tratarse de incompetencia, notificará el acuerdo respectivo.
- La o el Responsable del Módulo de Acceso analizará las solicitudes ingresadas por el SAIMEX y las respuestas proporcionadas por las o los servidores públicos habilitados, en caso de que la solicitud de información requiera ser aclarada o complementada, notificará a la persona solicitante a través del SAIMEX, dentro del plazo establecido en la Ley vigente.
- La o el servidor público habilitado podrá solicitar la ampliación del término para dar atención a las solicitudes de ejercicio de derechos ARCO, en los términos que marca la Ley en la materia.
- El Comité de Transparencia emitirá la resolución aprobatoria, modificatoria o revocatoria a las propuestas de clasificación de información o declaratorias de inexistencia emitidas por las o los servidores públicos habilitados.
- La o el Responsable del Módulo de Acceso notificará a la persona solicitante por la vía requerida o a través del SAIMEX, las resoluciones del Comité de Transparencia, así como las respuestas proporcionadas a través del SAIMEX por las o los servidores públicos habilitados.
- Toda actuación obrará en expediente físico y electrónico a través del SAIMEX; sin embargo, en el sistema únicamente obrarán las actuaciones que así lo permita el mismo.

DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: Atención a Solicitudes para el Ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales, Presentadas ante la Secretaría del Trabajo.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD	
1	La o el Responsable del Módulo de Acceso	Viene del procedimiento: "Recepción de Solicitudes de Acceso a la Información Pública o Ejercicio de Derechos ARCO, presentadas ante la Secretaría del Trabajo".	
		Ingresa diariamente a la página www.saimex.org.mx, captura "Nombre de Usuario" y "Contraseña" e ingresa al sistema.	
2	Infoem/Sistema SAIMEX	Despliega pantalla "Bienvenida" y "Solicitudes de Información".	
3	La o el Responsable del Módulo de Acceso	Da clic en el icono "Solicitudes de Información".	
4	Infoem/Sistema SAIMEX	Despliega apartados "Seguimiento Solicitudes", "Solicitudes Concluidas" y "Solicitudes Verbales".	
5	La o el Responsable del Módulo de Acceso	Da clic en "Seguimiento Solicitudes".	
6	Infoem/Sistema SAIMEX	Despliega pantalla "Tablero de Seguimiento de Solicitudes" con los apartados: "Año, Fecha de Recepción, Folio, Entidad Federativa, Municipio, Tipo de Solicitud, Tipo de Acceso y Semáforo".	
7	La o el Responsable del Módulo de Acceso	Requisita el apartado "Año" y da clic en "Filtrar Solicitudes".	
8	Infoem/Sistema SAIMEX	Despliega pantalla "Tablero de Seguimiento de Solicitudes" con los apartados: "Tipo de Acceso, Folio de la Solicitud, Fecha de Recepción, DT (Días transcurridos), DR (Días restantes), DA (Días atendidos), Estado Actual, Semáforo, Fecha de Respuesta, Detalle de Seguimiento y Aviso".	
9	La o el Responsable del Módulo de Acceso	Selecciona el apartado "Folio de la Solicitud".	
10	Infoem/Sistema SAIMEX	Despliega pantalla "Acuse de Solicitud", "Imprimir el Acuse" y "Descarga Archivo en Formato PDF".	
11	La o el Responsable del Módulo de Acceso	Selecciona la opción "Imprimir el Acuse", obtiene impresión, genera expediente de solicitud de derechos ARCO, verifica que la solicitud cumpla con los requisitos de Ley y determina:	
		¿La solicitud de derechos ARCO es de la competencia de la Secretaría del Trabajo?	
12	La o el Responsable del	No es de la competencia.	
	Módulo de Acceso	Elabora Acuerdo de Incompetencia, turna a la o el Titular de la Unidad de Transparencia para firma, y envía a la persona solicitante a través del SAIMEX.	
13	La persona solicitante o su representante	Recibe notificación a través del SAIMEX, se entera y termina trámite de solicitud de derechos ARCO.	

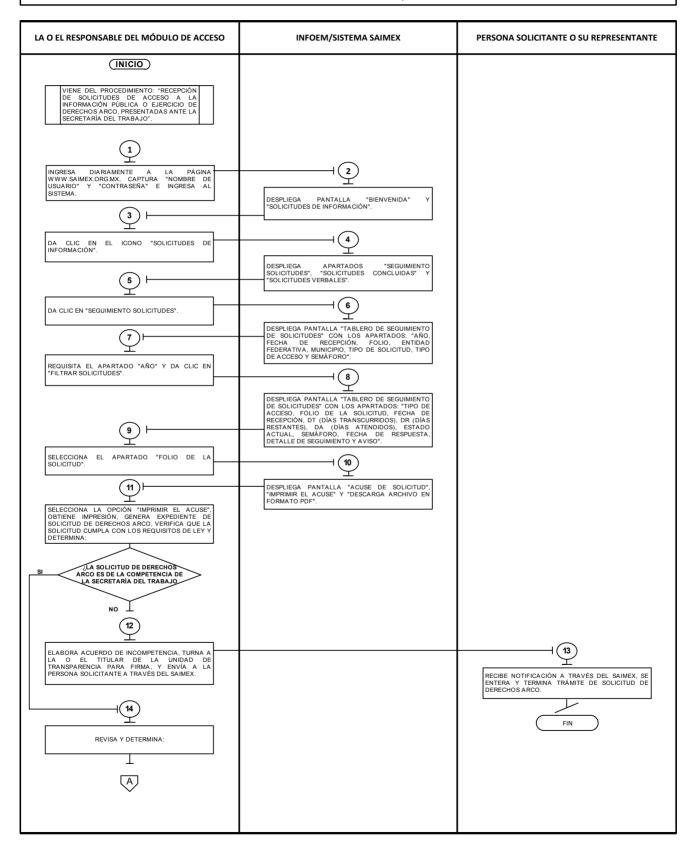
14	La o el Responsable del Módulo de Acceso	Sí es de la competencia. Revisa y determina: ¿La solicitud de derechos ARCO requiere de información adicional de la persona solicitante?	
15	La o el Responsable del Módulo de Acceso	No requiere información adicional. Turna copia de la solicitud de derechos ARCO a la o el servidor público habilitado competente para su atención. Reinicia la actividad número 21.	
16	La o el Responsable del Módulo de Acceso	Sí, requiere de información adicional. Elabora acuerdo de requerimiento o prevención, turna para firma a la o el Responsable de la Unidad de Transparencia, y notifica a través del SAIMEX a la persona solicitante.	
17	La persona solicitante o su representante	Se entera de la requisición adicional de información y determina: ¿Desahoga el requerimiento?	
18	La persona solicitante o su representante	No desahoga el requerimiento. Termina el trámite de solicitud de derechos ARCO.	
19	La persona solicitante o su representante	Si desahoga el requerimiento. Envía a través del SAIMEX y/o por el medio de solicitud la información adicional, la aclaración de su solicitud en el plazo establecido por la Ley vigente.	
20	La o el Responsable del Módulo de Acceso	Recibe a través del SAIMEX y/o por el medio de solicitud la información adicional, la aclaración de la solicitud, obtiene copia de la misma y turna a la o el servidor público habilitado.	
21	La o el servidor público habilitado	Recibe copia de la solicitud de derechos ARCO y turna a la o el Responsable de la Base de Datos para dar atención a la solicitud.	
22	La o el Responsable de la Base de Datos	Recibe la copia de la solicitud, analiza y determina: ¿Existen Datos Personales?	
23	La o el Responsable del Módulo de Acceso	Recibe oficio de respuesta informando la inexistencia de la información, y lo turna al Comité de Transparencia para que se emita la declaratoria de inexistencia respectiva, misma que se notifica al solicitante a través del SAIMEX y/o la vía de información requerida.	
24	La persona solicitante o su representante	Recibe notificación a través del SAIMEX y/o la vía de la solicitud requerida y determina:	
25	La persona solicitante o su	¿Interpone el recurso de revisión? No interpone recurso de revisión.	
	representante	Termina trámite de solicitud de derechos ARCO.	
26	La persona solicitante o su representante	Sí interpone recurso de revisión. Se conecta con el procedimiento: "Interposición del Recurso de Revisión, ante la Secretaría del Trabajo".	
27	La o el Responsable de la Base de Datos	Si existen datos personales. Analiza la solicitud y determina: ¿Clasifica información?	
28	La o el Responsable de la Base de Datos	No clasifica la información. Elabora oficio de respuesta donde permite el acceso a datos personales, realiza la rectificación o cancelación, o, en su caso, concede la oposición al tratamiento de los mismos y envía respuesta a la o el servidor público habilitado. Reinicia la actividad número 41.	
29	La o el Responsable de la Base de Datos	Sí clasifica la información Prepara respuesta de clasificación de información y remite al Comité de Transparencia.	
30	Comité de Transparencia	Recibe la propuesta, la verifica y emite la resolución que podrá ser: aprobatoria, modificatoria o revocatoria y turna a la o el Responsable del Módulo de Acceso.	
31	La o el Responsable del Módulo de Acceso	Recibe a través del SAIMEX y/o por el medio de solicitud la información adicional, la aclaración de la solicitud, obtiene copia de la misma y turna a la o el servidor público habilitado.	
32	La o el servidor público habilitado	Recibe copia de la solicitud de derechos ARCO y turna a la o el Responsable de la Base de Datos para dar atención a la solicitud.	
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		

