



FORMATO 2 RAPA: REPORTE DE AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL

Clave: **209C01000** Dependencia/ Organismo Público Descentralizado: **Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial**

Criterio de Mejora: Criterio Normativo: **2**

Fecha de elaboración: **11 de junio de 2021**

Fecha de Aprobación en el Comité Interno: **21 de junio 2021**

Total de trámites y/o servicios de la Dependencia u Organismo Público Descentralizado: **3**

Número de acciones para 2021: **4**

SEGUNDO REPORTE

No.	Nombre del Trámite y/o Servicio/ Acción	Acciones de Mejora Regulatoria Programadas	Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa)	Evidencia documental criterios de evaluación	% de Avance	Acciones de Regulación a la Normatividad Programadas	Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa)	Evidencia documental criterios de evaluación	% de Avance	Unidad Administrativa Responsable
1	Manual General de Organización del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial					Actualización del Manual General de Organización del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial	Junio 2021	Oficio No. 207060060200000L-055/2021 de fecha 19/05/2021; signado por el C. Alfonso Campuzano Ramírez, Director de Organización y Desarrollo Institucional, mediante el cual solicita validación y anexa el dictamen favorable.	70%	Subdirección de Vinculación y Asesoría Externa

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

<p>Ing. Juan Jesús Romero Estrada Subdirector de Vinculación y Asesoría Externa</p> 	<p>L.A.M Cristian Efrén Estrada Alcocer Jefe de la UIPPE y Enlace del CIMR</p> 	<p>C. Jaime Rebollo Hernández Director General</p> 
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

Oficio Núm.: 20706006020000L-055/2021

Toluca, Estado de México,

19 de mayo de 2021

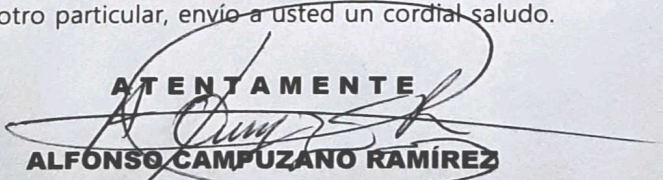
**LICENCIADO
JAIME REBOLLO HERNÁNDEZ
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y
ADIENTRAMIENTO PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL
P R E S E N T E**

En respuesta a su oficio número 209C01010/090/2021, de fecha 12 de marzo del año en curso, me permito enviar a usted el Proyecto de Manual General de Organización del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial, con el propósito de que se sirva disponer lo conducente para que sea revisado y, en su caso, sometido a la autorización de la H. Consejo de Administración de ese organismo descentralizado.

Asimismo, le solicito que el documento sea firmado por usted en el apartado de validación como Secretario del H. Consejo de Administración y Director General del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial.

Por otra parte, mucho agradeceré que una vez validado el documento, sea remitido a esta Dirección General para concluir el proceso de aprobación, por lo que será necesario indique el número de sesión ordinaria o extraordinaria en que el H. Consejo de Administración autorizó el manual, así como la fecha y número de acuerdo.

Sin otro particular, envío a usted un cordial saludo.

ATENTAMENTE

**ALFONSO CAMPUZANO RAMÍREZ
DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO INSTITUCIONAL**

c.c.p. Elizabeth Pérez Quiroz, Directora General de Innovación (elizabeth.quiroz@edomex.gob.mx)
c.c.p. Archivo/minutario
AMM'jpq

**SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN**



DICTAMEN TÉCNICO DE PROYECTOS DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN

