



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial

Gaceta del Gobierno

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 001 1021 CARACTERÍSTICAS 113282801

edomex.gob.mx

legislacion.edomex.gob.mx

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130

A: 202/3/001/02

Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., lunes 18 de enero de 2021

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

Sumario

PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO

ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO

ACUERDO 02/2021 POR EL QUE SE MODIFICA EL SIMILAR 01/2021 QUE SUSPENDE AUDIENCIAS, PLAZOS Y TÉRMINOS DENTRO DE LOS PROCEDIMIENTOS JURISDICCIONALES QUE SE DESARROLLAN EN EL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO, COMO MEDIDA PREVENTIVA FRENTE AL VIRUS SARS CoV-2 (COVID-19), NO ASÍ LA REALIZACIÓN DE ACTOS DE AUDITORÍA, ORDENADOS POR DECRETO Y LOS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS 2020.

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DEL TRABAJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

REGLAMENTO DE VISITAS INDUSTRIALES DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECÁMAC.

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRA

ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA A LA EMPRESA “DESARROLLOS AVÁNDARO”, S.A. DE C.V., LA RELOTIFICACIÓN PARCIAL DE LOS LOTES 18 Y 19, DEL FRACCIONAMIENTO DENOMINADO “RANCHO AVÁNDARO”, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE VALLE DE BRAVO, ESTADO DE MÉXICO.

AVISOS JUDICIALES: 4552, 4683, 4687, 4698, 4705, 4720, 4723, 03, 04, 05, 06, 07, 18, 19, 20, 45, 52, 53 y 54.

AVISOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES: 56, 5032, 5033, 5035, 48, 102, 96, 103 y 111.

Tomo CCXI

Número

12

SECCIÓN PRIMERA

Número de ejemplares impresos: 300

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DEL TRABAJO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO
PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL



DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

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

**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO
PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL**

OCTUBRE DE 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	Edición: Segunda
	Fecha: Octubre de 2020
	Código: 209C0101000100S
	Página:

ÍNDICE

Presentación

Objetivo General

Identificación e Interacción de Procesos

Relación de Procesos y Procedimientos

Descripción de los Procedimientos

- | | | |
|----|--|--------------------|
| 1. | Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de ICATI | 209C0101000100S/01 |
| 2. | Elaboración del Reporte de Avance Trimestral de Metas Físicas por Proyecto de las Unidades Administrativas del ICATI. | 209C0101000100S/02 |
| 3. | Elaboración del Reporte de Avance Trimestral de los Indicadores del Sistema Integral de Evaluación del Desempeño (SIED). | 209C0101000100S/03 |
| 4. | Elaboración del Texto de las Actividades Programáticas de las Unidades Administrativas y del Anexo Estadístico para el Informe de Gobierno. | 209C0101000100S/04 |
| 5. | Recepción y Registro de Solicitudes de Acceso a la Información Pública o Solicitudes para el Ejercicio de Derechos ARCO presentadas ante el ICATI. | 209C0101000100S/05 |
| 6. | Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública presentadas ante el ICATI. | 209C0101000100S/06 |
| 7. | Atención a Solicitudes para el Ejercicio de Derechos ARCO presentadas ante el ICATI. | 209C0101000100S/07 |
| 8. | Interposición del Recurso de Revisión ante el Órgano Garante. | 209C0101000100S/08 |
| 9. | Emisión de las Resoluciones Recaídas a los Recursos de Revisión Interpuestos ante el Órgano Garante. | 209C0101000100S/09 |

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, el Gobierno Constitucional del Estado de México 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 ejercicio de los recursos públicos, así como más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el foco principal de atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:

Administración de Recursos Financieros: De la generación de información para el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos, hasta la elaboración de los Reportes de indicadores del SIED.

Procedimientos:

- Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos del ICATI.
- Elaboración del Reporte de Avance Trimestral de Metas Físicas por Proyecto de las Unidades Administrativas del ICATI.
- Elaboración del Reporte de Avance Trimestral de los Indicadores del Sistema Integral de Evaluación del Desempeño (SIED).

Proceso:

Elaboración del Programa Operativo Anual: De la solicitud de información a las unidades administrativas correspondientes, a la elaboración del Texto de las actividades y el Anexo Estadístico para el Informe de Gobierno.

Procedimientos:

- Elaboración del Texto de las Actividades Programáticas de las Unidades Administrativas y del Anexo Estadístico para el Informe de Gobierno.

Proceso:

Atención a Solicitudes de Servicios de Información Pública: De la recepción de las solicitudes de información pública y ejercicios de derechos ARCO a la ayuda que se proporciona a la apersona solicitante o a su representante para interponer el recurso de revisión ante el Órgano Garante que corresponda.

Procedimientos:

- Recepción y Registro de Solicitudes de Acceso a la Información Pública o Solicitudes para el Ejercicio de Derechos ARCO presentadas ante el ICATI.
- Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública presentadas ante el ICATI.
- Atención a Solicitudes para el Ejercicio de Derechos ARCO presentadas ante el ICATI.
- Interposición del Recurso de Revisión ante el Órgano Garante.
- Emisión de la Resoluciones Recaidas a los Recursos de Revisión interpuestos ante el Órgano Garante.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	Edición:	Segunda
	Fecha:	Octubre de 2020
	Código:	209C0101000100S/01
	Página:	

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE ICATI.

OBJETIVO

Obtener la autorización de la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México para el Presupuesto de Egresos del instituto, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas y proyectos del ICATI, a través de la integración del Anteproyecto correspondiente.

ALCANCE

Aplica a las servidoras y los servidores públicos de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), responsables de revisar, analizar, integrar y validar la información del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos en Materia Programática del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI) y a las servidoras y los servidores públicos adscritos a la unidad administrativa generadora de la información solicitada.

REFERENCIAS

- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Artículo 18, fracción VII y IX, artículo 20, fracción III. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno," 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.

- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México. Artículo 14, fracción IX. Periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, 24 de agosto de 1983, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículos, 295, 296, 298 y 299. Periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, 09 de agosto de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. Apartado VI Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción México Próspero. Objetivo 4.3 Promover el Empleo de Calidad. Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2013.
- Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023. Pilar Económico: Estado de México Competitivo, Productivo e Innovador, Objetivo 2.1 Recuperar el dinamismo de la economía y fortalecer sectores económicos con oportunidades de crecimiento, Estrategia 2.1.3 Contribuir al incremento de los ingresos de la población ocupada. Periódico oficial “Gaceta del Gobierno”.
- Manual General de Organización del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial. Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 204B10100 Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación. Periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, 22 de junio de 2016.
- Oficio Núm. 20200002000000S-0355/2019 emitido por la Subsecretaría de Administración en el que se envió la nueva codificación estructural de las unidades administrativas de la Secretaría del Trabajo para su organización, programático-presupuestal, contable, documental, de control administrativo, de recursos humanos y materiales; así como de entrega recepción, 21 de febrero del 2019.

RESPONSABILIDADES

La **Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE)** es la unidad administrativa responsable de integrar, concentrar, analizar y registrar en el **“Sistema de Presupuesto por Programas” (SPP)** la información programática-presupuestal del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos en Materia Programática del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI).

La o el titular de la Secretaría de Finanzas, deberá:

- Enviar oficio de solicitud del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos en Materia Programática del Instituto, a la Dirección General del ICATI.
- Recibir de la Dirección General del ICATI oficio de envío en original y copia y Anteproyecto de Presupuesto de Egreso.

La Secretaría del Trabajo deberá:

- Recibir acuse (copia del oficio de envío) y archivarlo.

La o el titular de la Dirección General del ICATI deberá:

- Recibir oficio de solicitud del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos en Materia Programática del Instituto y remitirlo de manera económica a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación para su atención.
- Firmar el oficio mediante el cual se envía el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos en Materia Programática a la Secretaría de Finanzas.
- Remitir oficio de envío en original y copia y Anteproyecto de Presupuestos de Egresos a la Secretaría de Finanzas.
- Recibir acuse (copia del oficio de envío) y junto con las copias del oficio, remitirlos a la Secretaría del Trabajo y a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del ICATI.
- Recibir acuse y archivarlo junto con el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos en Materia Programática en original.

La o el titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Instituto deberá:

- Recibir copia del oficio de solicitud del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Instituto y solicitar mediante oficio a las o los Titulares de las unidades administrativas la información en materia programática.
- Recibir y verificar que la información que remitieron las unidades administrativas cumpla con las especificaciones de la solicitud.
- Devolver a las unidades administrativas la información en Materia Programática que no cumpla cumple con las especificaciones solicitadas.
- Integrar la información del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos en materia programática de las unidades administrativas del Instituto.
- Asignar al personal operativo responsable de la captura de la información en el “Sistema de Presupuesto por Programas” (SPP).
- Revisar que la información capturada en el “Sistema de Presupuesto por Programas” (SPP) coincida con la información remitida por las unidades administrativas.

- Instruir al personal operativo responsable de la captura, cerrar el Sistema y obtener la impresión de los reportes correspondientes del "Sistema de Presupuesto por Programas" (SPP).
- Recibir y firmar los reportes del Programa Anual (PbR-01a) "Descripción de Proyecto por Unidad Ejecutora"; (PbR-02a) "de Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora" y (PbR-03a) "Definición y Calendarizado de Indicadores Estratégicos por Programa y Unidad Ejecutora"
- Elaborar y remitir a la Dirección General del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI), el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos en Materia Programática.
- Elaborar y remitir a la Dirección General el oficio mediante el cual se envía a la Secretaría de Finanzas el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos en Materia Programática para la firma respectiva.
- Recibir acuse, archivar y devolver a la Dirección General del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI).

Las o los titulares de la Unidades Administrativas generadoras de información deberán:

- Integrar la información solicitada por la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- Enviar mediante oficio la información a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- Firmar los reportes del Programa Anual: (PbR-01a) "Descripción de Proyecto por Unidad Ejecutora", (PbR-02a) "Reporte de Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora" y (PbR-03a) "Definición y Calendarizado de Indicadores Estratégicos por Programa y Unidad Ejecutora" y posteriormente devolver de manera económica a la o el Titular de la UPPE.

El personal operativo de la UIPPE asignado para la captura deberá:

- Capturar en el "Sistema de Presupuesto por Programas" (SPP) la información programática enviada por las unidades administrativas conformada por los reportes del Programa Anual: (PbR-01a) "Descripción de Proyecto por Unidad Ejecutora", (PbR-02a) "Reporte de Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora" y (PbR-03a) "Definición y Calendarizado de Indicadores Estratégicos por Programa y Unidad Ejecutora".
- Cerrar el Sistema e imprimir los reportes que se generan de la captura en el "Sistema de Presupuesto por Programas" (SPP) los cuales integran el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
- Recabar las firmas en los reportes que se generan de la captura en el "Sistema de Presupuesto por Programas" (SPP).

DEFINICIONES

Anteproyecto del Presupuesto de Egresos: Documento con información de los gastos por erogar, para desarrollar las funciones y actividades de los programas sustantivos y de apoyo del ICATI, el cual se elabora observando las normas, lineamientos y políticas de gasto establecidas por la Secretaría de Finanzas.

SPP: Sistema basado en la tecnología de base de datos diseñado por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México para trabajar de manera interactiva vía Web.

ICATI: Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial.

INSUMOS

- Oficio de solicitud del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos.

RESULTADOS

- Anteproyecto del Presupuesto de Egresos en Materia Programática elaborado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración del Reporte de Avance Trimestral de Metas Físicas por Proyecto de las Unidades Administrativas del ICATI.
- Elaboración del Reporte de Avance Trimestral de los Indicadores del Sistema Integral de Evaluación del Desempeño (SIED).
- Elaboración del Texto de las Actividades Programáticas de las Unidades Administrativas y del Anexo Estadístico para el Informe de Gobierno.

POLÍTICAS

- Las y los titulares de las unidades administrativas deberán remitir la información solicitada por la Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación en tiempo y forma, en caso de exceder la fecha límite de entrega, dicha información se solicitará vía oficio con carácter de urgente y marcando copia a la o al titular de la Dirección Técnico Académica.

DESARROLLO

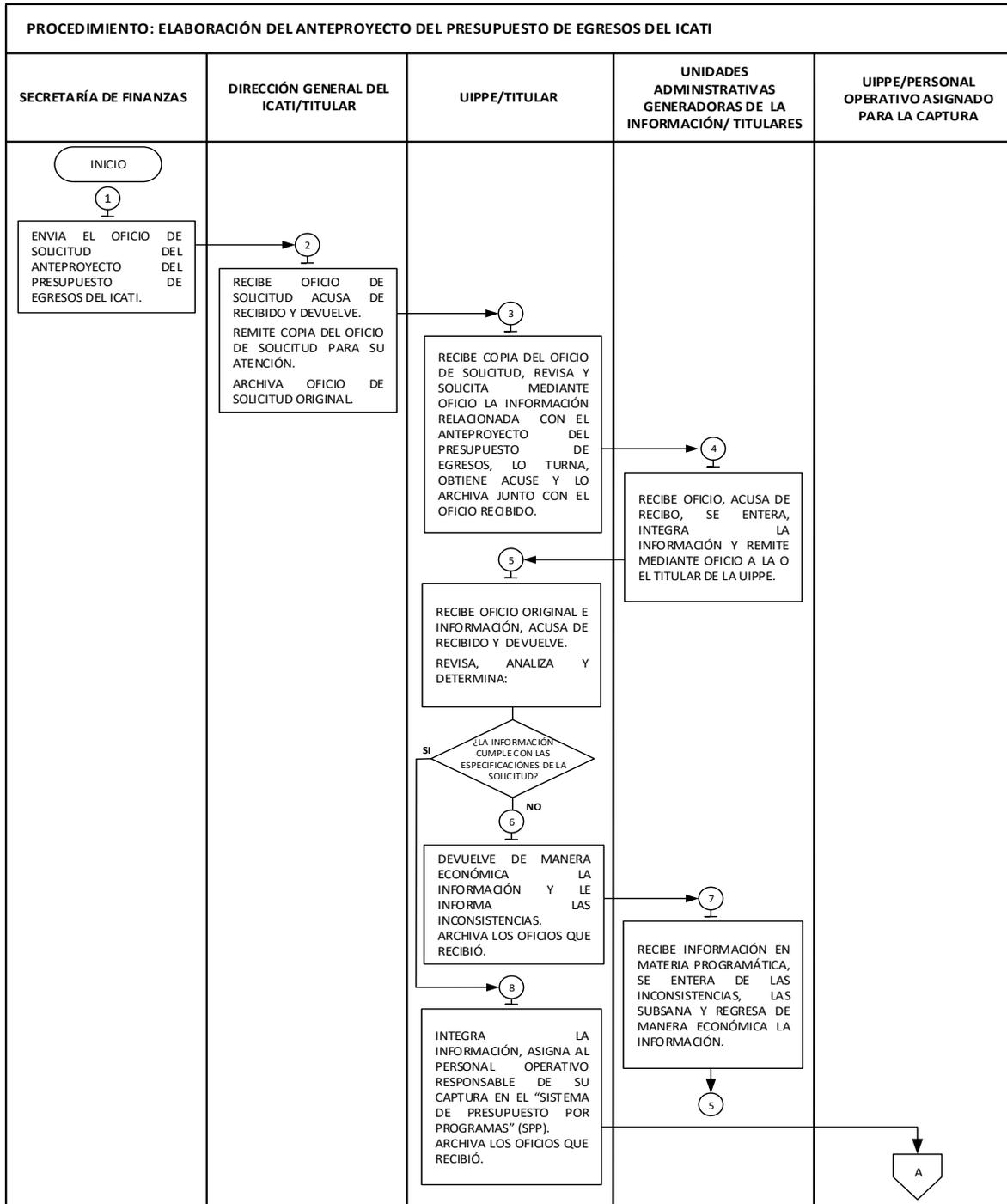
PROCEDIMIENTO: Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de ICATI.

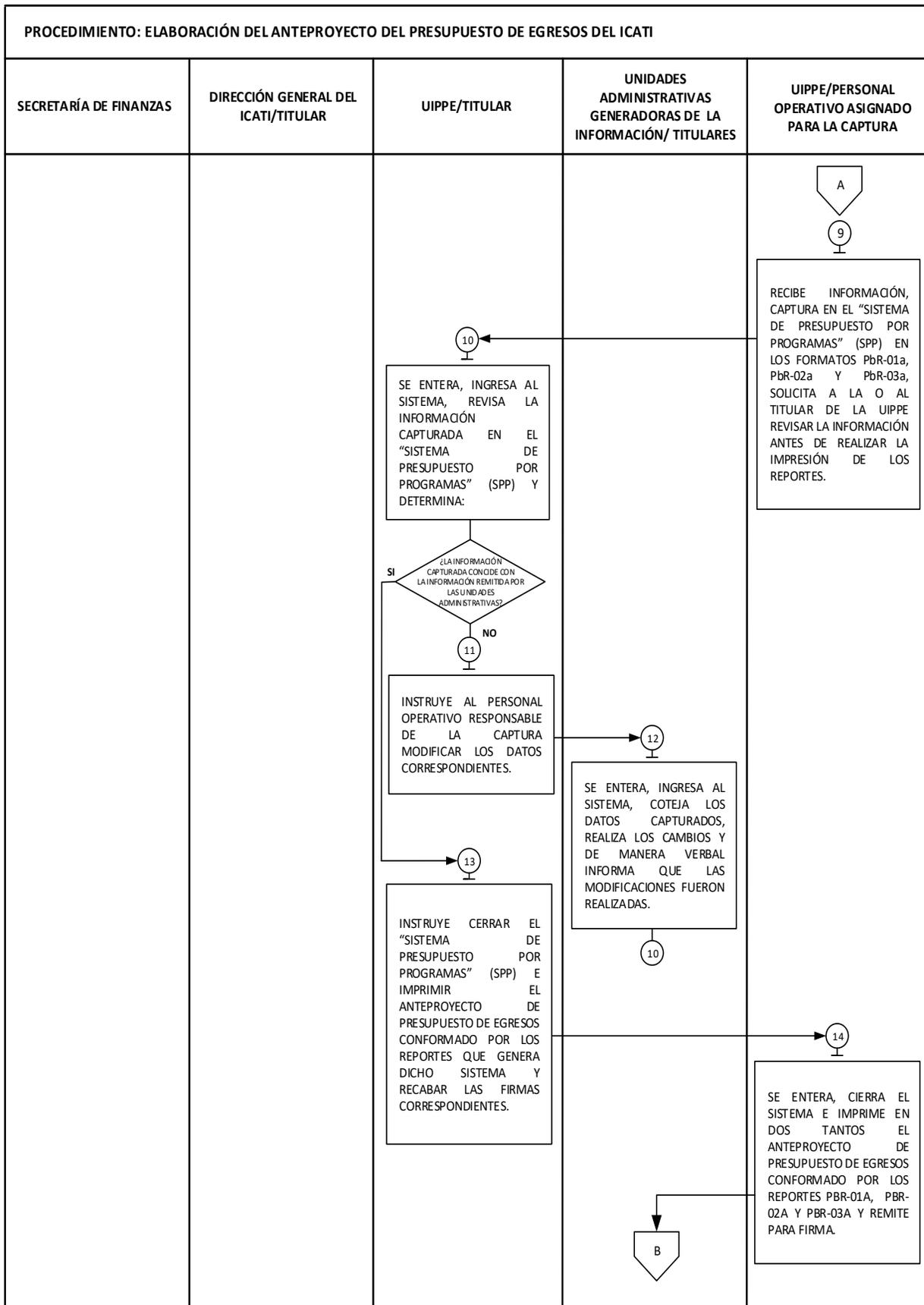
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Secretaría de Finanzas	Envía original y copia del oficio de solicitud del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos en Materia Programática del Instituto a la Dirección General del ICATI y recaba acuse de recibo en la copia. Archiva acuse.
2	Dirección General del ICATI / Titular	Recibe oficio de solicitud en original y copia, acusa de recibido en la copia y la devuelve. Posteriormente obtiene copia del oficio de solicitud y la remite de manera económica a la o al titular de la UIPPE para su atención. Archiva oficio de solicitud original.
3	UIPPE / Titular	Recibe copia del oficio de solicitud del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos, revisa, se entera, elabora oficios de solicitud en original y copia en el que pide a las o los Titulares de las unidades administrativas correspondientes generar la información relacionada con el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos en Materia Programática, se los turna y obtiene acuse de recibido. Archiva los acuses junto con la copia del oficio recibido.
4	Unidades Administrativas Generadoras de la Información / Titulares	Reciben oficio de solicitud en original y copia, se enteran, acusan de recibido en la copia y la devuelven. Integran la información relacionada con el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos en Materia Programática y la remiten mediante oficio en original y copia a la o al titular de la UIPPE y obtiene acuse de recibido. Archiva oficio de solicitud y acuse.
5	UIPPE / Titular	Recibe oficios en original y copia e información en materia programática adjunta, acusa de recibido en la copia y la devuelve. Revisa la información, la analiza y determina: ¿La información cumple con las especificaciones de la solicitud?
6	UIPPE / Titular	No cumple con las especificaciones. Devuelve de manera económica la información en materia programática a la o al titular de la unidad administrativa que corresponda y le informa verbalmente las inconsistencias. Archiva los oficios que recibió.
7	Unidades Administrativas Generadoras de la Información / Titulares	Recibe de manera económica la información en materia programática, se entera de las inconsistencias, las revisa, las subsana y regresa de manera económica la información a la o al Titular de la UIPPE. Se conecta con la operación número 5.
8	UIPPE / Titular	Sí cumple con las especificaciones. Integra la información, asigna al personal operativo responsable de su captura en el "Sistema de Presupuesto por Programas" (SPP) y le entrega la información en materia programática. Archiva los oficios que recibió.
9	UIPPE / Personal operativo asignado para la captura	Recibe información en materia programática, captura los datos en el "Sistema de Presupuesto por Programas" (SPP) el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos en Materia Programática conformado por los formatos PbR-01a, PbR-02a, PbR-03 y de manera verbal solicita a la o al Titular de la UIPPE revise en sistema la información antes de realizar la impresión de los reportes que genera el "Sistema de Presupuesto por Programas" (SPP).
10	UIPPE / Titular	Se entera de la solicitud, ingresa al sistema, revisa la información en materia programática capturada en el "Sistema de Presupuesto por Programas" (SPP) y determina: ¿La información capturada coincide con la información remitida por las unidades administrativas?

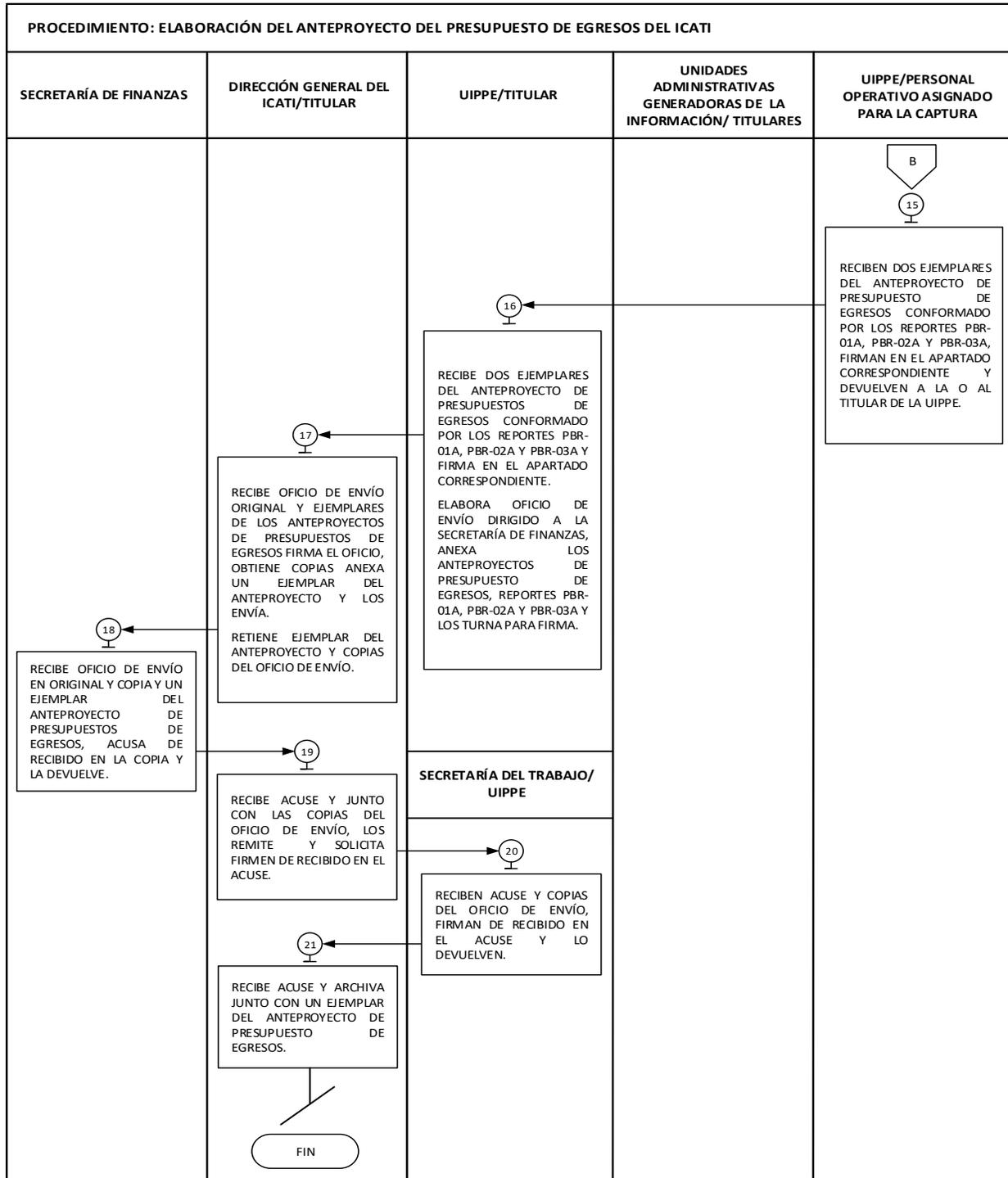
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
11	UIPPE / Titular	No coincide. Instruye verbalmente al personal operativo responsable de la captura modificar en el sistema los datos correspondientes.
12	UIPPE / Personal operativo asignado para la captura	Se entera, ingresa al sistema, coteja los datos capturados y modifica lo que no coincide con lo reportado por las unidades administrativas y de manera verbal informa a la o al titular de la UIPPE que las modificaciones fueron realizadas. Se conecta con la operación número 10.
13	UIPPE / Titular	Sí coincide. Instruye al personal operativo responsable de la captura, cerrar el "Sistema de Presupuesto por Programas" (SPP) e imprimir el Anteproyecto de Presupuesto de egresos conformado por los reportes que genera dicho sistema y recabar las firmas correspondientes.
14	UIPPE / Personal operativo asignado para la captura	Se entera de la instrucción, cierra el sistema e imprime en dos tantos el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos conformado por los reportes PbR-01a "Programa Anual: Descripción de Proyecto por Unidad Ejecutora", PbR-02a "Programa Anual: Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora" y PbR-03a "Programa Anual: Definición y Calendarizado de Indicadores Estratégicos por Programa y Unidad Ejecutora" y remite a las o los titulares de las unidades administrativas generadoras de la información para firma.
15	Unidades Administrativas Generadoras de la Información / Titulares	Reciben dos ejemplares del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos conformado por los reportes PbR-01a "Programa Anual: Descripción de Proyecto por Unidad Ejecutora", PbR-02a "Programa Anual: Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora" y PbR-03a "Programa Anual: Definición y Calendarizado de Indicadores Estratégicos por Programa y Unidad Ejecutora", firman en el apartado correspondiente y devuelven a la o al titular de la UIPPE.
16	UIPPE / Titular	Recibe dos ejemplares del Anteproyecto de Presupuestos de Egresos conformado por los reportes PbR-01a "Programa Anual: Descripción de Proyecto por Unidad Ejecutora", PbR-02a "Programa Anual: Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora" y PbR-03a "Programa Anual: Definición y Calendarizado de Indicadores Estratégicos por Programa y Unidad Ejecutora" y firma en el apartado correspondiente. Posteriormente, elabora oficio de envío original dirigido a la Secretaría de Finanzas, anexa en original los Anteproyectos de Presupuesto de Egresos conformado por los reportes PbR-01a "Programa Anual: Descripción de Proyecto por Unidad Ejecutora", PbR-02a "Programa Anual: Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora" y PbR-03a "Programa Anual: Definición y Calendarizado de Indicadores Estratégicos por Programa y Unidad Ejecutora" y turna a la o al titular de la Dirección General del ICATI para la firma respectiva.
17	Dirección General del ICATI / Titular	Recibe oficio de envío original y ejemplares de los Anteproyectos de Presupuestos de Egresos firma el oficio y obtiene copias. Remite a la Secretaría de Finanzas oficio de envío en original y copia y un ejemplar del Anteproyecto. Retiene ejemplar del Anteproyecto y copias del oficio de envío.
18	Secretaría de Finanzas	Recibe oficio de envío en original y copia y un ejemplar del Anteproyecto de Presupuestos de Egresos, acusa de recibido en la copia del oficio y la devuelve a la o al titular de la Dirección General del ICATI.
19	Dirección General del ICATI / Titular	Recibe acuse y junto con las copias del oficio de envío, los remite a la Secretaría del Trabajo y a la UIPPE del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial y solicita firmen de recibido en el acuse.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
20	Secretaría del Trabajo / UIPPE	Reciben acuse y copias del oficio de envío, firman de recibido en el acuse y lo devuelven a la o al titular de la Dirección General del ICATI.
21	Dirección General del ICATI / Titular	Recibe acuse y archiva junto con un ejemplar del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

DIAGRAMA







MEDICIÓN

Indicadores para medir la eficiencia en la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del ICATI:

Número de Proyectos Programáticos Informados a la Dirección General de Planeación y Gasto Público para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente

Número de Proyectos Programáticos recibidos para el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal del año correspondiente

X100=

Porcentaje de Proyectos Programáticos que integran el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal del año correspondiente

Registro de Evidencias:

- La información queda registrada en el "Sistema de Presupuesto por Programas" (SPP).