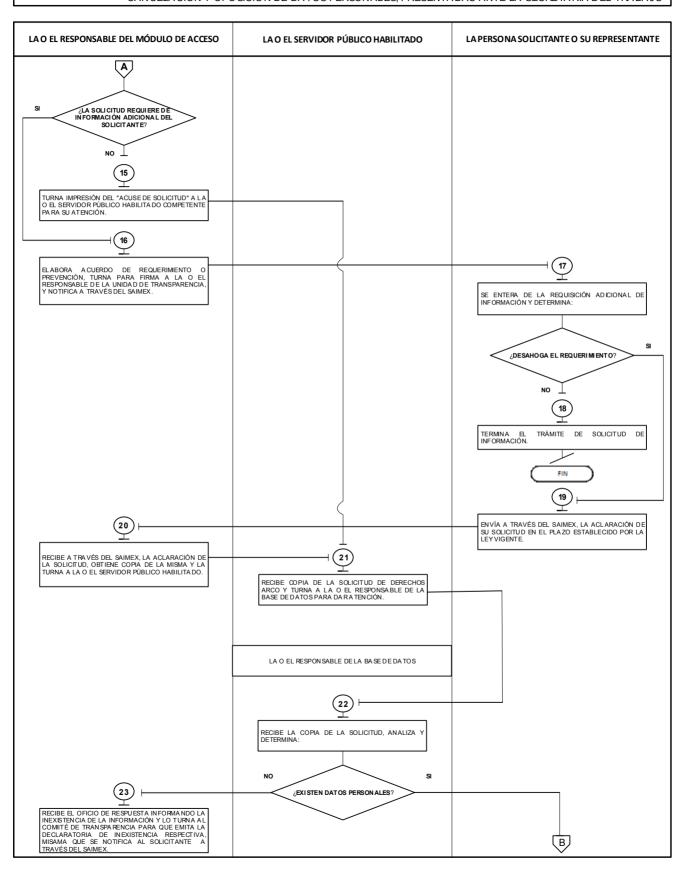


33	La o el servidor público habilitado	Recibe la propuesta de clasificación y la envía a la o el Responsable del Módulo de Acceso.	
34	La o el Responsable del Módulo de Acceso	Recibe la propuesta de clasificación de información y la remite al Comité de Transparencia.	
35	Comité de Transparencia	Recibe la propuesta, la verifica y emite la resolución que podrá ser: aprobatoria, modificatoria o revocatoria y turna a la o el Responsable del Módulo de Acceso.	
36	La o el Responsable del Módulo de Acceso	Recibe, verifica resolución emitida por el Comité de Transparencia y determina: ¿Qué tipo de resolución se emitió?	
37	La o el Responsable del Módulo de Acceso	Resolución aprobatoria. Entrega la información en versión pública a la persona solicitante a través del SAIMEX y/o la vía de la información requerida.	
38	La persona solicitante o su representante	Recibe la información a través del SAIMEX y/o la vía de la información requerida. Reinicia la actividad número 26.	
39	La o el Responsable del Módulo de Acceso	La resolución es modificatoria o revocatoria. Cuando la resolución es modificatoria, envía para que sea substanciada o, en su caso, si la resolución es revocatoria, deja sin efectos la respuesta proporcionada, ordenando la emisión de una nueva respuesta y envía a la o el servidor público habilitado para que la substancie.	
40	La o el servidor público habilitado	Recibe resolución, envía a la o el Responsable de la Base de Datos y anexa indicaciones.	
41	La o el Responsable de la Base de Datos	Recibe la resolución, substancia respuesta y notifica a la o el servidor público habilitado.	
42	La o el servidor público habilitado	Recibe la respuesta substanciada y turna a la o el Responsable del Módulo de Acceso.	
43	La o el Responsable del Módulo de Acceso	Revisa y determina: ¿La aprobación del acceso a los datos genera un costo? Reinicia la actividad número 36.	
44	La o el Responsable del Módulo de Acceso	No genero costo. Entrega a través del SAIMEX y/o la vía de la información requerida, la respuesta de la persona solicitante.	
45	La persona solicitante o su representante	Recibe la notificación de respuesta donde aprueba el acceso a datos personales, autoriza la rectificación o cancelación de datos o, en su caso, le concede la oposición y tratamiento de los mismos, a través del SAIMEX y/o por la vía requerida. Reinicia la actividad número 26.	
46	La o el Responsable del Módulo de Acceso	Sí genera costo. Notifica a la persona solicitante a través del SAIMEX o por la vía de la información que se requirió, el costo que genera el acceso a datos personales, la rectificación o cancelación de datos o, en su caso, la oposición al tratamiento de los mismos, así como la página electrónica del Gobierno del Estado de México para que obtenga el formato universal de pago y cantidad a pagar.	
47	La persona solicitante o su representante	Recibe notificación a través del SAIMEX o por la vía de la información requerida, se entera del costo del acceso a datos y determina: ¿Le interesa obtener el acceso a los datos con costo?	
48	La persona solicitante o su representante	No le interesa. Concluye el trámite. Reinicia la actividad número 26.	
49	La persona solicitante o su representante	Si le interesa. Realiza el pago, presenta comprobante de pago, junto con original y copia de su identificación oficial con fotografía y entrega a la o el Responsable del Módulo de Acceso.	
50	La o el Responsable del Módulo de Acceso	Recibe comprobante de pago y original y copia de identificación, coteja que corresponda a la identidad de la persona solicitante devuelve original, elabora "Acuerdo de Entrega de la Aprobación del Acceso a los Datos", firma y obtiene firma de la o el Responsable de la Unidad de Transparencia y del Área de Información, entrega a la persona solicitante la información. Archiva acuerdo original.	
51	La persona solicitante o su representante	Recibe la información solicitada y su identificación oficial con fotografía original, se entera y decide. Reinicia la actividad número 26.	



DIAGRAMA





LA O EL RESPONSABLE DEL MÓDULO DE ACCESO	LA O EL SERVIDOR PÚBLICO HABILITADO	PERSONA SOLICITANTE O SU REPRESENTANTE
	LA O EL RESPONSABLE DE LA BASE DE DATOS C 27 ANALIZA LA SOLICITUD Y DETERMINA: SI CLASIFICA INFORMACIÓN? ELABORA OFICIO DE RESPUESTA DONDE PERMITE EL ACCESO A DATOS PERSONALES, REALIZA LA RECTIFICACIÓN O CANCELACION, O, EN SU CASO, CONCEDE LA OPOSICIÓN AL TRATAMIENTO DE LOS MISMOS Y ENVÍA RESPUESTA A LA O EL SERVIDOR PUBLICO HABILITADO	RECIBE NOTIFICACIÓN A TRAVÉS DEL SAIMEX Y/O LA VÍA REQUERIDA DE LA SOLICITUD DETERMINADA SI JINTERPONE EL RECURSO DE REVISIÓN? FIN 26 SE CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO: "INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN ANTE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO".
	PREPARA RESPUESTA DE CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN Y REMITE AL COMITÉ DE	COMITÉ DE TRANSPARENCIA
<u>31</u>	TRANSPARENCIA.	RECIBE LA PROPUESTA, LA VERIFICA Y EMITE LA RESOLUCIÓN QUE PODRÁ SER APROBATORIA, MODIFICATORIA O REVOCATORIA Y TURNA A LA O EL RESPONSABLE DEL MÓDULO DE ACCESO.
RECIBE, A TRAVÉS DEL SAIMEX Y/O POR MEDIO DE SOLICITUD LA INFORMACIÓN ADICIONAL, LA ACLARACIÓN DE LA SOLICITUD, OBTIENE COPIA Y TURNA.	LA O EL SERVIDOR PÚBLICO HABILITADO	
	D	

LA O EL RESPONSABLE DEL MÓDULO DE ACCESO	LA O EL SERVIDOR PÚBLICO HABILITADO	COMITÉ DE TRANSPARENCIA
RECIBE LA RESPUESTA DE CLASIFICACIÓN Y REMITE. RECIBE, VERIFICA RESOLUCIÓN EMITIDA POR EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y DETERMINA:	RECIBE COPIA DE LA SOLICITUD DE DERECHOS ARCO, TURNA PARA SU ATENCIÓN. RECIBE LA PROPUESTA DE CLASIFICACIÓN Y ENVÍA.	RECIBE LA PROPUESTA, VERIFICA Y EMITE RESOLUCIÓN (APROBATORIA, MODIFICATORIA O REBOCATORIA Y TURNA.