Las funciones están elaboradas de acuerdo al nivel jerárquico y al ámbito de competencia de las unidades administrativas.	✓
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN DEL DOCUMENTO	
DIRECTORIO Y VALIDACIÓN	
Los nombres y cargos de los servidores públicos son correctos.	✓
Se considera servidores públicos hasta el nivel de Dirección General.	✓
La hoja de validación incluye al titular de la Dirección General de Innovación.	✓
ELEMENTOS COMPLEMENTARIOS DEL MANUAL	
La portada del manual cumple con la imagen institucional del Gobierno del Estado de México.	✓
Considera portadilla y presentación del documento.	✓
El índice se corresponde con el nombre de los apartados del manual y con la paginación.	✓
DICTAMEN FINAL	
Cumple con los lineamientos técnicos establecidos: SI <input checked="" type="radio"/> NO <input type="radio"/>	
ACCIONES CORRECTIVAS REALIZADAS	
<p>Se realizaron adecuaciones y precisiones a los siguientes apartados:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apartado de Antecedentes: se integraron las funciones y precisiones realizadas por el Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial. ➤ Apartado Base Legal: se corrigieron algunas fechas y vigencia de los ordenamientos jurídicos y administrativos, se ordenó cronológicamente y por nivel jerárquico. Asimismo, se integraron los ordenamientos relativos a la igualdad de género y no discriminación, mejora regulatoria y gobierno digital. ➤ Apartado Estructura Orgánica: Se verificó su codificación estructural. ➤ Organigrama Actual Se verificó organigrama autorizado con fecha 28 de marzo de 2019. ➤ Se actualizaron los apartados de Directorio, Validación y Créditos. ➤ Se incorporó el lenguaje incluyente. ➤ Se revisó de manera general la redacción del Manual General de Organización del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial y se le dio formato con la imagen institucional del Gobierno del Estado de México. 	
COMENTARIOS O RECOMENDACIONES PARA EL SOLICITANTE	
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar de manera integral el Manual General de Organización del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial, y en su caso realizar los ajustes u observaciones que consideren pertinentes. 	
NOTA:	
<p>Es responsabilidad del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial, de manera exhaustiva, el contenido del documento a efecto de que se apegue a las actividades y práctica administrativa de su ámbito de competencia, en razón de que, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, los manuales generales de organización son susceptibles de publicarse en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", en tanto que la ciudadanía en el marco de esta Ley, tiene derecho de acceder a la información pública referida y a solicitar datos inherentes a la misma.</p> <p>En este contexto, las personas servidoras públicas de los sujetos obligados pueden incurrir en responsabilidad administrativa y ser sancionadas o sancionados de acuerdo con los artículos 82 y 83 de la citada Ley.</p> <p>Cabe señalar que la Dirección General de Innovación realiza la revisión y aprobación técnica y metodológica de la información, siendo responsabilidad del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial el contenido del documento.</p>	
 ELABORÓ <hr/> LIC. CATALINA HERNÁNDEZ FABELA NOMBRE Y FIRMA	 JEFE INMEDIATO SUPERIOR <hr/> LIC. GERARDO JOSÉ OSORIO MENDOZA NOMBRE Y FIRMA

FORMATO 2 RAPA: REPORTE DE AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL

Clave: **209C01000** Dependencia/ Organismo Público Descentralizado: **Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial**

Criterio de Mejora: Criterio Normativo: **3**

Fecha de elaboración: **11 de junio de 2021**

Fecha de Aprobación en el Comité Interno: **21 de junio 2021**

Total de trámites y/o servicios de la Dependencia u Organismo Público Descentralizado: **3**

Número de acciones para 2021: **4**

SEGUNDO REPORTE

No.	Nombre del Trámite y/o Servicio/ Acción	Acciones de Mejora Regulatoria Programadas	Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa)	Evidencia documental criterios de evaluación	% de Avance	Acciones de Regulación a la Normatividad Programadas	Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa)	Evidencia documental criterios de evaluación	% de Avance	Unidad Administrativa Responsable
2	Manual de Procedimientos del Departamento de Administración de Personal					Actualización del Manual de Procedimientos del Departamento de Administración de Personal	Junio 2021	Oficio No. 207060060200000L-032/2021 de fecha 06/05/2021; signado por el C. Alfonso Campuzano Ramírez, Director de Organización y Desarrollo Institucional, mediante el cual solicita solventar observaciones.	50%	Departamento de Administración de Personal

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

<p>L.C. Magda Isa González López Jefa de Departamento de Administración de Personal</p> 	<p>L.A.M Cristian Efrén Estrada Alcocer Jefe de la UIPPE y Enlace del CIMR</p> 	<p>C. Jaime Rebollo Hernández Director General</p> 
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

Oficio Núm.: 20706006020000L-032/2021

Toluca, Estado de México,

6 de mayo de 2021.

P. DE LICENCIATURA

JAIME REBOLLO HERNÁNDEZ

DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN

Y ADIESTRAMIENTO PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL

P R E S E N T E

En atención a su oficio número 209C01010-077/2021, de fecha 9 de marzo del año en curso, me permito remitir a usted, al correo electrónico **icati.dg@edomex.gob.mx**, los comentarios al Manual Procedimientos del Departamento de Administración de Personal, el cual ha sido revisado de conformidad con los lineamientos técnicos en la materia.

En este sentido, solicito a usted **solventar las observaciones y recomendaciones señaladas**, y remitir la solicitud oficial a la Dirección General de Innovación junto con el Manual impreso y en medio magnético o, en su caso, solicitud electrónica con oficio dirigido a la titular de la Dirección General de Innovación, anexando documento editable al correo electrónico **carmen.santana@edomex.gob.mx**, para expedir la aprobación técnica correspondiente.

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

ATENTAMENTE


ALFONSO CAMPUZANO RAMÍREZ
DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO INSTITUCIONAL

c.c.p. Elizabeth Pérez Quiroz, Directora General de Innovación (elizabeth.quiroz@edomex.gob.mx)
c.c.p. Mtro. Zacarías Consuelo Reza, Director de Administración y Finanzas del ICATI (daf@edomex.gob.mx)
c.c.p. C. Mario Rodrigo Arroyo Cruz, Subdirector de Personal del ICATI (icati.spersonal@edomex.gob.mx)
c.c.p. Lic. Cristian Efrén Estrada Alcocer, Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del ICATI (icati.uippe@edomex.gob.mx)
c.c.p. Lic. María del Carmen Santana Rojas, Subdirectora de Manuales de Procedimientos Administrativos (carmen.santana@edomex.gob.mx)
c.c.p. P. de Lic. María Cristina Lona Aguilar, Jefa del Departamento de Administración de Personal del ICATI (icati.admonrh@edomex.gob.mx)
Archivo/minutario
MCSR'oea