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- PbR-01a "Programa Anual: Descripción de Proyecto por Unidad Ejecutora".
- PbR-02a "Programa Anual: Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora".
- PbR-03a "Programa Anual: Definición y Calendarizado de Indicadores Estratégicos por Programa y Unidad Ejecutora".
- Reportes Generados por el "Sistema de Presupuesto por Programas" (SPP)*.

* Este formato no se incluye, ya que puede consultarse en la dirección electrónica: <http://siprep.edomexico.gob.mx>.

FORMATO: PBR-01A "PROGRAMA ANUAL: DESCRIPCIÓN DE PROYECTO POR UNIDAD EJECUTORA".



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



Programa Anual: Diagnóstico por proyecto y Unidad Ejecutora
Ejercicio 2020
Fecha:
Hora:

Programa presupuestario:
Proyecto:
Unidad Responsable:
Unidad Ejecutora:

PbR-01a

CONCERTACIÓN

Diagnóstico (Situación Actual)	
POEM Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción atendidas	
ODS y metas de ODS atendidas con proyecto	

ELABORÓ		
NOMBRE	CARGO	FIRMA

REVISÓ		
NOMBRE	CARGO	FIRMA

AUTORIZÓ		
NOMBRE	CARGO	FIRMA


Instructivos de llenado de formatos del anteproyecto de presupuesto 2019
**INSTRUCTIVO PROGRAMA ANUAL DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO POR UNIDAD EJECUTORA
 PbR-01a**

FINALIDAD	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.
ENCABEZADO	
Fecha:	Corresponde a la fecha de emisión del formato.
Hora:	Corresponde a la hora del día de emisión del formato.
IDENTIFICADOR	
Programa Presupuestario:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo a la Estructura Programática vigente.
Proyecto:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo a la Estructura Programática vigente.
Unidad Responsable:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables, Unidades Ejecutoras y Centros de Costo vigente.
Unidad Ejecutora:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables, Unidades Ejecutoras y Centros de Costo vigente.
CONTENIDO	
Diagnóstico (Situación actual):	
Se anotará, 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.	
Objetivos:	
Se anotará 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).	
Estrategias:	
Se describirán 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.	
Elaboró:	Deberá anotarse nombre, cargo y firma del responsable que integró la información en el formato.
Revisó:	Deberá anotarse nombre, cargo y firma del responsable de la revisión de la información que contenga el formato.
Autorizó:	Este formato será autorizado por el titular de la unidad ejecutora responsable.

FORMATO: PBR-02A "PROGRAMA ANUAL: METAS DE ACTIVIDAD POR PROYECTO Y UNIDAD EJECUTORA".



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



Programa Anual: Metas de actividad por proyecto y Unidad Ejecutora

Ejercicio 2020

Fecha:

Hora:

Programa presupuestario:

Proyecto:

Unidad Responsable:

Unidad Ejecutora:

PbR-02a

CONCERTACIÓN

PRINCIPALES ACCIONES							
Identificador	Nombre de la Acción	Unidad de Medida	Cantidad de la meta			Gasto Programado 2020 (pesos)	Observaciones
			Programado 2019	Avance al primer semestre 2019	Programada 2020		
						TOTAL	

ELABORÓ		
Nombre	Cargo	Firma

REVISÓ		
Nombre	Cargo	Firma

AUTORIZÓ		
Nombre	Cargo	Firma


 GOBIERNO DEL
 ESTADO DE MÉXICO

Instructivos de llenado de formatos del anteproyecto de presupuesto 2020
**PROGRAMA ANUAL: METAS DE ACTIVIDAD POR PROYECTO Y UNIDAD EJECUTORA
 PbR-02a**

FINALIDAD	<p>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.</p> <p>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.</p>
ENCABEZADO	
Fecha:	Corresponde a la fecha de emisión del formato.
Hora:	Corresponde a la hora del día de emisión del formato.
IDENTIFICADOR	
Programa:	Incluye código y nombre de acuerdo a la Estructura Programática vigente.
Proyecto:	Incluye código y nombre de acuerdo a la Estructura Programática vigente.
Unidad Responsable:	Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables vigente.
Unidad Ejecutora:	Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras vigente.
PRINCIPALES ACCIONES	
<p>La información que se plasmará en las columnas de este formato debe 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.</p>	
Identificador:	Corresponderá al número consecutivo de la acción relevante.
Nombre de la Acción:	Aquí se captura 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.
Unidad de Medida:	Se anota la magnitud convencional para valorar y comparar cuantitativamente la meta conforme al catálogo correspondiente.
Cantidad Programada 2019:	Se anotará la cantidad que se programó en la meta del año 2019. En caso de ser necesario, ésta se debe proyectar al cierre del ejercicio.
Cantidad Programada 2020:	Se anotará la cantidad que se prevé alcanzar al término del ejercicio que se programa.
Gasto Programado 2020:	Cifra monetaria en pesos que se estima gastar en el cumplimiento de la meta programada para el año 2020.
Elaboró:	Nombre del servidor público responsable de integrar la información programática de la unidad ejecutora.
Revisó:	Jefe inmediato superior del servidor público que integró la programación de metas.
Autorizó:	Este formato será autorizado por el titular de la unidad ejecutora responsable.

FORMATO: PBR-03A “PROGRAMA ANUAL: DEFINICIÓN Y CALENDARIZADO DE INDICADORES ESTRATÉGICOS POR PROGRAMA Y UNIDAD EJECUTORA”.



Programa Anual: Definición y calendarizado de indicadores estratégicos por Programa presupuestario y Unidad Ejecutora

Ejercicio: Programa presupuestario:
 Fecha: Unidad Responsable:
 PbR-03a Unidad Ejecutora:

CONCERTACIÓN

INDICADOR DE DESEMPEÑO					
Identificador	Nombre del Indicador	Fórmula	Meta del indicador		Descripción del logro
			Programado 2019	Programado 2020	

CALENDARIZADO							
Variables	Unidad de medida	Operación	Meta anual	Trimestre			
				1	2	3	4

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

 Nombre
 Cargo.

 Nombre
 Cargo.

 Nombre
 Cargo.


 GOBIERNO DEL
 ESTADO DE MÉXICO

Instructivos de llenado de formatos del anteproyecto de presupuesto 2020
**PROGRAMA ANUAL: DEFINICIÓN Y CALENDARIZADO DE LOS INDICADORES ESTRATÉGICOS POR
 PROGRAMA Y UNIDAD EJECUTORA
 PbR-03a**

FINALIDAD	<p>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.</p> <p>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.</p>
ENCABEZADO	
Ejercicio:	Corresponde al ejercicio fiscal de emisión del formato.
Fecha:	Corresponde a la fecha de emisión del formato.
Hora:	Corresponde a la hora del día de emisión del formato.
IDENTIFICADOR	
Programa:	Incluye código y nombre de acuerdo a la Estructura Programática vigente.
Unidad Responsable:	Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables vigente.
Unidad Ejecutora:	Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras vigente.
Tipo:	Corresponde si el indicador es de tipo Estratégico o de Gestión
INDICADOR DEL DESEMPEÑO	
La información que se plasmará en las columnas de este formato debe identificar el resultado así como, las acciones realizadas y la aplicación del presupuesto de cada unidad ejecutora para el ejercicio fiscal correspondiente.	
Identificador:	Corresponderá al número consecutivo del indicador relevante.
Nombre de Indicador:	Aquí se captura la descripción 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.
Fórmula:	Es la 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.
Meta del Indicador:	Se describirá de forma cuantitativa el resultado esperado del indicador.
Programado 2019	Se anotará la cantidad que se tiene programada en el ejercicio de ese año.
Programado 2020	Se anotará la cantidad que se tiene programada en el ejercicio de ese año.
Descripción del logro:	Se describirá de forma cualitativa y cuantitativa el resultado esperado del Indicador.
CALENDARIZADO	
Variables:	Se describen las variables que integran la fórmula, a fin de poder alinear a ella la unidad de medida y una cantidad programada.
Unidad de medida:	Se anota la magnitud convencional para valorar y comparar cuantitativamente la meta, conforme al catálogo correspondiente.
Operación:	Se anotará el tipo de acumulado que tendrá durante los trimestres (Suma, Constante, Máximo o Valor Presente)



Instructivos de llenado de formatos del anteproyecto de presupuesto 2020

Meta anual:	Se anotará la cifra o cantidad que se programa para cada variable que integra la fórmula del ejercicio presupuestal de referencia.
Trimestre:	Se describirá de forma cuantitativa el resultado para cada uno de los trimestres.
Elaboró:	Nombre y puesto del servidor público responsable de la integración de la información de los indicadores de evaluación del desempeño correspondientes a la unidad
Revisó:	Jefe inmediato superior del servidor público y cargo que integró la información de los indicadores.
Autorizó:	Este formato será autorizado por el titular de la unidad responsable.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	Edición:	Segunda
	Fecha:	Octubre de 2020
	Código:	209C0101000100S/02
	Página:	

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL REPORTE DE AVANCE TRIMESTRAL DE METAS FÍSICAS POR PROYECTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ICATI.

OBJETIVO

Informar a la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas el avance trimestral de las metas físicas por proyecto, mediante la elaboración de los reportes que emiten las unidades administrativas del ICATI de las metas establecidas en el programa anual.

ALCANCE

Aplica a las servidoras públicas y a los servidores públicos adscritos a la UIPPE, encargados de revisar el Reporte de Avances Trimestrales de las Metas Físicas por Proyecto, a la titular o al titular y personal operativo de las unidades administrativas del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI), que generan y proporcionan la información programática.

REFERENCIAS

- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Artículo 18, fracción VIII. Capítulo Cuarto, 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 de Estado de México y Municipios. Capítulo Segundo, artículo 19, fracción VII, inciso a. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de octubre de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México. Artículo 14, fracción IX, capítulo III. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de agosto de 1983, y sus reformas y adiciones.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. Apartado VI, Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción México Próspero, Objetivo 4.3 Promover el Empleo de Calidad. Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2013.
- Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023. Pilar Económico: Estado de México Competitivo, Productivo e Innovador, Objetivo 2.1 Recuperar el dinamismo de la economía y fortalecer sectores económicos con oportunidades de crecimiento, Estrategia 2.1.3 Contribuir al incremento de los ingresos de la población ocupada. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno".
- Manual General de Organización del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial. Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 204B10100 Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno". 22 de junio de 2016.

- Oficio Núm. 20200002000000S-0355/2019 emitido por la Subsecretaría de Administración en el que se envió la nueva codificación estructural de las unidades administrativas de la Secretaría del Trabajo para su organización, programático-presupuestal, contable, documental, de control administrativo, de recursos humanos y materiales; así como de entrega recepción, 21 de febrero del 2019.

RESPONSABILIDADES

La **Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE)** es la unidad administrativa responsable de integrar, concentrar, analizar y registrar en el **“Sistema de Presupuesto por Programas” (SPP)** la información correspondiente al trimestral de las metas físicas que proporcionan las unidades administrativas del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI).

La o el titular de la Dirección General del ICATI deberá:

- Firmar el oficio mediante el cual se envía el avance trimestral de las metas físicas.

La o el Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Instituto deberá:

- Solicitar mediante oficio a las unidades administrativas, el informe cualitativo y cuantitativo del avance de metas físicas (por proyecto).
- Integrar la información del avance trimestral de metas físicas por proyecto del programa anual de las unidades administrativas del ICATI.
- Asignar al personal operativo responsable de la captura de la información cuantitativa y cualitativa en el “Sistema de Presupuesto por Programas” (SPP).
- Revisar la información capturada en el “Sistema de Presupuestos por Programa” (SPP) y en su caso, instruir la impresión de los reportes correspondientes.
- Firmar los reportes de avance Trimestral de Metas de Actividades por Proyecto y Unidad Ejecutoras (PbR-11a) y Avance Trimestral de Metas de Actividades por Proyecto y Unidad Ejecutora (PbR-13ª).
- Integrar con los reportes la Carpeta que contendrá el avance trimestral de las metas físicas (por proyecto)
- Elaborar y remitir a la Dirección General del ICATI el oficio mediante el cual se envía a la Secretaría de Finanzas el avance trimestral de las metas físicas por proyecto.

Las o los Titulares de las Unidades Administrativas Generadoras de Información deberá:

- Integrar la información solicitada por la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- Enviar mediante oficio, la información cualitativa y cuantitativa del avance de metas físicas (por proyecto), a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- Firma los reportes de avance Trimestral de Metas de Actividades por Proyecto y Unidad Ejecutora (PbR-11a) y Avance Trimestral de Metas de Actividades por Proyecto y Unidad Ejecutora (PbR-13a) y entregar a la o al titular.

El Personal Operativo de la UIPPE asignado para la captura deberá:

- Capturar en el “Sistema de Presupuesto por Programas” (SPP) la información cualitativa y cuantitativa, enviada por las unidades administrativas.
- Imprimir la Ficha Técnica de Seguimiento de Indicadores de Gestión o Estrategia y los reportes que se generan de la captura en el “Sistema de Presupuesto por Programas” (SPP).
- Recabar las firmas en los reportes que se generan de la captura en el “Sistema de Presupuesto por Programas” (SPP).

DEFINICIONES

Metas: Resultado cuantitativo hacia el cual se prevé que contribuya una intervención. Las metas que se definen para los indicadores correspondientes al nivel cuantificable del resultado que se pretenden lograr, las cuales deben ser factibles, realistas y alcanzables.

Programa Anual: Documento que contiene información de los programas y proyectos de las unidades administrativas con relación a los programas y proyectos definidos por la estructura programática de la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas, mediante el Sistema SPP.

SPP: Sistema basado en la tecnología de base de datos diseñado por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, para trabajar de manera interactiva vía Web en la elaboración del presupuesto de gobierno.

INSUMOS

- Oficio de solicitud del avance de metas físicas según proyecto de la o el titular de la UIPPE a las unidades administrativas del ICATI.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos del ICATI.
- Elaboración del Reporte de Avance Trimestral de los Indicadores del Sistema Integral de Evaluación de Desarrollo (SIED).
- Elaboración del Texto de las Actividades Programáticas de las Unidades Administrativas y del Anexo Estadístico para el Informe de Gobierno.

POLÍTICAS

- Las y los titulares de las unidades administrativas deberán remitir la información solicitada por la Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación en tiempo y forma, en caso de exceder la fecha límite de entrega, dicha información se solicitará vía oficio con carácter de urgente y marcando copia a la o al titular de la Dirección Técnico Académica.
- En caso de superar o incumplir las metas programadas, las y los titulares de las unidades administrativas deberán remitir en ambos casos los oficios de justificación correspondientes.
- Las o los titulares de las unidades administrativas, los primeros 5 días hábiles de cada inicio de trimestre solicitarán, mediante oficio, a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación el Dictamen de Reconducción Programática con el objeto de exista congruencia entre lo programado y alcanzado.

DESARROLLO

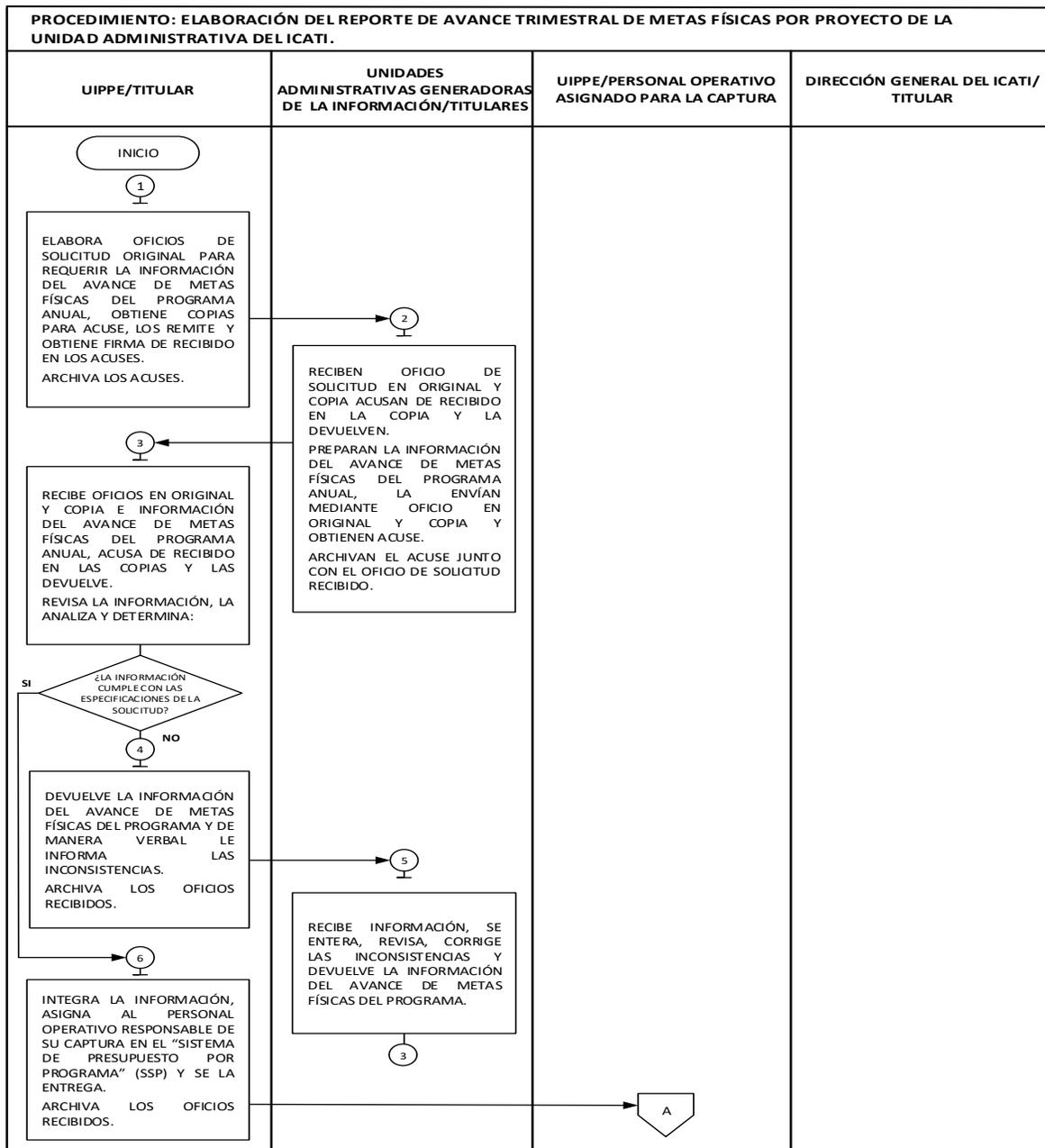
PROCEDIMIENTO: Elaboración del Reporte de Avance Trimestral de Metas Físicas por Proyecto de las Unidades Administrativas del ICATI.

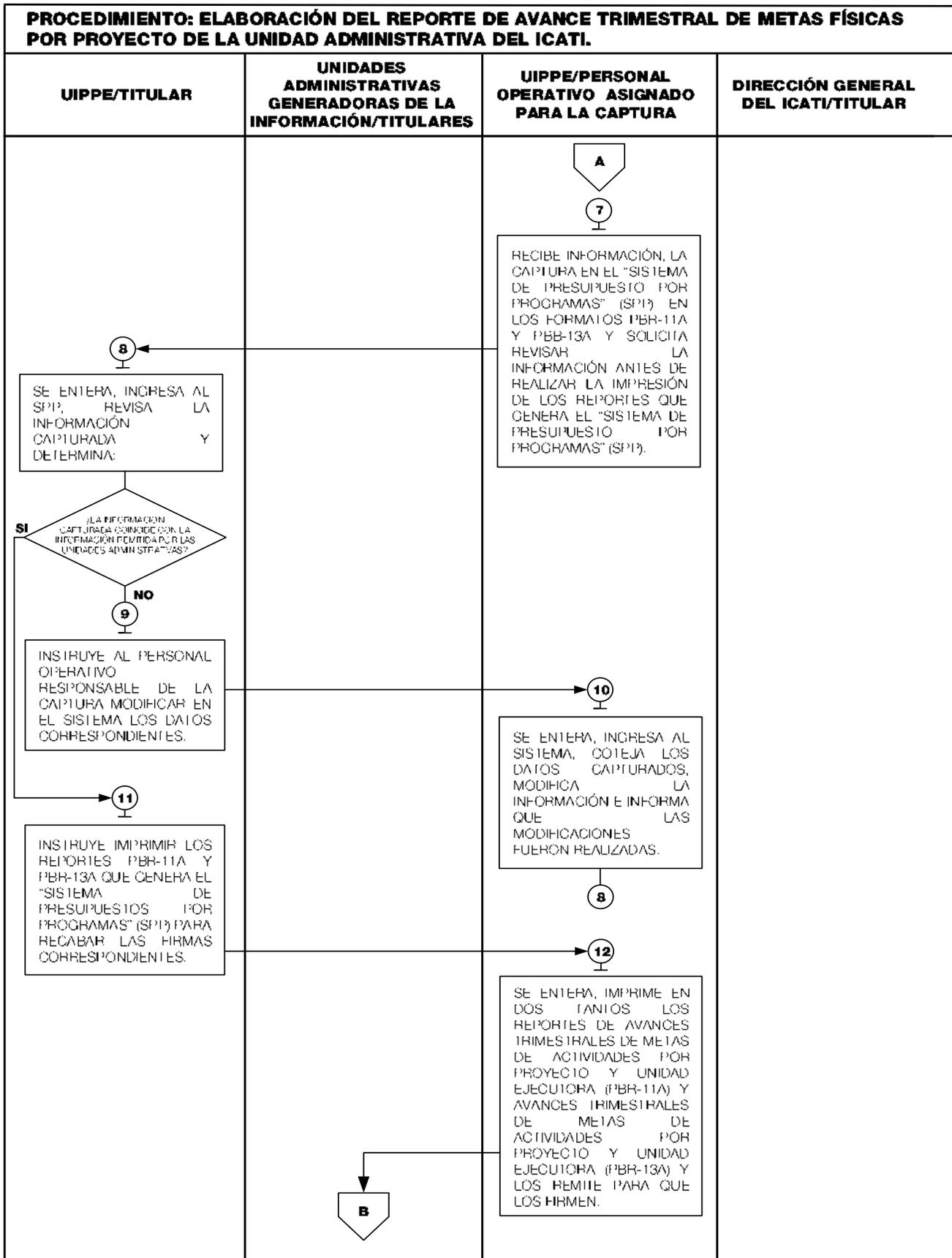
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1.	UIPPE / Titular	Elabora oficios de solicitud original en el que requiere la información cuantitativa y cualitativa del avance de metas físicas del programa anual, obtiene copias para acuse, los remite a las o los Titulares de las unidades administrativas del ICATI y obtiene firma de recibido en los acuses. Archiva los acuses.
2.	Unidades Administrativas Generadoras de la Información / Titulares	Reciben oficio de solicitud en original y copia acusan de recibido en la copia y la devuelven. Preparan la información cuantitativa y cualitativa del avance de metas físicas del Programa Anual, con apego a los programas y proyectos contenidos en la estructura programática establecida por la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas y la envían mediante oficio en original y copia a la o al Titular de la UIPPE y obtienen acuse. Archivan el acuse junto con el oficio de solicitud recibido.
3.	UIPPE / Titular	Recibe oficios en original y copia e información cuantitativa y cualitativa del avance de metas físicas del Programa Anual, acusa de recibido en las copias y las devuelve. Revisa la información, la analiza y determina: ¿La información cumple con las especificaciones de la solicitud?
4.	UIPPE / Titular	No cumple con las especificaciones. Devuelve la información cuantitativa y cualitativa del avance de metas físicas del Programa Anual a la o al titular de la unidad administrativa que corresponda y de manera verbal le informa las inconsistencias. Archiva los oficios recibidos.
5.	Unidades Administrativas Generadoras de la Información / Titulares	Recibe información, se entera, revisa, corrige las inconsistencias y devuelve la información cuantitativa y cualitativa del avance de metas físicas del Programa Anual a la o al titular de la UIPPE. Se conecta con la actividad número 3.
6.	UIPPE / Titular	Sí cumple con las especificaciones. Integra la información cuantitativa y cualitativa del avance de metas físicas del Programa Anual, asigna al personal operativo responsable de su captura en el "Sistema de Presupuesto por Programa" (SSP) y se la entrega. Archiva los oficios recibidos.