LA O EL RESPONSABLE DEL MÓDULO DE ACCESO	LA O EL SERVIDOR PÚBLICO HABILITADO	PERSONA SOLICITANTE O SU REPRESENTANTE
MODIFICATORIA O REVOCATORIA QUÉ TIPO DE RESOLUCIÓN SE EMITIÓ? APROBATORIA 37 ENTREGA LA INFORMACIÓN EN VERSIÓN PÚBLICA A LA PERSONA SOLICITANTE TRAVÉS DEL SAIMEX Y/ O LA VÍA DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA. CUANDO LA RESOLUCIÓN ES MODIFICATORIA, REVISA Y ENVÍA PARA QUE SEA SUBSTANCIADA O, EN SU CASO, SI LA RESOLUCIÓN ES REVOCATORIA, DEJA SIN EFECTOS LA RESPUESTA PROPORCIONADA, ORDENANDO LA EMISIÓN DE UNA NUEVA RESPUESTA Y ENVÍA A LA O EL SERVIDOR PÚBLICO HABILITADO PARA QUE LA SUBSTANCIE.	RECIBE RESOLUCIÓN, ENVÍA A LA O EL RESPONSABLE DE LA BASE DE DATOS Y ANEXA INDICACIONES. RECIBE LA RESPUESTA SUBSTANCIADA Y TURNA A LA O EL RESPONSABLE DEL MÓDULO DE ACCESO.	RECIBE LA INFORMACIÓN A TRAVÉS DEL SAIMEX Y/O LA VÍA DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA . 26 LA O EL RESPONSABLE DE LA BASE DE DATOS RECIBE LA RESOLUCIÓN, SUBSTANCIA RESPUESTA Y NOTIFICA A LA O EL SERVIDOR PÚBLICO HABILITADO.
SI LIA APROBACIÓN DEL ACCESO A LOS DATOS GENERA UN COSTO? NO 44 ENTREGA A TRAVÉS DEL SAIMEX Y/O LA VÍA DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA , LA RESPUESTA A LA PERSONA SOLICITANTE. NOTIFICA A TRAVÉS DEL SAIMEX O POR LA VÍA QUE SE REQUIRIO LA INFORMACIÓN, EL COSTO QUE GENERA EL ACCESO A DATOS PERSONALES, LA RECTIFICACIÓN O CANCELACIÓN DE DATOS O, EN SU CASO, LA OPOSICIÓN AL TRATAMIENTO DE LOS MISMOS, ASÍ COMO LA PÁGINA ELECTRONICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO PARA QUE OBTENGA EL FORMATO UNIVERSAL DE PAGO Y CANTIDAD A PAGAR.		PERSONA SOLICITANTE O SU REPRESENTANTE RECIBE LA NOTIFICACIÓN DE RESPUESTA DONDE SE APRUEBA EL ACCESO A DATOS PERSONALES, SE AUTORIZA LA RECTIFICACIÓN O CANCELACIÓN DE DATOS O, EN SU CASO, SE LE CONCEDE LA OPOSICIÓN Y TRATAMIENTO DE LOS MISMOS, A TRAVÉS DEL SAMEX Y/O POR LA VÍA DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA. PERSONA SOLICITANTE O SU RESPUESTA DONDE SE AUTORIZA LA RECTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA.



LA O EL RESPONSABLE DEL MÓDULO DE ACCESO	LA O EL SERVIDOR PÚBLICO HABILITADO	LA PERSONA SOLICITANTE O SU REPRESENTANTE
RECIBE COMPROBANTE DE PAGO Y ORIGINAL Y COPIA DE IDENTIFICACIÓN, COTEJA QUE CORRESPONDA À LA IDENTIDACIDE LA PERSONA SE LA APROBACIÓN DEL ACCESO A LOS DATOS: FIRMA Y OBTIENE FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, ENTREGA LA INFORMACIÓN. ARCHIVA ACUERDO ORIGINAL.		RECIBE NOTIFICACION A TRAVES DEL SAIMEX O POR LA VÍA DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA, SE ENTERA DEL COSTO DEL ACCESO A DATOS Y DETERMINA: SI LE INTERESA OBTENER EL ACCESO A LOS DATOS CON COSTO? NO 48 CONCLUYE EL TRÁMITE. 26 REALIZA EL PAGO, PRESENTA COMPROBANTE DE PAGO, JUNTO CON ORIGINAL Y COPIA DE SU IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA Y ENTREGA A LA O EL RESPONSABLE DEL MÓDULO DE ACCESO. RECIBE LA INFORMACIÓN SOLICITADA Y SU IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA ORIGINAL, SE ENTERA Y DECIDE.

MEDICIÓN

Indicador para medir la capacidad de respuesta a las solicitudes de ejercicio de derechos ARCO en posesión de la Secretaría del Trabajo:

Número de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición a datos personales recibidas de manera mensual

Número de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición a datos personales atendidas de manera mensual

X 100 =

Porcentaje mensual en los que la Secretaría del Trabajo da atención a las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición a datos personales.

Registro de evidencias:

- El número mensual de registros de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición a datos personales recibidas y atendidas por la Secretaría del Trabajo, a través del Sistema SAIMEX

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- "Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública, presentadas ante la Secretaría del Trabajo", ver páginas 22, 23 y 24 del código 204040001/01.
- "Información solicitada" (información pública y/o derecho ARCO).
- Información solicitada "Información Pública" (descripción clara y precisa de la información solicitada, cualquier otro detalle que facilite la búsqueda de información).
- Información solicitada "derechos ARCO" (Acceso a Datos Personales).
- Información solicitada "derechos ARCO" (Rectificación de Datos Personales).
- Información solicitada "derechos ARCO" (Cancelación de Datos Personales).
- Información solicitada "derechos ARCO" (Oposición de Datos Personales).



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

Edición:	Primera	
Fecha:	Diciembre de 2017	
Código:	204040001/04	
Página:		

PROCEDIMIENTO: INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN ANTE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO

OBJETIVO

Garantizar el derecho de las personas a impugnar las respuestas desfavorables a las solicitudes de acceso a la información pública o para el ejercicio de derechos ARCO, mediante la interposición del recurso de revisión.

ALCANCE

Aplica a las o los servidores públicos de la Unidad de Transparencia encargados de recibir y dar trámite a los recursos de revisión presentados ante la Secretaría del Trabajo.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero Capítulo I De los Derechos Humanos y sus Garantías, artículo 6 inciso A), fracción I y artículo 16, párrafo segundo. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Segundo de los Principios Constitucionales, los Derechos Humanos y sus Garantías, artículo 5, fracción IV. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Título Cuarto Cultura de Transparencia y Apertura Gubernamental, Capítulo II de la Transparencia Proactiva, artículos del 70 al 73 y Capítulo III del Gobierno Abierto, artículo 74, Título Quinto de las Obligaciones de Transparencia, Capítulo I de los Postulados para la Publicación de la Información, artículos 75 al 79. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Título Décimo Primero de los Medios de Impugnación Capítulo Primero, Disposiciones Aplicables a los Medios de Impugnación, artículos 119 al 145, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México. Título Quinto Del Instituto y Órganos Equivalentes de Transparencia y Acceso a la Información, Capítulo II Del Recurso de Revisión y de las Responsabilidades, artículos 5.5 al 5.10. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de octubre del 2004.
- Manual General de Organización de la Secretaría del Trabajo. Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 2017.
- Lineamientos por los que se establecen las Política, Criterios y Procedimientos que deberán observar los sujetos obligados, para proveer la aplicación e implementación de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México, que expide el Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos personales del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de mayo de 2013.
- Lineamientos para la recepción, trámite y resolución de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública, así como de los Recursos de Revisión que deberán de observar los Sujetos Obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de octubre de 2008.
- Criterios para la Clasificación de la Información Pública de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos de la Administración Pública del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de enero de 2005.
- Criterio de Interpretación en el orden administrativo número 001-l5. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de abril de 2015.

RESPONSABILIDADES

La Unidad de Transparencia adscrita a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación es la unidad administrativa responsable de recibir los recursos de revisión, que interpongan las personas a causa de que se les negó la información solicitada, entregó incompleta, no correspondía a la solicitada o, que se considere desfavorable.

La o el Responsable del Módulo de Acceso deberá:

- Recibir, acusar de recibido, integrar el escrito al expediente que corresponda e indicar a la persona solicitante que deberá estar atento en su cuenta del SAIMEX para enterarse de la resolución que al respecto emita el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM), conforme a los términos de la Ley vigente.



La persona solicitante o su representante deberá:

- Interponer el recurso de revisión, vía SAIMEX y/o por escrito libre, en los tiempos y con el contenido que prevé la Ley.

DEFINICIONES

Recurso de Revisión: Es el medio de impugnación con que cuenta el ciudadano para combatir los actos emitidos por la Secretaría del Trabajo, cuando considera que se le entregó incompleta la información o, no correspondía a la solicitada o, que se considere desfavorable.

SAIMEX: Sistema de Acceso a la Información Mexiquense.

Sujeto Obligado: Secretaría del Trabajo.

Unidades de Transparencia: Las establecidas por las o los sujetos obligados para tramitar las solicitudes de acceso a la información pública, a datos personales, así como a la rectificación, cancelación y oposición de éstos.

INSUMOS

- Interposición del recurso de revisión por escrito libre y/o sistema SAIMEX.

RESULTADOS

- Acuse de la interposición del recurso de revisión.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Recepción de Solicitudes de Acceso a la Información Pública o Ejercicio de Derechos ARCO, presentadas ante la Secretaría del Trabajo.
- Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública, presentadas ante la Secretaría del Trabajo.
- Atención a Solicitudes para el Ejercicio de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales, presentadas ante la Secretaría del Trabajo.
- Atención de los Recursos de Revisión y de las Resoluciones recaídas a los Recursos de Revisión, interpuestos ante la Secretaría del Trabajo.