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN

DICTAMEN TÉCNICO DE PROYECTOS DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE:	Secretaría del Trabajo/Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI).		
NOMBRE DEL DOCUMENTO:	Manual de Procedimientos del Departamento de Administración de Personal.		
FECHA DE RECEPCIÓN DEL PROYECTO:	NO. DE FOLIO:	FECHA DE EMISIÓN DE DICTAMEN:	
10 de marzo de 2021	209C01010-077/2021	29 de abril de 2021	

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

DICTAMEN TÉCNICO DE PROYECTOS DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

CRITERIOS DE ACEPTACIÓN DE ACUERDO A LA GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	
DEFINICIONES	
Considera los conceptos técnicos, siglas y abreviaturas utilizados en los procedimientos.	✓/X
INSUMOS	
Señala con precisión los requisitos necesarios para iniciar el desarrollo de los procedimientos.	✓/X
RESULTADOS	
Señala los resultados (productos, servicios, información o documentos) que se obtienen al concluir el desarrollo de los procedimientos.	✓/X
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	
Indica el nombre de los procedimientos con los que se relaciona cada uno de los procedimientos incluidos en el manual.	✓/X
POLÍTICAS	
Considera directrices o lineamientos que deben cumplirse antes, durante y después del desarrollo de cada procedimiento.	✓/X
La redacción de las políticas tiene carácter imperativo.	✓
Regulan casos o situaciones que por excepción pueden presentarse en las actividades rutinarias de los procedimientos.	✓
DESARROLLO	
Describe con precisión las acciones, documentos y flujos de información que se llevan a cabo para la generación de un bien o servicio.	✓/X
Su descripción responde a los cuestionamientos ¿Qué se hace?, ¿Dónde se hace?, ¿Quién lo hace?, ¿Cómo se hace?, ¿Qué instrumentos o equipo de oficina se utilizan?, ¿Cuáles decisiones se toman?, ¿Qué documentos se generan?, ¿Cuál es el destino de los documentos o información que se genera?	✓/X
Se concatenan o interrelacionan las actividades.	✓/X
Su redacción cumple con los lineamientos de objetividad, de precisión, sencillez y evita obviedades.	✓/X
DIAGRAMACIÓN	
Simboliza el flujo de información, los documentos o materiales que se utilizan y las interacciones entre las unidades administrativas y puestos que intervienen en los procedimientos. (En caso de diagrama de símbolos).	N/A
Representa el flujo de información, las interacciones entre las unidades administrativas y puestos que intervienen en los procedimientos y se describen las actividades del desarrollo de forma sintetizada o resumida en los símbolos de operación (En caso de diagrama de bloques).	✓/X
En el diagrama se representa la información, que se describe en el desarrollo.	✓
La representación gráfica es correcta y las líneas que marca el flujo son utilizados correctamente.	✓/X
La simbología utilizada corresponde al tipo de diagramación representada.	✓
MEDICIÓN	
Formula indicadores que miden los principales aspectos de cada uno de los procedimientos descritos y establece registros de evidencias de su cumplimiento.	✓/X
Los indicadores permiten medir la capacidad de respuesta y eficiencia del procedimiento o cumplimiento del objetivo establecido.	✓/X
FORMATOS E INSTRUCTIVOS	
Incluye los formatos e instructivos de llenado utilizados en los procedimientos.	✓
Los formatos contienen la imagen institucional del Gobierno del Estado de México, su denominación y clave de identificación, así como los números que se referencian en los instructivos de llenado.	✓
Los instructivos describen de forma correcta los elementos como nombre del formato, objetivo, distribución, conceptos de llenado y descripción para el llenado.	✓/X
SIMBOLOGÍA	
Describe el significado correcto de los símbolos utilizados en la diagramación.	✓
REGISTRO DE EDICIONES	
Especifica el número de edición y, en su caso, registra el número de modificaciones, las fechas, los apartados y las hojas modificadas del manual.	✓

DICTAMEN TÉCNICO DE PROYECTOS DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