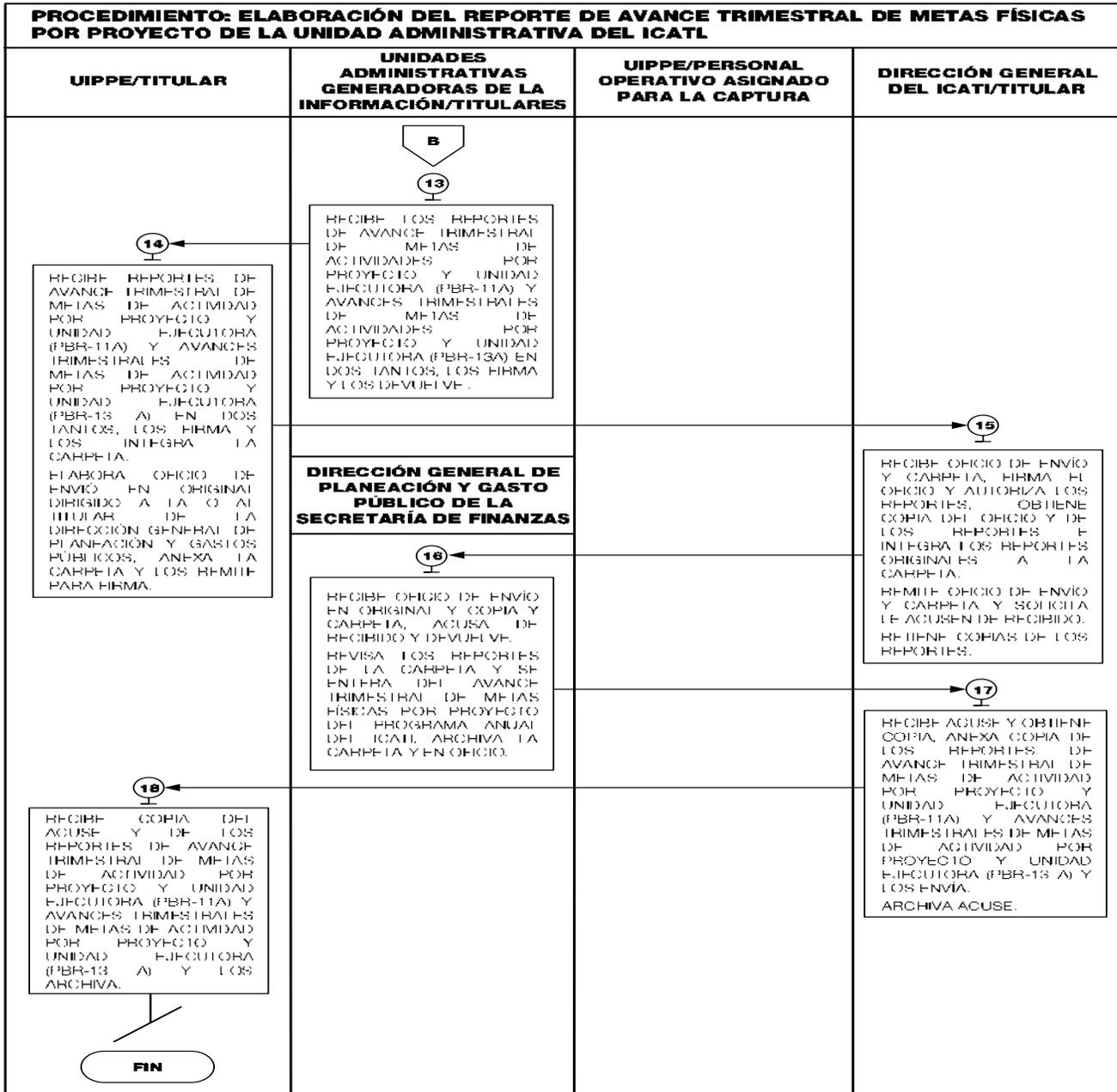
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
7.	UIPPE / Personal Operativo asignado para la Captura	Recibe información, captura en el "Sistema de Presupuesto por Programas" (SPP) en los formatos PbR-11a y PbB-13a, el avance trimestral de los Indicadores del Sistema Integral de Evaluación del Desempeño, verbalmente solicita a la o al titular de la UIPPE revisar la información antes de realizar la impresión de los reportes que genera el "Sistema de Presupuesto por Programas" (SPP).
8.	UIPPE / Titular	Se entera, ingresa al SPP, revisa la información capturada y determina: ¿La información capturada coincide con la información remitida por las unidades administrativas?
9.	UIPPE / Titular	No coincide. Instruye al personal operativo responsable de la captura modificar en el sistema los datos correspondientes.
10.	UIPPE / Personal Operativo asignado para la Captura	Se entera de la instrucción, ingresa al sistema, coteja los datos capturados, modifica la información que no coincide con lo reportado por las unidades administrativas e informa de manera verbal a la o al titular de la UIPPE que las modificaciones fueron realizadas. Se conecta con la operación número 8.
11.	UIPPE / Titular	Si coincide. Instruye al personal operativo responsable de la captura, imprimir los reportes PbR-11a y PbR-13a que genera el "Sistema de Presupuestos por Programas" (SPP) para recabar las firmas correspondientes.
12.	UIPPE / Personal Operativo asignado para la Captura	Se entera de la instrucción, imprime en dos tantos los reportes de Avances Trimestrales de Metas de Actividades por Proyecto y Unidad Ejecutora (PbR-11a) y Avances Trimestrales de Metas de Actividades por Proyecto y Unidad Ejecutora (PbR-13a) y los remite a las o los titulares de las unidades administrativas generadoras de la información para que los firmen.
13.	Unidades Administrativas Generadoras de la Información / Titulares	Recibe los reportes de Avance Trimestral de Metas de Actividades por Proyecto y Unidad Ejecutora (PbR-11a) y Avances Trimestrales de Metas de Actividades por Proyecto y Unidad Ejecutora (PbR-13a) en dos tantos, los firma en el apartado correspondiente y los devuelve a la o al titular de la UIPPE.
14.	UIPPE / Titular	Recibe reportes de Avance Trimestral de Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora (PbR-11a) y Avances Trimestrales de Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora (PbR-13 a) en dos tantos, los firma en el apartado correspondiente y procede a integrar la Carpeta. Elabora oficio de envío en original dirigido a la o al titular de la Dirección General de Planeación y Gastos Públicos de la Secretaría de Finanzas, anexa la Carpeta y los remite a la Dirección General del ICATI para firma.
15.	Dirección General del ICATI / Titular	Recibe oficio de envío en original y Carpeta, firma el oficio, autoriza los reportes mediante rubrica en el apartado destinado para ello, obtiene copia del oficio y de los reportes correspondientes e integra los reportes originales a la Carpeta. Remite oficio de envío en original y copia y Carpeta a la Dirección General de Planeación y Gasto Publico de la Secretaría de Finanzas y solicita le acusen de recibido. Retiene copias de los reportes.
16.	Secretaría de Finanzas / Dirección General de Planeación y Gasto Publico	Recibe oficio de envío en original y copia y Carpeta, acusa de recibido en la copia y la devuelve. Revisa los reportes de la Carpeta y se entera del avance trimestral de metas físicas por proyecto del Programa Anual del ICATI. Archiva la Carpeta y en oficio de envío.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
17.	Dirección General del ICATI / Titular	Recibe acuse y obtiene copia, anexa copia de los Reportes de Avance Trimestral de Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora (PbR-11a) y Avances Trimestrales de Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora (PbR-13 a) y los envía a la o al titular de la UIPPE. Archiva acuse.
18.	UIPPE / Titular	Recibe copia del acuse y de los Reportes de Avance Trimestral de Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora (PbR-11a) y Avances Trimestrales de Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora (PbR-13 a) y los archiva. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

DIAGRAMA







MEDICIÓN

Indicadores para medir la eficiencia en la integración del Reporte de Avance Trimestral de Meta Físicas por Proyecto:

$$\frac{\text{Número de respuestas recibidas por las unidades ejecutoras para integral el reporte del avance trimestral de las metas físicas por proyectores del programa anual.}}{\text{Número de solicitudes remitidas a las unidades administrativas generadoras de la información para integrar el reporte del avance trimestral de las metas físicas por proyecto del programa anual.}} \times 100 = \text{Porcentaje de información recibida de las unidades ejecutoras}$$

Registro de evidencias:

- La información queda registrada en el "Sistema de Presupuestos por Programas" (SPP) ve la dirección.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- PbR-11a "Avance Trimestral de Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora".
- PbR-13a "Avance Trimestral de Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora" (Informe cualitativo de la variación).
- Reportes Generados por el "Sistema de Presupuesto por Programas" (SPP)*.

* Este formato no se incluye, en razón de que puede consultarse en la dirección electrónica: <http://siprep.edomexico.gob.mx>.

FORMATO: PBR-11A "AVANCE TRIMESTRAL DE METAS DE ACTIVIDAD POR PROYECTO Y UNIDAD EJECUTORA".



AVANCE TRIMESTRAL DE METAS DE ACTIVIDAD POR PROYECTO Y UNIDAD EJECUTORA

Ejercicio 2020

Fecha:

Hora:

Trimestre:

PbR-11a

Programa presupuestario:

Proyecto:

Unidad Responsable:

CONCERTACIÓN

PRINCIPALES ACCIONES				AVANCE TRIMESTRAL DE METAS						AVANCE ACUMULADO ANUAL DE METAS						
Iden.	Nombre de la Acción	Programación Anual		Programada		Alcanzada		Variación		Programada		Alcanzada		Variación		
		Unidad de Medida	Meta Programada 2020	Meta	%	Meta	%	Absoluta	%	Meta	%	Meta	%	Absoluta	%	
Total																

ELABORÓ		
Nombre	Cargo	Firma

REVISÓ		
Nombre	Cargo	Firma

AUTORIZÓ		
Nombre	Cargo	Firma



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



Instructivos de llenado de formatos del anteproyecto de presupuesto 2020

AVANCE TRIMESTRAL DE METAS DE ACTIVIDAD POR PROYECTO Y UNIDAD EJECUTORA
PbR-11a

FINALIDAD	Conocer el avance trimestral en la consecución de las metas de cada proyecto por unidad ejecutora.
ENCABEZADO	
Fecha:	Corresponde a la fecha de emisión del formato.
Hora:	Corresponde a la hora del día de emisión del formato.
Trimestre:	Corresponde al período trimestral que se informa.
IDENTIFICADOR	
Programa Presupuestario:	Incluye código y nombre de acuerdo a la Estructura Programática vigente.
Proyecto:	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.
PRINCIPALES ACCIONES	
Identificador:	Corresponderá al número consecutivo de la acción.
Nombre de la Acción:	Corresponderá al nombre de la acción programada y calendarizada en los formatos PbR-02 y PbR-09.
PROGRAMACIÓN ANUAL	
Unidad de Medida:	Se anotará la unidad de medida que identifique la meta según formato PbR-02
Meta Programada 2020:	Se anotará la meta comprometida por proyecto para el año.
AVANCE TRIMESTRAL DE METAS	
Meta Programada:	Se anotará la cantidad de las metas físicas programadas en el trimestre según formato PbR-02.
% de la Meta Programada:	Se anotará el % programado de las metas físicas en el trimestre, respecto al programado anual, información ya incluida en PbR-09.
Meta Alcanzada:	Se anotará la cantidad de metas físicas alcanzadas en el trimestre.
% de la Meta Alcanzada:	Se anotará el % alcanzado de metas físicas en el trimestre en base al programado anual.
Variación Absoluta:	Se anotará la diferencia (cantidad) entre la meta física programada y la meta física alcanzada en el trimestre.
Variación %:	Se anotará el porcentaje de la meta, alcanzado en el trimestre, en base a la meta programada también en el trimestre.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



Instructivos de llenado de formatos del anteproyecto de presupuesto 2020

AVANCE ACUMULADO ANUAL DE LAS METAS	
Meta Programada:	Se anotará la cantidad de las metas físicas programadas al trimestre que se reporte.
% de la Meta Programada:	Se anotará el % programado de meta física al trimestre entre lo programado anual.
Meta Alcanzada:	Se anotará la cantidad de metas físicas alcanzadas al trimestre.
% de la Meta Alcanzada:	Se anotará el % alcanzado de meta física al trimestre, en base al programado anual.
Variación Absoluta:	Se anotará la diferencia absoluta entre la meta física programada y la meta física alcanzada al trimestre.
Variación %:	Se anotará el porcentaje de la meta alcanzada en el trimestre, en base a lo programado también al trimestre.
Elaboró:	Deberá anotarse al responsable de la elaboración del llenado de formato.
Revisó:	Deberá anotarse del responsable de la revisión de la información del formato.
Autorizó:	Deberá validarse por el titular de la unidad ejecutora responsable.

FORMATO: PBR-13A “AVANCE TRIMESTRAL DE METAS DE ACTIVIDAD POR PROYECTO Y UNIDAD EJECUTORA (INFORME CUALITATIVO DE LA VARIACIÓN)”.



AVANCE TRIMESTRAL DE METAS DE ACTIVIDAD POR PROYECTO Y UNIDAD EJECUTORA
(INFORME CUALITATIVO DE LAS VARIACIONES DE LAS ACCIONES)

Ejercicio 2020

Fecha:

Hora:

Programa presupuestario:

Proyecto:

Unidad Responsable:

Unidad Ejecutora:

PBR-13a

CONCERTACIÓN

Ident.	Nombre de las Actividades con Variación	Causas de la Variación Física, Efectos y Medidas Correctivas

ELABORÓ		
NOMBRE	CARGO	FIRMA

REVISÓ		
NOMBRE	CARGO	FIRMA

AUTORIZÓ		
NOMBRE	CARGO	FIRMA


 GOBIERNO DEL
 ESTADO DE MÉXICO


Instructivos de llenado de formatos del anteproyecto de presupuesto 2020

 AVANCE TRIMESTRAL DE METAS DE ACTIVIDAD POR PROYECTO Y UNIDAD EJECUTORA
 (INFORME CUALITATIVO DE LA VARIACIÓN DE LA ACCIÓN)
 PbR-13a

FINALIDAD	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.
ENCABEZADO	
Fecha:	Corresponde a la fecha de emisión del formato.
Hora:	Corresponde a la hora del día de emisión del formato.
Trimestre:	Corresponde al trimestre que se está reportando.
IDENTIFICADOR	
Programa:	Incluye código y nombre de acuerdo a la Estructura Programática vigente.
Proyecto:	Incluye código y nombre de acuerdo a la Estructura Programática vigente.
Unidad Responsable:	Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables vigente.
Unidad Ejecutora:	Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras vigente.
CONTENIDO	
Identificador:	Se refiere al número consecutivo de la acción comprometida que observa variación, que fue retomada del formato PbR-02.
Nombre de la acción con variación:	Se anotará la actividad que observe variación en el cumplimiento respecto a lo programado, según el formato PbR-02, para cada proyecto.
Causas de la variación física, efectos y medidas correctivas:	Se informará 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.

Elaboró:	Deberá anotarse nombre, cargo y firma del(los) responsable(s) de la elaboración de la información que contenga este formato.
Revisó:	Deberá anotarse nombre, cargo y firma del(los) responsable(s) de la revisión de la información que contenga este formato.
Autorizó:	Deberá anotarse el nombre, cargo y firma del titular de la unidad ejecutora responsable de autorizar este formato.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	Edición:	Segunda
	Fecha:	Octubre de 2020
	Código:	209C0101000100S/03
	Página:	

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL REPORTE DE AVANCE TRIMESTRAL DE LOS INDICADORES DEL SISTEMA INTEGRAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO (SIED).

OBJETIVO

Informar a la Dirección General de Planeación y Gastos Públicos de la Secretaría de Finanzas el avance de los indicadores del Sistema Integral de Evaluación del Desempeño (SIED), mediante la integración del Reporte de Avance respectivo y el registro de la información en las fichas técnicas contenidas en el "Sistema de Presupuesto por Programas" (SPP).

ALCANCE

Aplica a las personas servidoras públicas de la UIPPE, encargadas de integrar los Avances de las Metas por Proyecto de las Unidades Administración del ICATI y a las adscritas a las unidades administrativas y encargadas de general la información.

REFERENCIAS

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Artículo 77, fracción XVII. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de noviembre de 19, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, artículo 18, fracciones VIII. Capítulo Cuarto, 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. Artículo 19. fracción VII. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de octubre de 2002 y sus reformas y adiciones.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. Apartado VI, Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción México Próspero, Objetivo 4.3 Promover el Empleo de Calidad. Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2013.
- Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023. Pilar Económico: Estado de México Competitivo, Productivo e Innovador, Objetivo 2.1 Recuperar el dinamismo de la economía y fortalecer sectores económicos con oportunidades de crecimiento, Estrategia 2.1.3 Contribuir al incremento de los ingresos de la población ocupada. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno".
- Manual General de Organización del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial. Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 204B10100 Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de junio de 2016.
- Oficio Núm. 20200002000000S-0355/2019 emitido por la Subsecretaría de Administración en el que se envió la nueva codificación estructural de las unidades administración de la Secretaría del Trabajo para su organización, programático-presupuestal, contable, documental, de control administrativo, de recursos humanos y materiales; así como de entrega recepción, 21 de febrero del 2019.

RESPONSABILIDADES

La **Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación** (UIPPE) es la unidad administrativa responsable de integrar, concentrar, analizar y registrar en las fichas técnicas contenidas en el "**Sistema de "Presupuestos por Programas"** (SPP), la información de los avances de los indicadores SIED.

La o el titular de la Dirección General del ICATI deberá:

- Firmar el oficio mediante el cual se envía la Ficha Técnicas de Avances de los indicadores SIED.
- Firma la Ficha Técnica de Seguimiento de Indicadores de Gestión o Estratégico y el Reporte (PbR-11c).

La o el titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Instituto deberá:

- Solicitar mediante oficio a la o al titular de las unidades administrativas, la información del avance de los indicadores SIED.
- Asignar al personal operativo responsable de la captura, los avances de los indicadores en el Sistema de Programación y Presupuestos (SPP).
- Revisar la información capturar en el "Sistema de Presupuesto por Programa "(SPP).
- Autoriza la impresión de la ficha técnica de los indicadores SIED contenida en el "Sistema de Presupuestos por Presupuestos por Programas" (SPP).
- Firma la Fecha Técnica de Seguimiento de Indicadores de Gestión o Estratégico y el reporte (PbR-11c)

La o el titular de la unidad administrativa generadora de información deberá:

- Preparar la información solicitada por la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

El personal operativo de la UIPPE asignado para la captura deberá:

- Capturar en el "Sistema de Presupuesto por Programas" (SPP) la información de los Avances de los Indicadores enviada por las unidades administrativas.
- Imprimir la Ficha Técnicas de Seguimiento de Indicadores de Gestión o Estrategia y los reportes que se generan de la captura en el "Sistema de Presupuesto por Programas" (SPP).
- Recabar las firmas correspondientes en los reportes que se generan de la captura en el "Sistema de Presupuestos por Programas" (SPP)

DEFINICIONES

Indicadores de desempeño: Expresiones cuantitativas y cualitativas que permiten conocer en forma breve aspectos sobre el nivel de desempeño, así como la interpretación de las tendencias, desviaciones favorables o desfavorables de las

actividades de los programas o proyectos de las unidades administrativas del ICATI; o las expectativas que se tienen sobre las mismas, cuyo comportamiento del desempeño puede estar sujeto a situaciones internas o extrañas.

SIED: Es la herramienta digital automatizada para evaluar mediante un conjunto de indicadores estratégicos el cumplimiento y desempeño gubernamental, con el propósito de conocer los resultados obtenidos en la ejecución de las políticas públicas, con la finalidad de coadyuvar a mejorar la toma de decisiones.

SPP: Sistema basado en la tecnología de base de datos diseñados por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México para trabajar de manera interactiva vía Web en la elaboración del presupuesto de gobierno.

INSUMOS

- Oficio de solicitud de Información del avance trimestral de Indicadores del Sistema Integral de Evaluación del Despeño (SIED):

RESULTADOS

- Reporte de Avance Trimestral y Fichas Técnicas de Seguimiento de Indicadores de Evaluación del Desempeño (SIED) de las unidades administrativas del ICATI elaborados.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos del ICATI.
- Elaboración del Reporte de Avance Trimestral de Metas Físicas por Proyecto de las Unidades Administrativas del ICATI.
- Elaboración del Texto de las Actividades Programáticas de las Unidades Administrativas y del Anexo Estadístico para el Informe de Gobierno.

POLÍTICAS

- Las y los titulares de las unidades administrativas deberán remitir la información solicitada por la Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación en tiempo y forma, en caso de exceder la fecha límite de entrega, dicha información se solicitará vía oficio con carácter de urgente y marcando copia a la o al titular de la Dirección Técnico Académica.

DESARROLLO

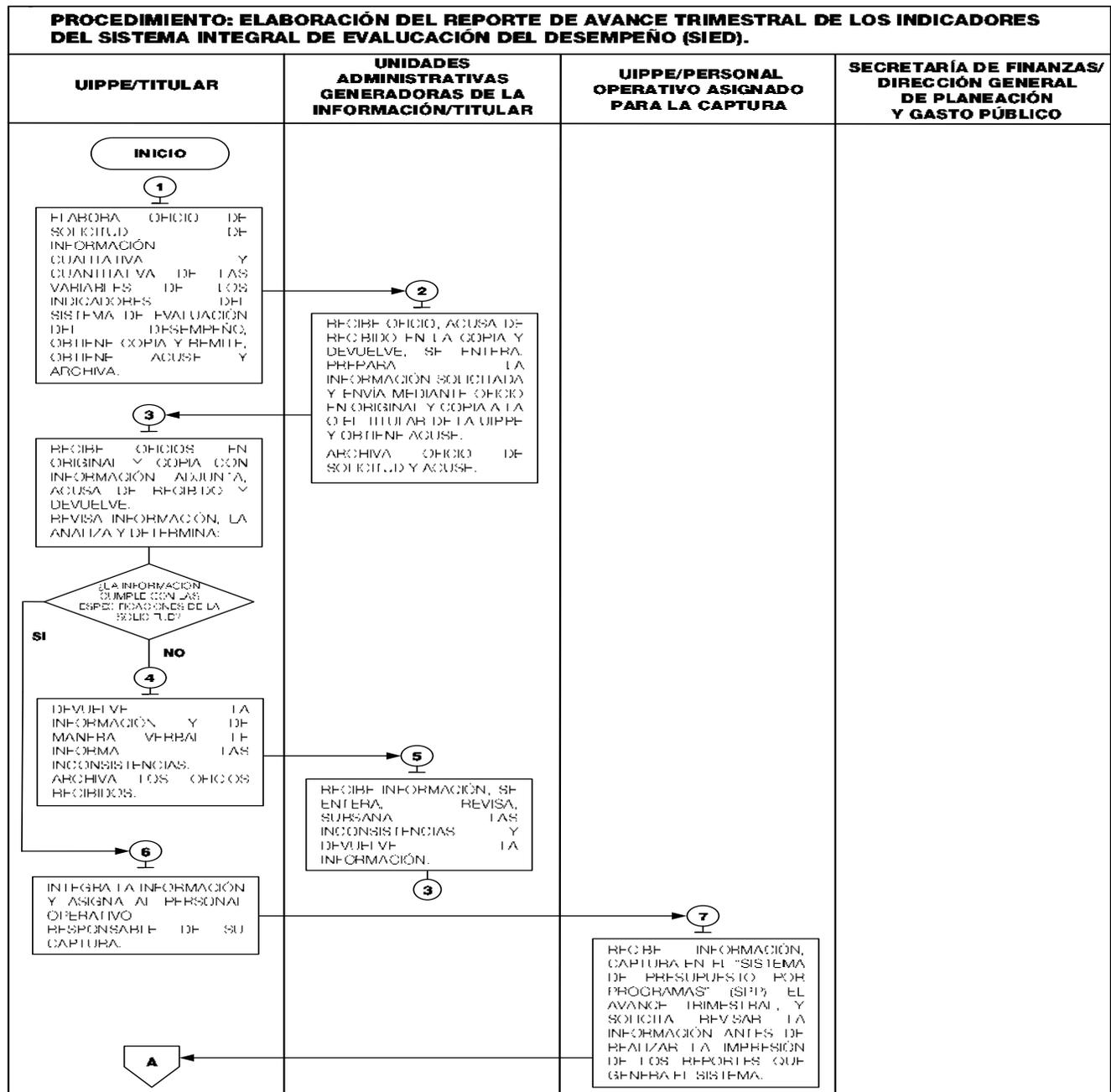
PROCEDIMIENTO: Elaboración del Reporte de Avance Trimestral de los Indicadores del Sistema Integral de Evaluación del Desempeño (SIED).