POLÍTICAS

- La o el Responsable del Módulo de Acceso de la Secretaría del Trabajo comunicará a las personas solicitantes la existencia del recurso de revisión, para que en caso de que estén en desacuerdo a la respuesta dada a la solicitud de información pública o ejercicio de derechos ARCO, presenten el recurso de inconformidad en el tiempo establecido por la Ley vigente.
- Cuando la persona solicitante requiera describir y detallar el recurso de revisión interpuesto adjuntará un archivo de hasta 1MB (con las extensiones txt, doc, pdf, zip)", mediante el sistema SAIMEX.
- Toda actuación obrará en expediente físico y electrónico a través del SAIMEX; sin embargo, en el sistema únicamente obrarán las actuaciones que así lo permita el mismo.

DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: Interposición del Recurso de Revisión ante la Secretaría del Trabajo.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD	
1	La persona solicitante o su representante	Viene del procedimiento: "Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública, presentadas ante la Secretaría del Trabajo, o Atención a Solicitudes para el Ejercicio de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales, presentadas ante la Secretaría del Trabajo".	
		Desea interponer un Recurso de Revisión, determina:	
		¿De qué manera interpone el recurso?	
2	La persona solicitante o su	A través de escrito libre.	
	representante	Elabora escrito, acude a las instalaciones del Módulo de Acceso y entrega. Resguarda copia de escrito previo acuse de recibido.	

3	La o el Responsable del Módulo de Acceso	Recibe escrito, acusa de recibido y devuelve, escanea el escrito y pide a la persona solicitante capture su nombre de usuario y contraseña en pantalla, para que ingrese al SAIMEX e ingrese el documento escaneado al sistema e interponga el recurso de revisión.	
4	La persona solicitante o su representante	Dentro del sistema SAIMEX, ingresa el documento escaneado de la interposición del recurso de revisión, cierra sesión y espera. Reinicia la actividad número 16.	
5	La o el Responsable del Módulo de Acceso	Integra el escrito libre al expediente correspondiente, da seguimiento a la interposición del recurso de revisión a través del SAIMEX.	
6	La o el persona solicitante o su representante	A través del SAIMEX. Ingresa a la página www.saimex.org.mx, captura "Nombre de Usuario" y "Contraseña" e ingresa al sistema.	
7	Infoem/Sistema SAIMEX	Despliega pantalla con los iconos "Solicita Información"; "Seguimiento a Solicitudes"; "Solicitudes Concluidas"; "Aclaraciones"; "Inconfórmate" y "Seguimiento a Inconformidades".	
8	La persona solicitante o su representante	Da clic en el icono "Inconfórmate".	
9	Infoem/Sistema SAIMEX	Despliega pantalla "Tablero de control, Interposición de recursos de revisión" con los apartados: Folio de solicitud; Sujeto obligado; Tipo de solicitud; Fecha de recepción; DT; DR; Estado actual; Detalle del seguimiento y "Presentar recurso de revisión" cada apartado muestra la opción "De clic aquí".	
10	La persona solicitante o su representante	Da clic en el apartado "Presentar recurso de revisión", "De clic aquí".	
11	Infoem/Sistema SAIMEX	Despliega pantalla "Datos del Acto de Impugnación" con los apartados: Acto impugnado; Razones o motivos de la inconformidad; Documentos anexos (Ninguno, Poder, Copia de resolución, Copia de constancia de notificación, otros "Especificar"; Si desea agregar archivos, presione el botón Examinar; Si desea eliminarlo selecciona el enlace "Remover"; Nombre del usuario; Examinar, Agregar nuevo archivo; Regresar y Enviar recurso de revisión.	
12	La persona solicitante o su representante	Requisita los campos de información de los apartados, y da clic en la opción "Enviar recurso de revisión".	
13	Infoem/Sistema SAIMEX	Despliega pantalla "Acuse del recurso de revisión" "Recuerde que debe imprimir el acuse", "Imprimir el acuse" y "Aceptar".	
14	La persona solicitante o su representante	Da clic en el icono "Imprimir el acuse", obtiene impresión y da clic en el icono "Aceptar".	
15	Infoem/Sistema SAIMEX	Despliega pantalla principal del SAIMEX.	
16	La persona solicitante o su representante	Espera la respuesta que el INFOEM emita al recurso de revisión interpuesto. Reinicia el procedimiento: "Atención de los Recursos de Revisión y de las Resoluciones recaídas a los Recursos de Revisión, interpuestos ante la Secretaría del Trabajo".	

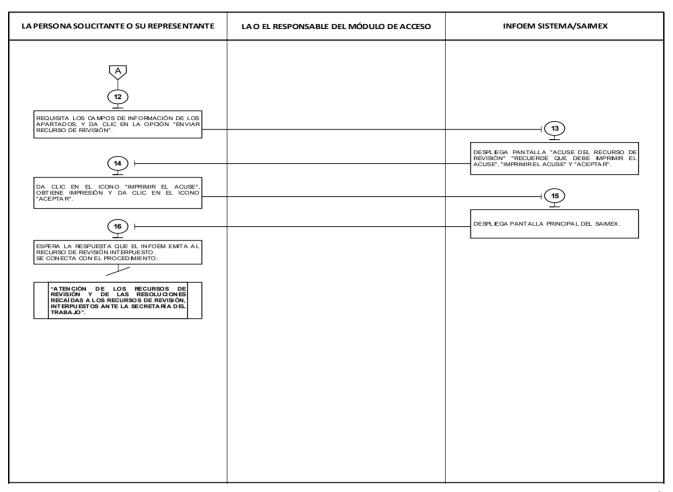
DIAGRAMA

PROCEDIMIENTO: INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN ANTE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO

PERSONA SOLICITANTE O SU REPRESENTANTE	LA O EL RESPONSABLE DEL MÓDULO DE ACCESO	INFOEM/SISTEMA SAIMEX
INICIO VIENE DEL PROCEDIMIENTO: "ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA IMPORMACIÓN PUBLICA, PRESENTADAS ANTE LA SECRETARIA DEL TRABAJO". O "ATENCIÓN A SOLICITUDES PARA EL EJENCICIO DE ACCESO, RECTIFICACIÓN CANCELACIÓN Y O POSICION DE DATOS PRESONALES, PRESENTADAS ANTE LA SECRETARIA DEL TRABAJO". BLABORA ESCRITO, ACUDE A LAS INSTALACIONES DEL MODULO DE ACCESO, PENTRECA RESQUARDA COPIA DE ESCRITO PREVIO ACUSE DE RECURSO? BESCRITO LIBRE DENTRO DEL SISTEMA SAIMEX, INGRESA EL DOCUMENTO ESCANEADO DE LA INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN, CIERRA SESIÓN Y ESPERA. INGRESA A LA PÁGINA WWW.SA MEX.ORG.MX, CAPTURA "NOMBRE DE USUARIO" Y "CONTRASEÑA" E INGRESA AL SISTEMA. DA CLIC EN EL APARTADO "PRESENTAR RECURSO DE REVISIÓN, DE CLIC AQUÍ".	RECIBE ESCRITO, ACUSA DE RECIBIDO Y DEVUIELVE. ESCANEA EL ESCRITO Y PIDE A LA PERSONA SOLICITANTE CAPTURE SU NOMBRE DE USUA RO Y CONTRASENA EN PANTALLA, PARA QUE INGRESE AL SAMIME E INGRESE EL DOCUMBROTO ESCANEADO AL SISTEMA É INTERPONGA EL RECURSO DE REVISIÓN. INTEGRA EL ESCRITO LIBRE AL EXPEDIENTE CORRESPONDENTE DA SEGUIMIENTO A LA INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN A TRAVES DEL SAIMEX.	DESPLEGA PANTALLA CON LOS ICONOS "SOLICITA INFORMACIÓN"; "SEGUIMIENTO A SOLICITUDES", "SOLICITUDES CONCLUIDAS"; "ACLARACIÓNES". "INCONFORMIDES Y "SEGUIMIENTO A INCONFORMIDADES". DESPLEGA PANTALLA "TABLERO DE CONTROL, INTERPOSICIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN" CON LOS APARTADOS FOLIO DE SOLICITUD: SUETO GEL ISADO, TIPO DE SOLICITUD: SUETO GEL ISADO, TIPO DE SOLICITUD: SUETO GEL ISADO, TIPO DE SOLICITUD: SUETO DE REVISIÓN" CADA APARTADO MUESTRA LA OPOON "DE CLIC AQUÍ". DESPLEGA PANTALLA "DATOS DEL ACTO DE IMPUGNADO: RAZONES O MOTIVOS DE LA INCONFORMIDAD. DO CUMENTOS ANACIOS (NINGUNO, DO DE COPIA DE RESOLUCIÓN, COPIA DE RESOLUCIÓN COPIA DE RESOL



PROCEDIMIENTO: INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN ANTE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO



MEDICIÓN

Indicador para medir la capacidad de respuesta para garantizar el derecho de las personas a interponer el recurso de revisión e impugnar las respuestas desfavorables a sus solicitudes de acceso a la información pública o, para el ejercicio de sus derechos ARCO:

Número mensual de recursos de revisión interpuestos Número mensual de solicitudes de acceso a la información pública y derechos ARCO contestadas

X 100 =

Porcentaje de recursos de revisión derivados de respuestas a solicitudes de acceso a la información pública y derechos ARCO.