CRITERIOS DE ACEPTACIÓN DE ACUERDO A LA GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	
DISTRIBUCIÓN	
Especificar las unidades administrativas o puestos autorizados para contar con el manual, así como el número de copias controladas y distribuidas.	✓
VALIDACIÓN	
Incluye el nombre y puesto de los titulares de las unidades administrativas que validarán el documento.	✓
ELEMENTOS COMPLEMENTARIOS DEL MANUAL	
La portada del manual cumple con la imagen institucional del Gobierno del Estado de México.	✓
Incluye portadilla.	X
El índice se corresponde con el nombre de los apartados del manual y con la paginación.	✓/X
DICTAMEN FINAL	
Cumple con los lineamientos técnicos establecidos: Sí <input type="radio"/> NO <input checked="" type="radio"/>	
COMENTARIOS O RECOMENDACIONES PARA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	
<p>En la revisión de los procedimientos del “Manual de Procedimientos del Departamento de Administración de Personal” del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI), de la Secretaría del Trabajo, se detectaron imprecisiones en sus apartados, se recomienda realizar las correcciones correspondientes de acuerdo con las Listas de Verificación anexas de cada procedimiento y considerar los lineamientos técnicos metodológicos establecidos en la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos.</p>	
<p>OBSERVACIONES GENERALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se recomienda realizar una revisión integral a la redacción y ortografía, contemplando el tipo de letra Helvética LT STD y la Terminología de Género del Lenguaje no Sexista en todo el documento. ▪ Es importante que en el procedimiento revisado se resalten las correcciones realizadas, dejando el comentario que se realizó de la observación, para evitar retrabajos en la siguiente revisión. ▪ Es importante que al revisar los procedimientos, sean enviados de forma oficial al correo electrónico magarcia@edomex.gob.mx 	
<p>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manual de Procedimientos del Departamento de Administración de Personal. 	
<p>NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de los Movimientos de Alta del Personal. • Control de Asistencia y Puntualidad del Personal. • Elaboración y Pago de Nómina del Personal. • Elaboración de los Movimientos de Baja y Pago de Finiquitos del Personal. 	
<p>Es responsabilidad de la unidad administrativa revisar, de manera exhaustiva, el contenido del documento, a efecto de que se apegue a las actividades y práctica administrativa de su ámbito de competencia, en razón de que, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, los manuales de procedimientos son susceptibles de publicación en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”; en tanto que la ciudadanía, en el marco de esta Ley, tiene el derecho de acceder a los mismos y/o solicitar información inherente a éstos. En este contexto, los servidores públicos de los sujetos obligados pueden incurrir en responsabilidad administrativa y ser sancionados de acuerdo con los artículos 222 y 223 de la Ley en cita.</p>	
<p>Cabe señalar que en la Dirección General de Innovación se realiza una revisión y aprobación técnica y metodológica de la información, siendo responsabilidad de la unidad administrativa el contenido del documento.</p>	

DICTAMEN TÉCNICO DE PROYECTOS DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

CRITERIOS DE ACEPTACIÓN DE ACUERDO A LA GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

ELABORÓ



C. P. FRANCISCO RODRÍGUEZ ROSAS
NOMBRE Y FIRMA

FORMATO 2 RAPA: REPORTE DE AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL

Clave: **209C01000** Dependencia/ Organismo Público Descentralizado: **Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial**

Criterio de Mejora: Criterio Normativo: **3**

Fecha de elaboración: **11 de junio de 2021**

Fecha de Aprobación en el Comité Interno: **21 de junio 2021**

Total de trámites y/o servicios de la Dependencia u Organismo Público Descentralizado: **3**

Número de acciones para 2021: **4**

SEGUNDO REPORTE

No.	Nombre del Trámite y/o Servicio/ Acción	Acciones de Mejora Regulatoria Programadas	Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa)	Evidencia documental criterios de evaluación	% de Avance	Acciones de Regulación a la Normatividad Programadas	Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa)	Evidencia documental criterios de evaluación	% de Avance	Unidad Administrativa Responsable
3	Procedimiento de "Seguimiento a Egresados"					Creación del Procedimiento de "Seguimiento a Egresados"	Marzo 2021	Oficio No. 207060060200000L-097/2021 de fecha 14/06/2021; signado por la Lic. Ma. del Carmen Santana Rojas, Directora de Organización y Desarrollo Institucional, mediante el cual solicita solventar las observaciones.	50%	Dirección Técnico Académica

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

 Lic. Héctor Arturo Nemer Naime Director Técnico Académico	 L.A.M Cristian Efrén Estrada Alcocer Jefe de la UIPPE y Enlace del CIMR	 C. Jaime Rebollo Hernández Director General
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

Oficio Núm.: 20706006200000L-097/2021
Toluca, Estado de México,
14 de junio de 2021.

**P. DE LICENCIATURA
JAIME REBOLLO HERNÁNDEZ
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN
Y ADIESTRAMIENTO PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL
P R E S E N T E**

En atención a su oficio número 209C01010/081/2021, de fecha 10 de marzo del año en curso, me permito remitir a usted, al correo electrónico icati.dg@edomex.gob.mx, los comentarios al Manual Procedimientos del Departamento de Investigación e Innovación Tecnológica, el cual ha sido revisado de conformidad con los lineamientos técnicos en la materia.

En este sentido, solicito a usted **solventar las observaciones y recomendaciones señaladas**, y remitir la solicitud oficial a la Dirección General de Innovación junto con el Manual impreso y en medio magnético o, en su caso, solicitud electrónica con oficio dirigido al titular de la Dirección General de Innovación, anexando documento editable al correo electrónico arturo.mejiag@edomex.gob.mx, para expedir la aprobación técnica correspondiente.