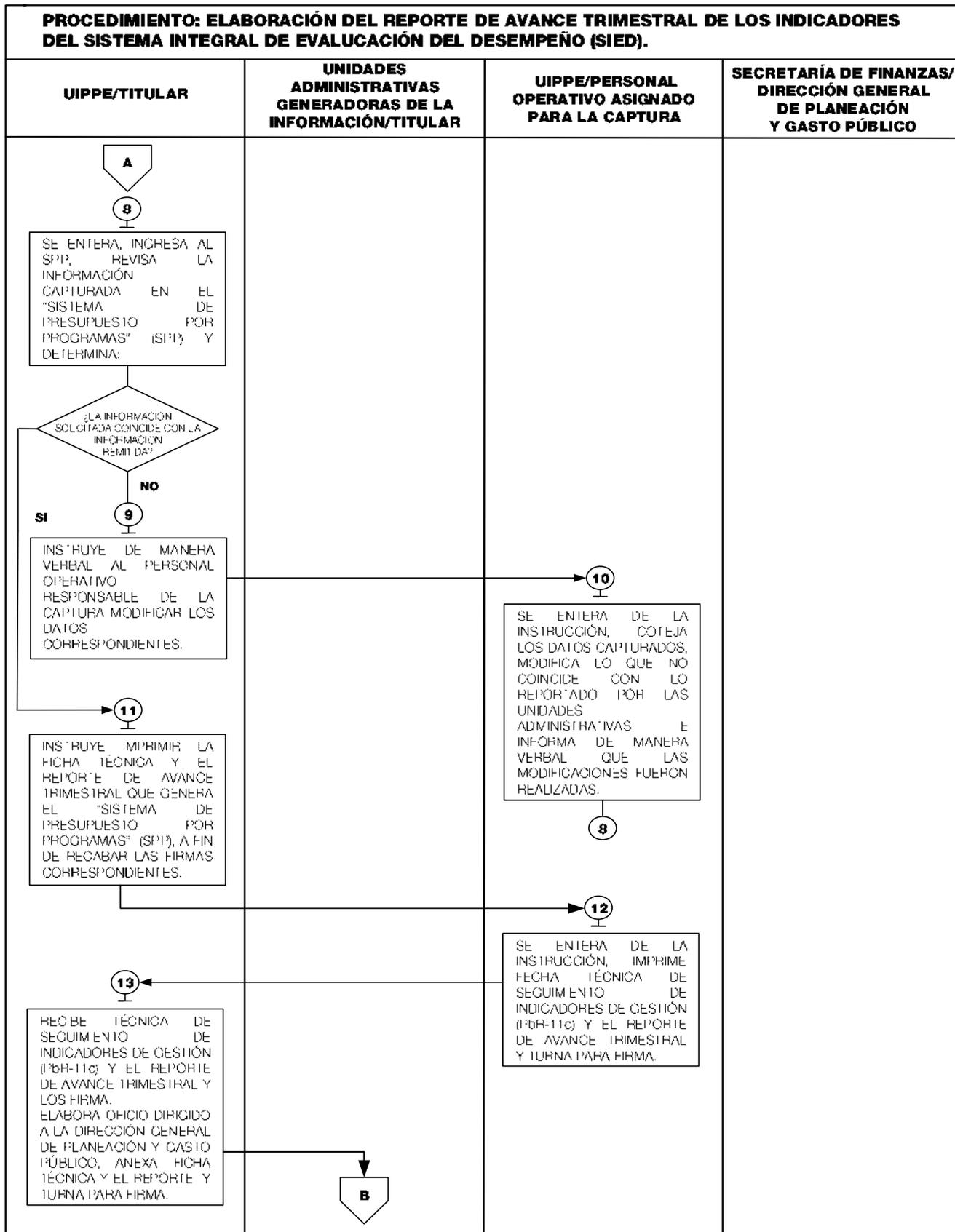
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	UIPPE / Titular	Elabora oficio de solicitud de Información cuantitativa y cualitativa correspondiente a las variables de los indicadores del Sistema de Evaluación del Desarrollo en original, obtiene copia para acuse, los remite a las o a los titulares de las unidades administrativas del ICATI y obtiene acuse de recibido. Archiva el acuse.
2.	Unidades Administrativas Generadoras de la Información / Titulares	Recibe oficio de solicitud en original y copia, acusa de recibido en la copia y la devuelve. Se entera, prepara la información solicitada, con apego a los programas y proyectos contenidos en la estructura programática y establecida por la Dirección General de Planeación y Gasto Público, envía mediante oficio en original y copia a la o al titular de la UIPPE y obtiene acuse de recibido Archiva oficio de solicitud original y acuse.
3.	UIPPE / Titular	Recibe oficios en original y copia con información cuantitativa y cualitativa de las variables de los indicadores del SIED, acusa de recibido en las copias del oficio y las devuelve. Revisa la información, la analiza y determina: ¿La información cumple con las especificaciones de la solicitud?
4.	UIPPE / Titular	No cumple con las especificaciones. Devuelve la información cuantitativa y cualitativa de las variables de los indicadores del SIED a la o al titular de la unidad administrativa que corresponda y de manera verbal le informa las inconsistencias. Archiva los oficios recibidos.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
5.	Unidades Administrativas Generadoras de la Información / Titulares	Recibe información, se entera, revisa, subsana las inconsistencias y devuelve la información cuantitativa y cualitativa de las variables de los indicadores del SIED a la o al titular de la UIPPE. Se conecta con la actividad número 3.
6.	UIPPE / Titular	Sí, cumple con las especificaciones. Integra la información cuantitativa y cualitativa de las variables de los indicadores del SIED, asigna al personal operativo responsable de su captura en el "Sistema de Presupuesto por Programa" (SSP) y se la entrega. Archiva los oficios recibidos.
7.	UIPPE / Personal Operativo Asignado para la Captura	Recibe información, captura en el "Sistema de Presupuesto por Programa" (SPP) el avance trimestral de los Indicadores del Sistema Integral de Evaluación del Desempeño, verbalmente solicita a la o al titular de la UIPPE revisar la información antes de realizar la impresión de los reportes que genera el "Sistema de Presupuesto por Programas" (SPP).
8.	UIPPE / Titular	Se entera, ingresa al SPP revisa la información capturada en el "Sistema de Presupuesto por Programa" (SPP) y determina: ¿La información capturada coincide con la información remitida por las unidades administrativas?
9.	UIPPE / Titular	No coincide. Instruye de manera verbal al personal operativo responsable de la captura modificar en el sistema los datos correspondientes.
10.	UIPPE / Personal Operativo Asignado para la Captura	Se entera de la instrucción, ingresa al sistema, coteja los datos capturados, modifica la información que no coincide con lo reportado por las unidades administrativas e informa de manera verbal a la o al titular de la UIPPE que las modificaciones fueron realizadas. Se conecta con la operación número 8.
11.	UIPPE / Titular	Sí coincide. Instruye al personal operativo responsable de la captura imprimir la Ficha Técnica y el Reporte de Avance Trimestral que genere el "Sistema de Presupuesto por Programa" (SPP) a fin de recabar las firmas correspondientes.
12.	UIPPE / Personal Operativo Asignado para la Captura	Se entera de la instrucción, imprime la Ficha Técnica de Seguimiento de Indicadores de Gestión o Estrategia (PbR-11c) y el Reporte de Avance Trimestral y los remite a la o al titular de la UIPPE para que los firme.
13.	UIPPE / Titular	Recibe Ficha Técnica de Seguridad de Indicadores de Gestión o Estratégico (PbR-11c) y Reporte de Avance Trimestral y los firma en el apartado correspondiente. Procede a elaborar oficio de envió en original dirigido a la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas, anexa Ficha Técnica de Seguimiento de Indicadores de Gestión o Estratégico (PbR-11c) y el Reporte de Avance Trimestral y los turna para firma de la o el titular de la Dirección General de ICATI.
14.	Dirección General del ICATI / Titular	Recibe oficio de envió original, Ficha Técnica de Seguimiento de Indicadores de Gestión o Estratégico (PbR-11c) y el Reporte de Avance Trimestral, firma y autoriza el reporte mediante rubrica en el apartado destinado para ello, obtiene copia del oficio y lo remite junto con la Ficha Técnica y el Reporte a la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
15.	Dirección General de Planeación y Gasto Publico de la Secretaría de Finanzas	Recibe oficio de envío en original y copia, Ficha Técnica de Seguimiento de Indicadores de Gestión o Estrategias (PbR-11c) y Reporte de Avance Trimestral, firma el acuse y lo devuelve a la o al titular de la Dirección General del ICATI.
16.	Titular de la Dirección General del ICATI	Recibe acuse, obtiene copia y la envía a la o al Titular de la UIPPE. Archiva acuse.
17.	UIPPE / Titular	Recibe copia de acuse y archiva. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

DIAGRAMA





Registro de evidencias:

- La información queda registrada en el Reporte PbR-11c "Ficha Técnica de Seguimiento de Indicadores de Gestión o Estratégico" del Sistema Integral de Presupuesto por Programas.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Reporte generado por el "Sistema de Presupuesto por Programas" (SPP) ver la dirección electrónica (<http://siprep.edomexico.gob.mx>).
- PbR-11c "Ficha Técnica de Seguimiento de Indicadores de Gestión o Estratégico".

FORMATO: PBR-011C "FICHA TÉCNICA DE SEGUIMIENTO DE INDICADORES 2019 DE GESTIÓN O ESTRATÉGICO".



PbR-11c FICHA TÉCNICA DE SEGUIMIENTO DE INDICADORES 2020 DE GESTIÓN O ESTRATEGICO

CONCERTACIÓN

PILAR TEMÁTICO / EJE TRANSVERSAL:
 OBJETIVO DEL PILAR O EJE TRANSVERSAL:
 ESTRATEGIA
 LINEA DE ACCION:
 PROGRAMA PRESUPUESTARIO:
 PROYECTO PRESUPUESTARIO:
 UNIDAD RESPONSABLE:
 UNIDAD EJECUTORA:

ESTRUCTURA DEL INDICADOR

NOMBRE DEL INDICADOR:
 FORMULA DE CÁLCULO:
 INTERPRETACIÓN:
 DIMENSIÓN QUE ATIENDE:
 DESCRIPCIÓN DEL FACTOR DE COMPARACIÓN:
 ÁMBITO GEOGRÁFICO:
 COBERTURA:
 LINEA BASE:

FRECUENCIA DE MEDICIÓN:
 SENTIDO:

COMPORTAMIENTO DE LAS VARIABLES DURANTE EL "X" TRIMESTRE

VARIABLE	UNIDAD DE MEDIDA	OPERACIÓN	META ANUAL	AVANCE TRIMESTRAL				AVANCE ACUMULADO					
				PROG.	%	ALCAN.	%	PROG.	%	ALCAN.	%		

COMPORTAMIENTO DEL INDICADOR

DESCRIPCIÓN DE LA META ANUAL:

META ANUAL	"X" TRIMESTRE							
	AVANCE TRIMESTRAL				AVANCE ACUMULADO			
	PROG.	ALC	EF%	SEMAFORO	PROG.	ALC	EF%	SEMAFORO

DESCRIPCIÓN DE RESULTADOS Y JUSTIFICACIÓN EN CASO DE VARIACIÓN SUPERIOR A +/- 10 POR CIENTO RESPECTO A LO PROGRAMADO

EVALUACIÓN DEL INDICADOR

Elaboró

Vo. Bo.


 GOBIERNO DEL
 ESTADO DE MÉXICO


Instructivos de llenado de formatos del anteproyecto de presupuesto 2020

 FICHA TÉCNICA DE INDICADORES DEL DESEMPEÑO 2020
 PbR-11c

Finalidad	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 indicadores y contiene seis apartados: Encabezado, Identificador, Estructura del Indicador, Comportamiento de las Variables durante el trimestre, Comportamiento anual del Indicador y Evaluación del Indicador.
------------------	--

ENCABEZADO

Estratégico:	Corresponde si el indicador es de tipo estratégico.
Gestión:	Corresponde si el indicador es de tipo de gestión.

IDENTIFICADOR

Pilar Temático / Eje Transversal:	Se anotará el nombre del pilar o eje transversal de acuerdo al Plan de Desarrollo Estatal vigente.
Objetivo del Pilar o Eje Transversal	Se anotará el objetivo del programa presupuestario que corresponda, de conformidad con la Estructura Programática Estatal vigente.
Estrategia	Se anotará la estrategia a la que se esté alineada de acuerdo a la estructura del Plan Estatal de Desarrollo vigente.
Línea de Acción	Se anotará la línea de acción a la que se esté alineada de acuerdo a la estructura del Plan Estatal de Desarrollo vigente.
Programa Presupuestario:	Incluye código y nombre de acuerdo a la Estructura Programática Estatal vigente.
Proyecto Presupuestario:	Se anotará el nombre y código del proyecto presupuestario que corresponda, de conformidad con la Estructura Programática Estatal vigente.
Unidad Responsable	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables, Unidades Ejecutoras y Centros de Costo vigente.
Unidad Ejecutora	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables, Unidades Ejecutoras y Centros de Costo vigente.

ESTRUCTURA DEL INDICADOR

Nombre del indicador:	Se registrará el nombre del indicador como la denominación precisa, observando los siguientes criterios: debe ser claro, relevante, específico, monitoreable y adecuado.
Fórmula de cálculo:	Se anotará el procedimiento matemático para obtener el valor (índice, tasa, porcentaje numérico, etc.) del indicador. En caso de emplear siglas es necesario incluir su especificación.
Interpretación:	Se describirá el significado del valor <i>que arroja en la aplicación de la fórmula</i> del indicador y el criterio.
Dimensión que atiende:	Se especificará el alcance de eficiencia, eficacia, calidad o economía que se debe evaluar con el indicador. Un indicador solo evalúa una dimensión.
Frecuencia de Medición:	Se identificará la frecuencia (trimestral, semestral y anual), con que se miden las variables que permiten el cálculo del indicador. Con base en este periodo, se mantendrá actualizada la información para los informes de evaluación del programa.
Descripción del factor de comparación:	Deberá identificar y <i>plasmarse el valor numérico</i> contra que dato oficial Internacional, nacional o municipal se compara (INEGI, CONAPO, IIGECM, COESPO, FMI, BM, OMS, ETC.).
Ámbito Geográfico:	Deberá seleccionarse del catálogo de ámbitos geográficos vigente. (Estatal, Regional y Municipal)



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



EDOMEX
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

Instructivos de llenado de formatos del anteproyecto de presupuesto 2020

Cobertura:	Describe específicamente al grupo de beneficiarios a la actividad que se verá favorecida o impactada por el programa presupuestario.
Sentido del Indicador	Hace referencia a la dirección que debe tener el comportamiento del indicador e identificar cuando su desempeño es positivo o negativo (ascendente y descendente).
Línea Base	Valor del indicador que se establece como punto de partida para evaluar y dar seguimiento al indicador. (numérico y descripción)

COMPORTAMIENTO DE LAS VARIABLES DURANTE EL TRIMESTRE

Variables:	Se describen las variables que integran la fórmula, a fin de poder alinear a ella la unidad de medida y una cantidad programada.
Unidad de Medida:	Se anotará la magnitud convencional para valorar y comparar cuantitativamente conforme al catálogo vigente.
Operación:	Indicar si el valor de las variables es (suma, promedio, máximo, constante o valor actual)
Meta anual Variable:	Se anotará la cifra o cantidad que se programa para cada variable que integra la fórmula del ejercicio presupuestal de referencia.
Avance trimestral Programado:	Se mostrará de forma cuantitativa la cantidad programada para el trimestre en cuestión
Avance trimestral Alcanzado:	Se registrará numéricamente el resultado logrado del trimestre
Avance acumulado programado:	Se mostrará de forma cuantitativa la cantidad programada del año en cuestión
Avance acumulado alcanzado:	Se registrará numéricamente el resultado acumulado del trimestre en cuestión, (este dato solo podrá ser visible a partir del segundo trimestre)

COMPORTAMIENTO DEL INDICADOR:

Descripción de la meta anual:	Se menciona cualitativamente el logro de la meta alcanzada en el año.
Meta anual del Indicador	Se refiere al valor estimado que se pretende lograr durante el año al aplicar la fórmula de cálculo.
Trimestral Programado	Valor que se programó para ser alcanzado durante el trimestre
Trimestral Alcanzado	Valor real obtenido durante el trimestre.
Eficiencia trimestral alcanzada	Porcentaje real obtenido en la comparación del avance trimestral alcanzado con el avance trimestral programado
Acumulado Programado	Valor acumulado que se programó para ser alcanzado durante el trimestre en cuestión
Acumulado Alcanzado	Valor acumulado que se alcanzó durante el trimestre en cuestión
Eficiencia anual alcanzada	Porcentaje real obtenido en la comparación del avance anual alcanzado con el avance anual programado
Semáforo:	Nos indica cuando el comportamiento del indicador es: planeación deficiente (morado), muy bueno (verde); regular (amarillo), pésimo (naranja) y crítico (rojo). Los parámetros de semaforización se establecen de acuerdo al comportamiento del indicador (ascendente o descendente).
Descripción de resultados y justificación	Se anota una explicación breve de los aspectos cualitativos y cuantitativos que justifiquen los resultados logrados, así como las variaciones al alza o a la baja de acuerdo a lo programado.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



EDOMEX
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

Instructivos de llenado de formatos del anteproyecto de presupuesto 2020

Evaluación :	En este apartado se emitirán las recomendaciones pertinentes relativas a lograr el desempeño programado del indicador.
Elaboró:	Deberá anotarse al responsable de la elaboración del llenado del formato.
Validó:	Deberá validarse por el titular de la unidad ejecutora.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	Edición: Segunda
	Fecha: Octubre de 2020
	Código: 209C0101000100S/04
	Página:

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL TEXTO DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMÁTICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DEL ANEXO ESTADÍSTICO PARA EL INFORME DE GOBIERNO.

OBJETIVO

Proporcionar información de las actividades de las unidades administrativas del ICATI a la Secretaría del Trabajo para la integración del informe de Gobierno, a través de la elaboración de los Textos y Anexos Estadísticos de las Actividades de Capacitación para y en el Trabajo que se desarrollan en el ICATI.

ALCANCE

Aplica a las personas servidoras públicas de la UIPPE responsables de concentrar la información de los Textos y Anexos Estadísticos, para su Integración al Informe de Gobierno, y a las personas servidoras públicas de las unidades administrativas del ICATI que generan y validan la información estadística.

REFERENCIAS

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Artículo 77, fracción XVIII. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Capítulo Segundo, 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 12 y 19, fracción II, incisos a y b, fracción III, incisos a, b y c. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de octubre de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, Apartado VI, Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción México Próspero, Objetivo 4.3, Promover el Empleo de Calidad. Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2013.
- Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023. Pilar Económico: Estado de México Competitivo, Productivo e Innovador, Objetivo 2.1 Recuperar el dinamismo de la economía y fortalecer sectores económicos con oportunidades de crecimiento, Estrategia 2.1.3 Contribuir al incremento de los ingresos de la población ocupada. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno".
- Manual General de Organización del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial. Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 204B10100 Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de junio de 2016.
- Oficio Núm. 20200002000000S-0355/2019 emitido por la Subsecretaría de Administración en el que se envió la nueva codificación estructural de las unidades administrativas de la Secretaría del Trabajo para su organización, programático-presupuestal, contable, documental, de control administrativo, de recursos humanos y materiales; así como de entrega recepción, 21 de febrero del 2019.

RESPONSABILIDADES

La **Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE)** es la unidad administrativa responsable de recopilar y revisar los textos de las actividades programáticas que realizan las unidades administrativas del ICATI; así como de capturar la información de los Anexos Estadísticos en el Sistema de Información Estadística del Informe de Gobierno (SIEIG)/Sistema Integral de Planeación y Evaluación del Gobierno del Estado de México (SIPEGEM).

La o el titular de la Dirección General del ICATI deberá:

- Firmar el oficio mediante el cual se envían los Anexos Estadísticos y Texto de las Actividades Programáticas para el Informe de Gobierno.

La o el titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) deberá:

- Solicitar mediante oficio a la o al titular de las unidades administrativas del ICATI, los datos relevantes de las actividades programáticas que se desarrollan en la oficina a su cargo.
- Asignar al personal operativo responsable de la captura de los datos estadísticos en el Sistema de Información Estadística del Informe de Gobierno (SIEIG)/Sistema Integral de Planeación y Evaluación del Gobierno del Estado de México (SIPEGEM).
- Elaborar y remitir a la Dirección General del ICATI los Textos y Anexos Estadísticos para su autorización.

- Elaborar y remitir a la Dirección General del ICATI, el oficio mediante el cual se envía a la Secretaría del Trabajo, los Anexos Estadísticos y textos de las Actividades Programáticas para integrar el Informe de Gobierno.

Las o los titulares de las Unidades Administrativas generadoras de información deberán:

- Integrar la información de los Textos de las Actividades Programáticas y Anexos Estadísticos que serán incorporados al Informe de Gobierno.
- Enviar mediante oficio la información a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

El Personal Operativo asignado de la UIPPE deberá:

- Capturar en el Sistema de Información Estadística del Informe de Gobierno (SIEIG)/ Sistema Integral de Planeación y Evaluación del Gobierno del Estado de México (SIPEGEM), los Textos y Anexos Estadísticos enviados por las unidades administrativas.
- Imprimir los Textos de las Actividades Programáticas y Anexos Estadísticos capturados en el Sistema.

DEFINICIONES

SIEIG/SIPEGEM: Sistema informático interactivo alineado al Sistema de Información Estadística del Informe de Gobierno (SIEIG), diseñado por el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México COPLADEM, para integrar la información de las acciones gubernamentales, cuyo propósito es coadyuvar a las funciones de planeación, evaluación y seguimiento de la gestión de las dependencias públicas del Gobierno del Estado de México.

INSUMOS

- Oficio de solicitud de Información de Actividades Programáticas y Resultados Estadísticos de las unidades administrativas del ICATI para el Informe de Gobierno.

RESULTADOS

- Anexos Estadísticos y Textos de las Actividades Programáticas de las unidades administrativas del ICATI elaborados.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- No aplica

POLÍTICAS

- Las y los titulares de las unidades administrativas deberán remitir la información solicitada por la Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación en tiempo y forma, en caso de exceder la fecha límite de entrega, dicha información se solicitará vía oficio con carácter de urgente y marcando copia a la o al titular de la Dirección Técnico Académica.

DESARROLLO

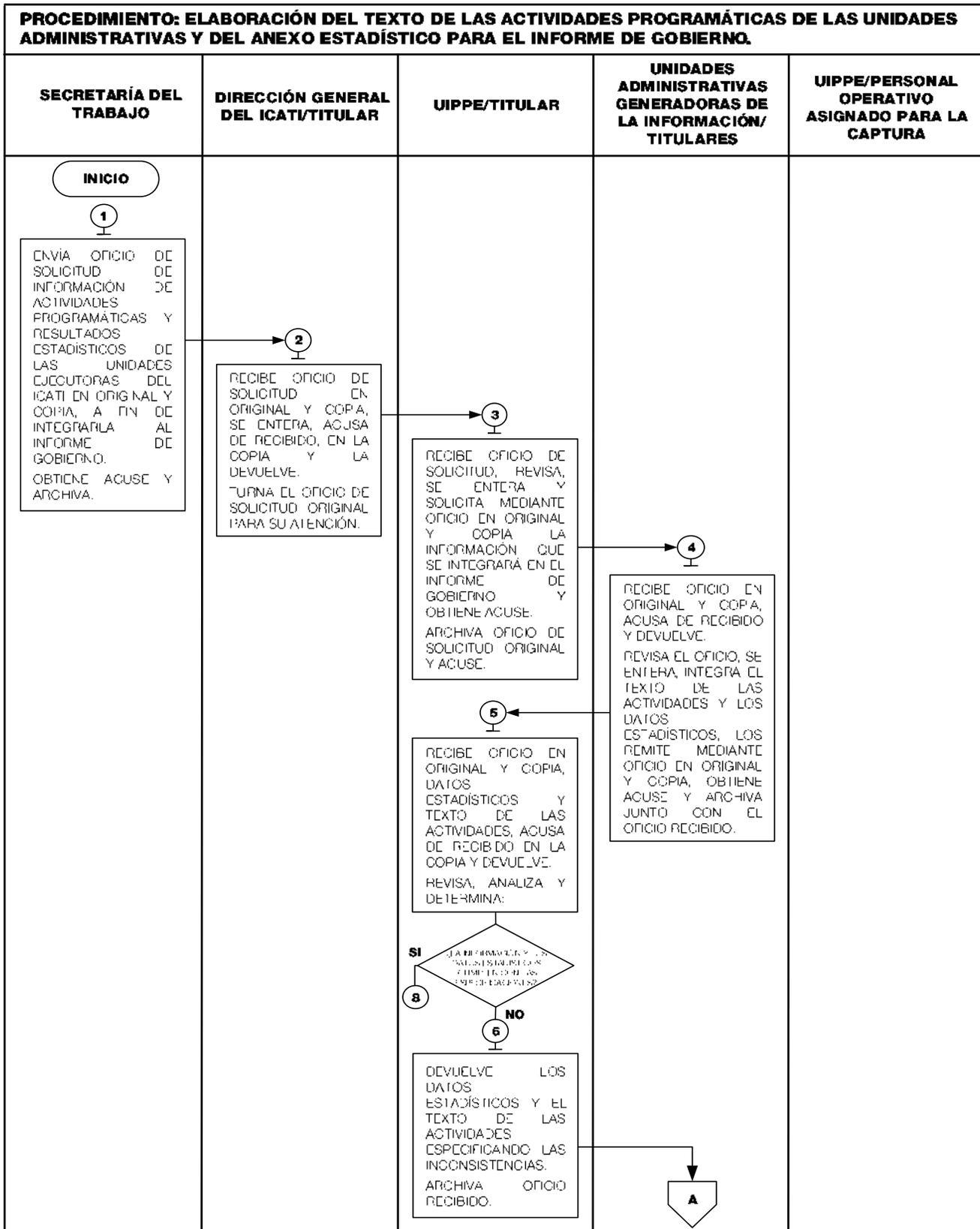
PROCEDIMIENTO: Elaboración del Texto de las Actividades Programáticas de las Unidades Administrativas y del Anexo Estadístico para el Informe de Gobierno.

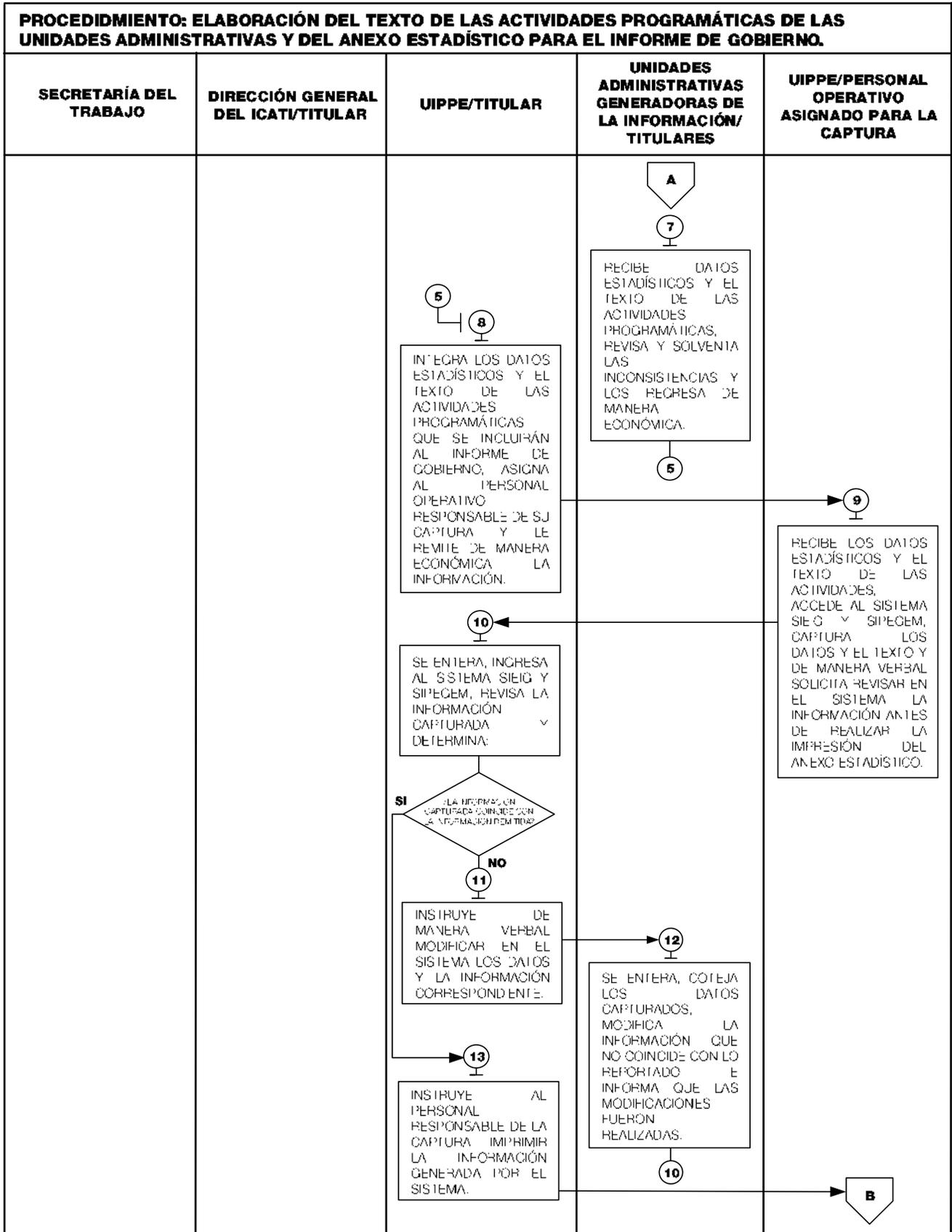
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Secretaría del Trabajo	Envía oficio de solicitud de información de Actividades Programáticas y resultados Estadísticos de las unidades ejecutoras del ICATI en original y copia a la o el titular de la Dirección General del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial a fin de integrarla al Informe de Gobierno. Obtiene acuse y archiva.
2.	Dirección General del ICATI / Titular	Recibe oficio de solicitud de información de Actividades Programáticas y resultados Estadísticos de las unidades ejecutoras del ICATI en original y copia, se entera, acusa de recibido, en la copia y la devuelve. Turna el oficio de solicitud original a la o al titular de la UIPPE para su atención.
3.	UIPPE / Titular	Recibe oficio de solicitud de información de Actividades Programáticas y resultados Estadísticos de las unidades ejecutoras del ICATI original, revisa, se entera y solicita mediante oficio en original y copia la información y los Datos Estadísticos que se integrarán en el Informe de Gobierno a la o al titular de las unidades administrativas generadoras de información y obtiene acuse. Archiva oficio de solicitud original y acuse.