Registro de evidencias:

- El número mensual de recursos de revisión interpuestos y registrados en el sistema SAIMEX.
- El número mensual de solicitudes de acceso a la información pública y derechos ARCO contestadas mensualmente a través del sistema SAIMEX.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Pantalla principal del SAIMEX".
- "Solicitudes de información".
- "Tablero de control, interposición del recurso de revisión" (folio de la solicitud, sujeto obligado, tipo de solicitud, fecha, estado actual y detalle de seguimiento).
- "Datos del acto de impugnación".
- "Acuse del recurso de revisión" (formato de recurso de revisión, sujeto obligado que lo emitió, fecha y hora".



Pantalla principal del SAIMEX.

Infomex - Estado de México



Lunes 6 de julio de 2015

Ingresa aquí tu solicitud. A través del sistema Infomex-Saimex podrás solicitar toda la información pública del Gobierno del Estado de México.

da elio aquí



Si deseas consultar las versiones públicas de las resoluciones de los recursos de revisión que han realizado otras personas, a través del Infomex - Saimex, da otro aqui.

¿No tienes usu	uario? Registrate. 🖺
Si te registraste anteriormente en el Infomex-Sa Sicosiem, ingresa con tu nombre de usuario y c	
Nombre de usuario:	
Contraseña:	
	Iniciar sesión
¿Olividaste tu contraseña?	

Si deseas solicitar información a otros gobiernos estatales,

Solicitudes de información.

Infomex - Estado de México



Lunes 6 de julio de 2015

So	licitudes de Información	
Solicita Información	Inconformate	

nicio ■ Editar mis Datos 🗣 Salir IISAACI C]

Seguimiento de Solicitudes

Inconformate

Sequipments

Segui miento a Inconformidade

Tiene 2 nuevas aclaraciones

Aclaraciones

Solicitudes Concluidas

Tablero de control, interposición de recursos de revisión.





Tablero de control, interposición de recurso de revisión

Folio de la solicitud Sujeto Obligado Solicitud Recepción DT DR Estado Actual Seguimiento

D0165/SF/IP/2015 SECRETARIA DE FINANZAS Solicitud de Información Pública 18/06/2015 2 13 Presentar recurso de revisión, De click aquí detalle

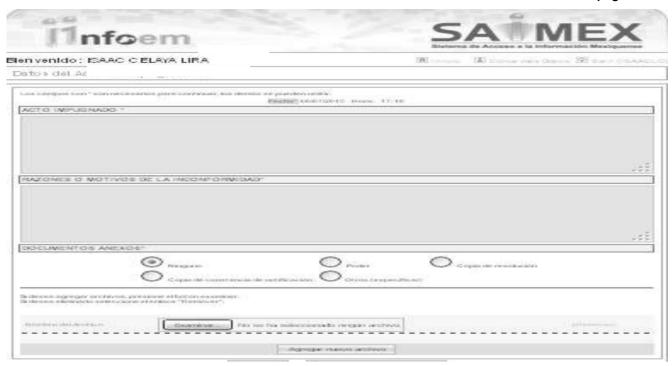
Mostrando 1 al 1 de 1 registros

Regresar

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios Dudas o sugerencias: sai mex@nfoem.org.mx Tel. 81 800 8210441 (01 722) 2261680, 2261983 ext. 101 y 141



Datos del acto de impugnación.



Acuse del recurso de revisión.



Bienvenido: ISAAC CELAYA LIRA

Acuse del recurso de revisión

archivos adjuntos: No hay archivos adjuntos

RECUERDE QUE DEBE IMPRIMIR EL ACUSE

IMPRIMIR EL ACUSE

SI NO VE EL FORMATO PUEDE DAR CLIC AQUI PARA RECARGAR EL ACUSE.

version en PDF



SISTEMA DE CONTROL DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO



FORMATO DE RECURSO DE REVISIÓN

3	SUJET	O OBLIGADO QUE LO EMITIÓ
	S	ECRETARIA DE FINANZAS
		RECEPCIÓN
Fecha(dd-mm-aaaa): 06/07/2015 Hora(hh:mm): 5:23 PM		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

Edición:	Primera
Fecha:	Diciembre de 2017
Código:	204040001/05
Página:	

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN Y DE LAS RESOLUCIONES RECAÍDAS A LOS RECURSOS DE REVISIÓN, INTERPUESTOS ANTE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO

OBJETIVO

Presentar el informe de justificación y cumplir oportunamente con las resoluciones que dicte el INFOEM a los medios de impugnación interpuestos por negar información, entregar información incompleta o, que no corresponde con lo solicitado o, en su caso, dar una respuesta desfavorable.

ALCANCE

Aplica a las o los servidores públicos de la Unidad de Transparencia, encargados de elaborar el informe de justificación y atender las resoluciones emitidas por el INFOEM, en los recursos de revisión. Así como a las o los servidores públicos habilitados responsables de complementar, substanciar y clasificar la información materia de las resoluciones emitidas por el INFOEM.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero Capítulo I de los Derechos Humanos y sus Garantías, artículo 6 inciso A, fracción I y II y artículo 16, párrafo segundo. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Segundo de los Principios Constitucionales, los Derechos Humanos y sus Garantías, artículo 5, fracción IV. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Título Octavo de la Impugnación en Materia de Acceso a la Información Pública, Capítulo I Del Recurso de Revisión ante el Instituto, artículo 176 al 195, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Título Décimo Primero de los Medios de Impugnación, Capítulo Primero Disposiciones Aplicables a los Medios de Impugnación, artículos 119 al 145. "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México. Titulo Quinto del Instituto y Órganos Equivalentes de Transparencia y Acceso a la Información, Capítulo II "del Recurso de Revisión y de las Responsabilidades", artículos 5.5 al 5.10. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de octubre del 2004.
- Manual General de Organización de la Secretaría del Trabajo. Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 2017.
- Lineamientos por los que se establecen las Política, Criterios y Procedimientos que deberán observar los sujetos obligados, para proveer la aplicación e implementación de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México, que expide el Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos personales del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de mayo de 2013.
- Lineamientos para la recepción, trámite y resolución de las Solicitudes de Acceso a la Información, así como de los Recursos de Revisión que deberán de observar los Sujetos Obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Capítulo décimo Primero "Del Recurso de Revisión", numeral setenta al setenta y seis; Capítulo Décimo Segundo, "de la preparación y entrega del recurso de revisión al Instituto", numeral setenta y siete al sesenta y nueve; Capítulo Décimo Tercero, "Del cumplimiento de las resoluciones de recursos de revisión emitidas por el Instituto", Numeral setenta al setenta y dos. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de octubre de 2008.
- Criterio de Interpretación en el orden administrativo número 001-l5. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de abril de 2015.

RESPONSABILIDADES

La Unidad de Transparencia adscrita a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación es la unidad administrativa responsable de integrar el informe de justificación, así como de solicitar la información necesaria para dar cumplimiento a las resoluciones que dicte el INFOEM en los recursos de revisión interpuestos.

El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México (INFOEM) deberá:

- Analizar el Informe de justificación, emitir una resolución a los recursos de revisión interpuestos y notificar ésta a la o el Responsable del Módulo de Acceso.
- Determinar, basado en el informe de justificación, si es conveniente realizar una audiencia de conciliación.
- Citar, en su caso, a la o el servidor público habilitado y a la persona solicitante, para que manifiesten su voluntad de conciliar.
- Llevar a cabo la audiencia de conciliación, en la que se manifiestan los intereses de ambos y determinar si se llegó a un acuerdo.
- Elaborar el acuerdo en el que conste por escrito, la conciliación a la que llegaron la o el servidor público habilitado y la persona solicitante.

El Comité de Transparencia deberá:

- Analizar la propuesta de clasificación de la información y emitir una resolución que podrá ser: Resolución aprobatoria, modificatoria o revocatoria y turnar a la o el Responsable de la Unidad de Transparencia.

La o el Responsable del Módulo de Acceso deberá:

- Ingresar diariamente a la página www.saimex.org.mx, capturar "Nombre de Usuario", "Contraseña", ingresar al sistema y seleccionar el icono "Recursos de Revisión".
- Imprimir el acuse del recurso de revisión" y determinar si corresponde a ejercicio de derechos ARCO o solicitud de información pública.
- Elaborar y remitir el oficio donde solicita a la o el servidor público habilitado la información para elaborar el informe de justificación.
- Elaborar el Informe de justificación y enviar este al INFOEM a través del SAIMEX, dentro de los plazos establecidos por la Ley vigente en la materia.
- Verificar la resolución emitida por el INFOEM, y determinar qué tipo de resolución se emitió y, en su caso, enviarla a la o el servidor público habilitado para que la substancie, y en consecuencia emita una nueva respuesta.
- Determinar si la información que se entrega genera un costo y notificar a la persona solicitante.
- Notificar a la persona solicitante a través del SAIMEX y/o la vía de la información requerida, del costo que genera la entrega de la información, así como la página electrónica del Gobierno del Estado de México donde deberá obtener el formato universal de pago y la cantidad a pagar.
- Elaborar el "Acuerdo de Entrega de Información", firmar y turnar el mismo para firma del Responsable de la Unidad de Transparencia y del Área de Información.
- Remitir al Comité de Transparencia la propuesta de clasificación de información.
- Verificar que tipo de resolución fue emitida por el Comité de Transparencia respecto de la clasificación de información y solicitar la substanciación.