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

A T E N T A M E N T E


**LIC. MARÍA DEL CARMEN SANTANA ROJAS
DIRECTORA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO INSTITUCIONAL**

c.c.p. Lic. Alfonso Campuzano Ramírez, Director General de Innovación (alfonso.campuzano@edomex.gob.mx)
c.c.p. Lic. Cristian Efrén Estrada Alcocer, Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del ICATI (icati.uippe@edomex.gob.mx)
c.c.p. Lic. Juan Carlos Cruz Patiño, Titular del Órgano Interno de Control en el ICATI (icati.contraloria@edomex.gob.mx)
c.c.p. Lic. Héctor Arturo del Sagrado Corazón Nemer Naime, Director Técnico Académico (icati.dta@edomex.gob.mx)
c.c.p. Lic. Arturo Mejía González, Subdirector de Manuales de Procedimientos Administrativos (arturo.mejiag@edomex.gob.mx)
Archivo/minutario
AMG'oea

**SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN**



DICTAMEN TÉCNICO DE PROYECTOS DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE:	Secretaría del Trabajo Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial	
NOMBRE DEL DOCUMENTO:	Manual de Procedimientos del Departamento de Investigación e Innovación Tecnológica	
FECHA DE RECEPCIÓN DEL PROYECTO:	NO. DE FOLIO:	FECHA DE EMISIÓN DE DICTAMEN:
10 de marzo de 2021	209C01010/081/2021	10 de junio de 2021

CRITERIOS DE ACEPTACIÓN DE ACUERDO A LA GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	
Señalar con una (✓) los criterios que cumple el documento, en caso contrario colocar una (X)	✓/X
PRESENTACIÓN	
Explica brevemente el contenido del manual de procedimientos, el propósito del mismo y a quiénes va dirigido.	✓
Resalta la importancia del manual.	✓
Destaca el papel que deben desempeñar las unidades administrativas y los servidores públicos involucrados en su aplicación.	✓
OBJETIVO GENERAL	
Su redacción inicia con un verbo en infinitivo e implica medición.	X
Establece qué se pretende lograr con la integración y aplicación del manual.	X
Especifica las acciones que se llevarán a cabo para lograr los resultados esperados con la aplicación del manual.	X
IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS	
Representa de manera gráfica y en forma general los procesos clave de la organización y la interacción que existe entre los mismos.	✓/X
El mapa de alto nivel considera el entorno o ambiente, los usuarios, resultados de valor, canales de comunicación, procesos sustantivos y adjetivos (En caso de ser un manual de una unidad administrativa representa el proceso clave donde participa).	✓/X
El mapa de alto nivel describe de manera correcta y precisa el entorno o el ambiente, los usuarios, los resultados de valor, canales de comunicación, procesos sustantivos y adjetivos.	X
RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
Se enuncian los procesos de manera correcta, así como su estado inicial y final.	X
Se enuncian los procedimientos derivados de cada uno de los procesos documentados en el manual.	X
El nombre de los procedimientos enunciados se orienta por el resultado que se desea obtener con su desarrollo y están bien desagregados de los procesos.	X
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	
NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS	
El nombre de los procedimientos está orientado al resultado que se desea obtener.	X
La sintaxis de las denominaciones se conforma por un sustantivo derivado de un verbo que actúa sobre un sujeto u objeto.	X
OBJETIVO	
Su redacción inicia con un verbo en infinitivo que implica alguna medición.	✓/X
Describe de manera clara y precisa el resultado que se desea alcanzar con cada procedimiento, así como las acciones que se llevarán a cabo para lograrlo.	X
ALCANCE	
Define y describe las fronteras lógicas internas y externas de cada uno de los procedimientos indicando qué actividades, personas y áreas afecta.	✓/X
REFERENCIAS	
Incluye los documentos jurídicos y administrativos que soportan a los procedimientos.	✓/X
Especifica los apartados (tít., cap., art., fracc., apartado) de cada documento normativo que rigen las acciones de los procedimientos.	✓



DICTAMEN TÉCNICO DE PROYECTOS DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