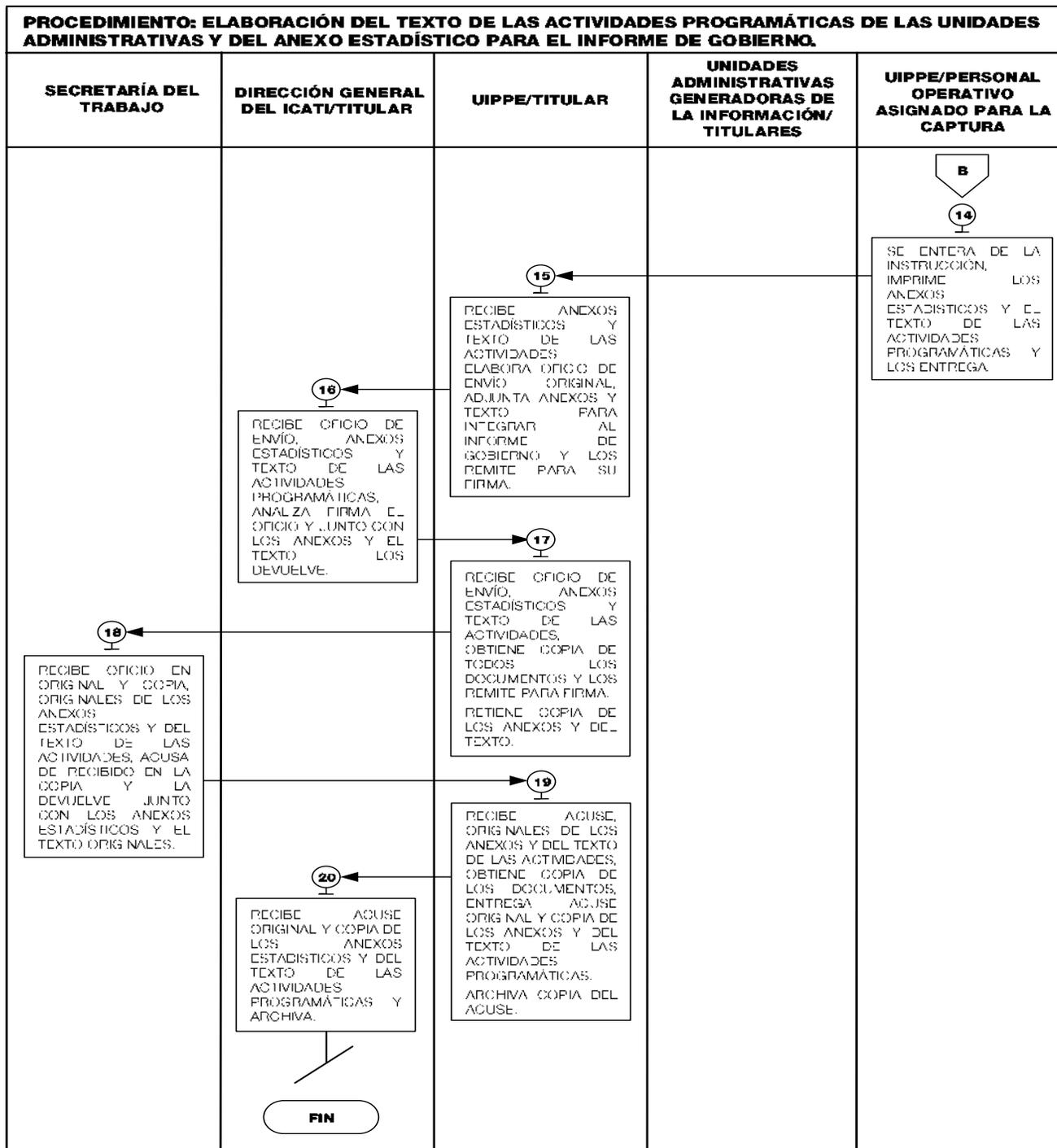
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
4.	Unidades Administrativas Generadoras de la Información / Titulares	<p>Recibe oficio en original y copia, acusa de recibido en la copia y la devuelve.</p> <p>Revisa el oficio, se entera, integra el Texto de las Actividades Programáticas, procede a integrar los Datos Estadísticos solicitados y los remite mediante oficio en original y copia a la o al titular de la UIPPE.</p> <p>Obtiene acuse y archiva junto con el oficio recibido.</p>
5.	UIPPE / Titular	<p>Recibe oficio en original y copia, Datos Estadísticos y Texto de las Actividades Programáticas, acusa de recibido en la copia y la devuelve.</p> <p>Revisa el Texto y los datos estadísticos, los analiza y determina: ¿La Información de las Actividades Programáticas y los Datos Estadísticos proporcionados cumplen con las especificaciones?</p>
6.	UIPPE / Titular	<p>No cumplen con las especificaciones</p> <p>Devuelve los Datos Estadísticos y el Texto de las Actividades Programáticas a la o el titular de la unidad generadora especificando las inconsistencias.</p> <p>Archiva oficio recibido.</p>
7.	Unidades Administrativas Generadoras de la Información / Titulares	<p>Recibe Datos Estadísticos y el Texto de las Actividades Programáticas, revisa y solventa las inconsistencias de acuerdo con las observaciones realizadas por la UIPPE y los regresa de manera económica a la o al titular de la UIPPE.</p> <p>Se conecta con la operación número 5.</p>
8.	UIPPE / Titular	<p>Sí cumplen con las especificaciones.</p> <p>Integra los Datos Estadísticos y el Texto de las Actividades Programáticas que se incluirán al Informe de Gobierno, asigna al personal operativo responsable de su captura y le remite de manera económica los Datos Estadísticos y el Texto.</p>
9.	UIPPE / Personal Operativo Asignado para la Captura	<p>Recibe los Datos Estadísticos y el Texto de las Actividades Programáticas, accede al Sistema de Información Estadística del Informe de Gobierno (SIEIG)/Sistema Integral de Planeación y Evaluación del Gobierno del Estado de México (SIPEGEM), captura los datos y el texto y de manera verbal solicita a la o al titular de la UIPPE revisar en el sistema la información antes de realizar la impresión del anexo estadístico.</p>
10.	UIPPE / Titular	<p>Se entera de la solicitud, ingresa al sistema, revisa la información capturada en el Sistema de Información Estadística del Informe de Gobierno (SIEIG)/Sistema Integral de Planeación y Evaluación del Gobierno del Estado de México (SIPEGEM) y determina: ¿La información capturada coincide con la información remitida por las unidades administrativas?</p>
11.	UIPPE / Titular	<p>No coincide con la información remitida.</p> <p>Instruye de manera verbal al personal operativo responsable de la captura modificar en el sistema los datos y la información correspondiente.</p>
12.	UIPPE / Personal operativo Asignado para la Captura	<p>Se entera de la instrucción, coteja los datos capturados, modifica la información que no coincide con lo reportado por las unidades administrativas del ICATI y de manera verbal informa a la o el titular de la UIPPE que las modificaciones fueron realizadas.</p> <p>Se conecta con la operación número 10.</p>

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
13.	UIPPE / Titular	<p>Sí coincide con la información remitida.</p> <p>Instruye de manera verbal al personal operativo responsable de la captura imprimir los Anexos Estadísticos y el Texto de las Actividades Programáticas de las unidades administrativas del ICATI generadas por el sistema.</p>
14.	UIPPE / Personal Operativo Asignado para la Captura	Se entera de la instrucción, imprime los Anexos Estadísticos y el Texto de las Actividades Programáticas y los entrega a la o al titular de la UIPPE.
15.	UIPPE / Titular	Recibe Anexos Estadísticos y Texto de las Actividades Programáticas, elabora oficio de envío original dirigido a la Secretaría del Trabajo, adjunta Anexos Estadísticos y Texto para integrar al Informe de Gobierno y los remite a la o al titular de la Dirección General del ICATI para su firma.
16.	Dirección General del ICATI / Titular	Recibe oficio de envío original, Anexos estadísticos y texto de las Actividades Programáticas, analiza firma el oficio y junto con los anexos y el texto los devuelve a la o al titular de la UIPPE.
17.	UIPPE / Titular	<p>Recibe oficio de envío original, Anexos Estadísticos y Texto de las Actividades Programáticas, obtiene copia de todos los documentos y los remite a la Secretaría del Trabajo para firma.</p> <p>Retiene copia de los Anexos Estadísticos y del Texto de las Actividades Programáticas.</p>
18.	Secretaría del Trabajo	Recibe oficio en original y copia, originales de los Anexos Estadísticos y del Texto de las Actividades Programáticas, acusa de recibido en la copia y la devuelve junto con los Anexos Estadísticos y el Texto originales a la o al titular de la UIPPE.
19.	UIPPE / Titular	<p>Recibe acuse, originales de los Anexos Estadísticos y del Texto de las Actividades Programáticas, obtiene copia de todos los documentos, entrega acuse original y copia de los Anexos Estadísticos y del Texto de las Actividades Programáticas a la o el titular de la Dirección General del ICATI.</p> <p>Archiva copia del acuse.</p>
20.	Dirección General del ICATI / Titular	<p>Recibe acuse original y copia de los Anexos Estadísticos y del Texto de las Actividades Programáticas y archiva.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

DIAGRAMA







MEDICIÓN

Indicadores para medir la eficiencia en la entrega de datos estadísticos y textos de las actividades programáticas para el informe de gobierno:

$$\frac{\text{Número de respuestas de las unidades administrativas generadoras de datos estadísticos recibidos a tiempo para el Informe de Gobierno.}}{\text{Número de solicitudes de información enviadas a las unidades administrativas generadoras de datos.}} \times 100 =$$

Porcentaje de datos estadísticos del Anexo Estadístico y Textos para el Informe de Gobierno entregados a tiempo.

Registro de Evidencias

- Los textos de las Actividades Programáticas y anexos estadísticos quedan registrados en el Sistema de Información Estadística del Informe de Gobierno (SIEIG)/ Sistema Integral de Planeación y Evaluación del Gobierno del Estado de México (SIPEGEM).

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- No Aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	Edición:	Segunda
	Fecha:	Octubre de 2020
	Código:	209C0101000100S/05
	Página:	

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y REGISTRO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA O SOLICITUDES PARA EL EJERCICIO DE DERECHOS ARCO PRESENTADAS ANTE EL ICATI.
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 personas servidoras públicas de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación y del Módulo de Acceso encargadas de orientar, apoyar y recibir las Solicitudes de Acceso a la Información Pública o ejercicio de Derechos ARCO, presentadas ante el Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial.

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. Título 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 6 al 24, Título 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 Accesos a la Información Pública del Estado de México. Capítulo IV, 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 del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial. Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 204B10100 Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de junio de 2016.
- 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, 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", 03 de mayo de 2018.
- 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 al 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.

- Oficio Núm. 20200002000000S-0355/2019 emitido por la Subsecretaría de Administración en el que se envió la nueva codificación estructural de las unidades administración de la Secretaría del Trabajo para su organización, programático-presupuestal, contable, documental, de control administrativo, de recursos humanos y materiales; así como de entrega recepción, 21 de febrero del 2019.

RESPONSABILIDADES

La **Unidad de Transparencia** a través del Módulo de Acceso, es la unidad administrativa habilitada y comprometida para recibir y analizar las solicitudes de acceso a la información pública o ejercicio de Derechos Arco, presentadas ante el Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial, por medio del SAIMEX, del Módulo de Acceso, vía telefónica, o bien de manera presencial, ya sea mediante escrito libre o de manera verbal.

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 a su representante que la información se puede brindar a través del SAIMEX y que las solicitudes hechas vía telefónica no serán susceptibles a ser impugnadas mediante recurso de revisión.
- Atender las solicitudes verbales y 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, o a su representante, en caso de que el Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial 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 el 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 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 ícono “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.

La persona solicitante o su representante deberá:

- Solicitar Información Pública y/o ejercer sus Derechos ARCO ante el Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial.
- Presentar su solicitud a través del SAIMEX y/o acudir a las instalaciones del Módulo de Acceso del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial 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 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 la información pública o ejercicio de Derechos ARCO y resguardar éstos para posteriores consultas.
- Concluir el registro de la solicitud de información en el sistema.
- Imprimir el acuse de recepción respectivo.

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.

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 la Rectificación, Cancelación y Oposición de éstos.

INSUMOS

- Requerimiento de información y solicitud de Acceso a la Información Pública o ejercicio de Derechos ARCO ante el Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industria (bajo la modalidad: verbal, escrito libre, correo electrónico o vía SAIMEX).

RESULTADOS

- Acuse de Recepción y número de folio de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública presentadas ante el ICATI.
- Atención a Solicitudes para el Ejercicio de Derechos ARCO presentadas ante el ICATI.
- Interposición del Recurso de Revisión ante el Órgano Garante.

POLÍTICAS

- Invariablemente, la o el 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).
- La o el Responsable del Módulo de Acceso verificará que la solicitud presentada por escrito, cuente con los requisitos señalados por la Ley vigente en la materia y, en su caso, informará a la persona solicitante que subsane los errores u omisiones. Si la persona solicitante se niega 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, la solicitud recaerá en el “acuerdo o requerimiento” para que complete, corrija o amplíe los datos.
- La o el Responsable del Módulo de Acceso informará a las personas solicitantes que acudan de manera presencial, que para ejercer sus Derechos ARCO, deberán acreditar la titularidad de los datos personales mediante una identificación oficial con fotografía.
- La o el 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) y deberá requisitar 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 y Registro de Solicitudes de Acceso a la Información Pública o Solicitudes para el Ejercicio de Derechos ARCO presentadas ante el ICATI.

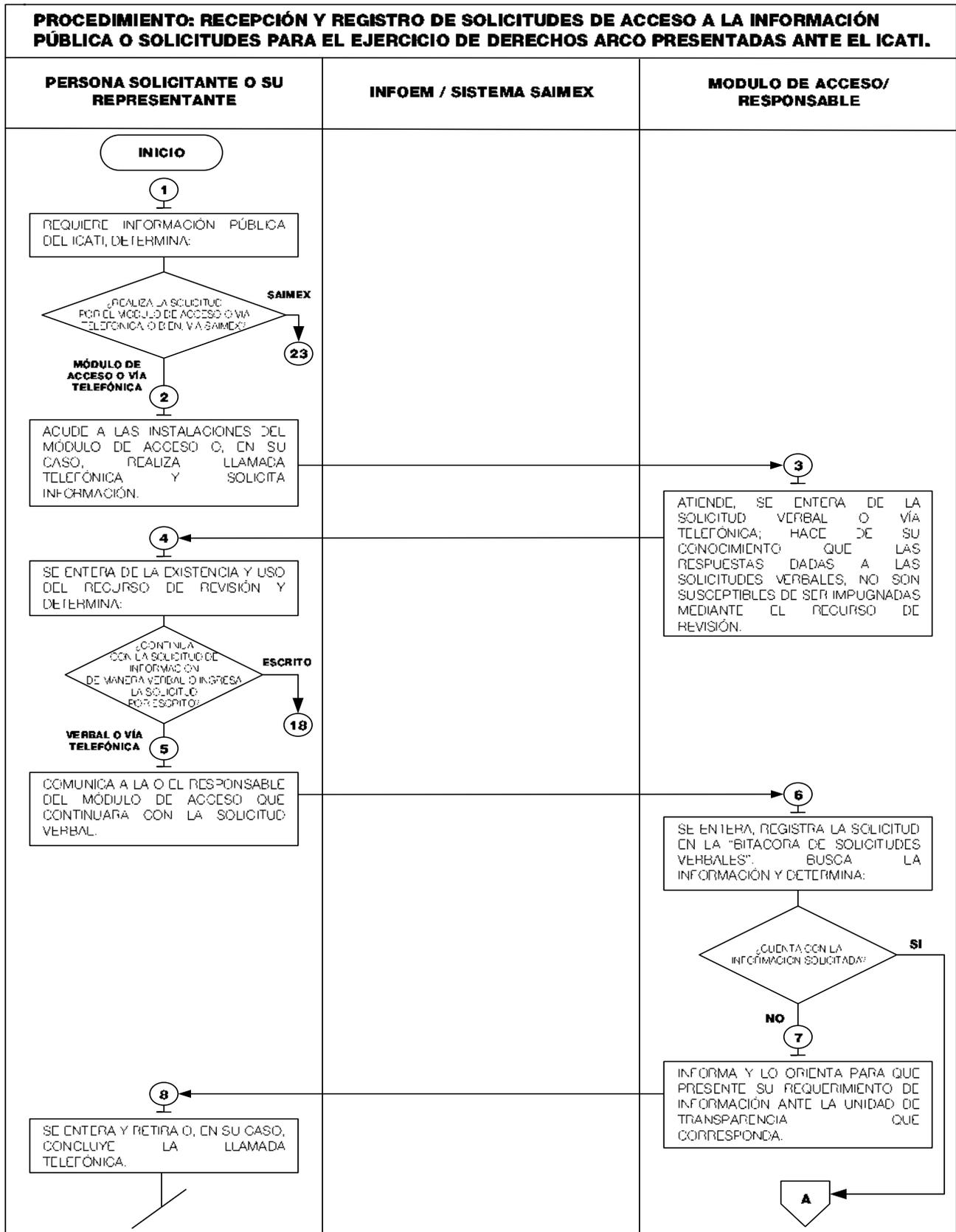
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Persona Solicitante o su Representante	Requiere Información Pública del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial, determina: ¿Realiza la solicitud por el Módulo de Acceso o Vía Telefónica; o bien, vía SAIMEX?
2.	Persona Solicitante o su Representante	Por el Módulo de Acceso o Vía Telefónica. Acude a las instalaciones del Módulo de Acceso o, en su caso, realiza llamada telefónica y solicita información a la o al Responsable del Módulo.

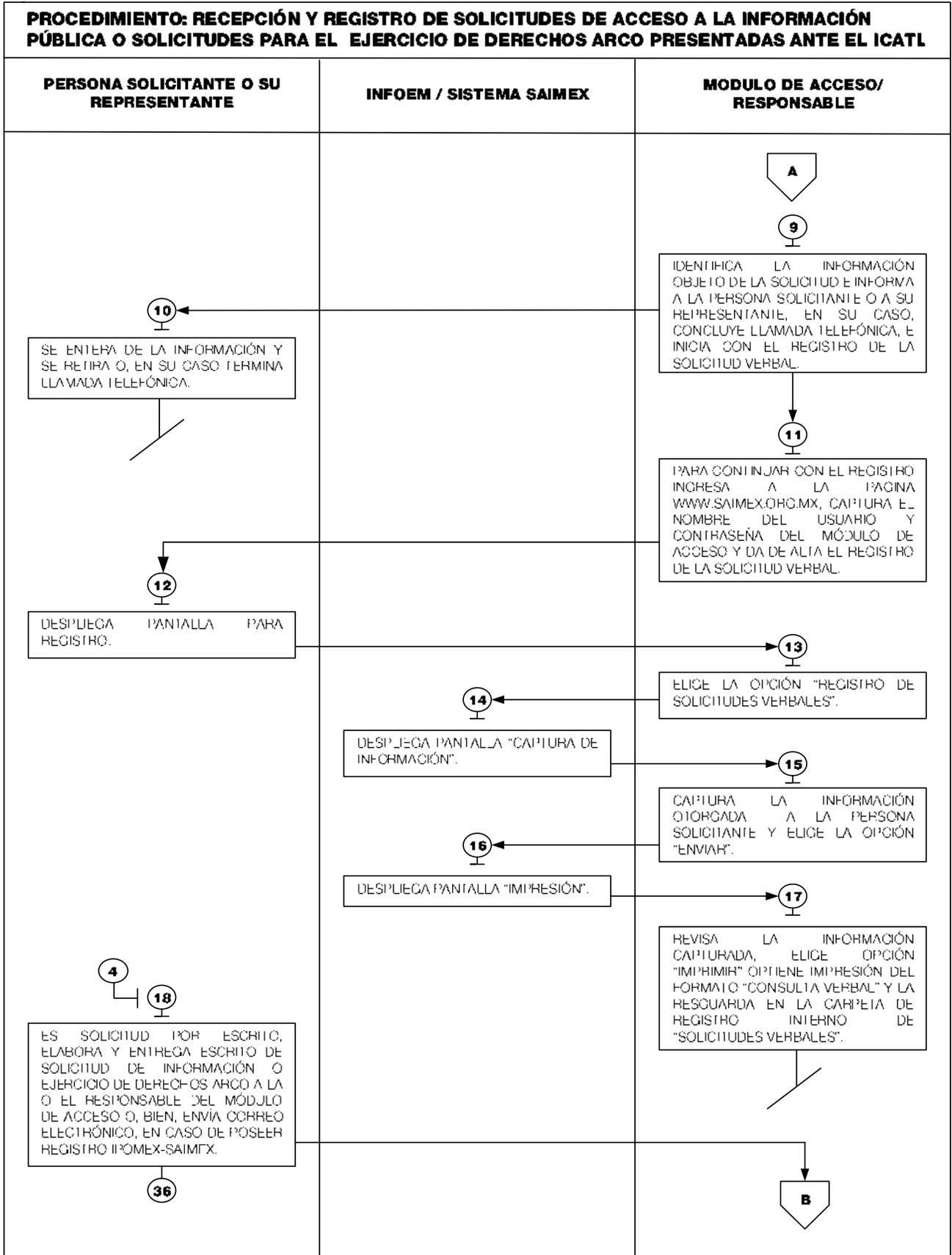
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
3.	Módulo de Acceso / Responsable	Atiende a la persona solicitante o a su representante, se entera de la solicitud de información verbal o telefónica; hace de su conocimiento que las respuestas dadas a las solicitudes de manera verbal no son susceptibles de ser impugnadas mediante el recurso de revisión.
4.	Persona Solicitante o su Representante	Se entera de la existencia y uso del recurso de revisión y determina: ¿Continúa con la Solicitud de Información de manera verbal o vía telefónica o ingresa la solicitud por escrito?
5.	Persona Solicitante o su Representante	Solicitud de Información verbal o vía telefónica. Comunica a la o al Responsable del Módulo de Acceso que continuará con la solicitud verbal.
6.	Módulo de Acceso / Responsable	Se entera de que continuará con la solicitud verbal, 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 la información y determina: ¿Cuenta con la información solicitada?
7.	Módulo de Acceso / Responsable	No cuenta con la información solicitada. Informa y orienta a la persona solicitante o a su representante para que presente su requerimiento de información ante la Unidad de Transparencia que corresponda.
8.	Persona Solicitante o su Representante	Se entera que debe acudir a la Unidad de Transparencia que corresponda a presentar su requerimiento de información y se retira o, en su caso, concluye la llamada telefónica.
9.	Módulo de Acceso / Responsable	Si cuenta con la información solicitada. Identifica la información objeto de la solicitud, informa y proporciona los datos a la persona solicitante o a su representante y, en su caso, concluye la llamada telefónica. Inicia con el registro de la solicitud verbal. Se conecta con la operación número 11.
10.	Persona Solicitante o su Representante	Se entera de la información solicitada y se retira o, en su caso, concluye la llamada telefónica.
11.	Módulo de Acceso / Responsable	Para continuar con el registro, 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 de la persona solicitante o de su representante.
12.	INFOEM/ Sistema SAIMEX	Despliega pantalla para registro.
13.	Módulo de Acceso / Responsable	Elige la opción "Registro de Solicitudes Verbales".
14.	INFOEM/ Sistema SAIMEX	Despliega pantalla "Captura de Información".
15.	Módulo de Acceso / Responsable	Captura la información proporcionada a la persona solicitante o a su representante y elige la opción "Enviar".
16.	INFOEM/ Sistema SAIMEX	Despliega pantalla "Impresión".
17.	Módulo de Acceso / Responsable	Revisa la información capturada, elige opción "Imprimir", obtiene impresión del formato "Consulta Verbal" y la resguarda en la Carpeta de Registro interno "Solicitudes Verbales".

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
18.	Persona Solicitante o su Representante	Solicitud de información por escrito. Elabora y entrega Escrito de Solicitud de Información o Ejercicio de Derechos ARCO a la o al Responsable del Módulo de Acceso, o bien, envía correo electrónico, en caso de poseer registro INFOEM-SAIMEX. Continúa en la operación número 36.
19.	Módulo de Acceso / Responsable	Recibe Escrito de Solicitud de Información o Ejercicio de Derecho ARCO, lo revisa y determina. ¿Cumple con los requisitos de la Ley vigente en la materia?
20.	Módulo de Acceso / Responsable	No cumple con los requisitos. Informa a la persona solicitante o a su representante que no cumple lo establecido por la ley en la materia y le devuelve el Escrito de Solicitud de Información o Ejercicio de Derechos ARCO, a fin de que subsane las deficiencias.
21.	Persona Solicitante o su Representante	Se entera de que no cumple con lo que establece la Ley vigente en la materia, recibe el Escrito de Solicitud de Información o Ejercicio de Derechos ARCO y se retira. Posteriormente, subsana las deficiencias, acude al Módulo de Acceso y entrega el Escrito de Solicitud de Información o Ejercicio de Derechos ARCO a la o al responsable. Se conecta con la operación número 19.
22.	Módulo de Acceso / Responsable	Sí cumple con los requisitos. Informa a la persona solicitante o a su representante que la solicitud cumple con los requisitos previstos por la Ley en la materia. Posteriormente ingresa al "Sistema de Acceso a la Información Mexiquense" (SAIMEX) o al Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales (SARCOEM) según corresponda, realiza el registro de la solicitud de información y entrega acuse con folio de seguimiento a la persona solicitante o a su representante.
23.	Persona Solicitante o su Representante	Se entera, recibe acuse con folio de seguimiento y se retira.
24.	Persona Solicitante o su Representante	Solicitud de Información Vía SAIMEX. Accede a la página www.saimex.org.mx y determina: ¿Está registrado en el Sistema INFOEM-SAIMEX?
25.	Persona Solicitante o su Representante	No está registrado en el Sistema INFOEM-SAIMEX. Pulsa el icono "Regístrate", elige un nombre de usuario y contraseña y lo resguarda para, en lo subsecuente, dar seguimiento a su solicitud de información.
26.	INFOEM/ Sistema SAIMEX	Despliega pantalla para el registro de "Datos Personales", domicilio, datos para ingresar al sistema y datos para contacto.
27.	Persona Solicitante o su Representante	Selecciona personalidad jurídica (física o moral).
28.	INFOEM / Sistema SAIMEX	Despliega campo 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).
29.	Persona Solicitante o su Representante	Captura datos personales y domicilio (calle, número exterior, interior, colonia) selecciona estado, municipio y país, y captura código postal; en datos para ingresar al sistema captura nombre de usuario y contraseña y confirma contraseña, asimismo, anota correo electrónico y da clic en continua.