La o el servidor público habilitado deberá:

- Obtener la información necesaria para complementar la respuesta otorgada y enviarla a la o el Responsable del Módulo de Acceso mediante oficio.
- Recibir la resolución del Comité de Transparencia y del INFOEM, en su caso substanciar, clasificar y enviar la información a la o el Responsable del Módulo de Acceso.

La persona solicitante o su representante deberá:

- Ingresar al SAIMEX y enterarse de la resolución emitida al recurso de revisión, o recibir la nueva respuesta de información substanciada.
- Recibir notificación a través del SAIMEX respecto del costo de la información.
- Realizar el pago, en su caso, y presentar el comprobante con una copia de identificación oficial y entregar ambos a la o el Responsable del Módulo de Acceso.



- Firmar el original del "Acuerdo de Entrega de Información" y recibir la información reguerida.

DEFINICIONES

Comité de Transparencia: Cuerpo colegiado que se integra para resolver sobre la información que deberá clasificarse, así como para atender y resolver los requerimientos de las Unidades de Información y del Instituto.

Derechos ARCO: Los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de datos personales.

INFOEM: Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

La o el Servidor Público Habilitado: Persona encargada dentro de las diversas unidades administrativas, o áreas del sujeto obligado, para apoyar con la información o datos personales que se ubiquen en la misma, a sus respectivas Unidades de Información, respecto de las solicitudes presentadas, y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información.

Módulo de Acceso: Lugar destinados por los Sujetos Obligados a través de las Unidades de Información, para recibir y atender a las personas que ejerzan su derecho de acceso a la información o derechos ARCO, así como la rectificación, cancelación u oposición de estos últimos.

Resolución Confirmada: Acuerdo donde se confirma la respuesta otorgada en primera instancia.

Resolución Desechada: Acuerdo donde no se admite el recurso de revisión por existir motivos manifiestos de improcedencia, por lo que no entra al estudio de fondo del asunto.

Resolución Modificada: Acuerdo por el que se modifica parcialmente la respuesta emitida en primera instancia por la o el Sujeto Obligado.

Resolución Revocada: Acuerdo donde se deja sin efectos la respuesta proporcionada por la o el Sujeto Obligado, ordenado la emisión de una nueva respuesta.

Resolución Sobreseída: Acuerdo donde se especifica que no procede el recurso de revisión, por no encuadrar en alguno de los supuestos enmarcados en el artículo 75 de la Ley de Trasparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

SAIMEX: Sistema de Acceso a la Información Mexiquense.

Sujeto Obligado: Secretaría del Trabajo.

INSUMOS

- Resolución dictada por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM), a los recursos de revisión interpuestos.

RESULTADOS

- Substanciación de las respuestas o emisión del acuerdo de entrega de información pública o derechos ARCO.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Recepción de Solicitudes de Acceso a la Información Pública o Ejercicio de Derechos ARCO, presentadas ante la Secretaría del Trabajo.
- Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública, presentadas ante la Secretaría del Trabajo.
- Atención a Solicitudes para el Ejercicio de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales, presentadas ante la Secretaría del Trabajo.
- Interposición del Recurso de Revisión ante la Secretaría del Trabajo.

POLÍTICAS

- En caso de que se requiera clasificar información, antes de proporcionar a la persona solicitante, el Comité de Transparencia verificará que la información se encuentra dentro de los supuestos que marca la Ley vigente en la materia.
- Toda actuación obrará en expediente físico y electrónico a través del SAIMEX; sin embargo, en el sistema únicamente obrarán las actuaciones que así lo permita el mismo.



DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: Atención de los Recursos de Revisión y de las Resoluciones Recaídas a los Recursos de Revisión, Interpuestos ante la Secretaría del Trabajo.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	La o el Responsable del Módulo de Acceso	Viene del procedimiento: "Interposición del Recurso de Revisión ante la Secretaría del Trabajo".
		Ingresa diariamente a la página www.saimex.org.mx, captura "Nombre de Usuario" y "Contraseña" e ingresa al sistema.
2	Infoem/Sistema SAIMEX	Despliega pantalla "Bienvenida" y "Recursos de Revisión".
3	La o el Responsable del Módulo de Acceso	Da clic en el icono "Recursos de Revisión".
4	Infoem/Sistema SAIMEX	Despliega apartado "Seguimiento Recursos de Revisión", "Seguimiento Solicitudes", "Solicitudes Concluidas" y "Solicitudes Verbales".
5	La o el Responsable del Módulo de Acceso	Da clic en "Seguimiento Recursos de Revisión".
6	Infoem/Sistema SAIMEX	Despliega pantalla "Tablero de Seguimiento de Recursos de Revisión" con los apartados: "Año, Fecha de Recepción, Folio, Entidad Federativa, Municipio, Tipo de Solicitud, Tipo de Acceso y Semáforo".
7	La o el Responsable del Módulo de Acceso	Requisita el apartado "Año" y da clic en "Filtrar Resoluciones".
8	Infoem/Sistema SAIMEX	Despliega pantalla "Tablero de Seguimiento de Recursos de Revisión" con los apartados: "Folio de la Solicitud, Recurrente, Detalle de la Solicitud, DT (Días transcurridos), DR (Días restantes), Textos y archivos adjuntos, Turnado a, y Estatus".
9	La o el Responsable del Módulo de Acceso	Selecciona el apartado "Folio del RR".
10	Infoem/Sistema SAIMEX	Despliega pantalla "Acuse del Recurso de Revisión", "Clic para Imprimir el Acuse" y "Descarga Archivo en Formato PDF".
11	La o el Responsable del Módulo de Acceso	Selecciona la opción "Clic para Imprimir el Acuse", obtiene dos impresiones y determina: ¿El recurso de revisión es derechos ARCO o solicitudes de información pública? Reinicia las actividades 12 y 39.



40	I5	
12	La o el Responsable del Módulo de Acceso	El recurso de revisión es de solicitudes de información pública. Elabora oficio, integra una impresión del acuse de revisión, remite y solicita a la o el servidor público habilitado que emitió la respuesta de la información, la segunda impresión del acuse del recurso de revisión la integra al expediente correspondiente.
13	La o el servidor público habilitado	Recibe oficio, obtiene la información necesaria para complementar la respuesta otorgada y envía a la o el Responsable del Módulo de Acceso mediante oficio.
14	La o el Responsable del Módulo de Acceso	Recibe oficio, elabora el informe de justificación y envía al INFOEM a través del SAIMEX dentro de los plazos establecidos por la Ley vigente.
15	INFOEM	Recibe, a través del SAIMEX, el informe de justificación, analiza y emite una resolución según sea el caso: Sobresee, Desecha, Revoca, Confirma o Modifica y envía a la o el Responsable del Módulo de Acceso.
16	La o el Responsable del Módulo de Acceso	Recibe, verifica la resolución emitida por el INFOEM y determina: ¿Qué resolución fue emitida por el INFOEM?
17	La o el Responsable del Módulo de Acceso	Confirma, Sobresee o Desecha la respuesta proporcionada por la o el Sujeto Obligado.
		Confirman la respuesta otorgada en primera instancia; o no procede el Recurso de Revisión por no encuadrar en alguno de los supuestos enmarcados en la Ley de la materia; o no se admite el Recurso de Revisión por existir motivos manifiestos de improcedencia, por lo que no estudia a fondo el asunto, notifica la resolución del INFOEM, a la persona solicitante, vía SAIMEX y/o por la vía de la información requerida.
18	La persona solicitante o su representante	Ingresa al sistema SAIMEX, o por la vía requerida, se entera de la resolución y concluye el trámite.
19	La o el Responsable del Módulo de Acceso	Modifica la respuesta proporcionada por el Sujeto Obligado. Revisa la resolución y envía a la o el servidor público habilitado para que substancie una nueva respuesta.
20	La o el servidor público habilitado	Recibe resolución, substancia y determina: ¿Clasifica la información como reservada? Reinicia las actividades 21 y 31.
21	La o el servidor público habilitado	No clasifica. Elabora oficio en el que emite nueva respuesta con la información substanciada y envía a la o el Responsable del Módulo de Acceso.
22	La o el Responsable del Módulo de Acceso	Recibe oficio con la respuesta substanciada y determina de acuerdo con la modalidad de entrega: ¿La información genera costo?
23	La o el Responsable del Módulo de Acceso	No genera costo. Entrega al solicitante a través del SAIMEX y/o por la vía requerida la nueva respuesta de información substanciada.
24	La persona solicitante o su representante	Entra al SAIMEX y recibe por la vía requerida la información substanciada y concluye el trámite.