CRITERIOS DE ACEPTACIÓN DE ACUERDO A LA GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	
Especifica el documento y fecha de publicación	✓
RESPONSABILIDADES	
Describe los deberes u obligaciones de la unidad administrativa ejecutora del procedimiento.	✓
Describe los deberes u obligaciones de los puestos que intervienen parcial o totalmente en el desarrollo de las actividades de los procedimientos.	✓/X
DEFINICIONES	
Considera los conceptos técnicos, siglas y abreviaturas utilizados en los procedimientos.	✓/X
INSUMOS	
Señala con precisión los requisitos necesarios para iniciar el desarrollo de los procedimientos.	X
RESULTADOS	
Señala los resultados (productos, servicios, información o documentos) que se obtienen al concluir el desarrollo de los procedimientos.	✓/X
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	
Indica el nombre de los procedimientos con los que se relaciona cada uno de los procedimientos incluidos en el manual.	✓/X
POLÍTICAS	
Considera directrices o lineamientos que deben cumplirse antes, durante y después del desarrollo de cada procedimiento.	✓/X
La redacción de las políticas tiene carácter imperativo.	✓
Regulan casos o situaciones que por excepción pueden presentarse en las actividades rutinarias de los procedimientos.	✓
DESARROLLO	
Describe con precisión las acciones, documentos y flujos de información que se llevan a cabo para la generación de un bien o servicio.	X
Su descripción responde a los cuestionamientos ¿Qué se hace?, ¿Dónde se hace?, ¿Quién lo hace?, ¿Cómo se hace?, ¿Qué instrumentos o equipo de oficina se utilizan?, ¿Cuáles decisiones se toman?, ¿Qué documentos se generan?, ¿Cuál es el destino de los documentos o información que se genera?	X
Se concatenan o interrelacionan las actividades.	X
Su redacción cumple con los lineamientos de objetividad, de precisión, sencillez y evita obviedades.	X
DIAGRAMACIÓN	
Simboliza el flujo de información, los documentos o materiales que se utilizan y las interacciones entre las unidades administrativas y puestos que intervienen en los procedimientos. (En caso de diagrama de símbolos).	--
Representa el flujo de información, las interacciones entre las unidades administrativas y puestos que intervienen en los procedimientos y describe el desarrollo del procedimiento en cuadros de texto. (En caso de diagrama de bloques).	✓/X
En el diagrama se representa la información, que se describe en el desarrollo.	✓/X
La representación gráfica es correcta y las líneas que marca el flujo son utilizados correctamente.	X
La simbología utilizada corresponde al tipo de diagramación representada.	✓
MEDICIÓN	
Formula indicadores que miden los principales aspectos de cada uno de los procedimientos descritos y establece registros de evidencias de su cumplimiento.	✓/X
Los indicadores permiten medir la capacidad de respuesta y eficiencia del procedimiento o cumplimiento del objetivo establecidos	X
FORMATOS E INSTRUCTIVOS	
Incluye los formatos e instructivos de llenado utilizados en los procedimientos.	✓
Los formatos contienen la imagen institucional del Gobierno del Estado de México, su denominación y clave de identificación.	✓
Los instructivos contienen los elementos como nombre del formato, objetivo, distribución, conceptos de llenado y descripción para el llenado.	✓/X



DICTAMEN TÉCNICO DE PROYECTOS DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

CRITERIOS DE ACEPTACIÓN DE ACUERDO A LA GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	
SIMBOLOGÍA	
Describe el significado correcto de los símbolos utilizados en la diagramación (de flujo o de bloque).	✓
REGISTRO DE EDICIONES	
Especifica el número de edición y, en su caso, registra el número de modificaciones, las fechas, los apartados y las hojas modificadas del manual.	✓/X
DISTRIBUCIÓN	
Especifica las unidades administrativas o puestos autorizados para contar con el manual, así como el número de copias controladas y distribuidas.	✓/X
VALIDACIÓN	
Incluye el nombre y puesto de los titulares de las unidades administrativas que validarán el documento.	✓
DICTAMEN FINAL	
Cumple con los lineamientos técnicos establecidos:	SÍ <input type="radio"/> NO <input checked="" type="radio"/>
COMENTARIOS O RECOMENDACIONES PARA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	
<p>El Manual de Procedimientos del Departamento de Investigación e Innovación Tecnológica no cumple con los lineamientos técnicos establecidos en la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos emitida por la Dirección General de Innovación, las observaciones fueron señaladas en forma directa y precisa en el documento, por lo cual, se les solicita solventar las observaciones y volver a remitir el documento a la Dirección General de Innovación para su revisión y, en su caso, validación.</p> <p>Procedimientos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración y Aplicación de la Encuesta de Motivos de Ingreso, Eficiencia Terminal, Deserción y Reprobación. 2. Elaboración y Aplicación de la Encuesta de Seguimiento de las y los Egresados. 3. Solicitud de Construcción de una Escuela de Artes y Oficios. 4. Seguimiento a Egresados. <p>Nota.- Es responsabilidad del Departamento de Investigación e Innovación Tecnológica del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial revisar de manera exhaustiva, el contenido del documento, a efecto de que se apege a las actividades y práctica administrativa de su ámbito de competencia, en razón de que, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, los manuales de procedimientos son susceptibles de publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"; en tanto que la ciudadanía, en el marco de esta Ley, tiene el derecho de acceder a los mismos y/o solicitar información inherente a éstos, en este contexto, las servidoras públicas y los servidores públicos de los sujetos obligados pueden incurrir en responsabilidades administrativas y ser sancionados de acuerdo con los artículos 222 y 223 de la Ley en cita.</p> <p>Cabe señalar que en la Dirección General de Innovación se realiza una revisión y aprobación técnica y metodológica de la información, siendo responsabilidad del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial el contenido del documento.</p>	



DICTAMEN TÉCNICO DE PROYECTOS DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