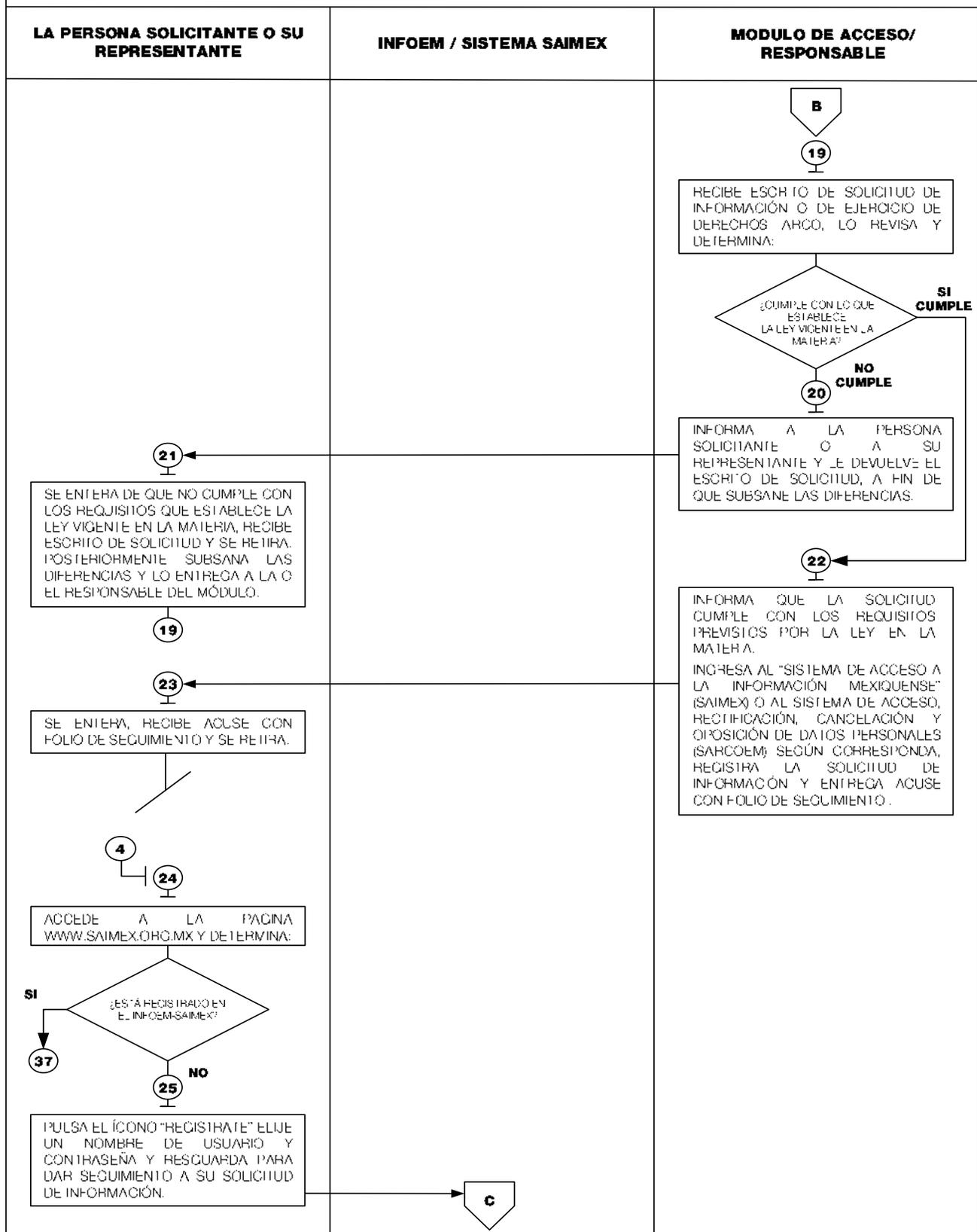
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
30.	INFOEM/ Sistema SAIMEX	Despliega pantalla "Datos Estadísticos" y solicita seleccionar.
31.	Persona Solicitante o su Representante	Selecciona sexo (femenino o masculino), rango de edad, escolaridad, ocupación y da clic en el icono "Registrar".
32.	INFOEM/ Sistema SAIMEX	Despliega pantalla en la que informa que el registro ha sido guardado con éxito y da la opción en los iconos "Solicitar información" o "Salir del Sistema".
33.	Persona Solicitante o su Representante	Observa las opciones y determina: ¿Solicita información o sale del sistema?
34.	Persona Solicitante o su Representante	Sale del sistema. Selecciona la opción "Salir del Sistema" y concluye su registro.
35.	INFOEM/ Sistema SAIMEX	Da por terminada la sesión y despliega pantalla principal del SAIMEX.
36.	Persona Solicitante o su Representante	Solicita información. Da clic en el icono "Solicitar Información". Continúa en la operación número 40.
37.	Persona Solicitante o su Representante	Si está registrado en el sistema INFOEM-SAIMEX. Ingresa su nombre de usuario y contraseña y da clic en el icono "Iniciar Sesión".
38.	INFOEM/ Sistema SAIMEX	Despliega pantalla con los iconos "Solicita Información", "Seguimiento a Solicitudes", "Solicitudes Concluidas", "Aclaraciones", "Inconformate" y "Seguimiento a Inconformidades".
39.	Persona Solicitante o su Representante	Da clic en el icono "Solicita Información".
40.	INFOEM/ Sistema SAIMEX	Despliega ventana sobre el tipo de solicitud.
41.	Persona solicitante o su representante / Módulo de Acceso (Responsable)	Selecciona tipo de solicitud que requiere y determina: ¿Es Información Pública o Derechos ARCO?
42.	Persona solicitante o su representante / Módulo de Acceso (Responsable)	Derecho ARCO. Selecciona una de las cuatro opciones: "Acceso a Datos Personales", "Cancelación de Datos Personales" u "Oposición de Datos Personales"
43.	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.

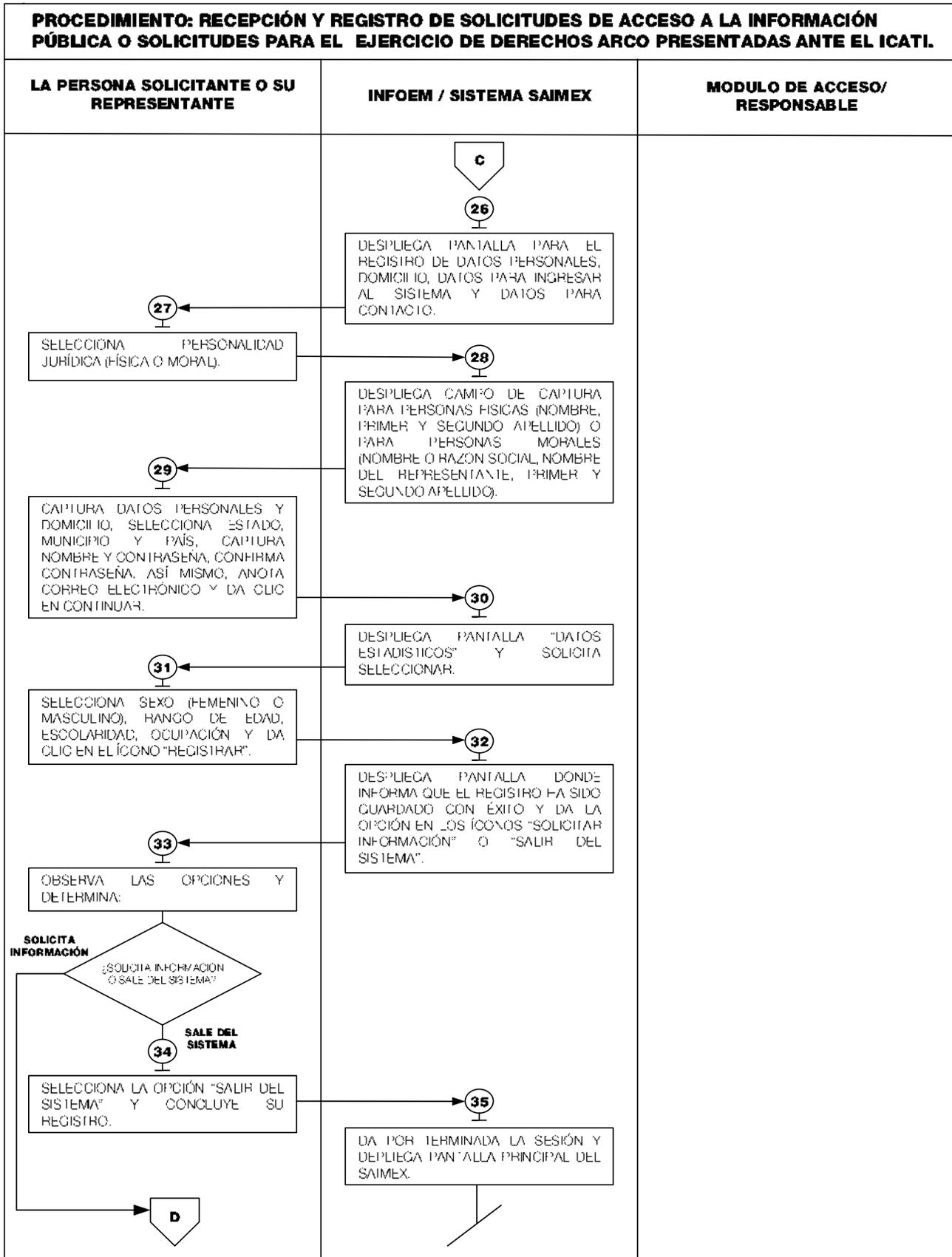
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
44.	Persona Solicitante o su Representante / Responsable del Módulo de Acceso	Captura los datos requeridos en los campos según la opción seleccionada y da clic en continuar. Se conecta con la operación número 45.
45.	Persona Solicitante o su Representante / Responsable del Módulo de Acceso	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.
46.	INFOEM/ Sistema SAIMEX	Despliega pantalla "Vía de Entrega".
47.	Persona Solicitante o su Representante / Responsable del Módulo de Acceso	Selecciona en el campo "SAIMEX" o "Consulta Directa" o "Disquete de 3.5" u "Otro" o "CD-ROOM (con costo)" o "Copias Certificadas (con costo)" o "Especifique".
48.	INFOEM/Sistema SAIMEX	Despliega pantalla "Datos de 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. Int. Colonia, Estado, Municipio, país, código postal) "Datos para contacto" (telefónico con código área), teléfono móvil, fax (con código de área) y correo electrónico.
49.	Persona Solicitante o su Representante / Responsable del Módulo de Acceso	Requisita los campos solicitados por el sistema y da clic en el icono "Continuar".
50.	INFOEM/ Sistema SAIMEX	Despliega pantalla "Información Estadística" con los apartados "Sexo (masculino o femenino)", Rango de edad" y "Ocupación".
51.	Persona Solicitante o su Representante / Responsable del Módulo de Acceso	Requisita los campos y da clic en el icono "Registrar".
52.	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.
53.	Persona solicitante o su representante / 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" pulsa "Aceptar" y obtiene Acuse de recepción y número de folio de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública.
54.	INFOEM/ Sistema SAIMEX	Despliega pantalla "Solicitudes de Información".
55.	Persona Solicitante o su Representante / Responsable del Módulo de Acceso	Da clic en el icono "Salir del Sistema". Se conecta con los Procedimientos " Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública presentadas ante el ICATI "; " Atención a Solicitudes para el Ejercicio de Derechos ARCO presentadas ante el ICATI " e " Interposición del Recurso de Revisión ante el Órgano Garante ".



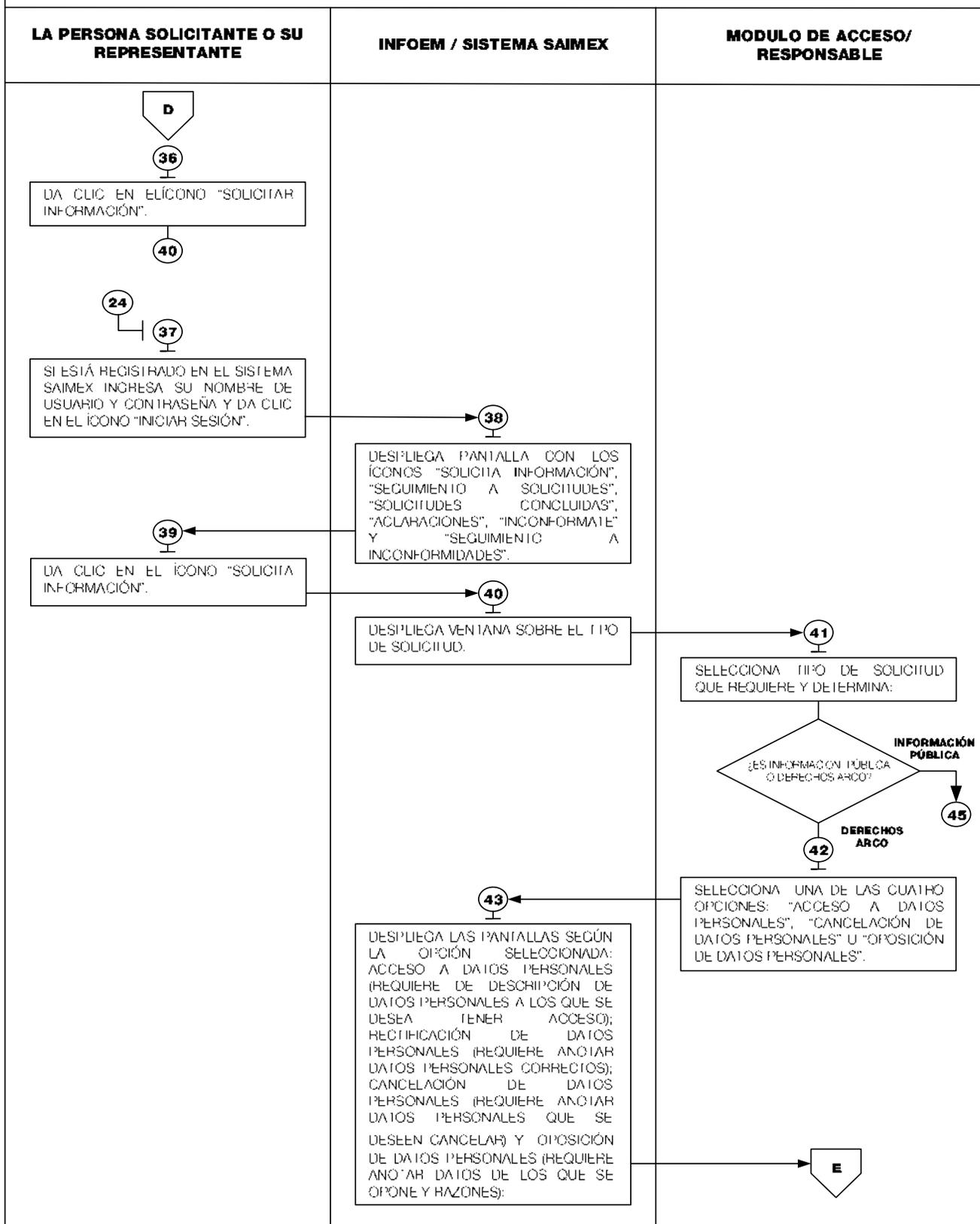


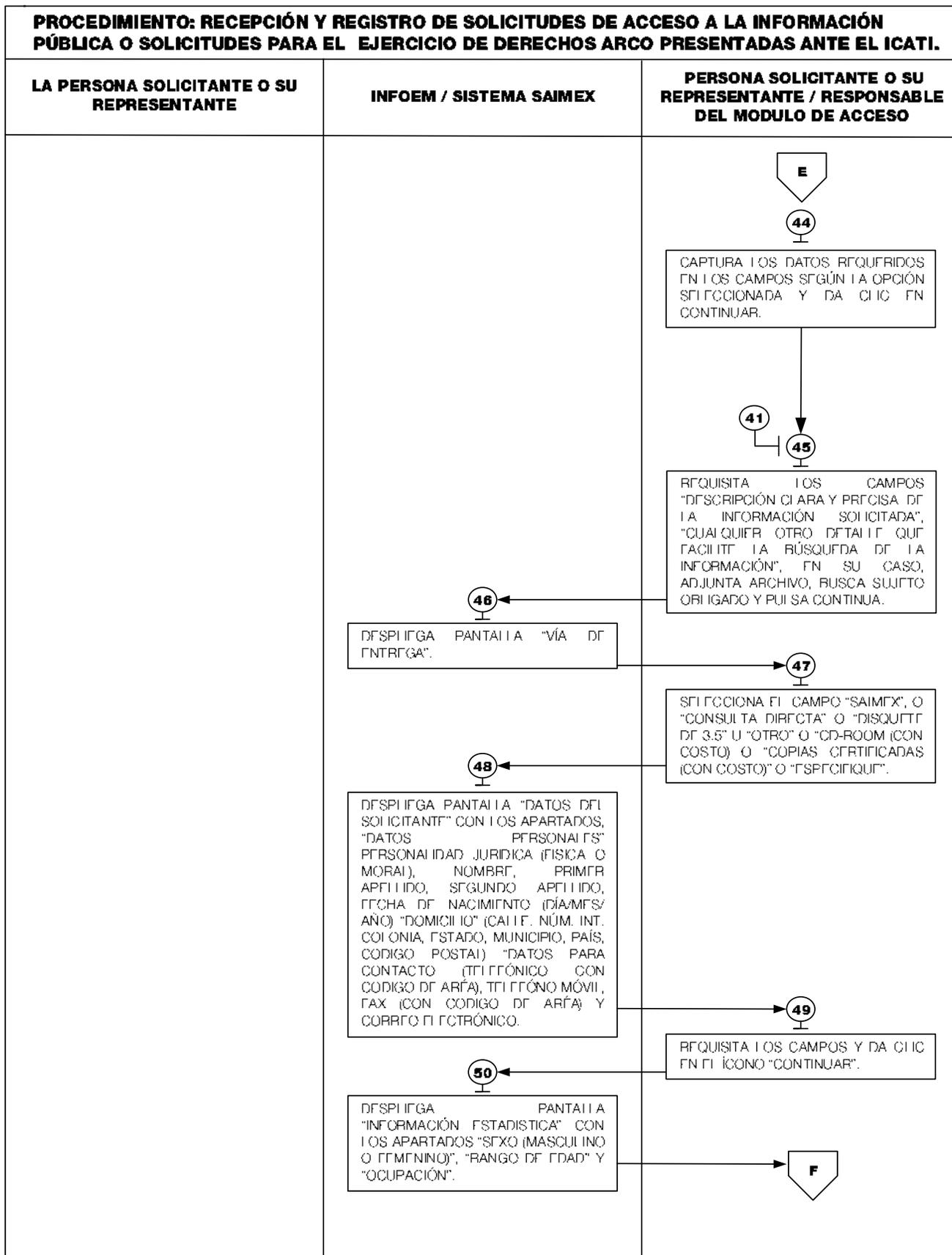
PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y REGISTRO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA O SOLICITUDES PARA EL EJERCICIO DE DERECHOS ARCO PRESENTADAS ANTE EL ICATI.

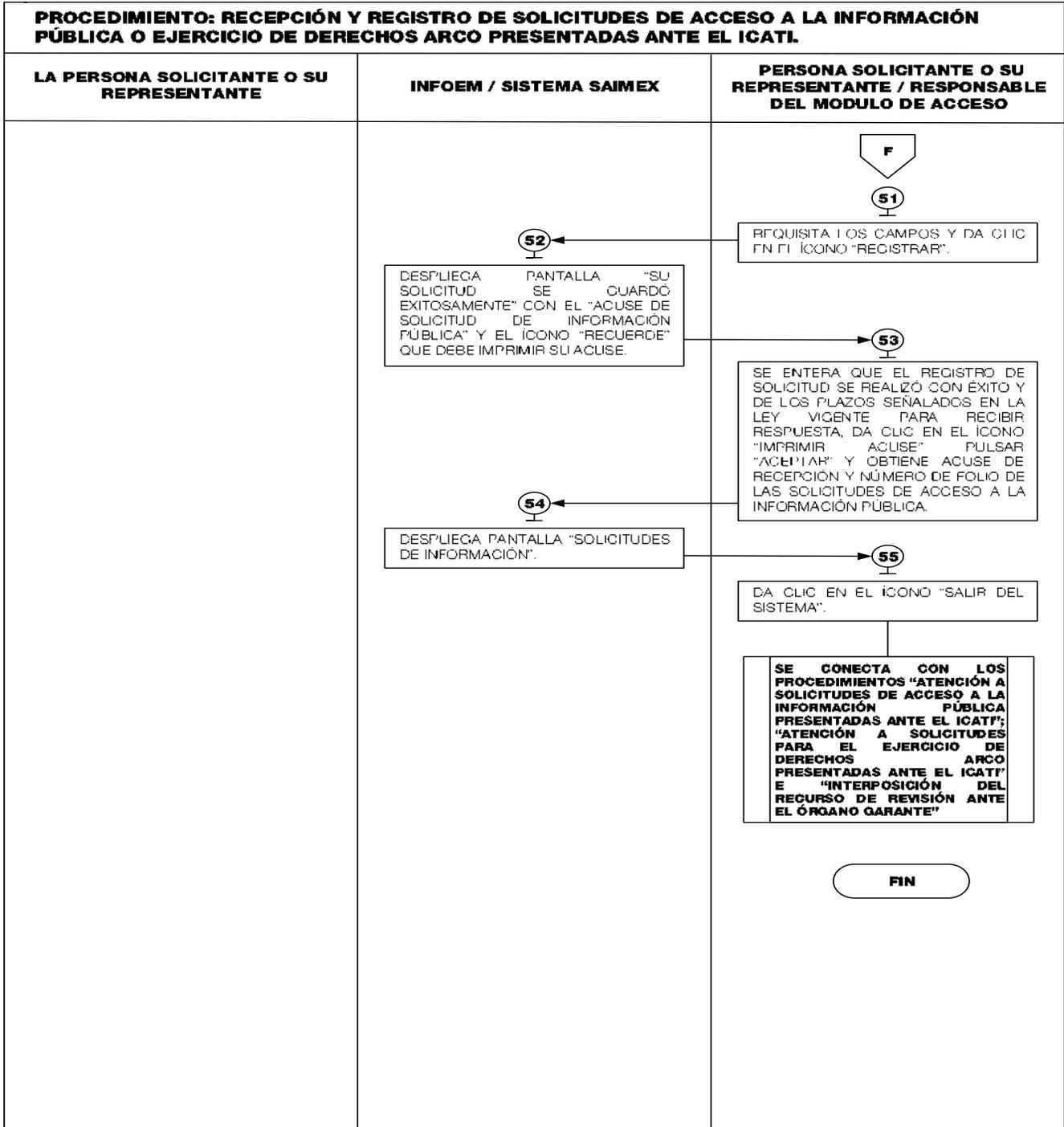




PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y REGISTRO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA O SOLICITUDES PARA EL EJERCICIO DE DERECHOS ARCO PRESENTADAS ANTE EL ICATI.







MEDICIÓN

Indicadores para medir la eficiencia en la recepción y registro de Solicitudes de Acceso a la Información Pública presentadas ante el ICATI:

$$\frac{\text{Número mensual de Solicitudes de Acceso a la Información Pública atendidas a través del SAIMEX}}{\text{Número total de Solicitudes recibidas mensualmente a través del SAIMEX}}$$

X100=

Porcentaje de Solicitudes de Acceso a la Información Pública a las que se les dió respuesta.

Indicadores para medir la eficiencia en la recepción y registro de Solicitudes de Ejercicio de Derechos ARCO presentadas ante el ICATI:

Número mensual de Solicitudes de ejercicio de Derechos ARCO atendidas a través del SAIMEX	X100=	Porcentaje de Solicitudes de ejercicio de Derechos ARCO a las que se les dio respuesta.
Número total de Solicitudes recibidas mensualmente a través del SAIMEX		

Registro de Evidencias

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

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	Edición:	Segunda
	Fecha:	Octubre de 2020
	Código:	209C0101000100S/06
	Página:	

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PRESENTADAS ANTE EL ICATI.

OBJETIVO

Dar respuesta oportuna y precisa a los requerimientos de información de carácter público, mediante la recepción y atención de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública presentadas ante el Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial.

ALCANCE

Aplica a las personas servidoras públicas de la Unidad de Transparencia encargadas de atender y dar trámite a las Solicitudes de Acceso a la Información Pública, así como a las personas servidoras públicas habilitadas de las unidades administrativas que integran el Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Capítulo I de los Derechos Humanos y sus Garantías, 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. Título 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, Capítulo I del Procedimiento de 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 reformas 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 del 2004.
- Manual General de Organización del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial. Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 204B10100 Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de junio de 2016.

- 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 Pública del estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 31 de enero de 2005.
- Oficio Núm. 20200002000000S-0355/2019 emitido por la Subsecretaría de Administración en el que se envió la nueva codificación estructural de las unidades administración de la Secretaría del Trabajo para su organización, programático-presupuestal, contable, documental, de control administrativo, de recursos humanos y materiales; así como de entrega recepción, 21 de febrero del 2019.

RESPONSABILIDADES

La **Unidad de Transparencia** a través del Área de Información de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, de manera conjunta con las personas servidoras públicas habilitadas de las unidades administrativas que integran al ICATI, es la unidad administrativa responsable de atender y responder las solicitudes de acceso a la información pública presentadas.

El Comité de Transparencia deberá:

- Recibir la propuesta de clasificación de información formulada por las personas servidoras públicas habilitadas.
- Analizar y emitir la Resolución Aprobatoria, Modificatoria o Revocatoria correspondiente.

La o el responsable del Módulo de Transparencia deberá:

- Ingresar diariamente a la página www.saimex.org.mx, capturar “Nombre de la Persona Usuaría” y “Contraseña” e ingresar al sistema para identificar y dar trámite a las 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 persona servidora pública habilitada.
- Elaborar el Acuerdo de Incompetencia y turnarlo a la o al Titular de la Unidad de Transparencia para firma.
- Notificar a la persona solicitante o su representante el Acuerdo de Incompetencia a través del SAIMEX y por la vía por la que se recibió la solicitud.
- Analizar la respuesta de la persona servidora pública habilitada y, en su caso, elaborar el Acuerdo de Requerimiento o Prevención.
- Turnar el Acuerdo de Requerimiento o Prevención a la o el Responsable de la Unidad de Transparencia para firma.
- Turnar el oficio de notificación en el que se informa a la persona solicitante o su representante que no se cuenta con la información requerida.
- Recibir y verificar la resolución emitida por el Comité de Transparencia y notificarlo a la persona solicitante o a su representante.
- Notificar a la persona solicitante o a su representante el costo que genera la entrega de la información, así como la página electrónica del Gobierno del Estado de México en la que deberá obtener el formato universal de pago.
- Recibir el comprobante de pago y la copia de la identificación y cotejarla con el original.
- Elaborar el “Acuerdo de Entrega de Información”, firmarlo y turnarlo para firma a la o al Responsable del Módulo de Transparencia y a la servidora pública o al servidor público habilitado responsable de proporcionar la información.

Las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos Habilitados deberán:

- Recibir copia de la aclaración de la solicitud, examinar las solicitudes de Información, analizar y determinar si son 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 del ICATI y sugerir la dependencia competente.
- Determinar si la información solicitada está clasificada.
- Elaborar la Propuesta de Clasificación de la información debidamente fundamentada y motivada y enviarla a la o al Responsable del Módulo de Acceso.
- Elaborar el Oficio de Atención al Turno en el que indica que no cuenta con la información solicitada y enviarlo a la o al Responsable del Módulo de Acceso.