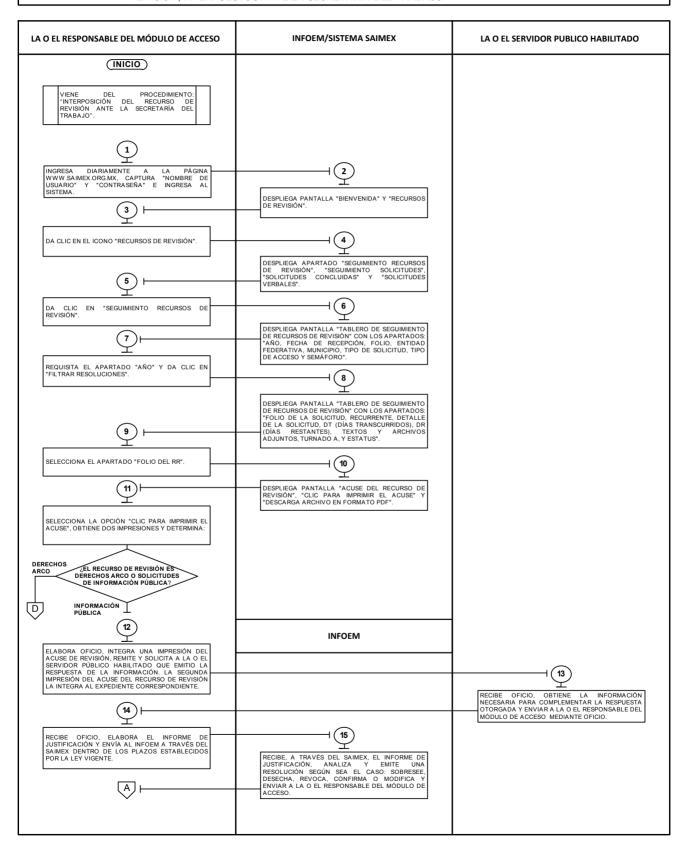
25	La o el Responsable del Módulo de Acceso	Sí genera costo. Notifica a la persona solicitante a través del SAIMEX y/o por la vía requerida la información, del costo que genera la entrega, así como la página electrónica del Gobierno del Estado de México donde deberá obtener el formato universal de pago.
26	La persona solicitante o su representante	Recibe notificación a través del SAIMEX y/o por la vía requerida, se entera del costo de la información y página electrónica y determina: ¿Le interesa la información con costo?
27	La persona solicitante o su representante	No le interesa. Se entera del costo, sale del sistema y concluye el trámite.
28	La persona solicitante o su representante	Sí le interesa. Realiza el pago, presenta el comprobante de pago con original y una copia de identificación oficial, entrega a la o el Responsable del Módulo de Acceso.
29	La o el Responsable del Módulo de Acceso	Recibe comprobante de pago y original y copia de la identificación oficial con fotografía, coteja identidad, elabora "Acuerdo de Entrega de Información", firma y turna para firma de la o el Responsable de la Unidad de Transparencia y del Área de Información, y entrega acuerdo a la persona solicitante junto con su identificación original, previo acuse. Archiva original de acuerdo y copia de la identificación en expediente.
30	La persona solicitante o su representante	Recibe la información e identificación original, se entera, acusa de recibo en original del acuerdo y devuelve, y concluye trámite.
31	La o el servidor público habilitado	Si clasifica la información. Prepara propuesta de clasificación y envía a la o el Responsable del Módulo de Acceso.
32	La o el Responsable del Módulo de Acceso	Recibe la propuesta de clasificación de información y remite al Comité de Transparencia.
33	Comité de Transparencia	Recibe la propuesta, analiza, emite una resolución que podrá ser: resolución aprobatoria, modificatoria o revocatoria y turna a la o el Responsable de la Unidad de Transparencia (La o el Responsable del Módulo de Acceso).
34	La o el Responsable del Módulo de Acceso	Recibe, verifica resolución emitida por el Comité de Transparencia y determina: ¿Qué tipo de resolución se emitió?
35	La o el Responsable del Módulo de Acceso	Resolución aprobatoria. Informa a la persona solicitante a través del SAIMEX y/o por la vía requerida que la información está clasificada como reservada.
36	La persona solicitante o su representante	Recibe la información a través del SAIMEX y/o por la vía requerida y concluye el trámite.
37	La o el Responsable del Módulo de Acceso	La resolución es modificatoria o revocatoria. Revisa la resolución y envía para que sea substanciada la modificación que deja sin efecto la respuesta proporcionada, instruye la emisión de una nueva respuesta y envía a la o el servidor público habilitado.



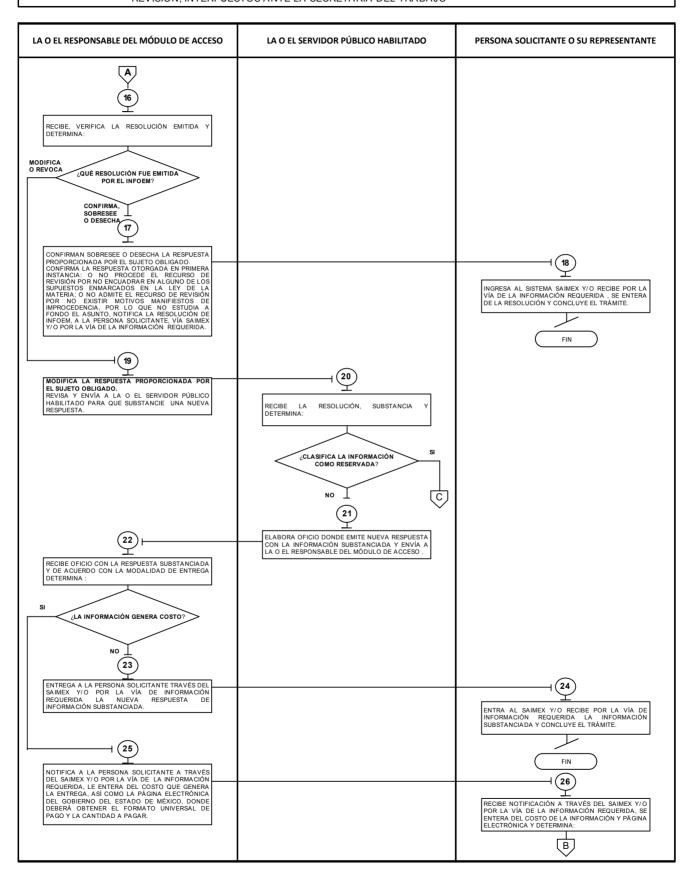
38	La o el servidor público habilitado	Recibe la resolución, substancia y determina:
	nasimaas	Reinicia la actividad número 20.
39	La o el Responsable del	El recurso de revisión es de derechos ARCO.
	Módulo de Acceso	Elabora y remite oficio en original y copia donde solicita a la o el servidor público habilitado que genere los argumentos legales para elaborar el informe de justificación. Archiva copia previo acuse de recibo.
40	La o el servidor público habilitado	Recibe oficio, acusa de recibido, turna a la o el Responsable de la Base de Datos e instruye genere los argumentos para elaborar el informe de justificación.
41	La o el Responsable de la Base de Datos	Recibe oficio, se entera de instrucción, genera mediante oficio los argumentos legales para elaborar el informe de justificación y turna a la o el servidor público habilitado.
42	La o el servidor público habilitado	Recibe oficio con argumentos legales para elaborar el informe de justificación y turna mediante oficio en original y copia a la o el Responsable del Módulo de Acceso. Archiva en expediente copia del oficio previo acuse de recibo y oficio recibido.
43	La o el Responsable del Módulo de Acceso	Recibe oficio con argumentos legales para elaborar el informe de justificación, acusa de recibido en copia y devuelve, elabora informe de justificación y notifica al INFOEM a través del SAIMEX.
44	INFOEM/Sistema SAMEX	Ingresa al sistema SAIMEX, se entera del informe de justificación, revisa y determina:
		¿Es procedente llevar a cabo la audiencia de conciliación?
45	INFOEM/Sistema SAMEX	No es procedente.
		Elabora y emite una resolución según sea el caso: Sobresee, Desecha, Revoca, Confirma o Modifica y la envía a la Unidad de Transparencia. (La o el Responsable del Módulo de Acceso).
		Reinicia la actividad número 16.
46	INFOEM/Sistema SAMEX	Si es procedente.
		Cita a las partes para que manifiesten su voluntad de conciliar y determina:
		¿El sujeto obligado y la persona solicitante están dispuestos a conciliar?
47	INFOEM/Sistema SAMEX	No están dispuestos. Continúa el trámite de manera normal para emitir una resolución.
		Reinicia la actividad número 16.
48	INFOEM/Sistema SAMEX	Si están dispuestos a conciliar.
		Cita a las partes para llevar a cabo la audiencia de conciliación, en la que se manifiestan los intereses de ambos y determina:
		¿Se llegó a un acuerdo?
49	INFOEM/Sistema SAMEX	No hay acuerdo.
		Continúa el trámite de manera normal para emitir una resolución.
		Reinicia la actividad número 16.
50	INFOEM/Sistema SAMEX	Si hay acuerdo.
		Elabora acuerdo con efectos vinculantes donde consta por escrito la conciliación a la que llegaron las partes.
		Fin del Procedimiento.