CRITERIOS DE ACEPTACIÓN DE ACUERDO A LA GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

ELABORÓ

Lcda. María del Rosario Iturbide Cázares

NOMBRE Y FIRMA

FORMATO 2 RAPA: REPORTE DE AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL

Clave: **209C01000** Dependencia/ Organismo Público Descentralizado: **Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial**

Criterio de Mejora: Criterio Normativo: **3**

Fecha de elaboración: **11 de junio de 2021**

Fecha de Aprobación en el Comité Interno: **21 de junio 2021**

Total de trámites y/o servicios de la Dependencia u Organismo Público Descentralizado: **3**

Número de acciones para 2021: **4**

SEGUNDO REPORTE

No.	Nombre del Trámite y/o Servicio/ Acción	Acciones de Mejora Regulatoria Programadas	Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa)	Evidencia documental criterios de evaluación	% de Avance	Acciones de Regulación a la Normatividad Programadas	Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa)	Evidencia documental criterios de evaluación	% de Avance	Unidad Administrativa Responsable
4	Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo.					Actualización del Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo	Junio 2021	Oficio No. 209C01010-482/2020 de fecha 24/08/2020 (observaciones solventadas) Oficio No. 209C01010-361/2021 de fecha 18/06/2020 (solicitar avances)	50%	Dirección Técnico Académica

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

 Lic. Héctor Arturo Nemer Naime Director Técnico Académico	 L.A.M Cristian Efrén Estrada Alcocer Jefe de la UIPPE y Enlace del CIMR	 C. Jaime Rebollo Hernández Director General
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Oficio No.209C01010/482 /2020
Zinacantepec, Estado de México
a 24 de agosto de 2020

LIC. ELIZABETH PÉREZ QUIROZ
DIRECTORA GENERAL DE INNOVACIÓN

P R E S E N T E

Con base en lo dispuesto por el artículo 33 fracción XVI Y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, 8 fracción II del Reglamento de la Ley para la Coordinación y Control de Organismo Auxiliar del Estado de México, y fracción 13 III del Reglamento Interior del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI), y en atención al oficio 20706006L-0828 de fecha 13 de julio del año en curso, me permito hacerle llegar a usted de manera digital el **“Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial”**, con las observaciones y recomendación señaladas, a fin de que gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda para su revisión y dictaminación técnica respectiva.

Lo anterior, a efecto de que una vez que sea procedente, continuar con los tramites subsecuentes para su publicación.

Sin otro particular, le envió un cordial saludo.

ATENTAMENTE


JAIME REBOLLO HERNÁNDEZ
DIRECTOR GENERAL

C.c.p. Lic. Juan Carlos Cruz Patiño, Titular del Órgano Interno de Control
C.c.p. Lic. Héctor Arturo Nemer Naime, Director Técnico Académico
C.c.p. Ing. Juan Jesús Romero Estrada, Subdirector de Vinculación Externa y Asesoría Empresarial
C.c.p. L.A.M Cristian Efrén Estrada Alcocer, Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del ICATI.
C.c.p Archivo /minutario

SECRETARÍA DEL TRABAJO
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL (ICATI)
DIRECCIÓN GENERAL

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

Oficio Núm.: 20706006L-0828/2020
Toluca, Estado de México,
13 de julio de 2020.

P. DE LICENCIATURA
JAIME REBOLLO HERNÁNDEZ
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN
Y ADIESTRAMIENTO PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL
P R E S E N T E

En atención a su oficio número 209C01010/434/2020, de fecha 29 de mayo del año en curso, me permito remitir a usted, al correo electrónico icati.dg@edomex.gob.mx, los comentarios al Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial, el cual ha sido revisado de conformidad con los lineamientos técnicos en la materia.

En este sentido, solicito a usted **solventar las observaciones y recomendaciones señaladas**, y remitir el Manual a esta Dirección General, impreso y al correo electrónico magarcia@edomex.gob.mx, para expedir la aprobación técnica correspondiente.

Finalmente, el licenciado Alfonso Campuzano Ramírez, Director de Organización y Desarrollo Institucional, está a las órdenes de la persona que usted se sirva designar, para cualquier aclaración al respecto.

Sin otro particular, envío a usted un cordial saludo.

ATENTAMENTE

ELIZABETH PÉREZ QUIROZ
DIRECTORA GENERAL

c.c.p. Lic. Juan Carlos Cruz Patiño, Titular del Órgano Interno de Control en el ICATI (icati.contraloria@edomex.gob.mx)
c.c.p. Lic. Cristian Efrén Estrada Alcocer, Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del ICATI (icati.uppe@edomex.gob.mx)
c.c.p. Lic. Héctor Arturo Nemer Naimé, Director Técnico Académico del ICATI (icati.dta@edomex.gob.mx)
c.c.p. Lic. Alfonso Campuzano Ramírez, Director de Organización y Desarrollo Institucional/ (alfonso.campuzano@edomex.gob.mx)
c.c.p. Ing. Juan Jesús Romero Estrada, Subdirector de Vinculación Externa y Asesoría Empresarial del ICATI (icati.svinculacion@edomex.gob.mx)
c.c.p. Lic. María del Carmen Santana Rojas, Subdirectora de Manuales de Procedimientos Administrativos (carmen.santana@edomex.gob.mx)
c.c.p. Archivo/minutano
MCSR oea