La persona solicitante o su representante deberán:

- Recibir Acuerdo de Incompetencia a través del SAIMEX y por la vía en que se requirió la información y, en su caso, determinar si interpone el recurso de revisión.
- Desahogar o aclarar los requerimientos efectuados a través del SAIMEX dentro del plazo establecido por la Ley vigente.
- Enviar a través del SAIMEX y por la vía en que se requirió la información, 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 a la información solicitada y entregar el comprobante con una copia de su identificación oficial a la o al Responsable del Módulo de Acceso.
- Recibir el Acuerdo de Entrega de Información.

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.

Módulo de Acceso: Lugar destinado 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.

Servidora Pública 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.

Información Pública: Información contenida en los documentos que los Sujetos Obligados generen en el ejercicio de sus atribuciones.

SAIMEX: Sistema de Acceso a la Información Mexiquense.

Sujeto Obligado: Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial.

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 vía SAIMEX).

RESULTADOS

- Información Pública y Acuerdo de Entrega de Información entregados a la persona solicitante o su representante.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Atención a Solicitudes para el Ejercicio de Derechos ARCO presentadas ante el ICATI.
- Interposición del Recurso de Revisión ante el Órgano Garante.
- Emisión de las Resoluciones Recaídas a los Recursos de Revisión Interpuestos ante el Órgano Garante.

POLÍTICAS

- En el caso de que la inexistencia información concorra 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 o a su representante 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 en la cual obtendrá 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 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.
- 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 o su representante a través del SAIMEX, dentro del plazo establecido en la Ley vigente.

- 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 o su representante, 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 o su representante 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

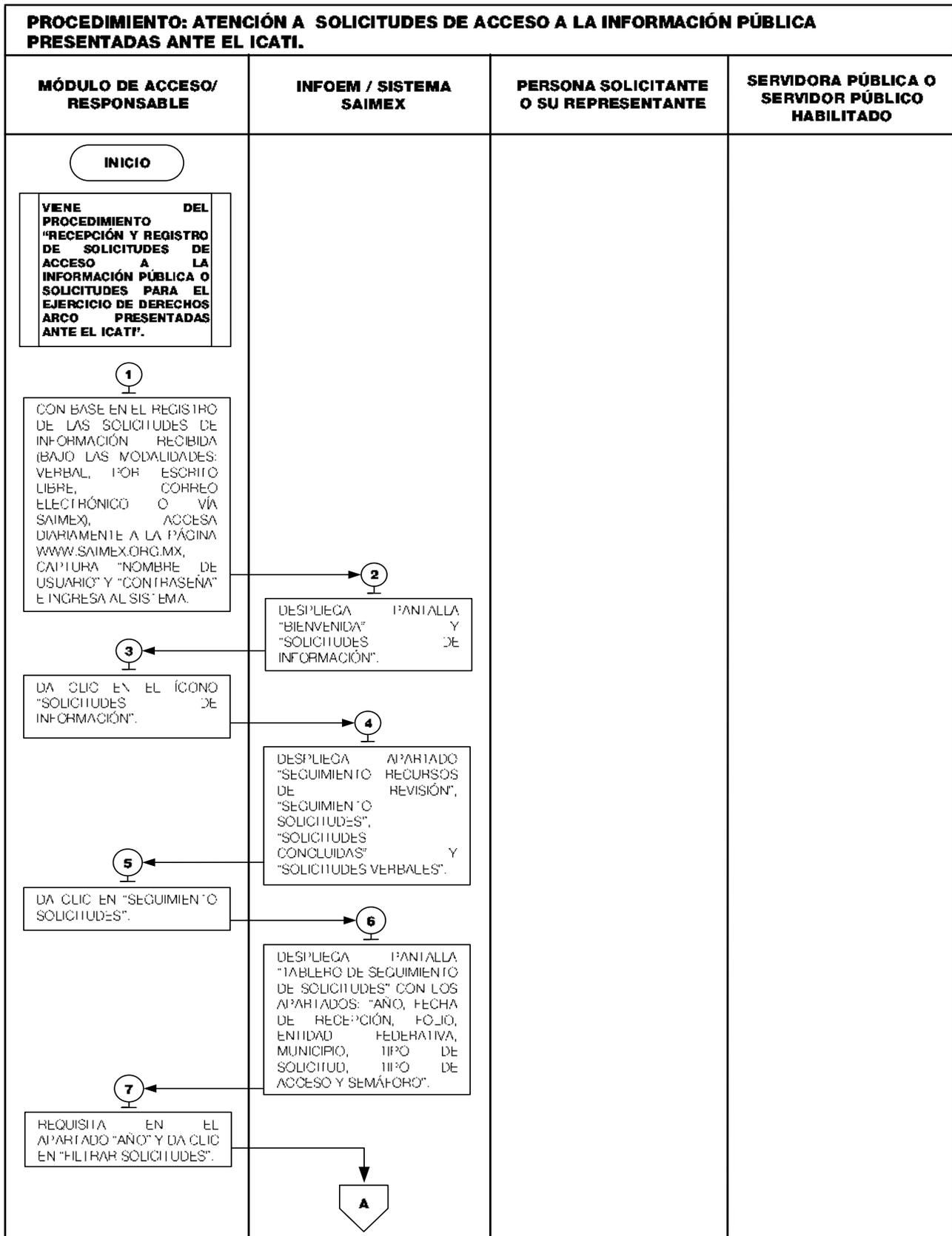
PROCEDIMIENTO: Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública presentadas ante el ICATI.

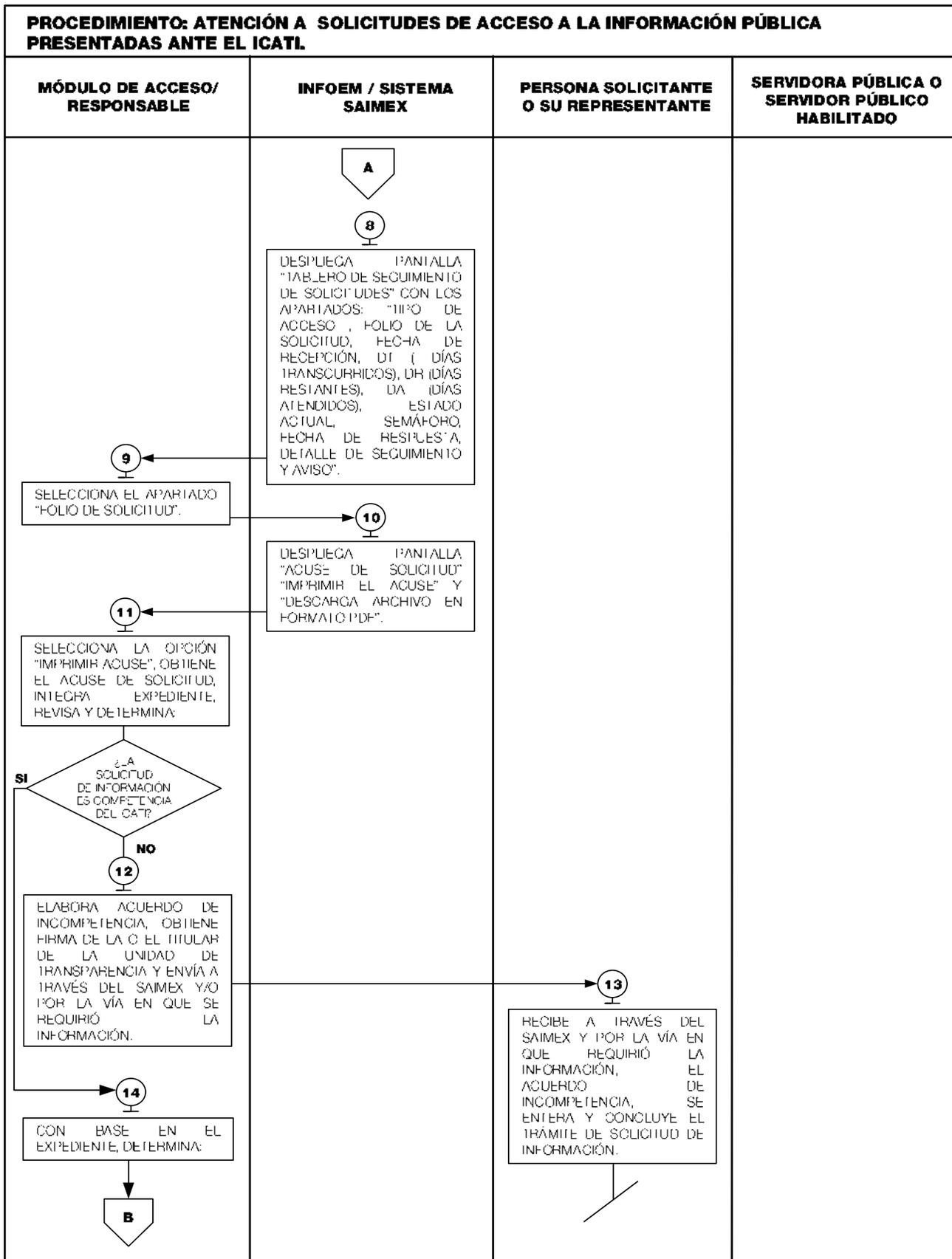
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Módulo de Acceso / Responsable	Viene del Procedimiento: "Recepción y Registro de Solicitudes de Acceso a la Información Pública o Solicitudes para el Ejercicio de Derechos ARCO presentadas ante el ICATI". Con base en el registro de las solicitudes de información recibidas (bajo las modalidades: verbal, por escrito libre, correo electrónico o vía SAIMEX), accesa 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.	Módulo de Acceso / Responsable	Da clic en el Ícono "Solicitudes de Información".
4.	INFOEM/Sistema SAIMEX	Despliega apartado "Seguimiento Recursos de Revisión", "Seguimiento Solicitudes", "Solicitudes Concluidas" y "Solicitudes Verbales".
5.	Módulo de Acceso / Responsable	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.	Módulo de Acceso / Responsable	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.	Módulo de Acceso / Responsable	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".

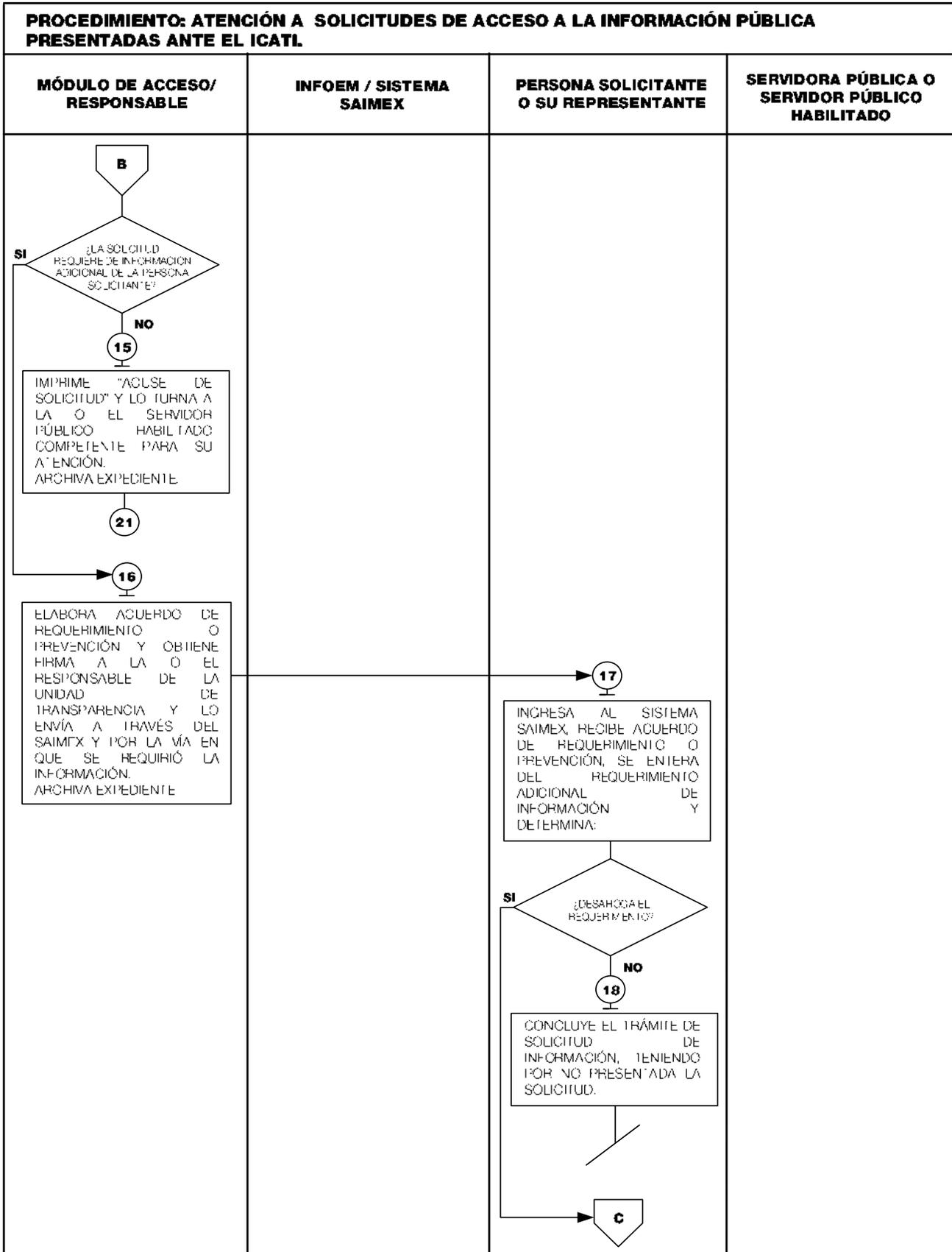
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
11.	Módulo de Acceso / Responsable	Selecciona la opción "Imprimir el Acuse", obtiene el Acuse de solicitud, integra Expediente de Solicitud, revisa y determina: ¿La Solicitud de Información Pública es competencia del ICATI?
12.	Módulo de Acceso / Responsable	No es competencia del ICATI. Elabora Acuerdo de Incompetencia, obtiene firma de la o el titular de la Unidad de Transparencia y lo envía a la persona solicitante o su representante a través del SAIMEX y por la vía en que requirió la información. Archiva el Expediente de Solicitud.
13.	Persona Solicitante o su Representante	Recibe a través del SAIMEX y por la vía en que requirió la información, el Acuerdo de Incompetencia, se entera y concluye el trámite de solicitud de Información.
14.	Módulo de Acceso / Responsable	Sí es competencia del ICATI. Con base en el Expediente de Solicitud determina: ¿La solicitud requiere información adicional respecto del Contenido de la Petición de la persona solicitante?
15.	Módulo de Acceso / Responsable	No requiere información adicional. Imprime "Acuse de solicitud" y lo turna a la o el servidor público habilitado competente para su atención. Resguarda el Expediente de Solicitud. Continúa en la operación número 21.
16.	Módulo de Acceso / Responsable	Sí requiere de información adicional. Elabora Acuerdo de Requerimiento o Prevención y obtiene firma de la o del Responsable de la Unidad de Transparencia. Una vez firmado el Acuerdo, lo envía a la persona solicitante o su representante, a través del SAIMEX y por la vía en que se requirió la información. Archiva Expediente.
17.	Persona Solicitante o su Representante	Ingresa al sistema SAIMEX, recibe Acuerdo de Requerimiento o Prevención, se entera del requerimiento adicional de información y determina: ¿Desahoga el requerimiento?
18.	Persona solicitante o su representante	No desahoga el requerimiento. Concluye el trámite de solicitud de información, teniendo por no presentada la solicitud.
19.	Persona Solicitante o su Representante	Sí desahoga el requerimiento. Envía a la o al Responsable del Módulo través del SAIMEX y por el medio en el que solicito los datos, la información adicional, en el plazo establecido por la Ley vigente.
20.	Módulo de Acceso / Responsable	Recibe a través del SAIMEX y por el medio en el que se hizo la solicitud, la información adicional, obtiene copia de la misma y la turna a la servidora pública o el servidor público habilitado.
21.	Servidora Pública o Servidor Público Habilitado	Recibe copia de la información adicional de la solicitud y, en su caso, "Acuse de solicitud", busca la información en el SAIMEX y determina: ¿Cuenta con la información solicitada?
22.	Servidora Pública o Servidor Público Habilitado	No cuenta con la información. Elabora Oficio de Atención al Turno original en el que indica que no cuenta con la información solicitada y lo envía a la o al Responsable del Módulo de Acceso. Archiva copia de la información adicional y, en su caso, "Acuse de solicitud".

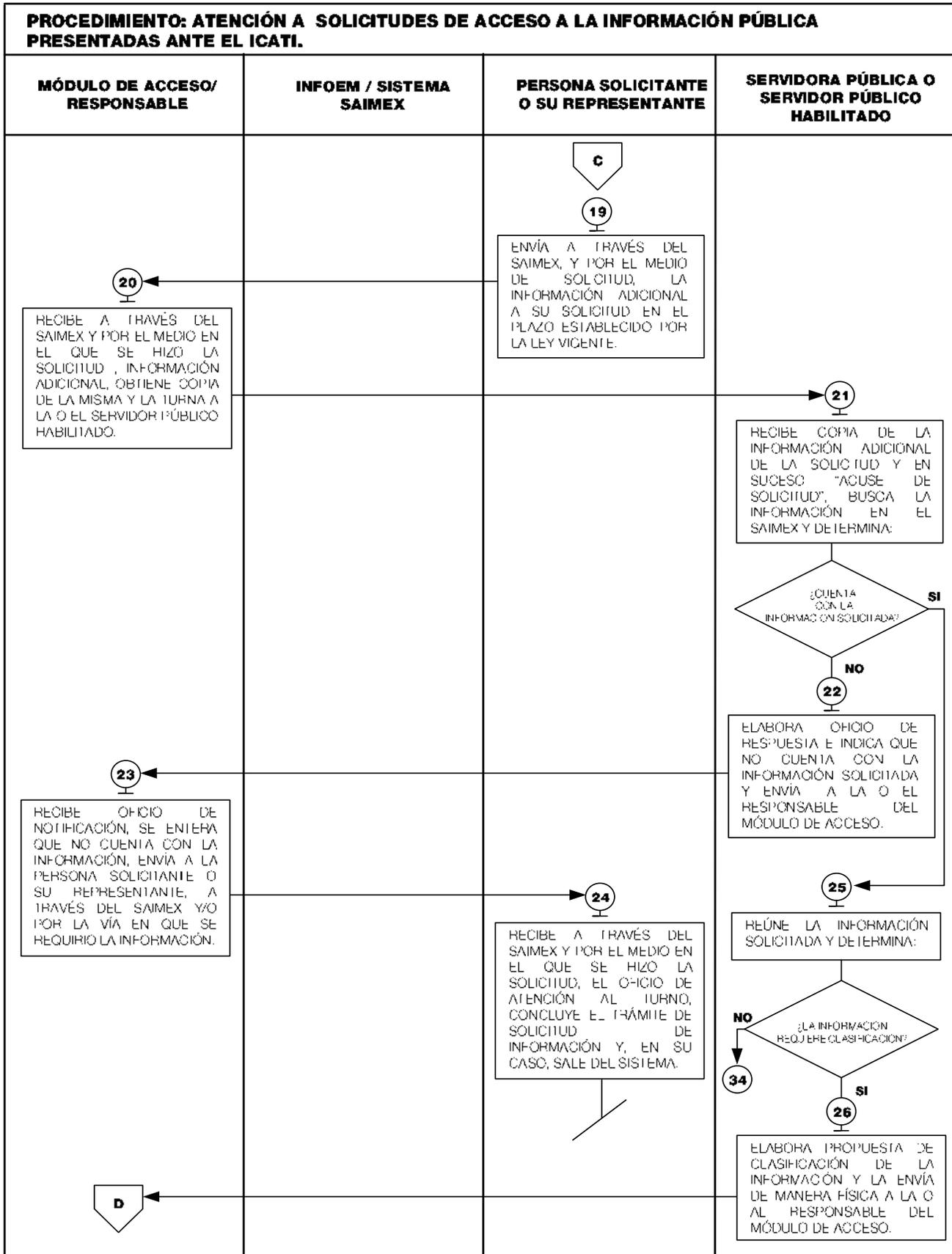
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
23.	Módulo de Acceso / Responsable	Recibe Oficio de Atención al Turno original, se entera de que no cuenta con la información y lo envía a través del SAIMEX y por la vía en que se requirió la información a la persona solicitante o a su representante.
24.	Persona Solicitante o su Representante	Recibe a través del SAIMEX y por el medio en el que se hizo la solicitud, el Oficio de Atención al Turno, concluye el trámite de solicitud de información y, en su caso, sale del sistema.
25.	Servidora Pública o Servidor Público Habilitado	Sí cuenta con la información. Archiva copia de la información adicional y, en su caso, "Acuse de solicitud". Reúne la información solicitada y determina: ¿La información requiere clasificación?
26.	Servidora Pública o Servidor Público Habilitado	Sí requiere clasificación. Elabora Propuesta de Clasificación de la Información y la envía de manera física a la o al Responsable del Módulo de Acceso.
27.	Módulo de Acceso / Responsable	Recibe la Propuesta de Clasificación de la Información y la remite de manera física al Comité de Transparencia.
28.	Comité de Transparencia	Recibe la Propuesta de Clasificación de la Información, la analiza, emite una Resolución que puede ser: aprobatoria, modificatoria o revocatoria y la turna de manera física a la o al Responsable del Módulo de Acceso.
29.	Módulo de Acceso / Responsable	Recibe la Resolución emitida por el Comité de Transparencia, revisa, conoce y determina: ¿La Resolución que se emitió es Aprobatoria, Modificatoria o Revocatoria?
30.	Módulo de Acceso / Responsable	Resolución Aprobatoria. Entrega la información en versión pública a la persona solicitante o su representante a través del SAIMEX y por la vía en que fue requerida la información.
31.	Persona Solicitante o su Representante	Recibe la información a través del SAIMEX y por la vía en que requirió la información, revisa y determina. Continúa en la operación número 43.
32.	Módulo de Acceso / Responsable	Resolución Modificatoria o Revocatoria. Si la Resolución es Modificatoria, la envía a la o al servidor público habilitado para que la substancie. Si la Resolución es Revocatoria, deja sin efectos la respuesta proporcionada, ordena la emisión de una nueva respuesta y envía la resolución a la o al servidor público habilitado para que la substancie.
33.	Servidora Pública o Servidor público Habilitado	Recibe la Resolución Revocatoria o Modificatoria, la substancia y notifica a la o el Responsable del Módulo de Acceso. Continúa la operación número 29.
34.	Servidora Pública o Servidor Público Habilitado	No requiere clasificación. Elabora Notificación de Respuesta anexa la información solicitada y los envía a la o al Responsable del Módulo de Acceso.
35.	Módulo de Acceso / Responsable	Recibe Notificación de Respuesta e información solicitada y de acuerdo con la modalidad de entrega determina: ¿La entrega de la información genera costo?

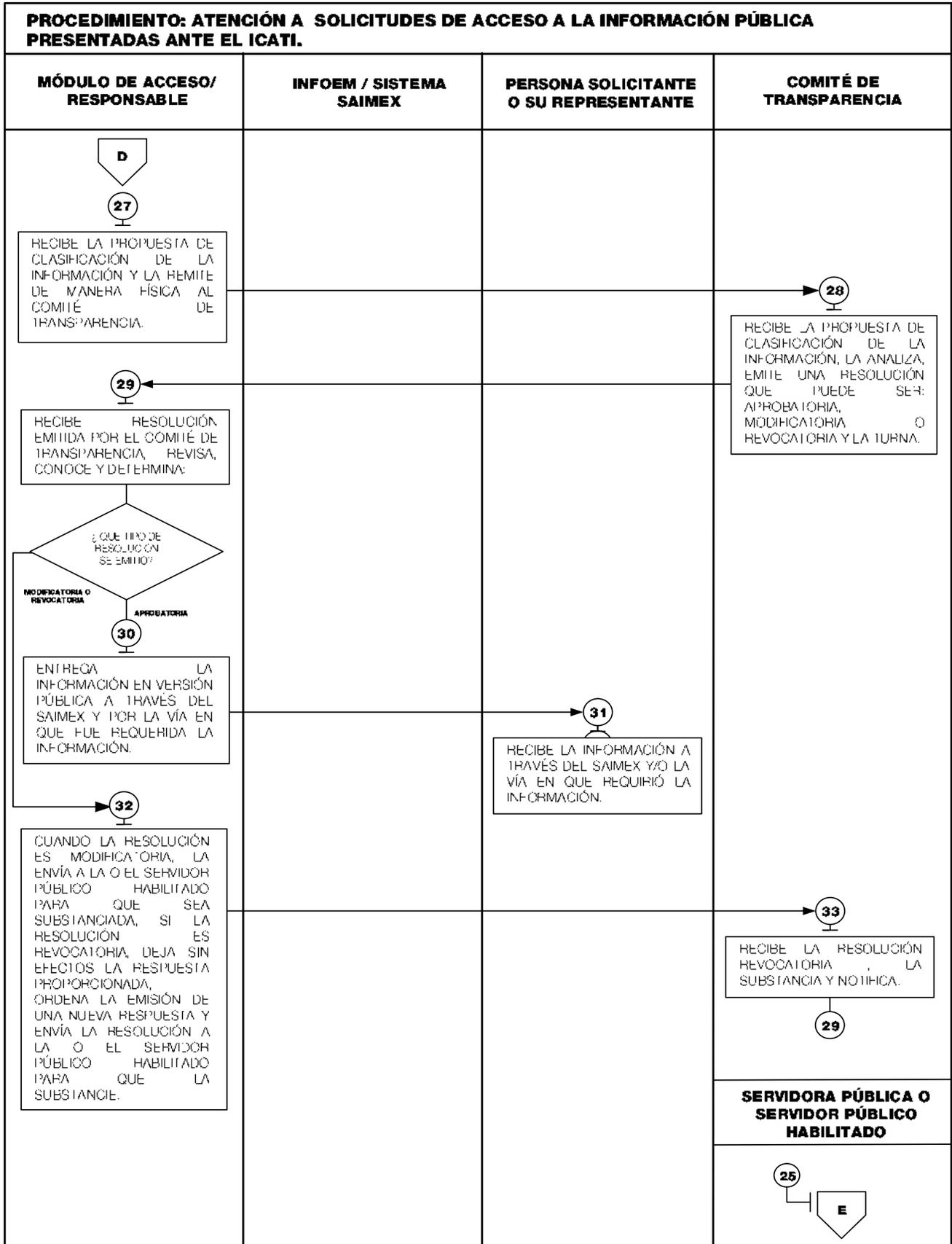
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
36.	Módulo de Acceso / Responsable	Sí genera costo. Notifica a la persona solicitante o su representante, a través del SAIMEX y por la vía en la que fue requerida la información, el costo que genera la entrega de la información, así como la página electrónica del Gobierno del Estado de México en la que puede obtener el formato universal de pago y la cantidad a pagar.
37.	Persona Solicitante o su Representante	Recibe notificación a través del SAIMEX y por la vía en que requirió la información, se entera del costo para la entrega de la información y determina: ¿Le interesa la información con costo?
38.	Persona Solicitante o su Representante	No le interesa. Concluye el trámite de Solicitud de Información y espera que le sea remitido vía SAIMEX y por la vía en la que fue requerida la información, el "Acuerdo de Entrega de Información" Se conecta con la operación número 43.
39.	Persona Solicitante o su Representante	Si le interesa. Accesa a la página electrónica del Gobierno del Estado de México, obtiene el formato universal de pago y se entera de la cantidad que tiene que pagar. Posteriormente acude a realizar el pago, obtiene comprobante original, procede a sacar copia de su identificación oficial, se dirige al Módulo de Acceso y las entrega a la o al Responsable.
40.	Módulo de Acceso / Responsable	Recibe Comprobante de pago original y copia de la identificación oficial y pide a la persona solicitante o su representante el original de la identificación para cotejo. Una vez que la recibe, las coteja, elabora "Acuerdo de Entrega de Información", lo firma y obtiene firma de la o el Responsable de la Unidad de Transparencia y del Área de Información. Devuelve identificación oficial a la persona solicitante o su representante y le notifica que vía SAIMEX y por la vía en la que fue requerida la información, recibirá, el "Acuerdo de Entrega de Información" Resguarda el Acuerdo y la copia de la identificación.
41.	Persona Solicitante o su Representante	Recibe su identificación oficial, se entera, se retira y espera a que le remitan el Acuerdo. Se conecta con la operación número 43.
42.	Módulo de Acceso / Responsable	No genera costo. Remite vía SAIMEX y por la vía en que le fue requerida la solicitud y a través de "Acuerdo de Entrega de Información" la información a la persona solicitante o su representante.
43.	Persona Solicitante o su Representante	Recibe a través del SAIMEX y por la vía que hizo la solicitud, la información y el "Acuerdo de Entrega de Información", revisa y determina: ¿Interpone el recurso de revisión?
44.	Persona Solicitante o su Representante	No interpone recurso de revisión. Concluye el trámite de solicitud de información.
45.	Persona Solicitante o su Representante	Sí interpone recurso de revisión. Inicia el trámite de recurso de revisión. Se conecta con el procedimiento: "Interposición del Recurso de Revisión ante el Órgano Garante".