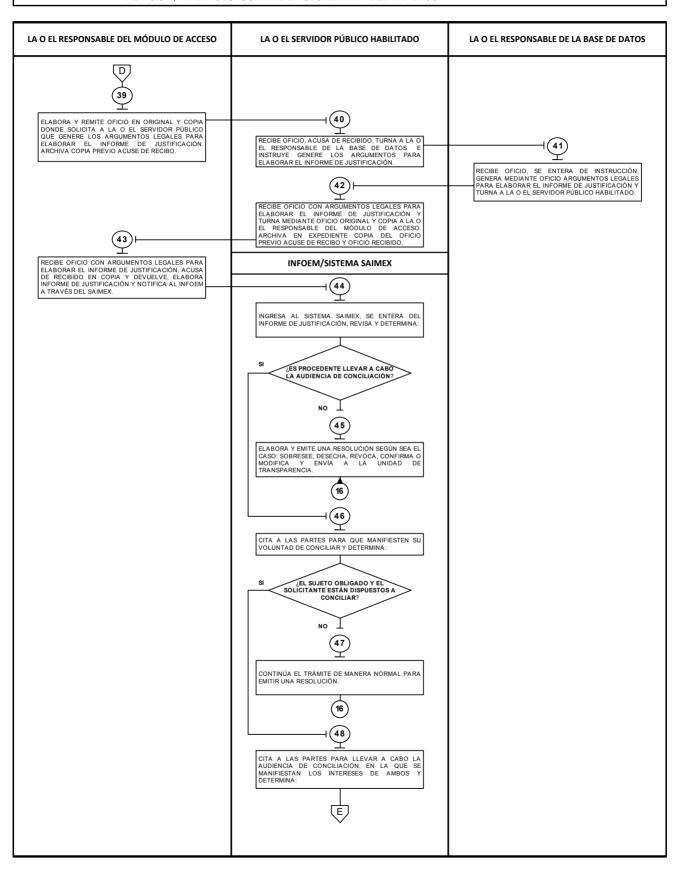
DIAGRAMA







LA O EL RESPONSABLE DEL MÓDULO DE ACCESO	LA O EL SERVIDOR PÚBLICO HABILITADO	PERSONA SOLICITANTE O SU REPRESENTANTE
RECIBE COMPROBANTE DE PAGO Y ORIGINAL Y COPIA DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA, COTEJA IDENTIDAD, ELABORA "ACUERDO DE ENTREGA DE INFORMACIÓN", FIRMA Y TURNA PARA FIRMA DE LA OE L RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y DEL ÁREA DE INFORMACIÓN Y ENTREGA ACUERDO A LA PERSONA SOLICITANTE JUNTO CON SU IDENTIFICACIÓN ORIGINAL ARCHIVA ORIGINAL DE ACUERDO Y COPIA DE LA IDENTIFICACIÓN EN EXPEDIENTE. RECIBE LA PROPUESTA DE CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN Y REMITE AL COMITÉ DE TRANSPARENCIA. RECIBE, VERIFICA LA RESOLUCIÓN EMITIDA POR EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA. MODIFICATORIA QUÉ TIPO DE RESOLUCIÓN SE EMITIÓ? APROBATORIA O REVOCATORIA O REVOCATOR	SI CLASIFICA LA INFORMACIÓN PREPARA PROPUESTA DE CLASIFICACIÓN Y ENVÍA A LA O EL RESPONSABLE DEL MÓDULO DE ACCESO. COMITÉ DE TRANSPARENCIA RECIBE LA PROPUESTA, ANALIZA, EMITE UNA RESOLUCIÓN QUE PODRÁ SER: RESOLUCIÓN APROBATORIA, MODIFICATORIA O REVOCATORIA Y TURNA A LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.	PERSONA SOLICITANTE O SU REPRESENTANTE B JLE INTERESA LA INFORMACIÓN CON COSTO? NO 27 SE ENTERA DEL COSTO, SALE DEL SISTEMA Y CONCLUYE EL TRAMITE. FIN REALIZA EL PAGO, PRESENTA EL COMPROBANTE DE PAGO EN ORIGINAL Y COPIA EIDENTIFICACIÓN OFICIAL Y ENTREGA A LA O EL RESPONSABLE DEL MÓDULO DE ACCESO. RECIBE LA INFORMACIÓN E IDENTIFICACIÓN ORIGINAL, SE ENTERA, ACOU SA DE RECIBO EN ORIGINAL DEL ACUERDO Y DEVUELVE, Y CONCLUYE TRÂMITE. FIN FIN
FUE REQUERIDA ESTÁ CLASIFICADA COMO RESERVADA.	LA O EL SERVIDOR PÚBLICO HABILITADO	RECIBE LA INFORMACIÓN A TRAVÉS DEL SAIMEX Y/ O POR LA VÍA REQUERIDA LA INFORMACIÓN Y CONCLUYE EL TRÁMITE.
REVISA LA RESOLUCIÓN Y ENVÍA PARA QUE SEA SUBSTANCIADA LA MODIFICACIÓN QUE DEJA SIN EFECTO LA RESPUESTA PROPORCIONADA, INSTRUYE LA EMISIÓN DE UNA NUEVA RESPUESTA Y ENVÍA A LA O EL SERVIDOR PÚBLICO HABILITADO.	RECIBE LA RESOLUCIÓN, SUBSTANCIA Y DETERMINA:	FIN





PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN Y DE LAS RESOLUCIONES RECAIDAS A LOS RECURSOS DE REVISIÓN, INTERPUESTOS ANTE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO

LA O EL RESPONSABLE DEL MÓDULO DE ACCESO	INFOEM	PERSONA SOLICITANTE O SU REPRESENTANTE
	SE LLEGÓ A UN ACUERDO? NO 49 CONTINÚA EL TRÁMITE DE MANERA NORMAL PARA EMITIR UNA RESOLUCIÓN. 16 50 ELABORA ACUERDO CON EFECTOS VINCULANTES DONDE CONSTA POR ESCRITO LA CONCILIACIÓN A LA QUE LLEGARON LAS PARTES. FIN	

MEDICIÓN

Indicador para medir la capacidad de cumplimiento a las resoluciones que dicte el INFOEM.

Número mensual de resoluciones revocadas y modificadas

Número mensual de solicitudes de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales registradas en el SAIMEX.

X 100 =

Porcentaje recursos de revisión resueltos en sentido adverso para la Secretaría del Trabajo.

Registro de evidencias:

- El número mensual de resoluciones revocadas y modificadas dictadas por el INFOEM en contra de los actos emitidos por la Secretaría del Trabajo, registrados en el sistema SAIMEX.
- El número anual de solicitudes de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales registrados en el SAIMEX, con corte al día en que se realiza la medición.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Unidad de información-sujeto obligado, índice de unidad de información (solicitudes de información, recursos de revisión).
- Unidad de información-sujeto obligado, índice de unidad de información (recursos de revisión, seguimiento recursos de revisión).
- Información (año, fecha de recepción, folio, entidad federativa, municipio, tipo de solicitud, tipo de acceso, semáforo).
- Información (tablero de seguimiento de recursos de revisión" con los apartados: "folio de la solicitud, recurrente, detalle de la solicitud, DT (días transcurridos), DR (días restantes), textos y archivos adjuntos, turnado a, y estatus).
- Información ("acuse del recurso de revisión", "clic para imprimir el acuse" y "descarga archivo en formato pdf").

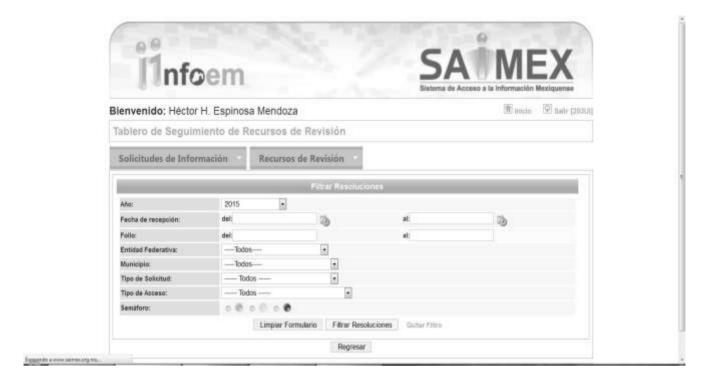
Unidad de información-sujeto obligado, índice de unidad de información (solicitudes de información, recursos de revisión).



Unidad de información-sujeto obligado, índice de unidad de información (recursos de revisión, seguimiento recursos de revisión).



Información (año, fecha de recepción, folio, entidad federativa, municipio, tipo de solicitud, tipo de acceso, semáforo).



Información (tablero de seguimiento de recursos de revisión" con los apartados: "folio de la solicitud, recurrente, detalle de la solicitud, dt (días transcurridos), dr (días restantes), textos y archivos adjuntos, turnado a, y estatus).





Información ("acuse del recurso de revisión", "clic para imprimir el acuse" y "descarga archivo en formato pdf").





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

Edición:	Primera
Fecha:	Diciembre de 2017
Código:	204040000
Página:	

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.



	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
••••	Línea de guiones. Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, diciembre 2017. Elaboración del Manual de Procedimientos de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Secretaría del Trabajo.

DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Secretaría del Trabajo se resguarda en los archivos de la misma.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Contraloría Interna.

VALIDACIÓN

C.P. María Mercedes Colín Guadarrama Secretaria del Trabajo (Rúbrica).

Lic. Damián Alejandro Olivares Valencia Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (Rúbrica).