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN

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

Oficio No 209C01010/434/2020
Zinacantepec, Estado de México
29 de mayo de 2020

LIC. ELIZABETH PÉREZ QUIROZ
DIRECTORA GENERAL DE INNOVACIÓN
P R E S E N T E

Con base en lo dispuesto por los artículos 33 fracciones XIV y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, 8 fracción II del Reglamento de la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México, y 13 fracción III del Reglamento Interior del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI), y en atención al oficio número **20706006L-0585 de fecha 16 de Abril del año en curso**, me permito hacer llegar a usted, de manera digital el **"Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial"**, con las observaciones y recomendaciones señaladas, a fin de que gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda para su revisión y dictaminación técnica respectiva.

Lo anterior, a efecto de que una vez que sea procedente, continuar con los trámites subsecuentes para su publicación.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE


JAIME REBOLLO HERNÁNDEZ
DIRECTOR GENERAL

C.c.p. Lic. Juan Carlos Cruz Patiño, Titular del Órgano Interno de Control.
C.c.p. Lic. Héctor Arturo Nemer Naime, Director Técnico Académico.
C.c.p. Ing. Juan Jesús Romero Estrada, Subdirector de Vinculación Externa y Asesoría Empresarial.
C.c.p. L.A.M. Cristian Efrén Estrada Alcocer, Jefe De la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del ICATI.
C.c.p. Archivo/minutario

SECRETARÍA DEL TRABAJO
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL
DIRECCIÓN GENERAL

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

Oficio No. 209C01010-330/2020
Zinacantepec, Estado de México,
a 06 de marzo de 2020

LIC. ELIZABETH PÉREZ QUIROZ
DIRECTORA GENERAL DE INNOVACIÓN
PRESENTE

Me refiero al oficio No. 209C01010-781/2019 de fecha 29 de agosto de 2019, donde se remite de manera impresa y en disco compacto las correcciones de las recomendaciones emitidas por la Dirección a su cargo en el "Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial"; lo anterior, con el objeto de que instruyera a quien corresponda la revisión y en su caso la dictaminarían técnica respectiva.

Derivado de lo anteriormente expuesto, me permito solicitar a usted el estatus que guarda dicho Manual de Procedimientos, en virtud, de que en fechas próximas se estará sometiendo a aprobación del Comité Interno de Mejora Regulatoria del ICATI, el avance del primer trimestre de los proyectos regulatorios, mismo que está conformado por el Manual en comento.

Sin otro particular por el momento, reciba un cordial saludo.



ATENTAMENTE

[Handwritten signature]
JAIME REBOLLO HERNÁNDEZ
DIRECTOR GENERAL



C.c.p. L.A.M. Cristian Efrén Estrada Alcocer, Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del ICATI.
JRH/CEEA

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL (ICATI)
SECRETARÍA DEL TRABAJO
DIRECCIÓN GENERAL

Paseo Adolfo López Mateos, col. Lindavista, C.P. 51356, Zinacantepec, Estado de México.
Tel.: (01 722) 167 94 70, ext.: 1000. Correo electrónico: icati.dg@edomex.gob.mx

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

Oficio No. 209C01010-361/2021
Zinacantepec, Estado de México,
a 18 de Junio de 2021.

**PASANTE DE LICENCIADO EN
CIENCIAS POLITICAS Y
ADMINISTRACION PÚBLICA
ALFONSO CAMPUZANO RAMÍREZ
DIRECTOR GENERAL DE INNOVACIÓN
PRESENTE**

Me permito distraer sus finas atenciones, para referirme al **Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para e Trabajo Industrial**; a fin de solicitar respetuosamente, gire sus instrucciones a quien corresponda, para conocer el avance de la revisión correspondiente a la solventación de observaciones y recomendaciones señaladas por la Dirección General a su digno cargo, mismas que fueron enviadas el pasado mes de agosto de 2020.

No omito comentar, que la actualización de dicho documento, está incluida como una acción del Programa Anual de Mejora Regulatoria y es del interés del Comité Interno de este Instituto presentar avances a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, en virtud de que no podrá ser reconducida un año más y las modificaciones .

Sin otro particular y agradeciendo previamente su gentil apoyo, le envió un cordial saludo.

EDOMÉX
SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN

RECIBIDO POR: ELD
HORA: 17:18 FECHA: 18/06/2021

ATENTAMENTE

[Firma]

JAIME REBOLLO HERNÁNDEZ
DIRECTOR GENERAL



c.c.p. L.A.M. Cristian Efrén Estrada Alcocer, Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
Archivo.
JRH/CEEA/flgg*

SECRETARÍA DEL TRABAJO
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL (ICATI)
DIRECCIÓN GENERAL