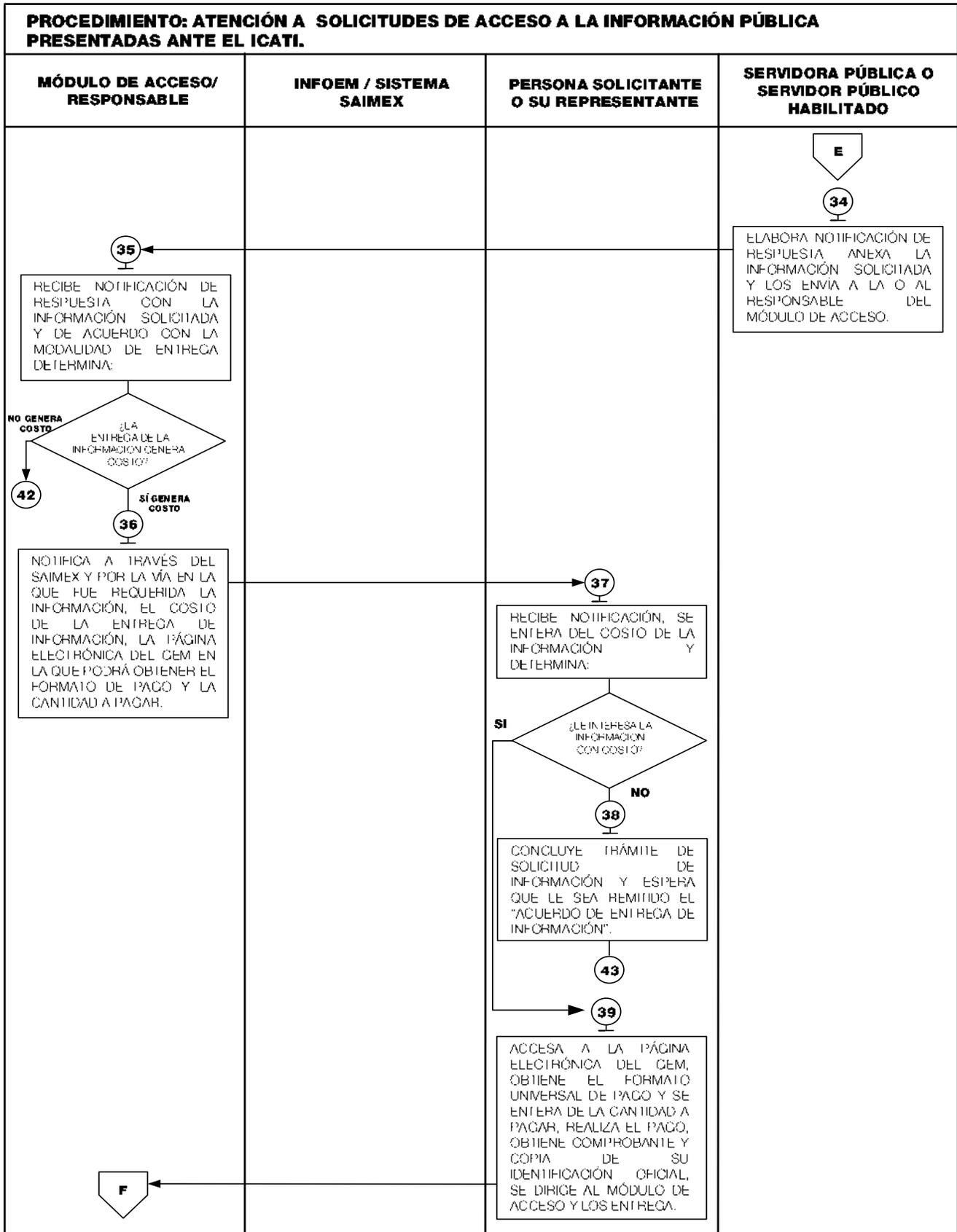


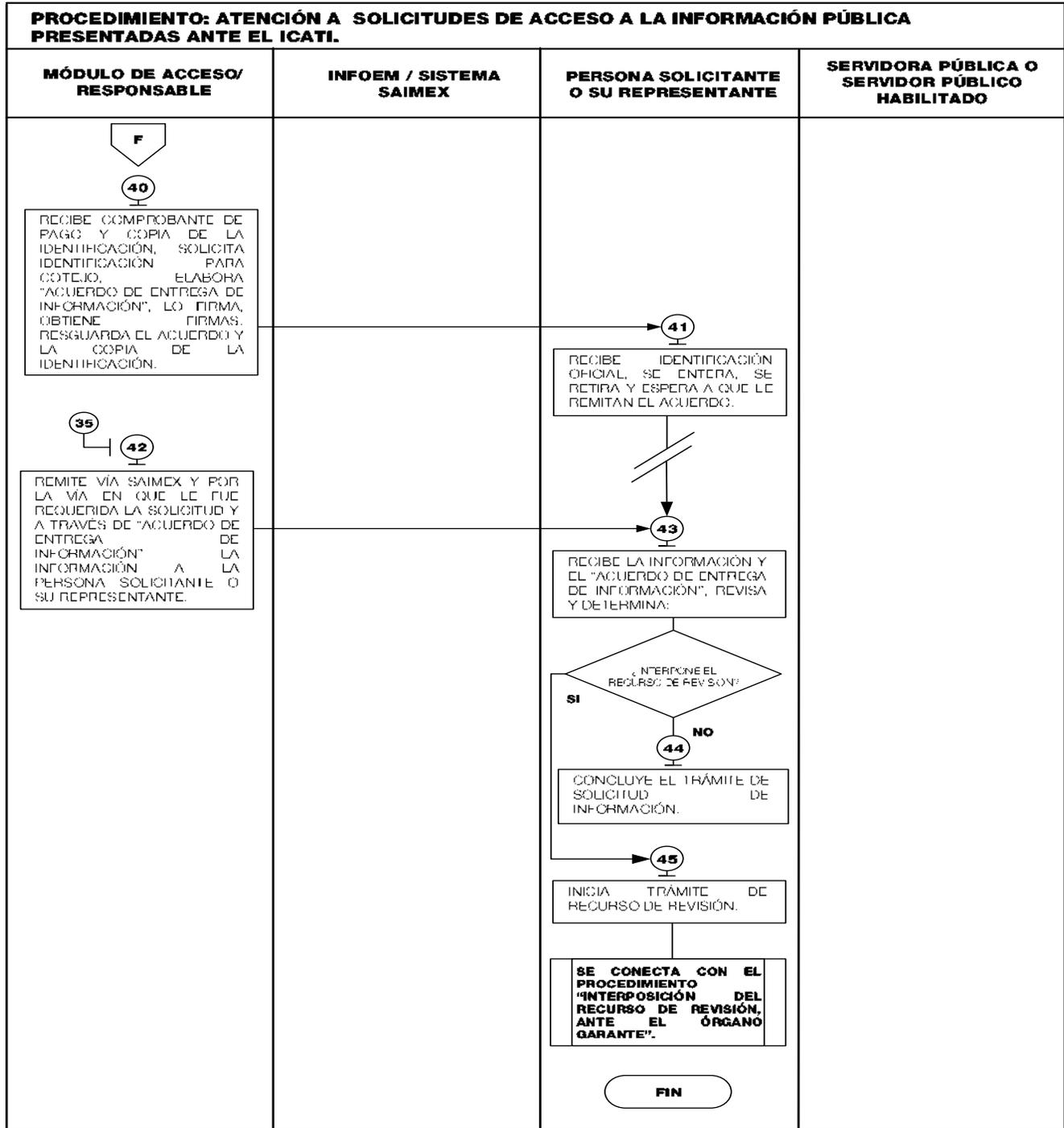












MEDICIÓN

Indicadores para medir la eficiencia en la atención a las solicitudes de acceso a la información pública presentadas ante el ICATI:

$$\frac{\text{Número de Solicitudes de Acceso a la Información Pública atendidas de manera mensual}}{\text{Número de Solicitudes de Acceso a la Información Pública recibidas de manera mensual}}$$

X100= Porcentaje mensual de Solicitudes de Acceso a la Información Pública, a las que se les dio respuesta.

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 el Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial se registran en el sistema SAIMEX.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	Edición:	Segunda
	Fecha:	Octubre de 2020
	Código:	209C0101000100S/07
	Página:	

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES PARA EL EJERCICIO DE DERECHOS ARCO PRESENTADAS ANTE EL ICATI.

OBJETIVO

Dar respuesta oportuna y precisa a las personas solicitantes que ejercen Derechos ARCO, mediante la atención a solicitudes recibidas por el Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial.

ALCANCE

Aplica a las personas servidoras públicas responsables de la Unidad de Transparencia encargadas de atender y dar trámite a las solicitudes para ejercicio de Derechos ARCO, así como a las servidoras públicas o los servidores públicos habilitados de las unidades administrativas que integran el Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial y a la o el Responsable 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 del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial. Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 204B10100 Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de junio de 2016.
- 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.
- Oficio Núm. 20200002000000S-0355/2019 emitido por la Subsecretaría de Administración en el que se envió la nueva codificación estructural de las unidades administrativas de la Secretaría del Trabajo para su organización, programático-presupuestal, contable, documental, de control administrativo, de recursos humanos y materiales; así como de entrega recepción, 21 de febrero del 2019.

RESPONSABILIDADES

La **Unidad de Transparencia** a través del Área de Información adscrita a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación es la responsable de recibir y analizar las solicitudes para el ejercicio de Derechos ARCO, presentadas ante el Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial, a través del SARCOEM, 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 Notificación de Inexistencia, analizarla y emitir el Acuerdo de Inexistencia respectivo.
- Recibir la propuesta de clasificación de información formulada por las servidoras públicas y los servidores públicos habilitados.
- Emitir una resolución aprobatoria, modificatoria o revocatoria y turnarla a la o al Responsable de la Unidad de Transparencia.

La o el Responsable del Módulo de Acceso deberá:

- Ingresar diariamente a la página www.sarcoem.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 servidora pública o al servidor público habilitado.
- Elaborar Acuerdo de Incompetencia y turnarlo a la o al Titular de la Unidad de Transparencia para firma.
- Notificar a la persona solicitante o a su representante el Acuerdo de Incompetencia a través del SARCOEM y por el medio en el que se recibió la solicitud.
- Orientar a la persona solicitante o a su representante para que dirija su solicitud al Sujeto Obligado que corresponda.
- Elaborar Acuerdo de Requerimiento o Prevención y turnarlo para firma a la o al 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 remitirla al Comité de Transparencia.
- Recibir y verificar la Resolución emitida por el Comité de Transparencia y a su vez notificarlo a la persona solicitante o a su representante.
- Notificar a la persona solicitante o a su representante el costo que genera la entrega de la información, así como la página electrónica del Gobierno del Estado de México en la cual puede obtener el formato universal de pago y enterarse de la cantidad a pagar.
- Recibir de la persona solicitante o a su representante el comprobante de pago con la copia de la identificación y cotejar con el original.
- Elaborar “Acuerdo de Entrega de Información”, firmarlo y turnarlo para firma a la o al Responsable de la Unidad de Transparencia.
- Entregar la información a la persona solicitante o a su representante.

La o el Responsable de la Base de Datos deberá:

- Recibir la copia de la solicitud de ejercicio de derechos ARCO, analizarla 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, la rectificación, cancelación, o conceder la oposición al tratamiento de los mismos y enviar la respuesta a la servidora pública o al servidor público habilitado.
- Preparar la Propuesta de Clasificación del acceso a datos y enviarla a la servidora pública o al servidor público habilitado.
- Recibir la Resolución emitida por el Comité de Transparencia, substanciarla y notificar a la o el servidor público habilitado sobre la misma.

Las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos Habilitados deberán:

- Recibir copia de la solicitud de información, analizarla y determinar si la solicitud es competencia del ICATI.
- Recibir la resolución emitida por el Comité de Transparencia y comunicarlo a la o al Responsable de la Base de Datos.

La persona solicitante o su representante deberán:

- Recibir el Acuerdo de Incompetencia a través del SARCOEM.
- Desahogar o aclarar los requerimientos efectuados a través del SARCOEM dentro de los plazos establecidos por Ley.
- Enviar a través del SARCOEM la información adicional o aclaración de su solicitud, en el plazo establecido por la Ley vigente.
- Recibir Notificación de inexistencia a través del SARCOEM y, en su caso, determinar si interpone el recurso de revisión.
- 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 al 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 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.

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: Lugares 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: Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial.

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 para el ejercicio de Derechos ARCO recibida (bajo las modalidades, verbal, por escrito libre, correo electrónico o vía SARCOEM).

RESULTADOS

- Notificación de respuesta de las Solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales entregada a la persona solicitante o su representante a través del SARCOMEX y por la vía en que hizo la solicitud.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Recepción y Registro de Solicitudes de Acceso a la Información Pública o Solicitudes para el Ejercicio de Derechos ARCO presentadas ante el ICATI.

- Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública presentadas ante el ICATI.
- Interposición del Recurso de Revisión ante el Órgano Garante.
- Emisión de las Resoluciones Recaídas a los Recursos de Revisión Interpuestos ante el Órgano Garante.

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 SARCOEM, esta será registrada y se generará un acuse, mismo que se entregará a la o al particular con una clave de acceso.
- La o el Responsable del Módulo de Acceso notificará a la persona solicitante o a su representante 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 en la cual obtendrá 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 SARCOEM y las respuestas proporcionadas por las servidoras públicas 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 SARCOEM y las respuestas proporcionadas por las servidoras públicas 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 SARCOEM, 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 o a su representante por la vía requerida o a través del SARCOEM, las resoluciones del Comité de Transparencia, así como las respuestas proporcionadas a través del SARCOEM por las o los servidores públicos habilitados.
- Toda actuación obrará en expediente físico y electrónico a través del SARCOEM; sin embargo, en el sistema únicamente obrarán las actuaciones que así lo permita el mismo.

DESARROLLO

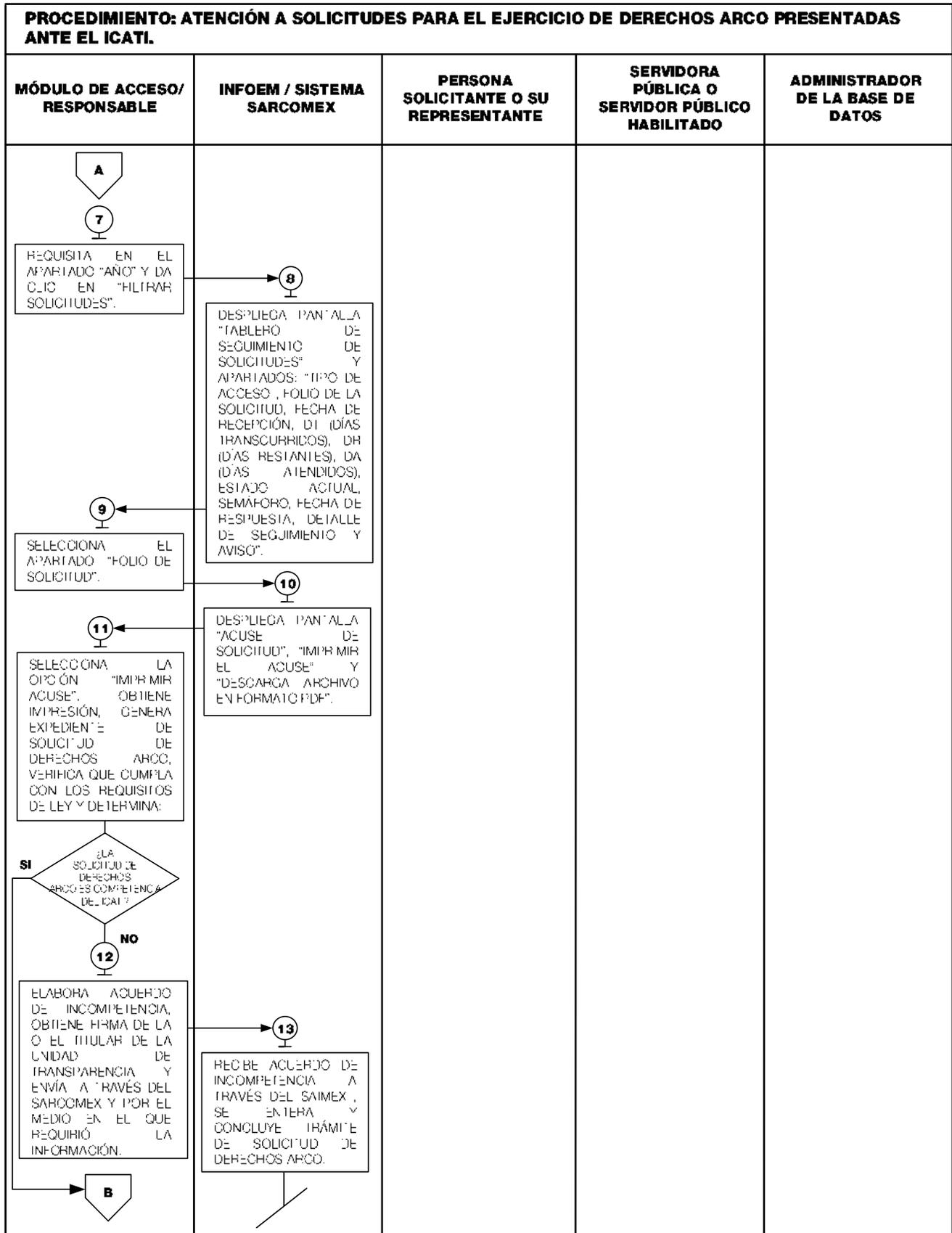
PROCEDIMIENTO: Atención a Solicitudes para el Ejercicio de Derechos ARCO Presentadas ante el ICATI.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Módulo de Acceso / Responsable	Viene del procedimiento: "Recepción y Registro de Solicitudes de Acceso a la Información Pública o de Solicitudes para el Ejercicio de Derechos ARCO, presentadas ante el ICATI". Con base en el registro de las solicitudes de información recibidas (bajo las modalidades: verbal, por escrito libre, correo electrónico o vía SARCOEM), accesa diariamente a la página www.sarcoem.org.mx , captura "Nombre de Usuario" y "Contraseña" e ingresa al sistema.
2.	INFOEM/Sistema SARCOEM	Despliega pantalla "Bienvenida" y "Solicitudes de Información".
3.	Módulo de Acceso / Responsable	Da clic en el ícono "Solicitudes de Información".
4.	INFOEM/Sistema SARCOEM	Despliega apartados "Seguimiento Solicitudes", "Solicitudes Concluidas" y "Solicitudes Verbales".
5.	Módulo de Acceso / Responsable	Da clic en "Seguimiento Solicitudes".
6.	INFOEM/Sistema SARCOEM	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.	Módulo de Acceso / Responsable	Requisita el apartado "Año" y da clic en "Filtrar Solicitudes", en su caso.
8.	INFOEM/Sistema SARCOEM	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".

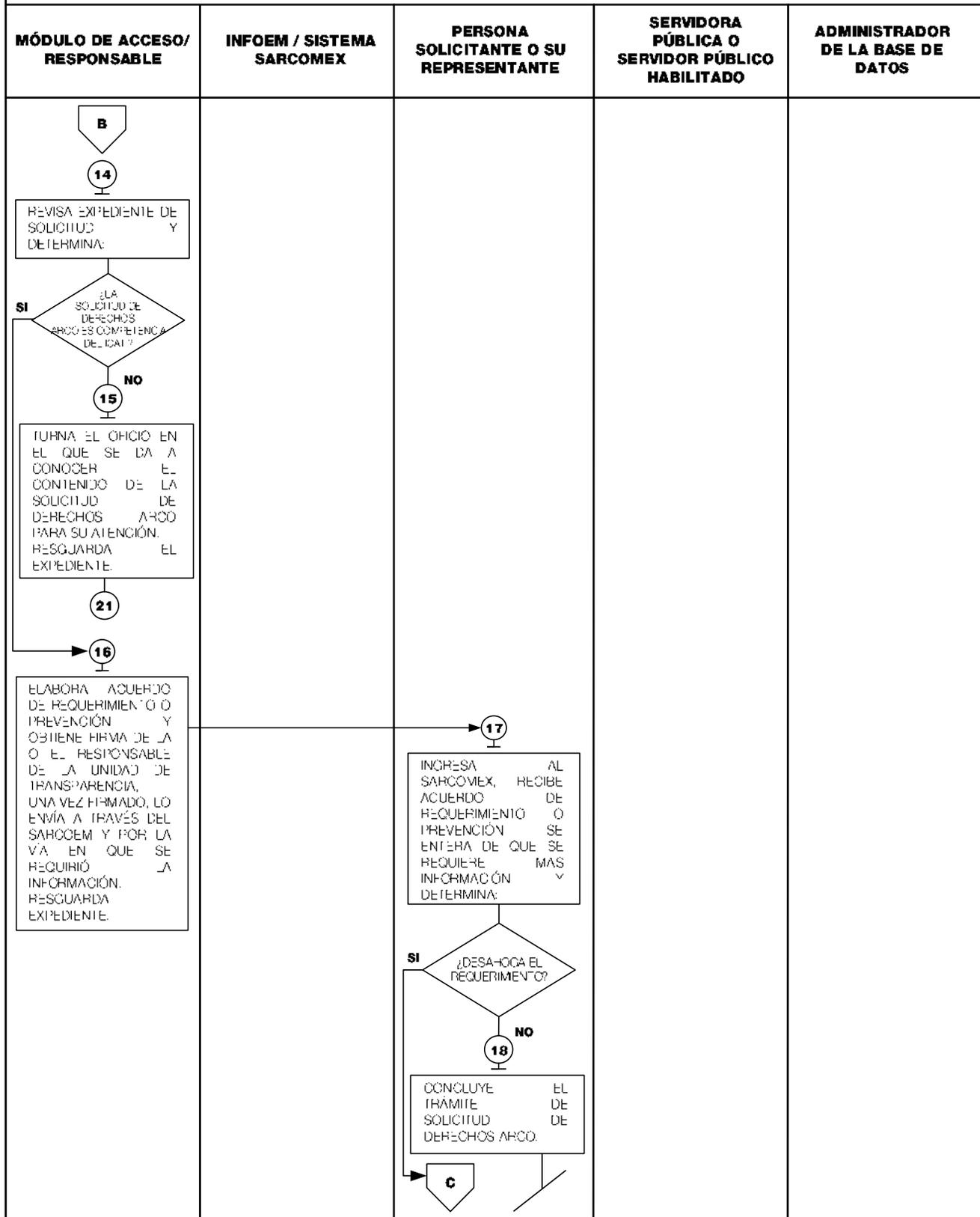
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
9.	Módulo de Acceso / Responsable	Selecciona el apartado "Folio de la Solicitud".
10.	INFOEM/Sistema SARCOEM	Despliega pantalla "Acuse de Solicitud", "Imprimir el Acuse" y "Descarga Archivo en Formato PDF".
11.	Módulo de Acceso / Responsable	Selecciona la opción "Imprimir el Acuse", obtiene impresión, integra Expediente de Solicitud de Derechos ARCO, verifica que la solicitud cumpla con los requisitos de Ley y determina: ¿La solicitud de Derechos ARCO es competencia del ICATI?
12.	Módulo de Acceso / Responsable	No es competencia del ICATI. Elabora Acuerdo de Incompetencia, obtiene firma de la o el Titular de la Unidad de Transparencia y envía a la persona solicitante o su representante, a través del SARCOEM y por el medio en el que requirió la información. Archiva Expediente de Solicitud.
13.	Persona Solicitante o su Representante	Recibe Acuerdo de Incompetencia través del SARCOEM y por la vía en que requirió la información, se entera y concluye trámite de solicitud de Derechos ARCO.
14.	Módulo de Acceso / Responsable	Sí es competencia del ICATI. Revisa el Expediente de Solicitud y determina: ¿La solicitud de Derechos ARCO requiere de información adicional respecto del Contenido de la Petición de la persona solicitante?
15.	Módulo de Acceso / Responsable	No requiere información adicional. Turna a la servidora pública o al servidor público habilitado el oficio en el que se da a conocer el contenido de la solicitud de Derechos ARCO para su atención. Resguarda el Expediente. Continúa en la operación 21.
16.	Módulo de Acceso / Responsable	Sí requiere de información adicional. Elabora Acuerdo de Requerimiento o Prevención y obtiene firma de la o el Responsable de la Unidad de Transparencia, Una vez firmado el Acuerdo, lo envía a la persona solicitante o su representante a través del SARCOEM y por la vía en que se requirió la información. Resguarda Expediente.
17.	Persona Solicitante o su Representante	Ingresa al sistema SARCOEM recibe Acuerdo de Requerimiento o Prevención, se entera del requerimiento adicional de información y determina: ¿Desahoga el requerimiento?
18.	Persona Solicitante o su Representante	No desahoga el requerimiento. Concluye el trámite de solicitud de Derechos ARCO, teniendo por no presentada la solicitud.
19.	Persona Solicitante o su Representante	Sí desahoga el requerimiento. Envía a la o al Responsable del Módulo a través del SARCOEM y por el medio en el que se hizo la solicitud, la información adicional en el plazo establecido por la Ley vigente.
20.	Módulo de Acceso / Responsable	Recibe a través del SAIMEX y por el medio en el que se hizo la solicitud, la información adicional, obtiene copia de la misma y la turna a la servidora pública o al servidor público habilitado.
21.	Servidora Pública o Servidor Público Habilitado	Recibe copia de la información adicional y, en su caso, oficio el oficio en el que el oficio en el que se da a conocer el contenido de la solicitud de Derechos ARCO y las turna a la o el Administrador de la Base de Datos para que verifique si existen datos personales.

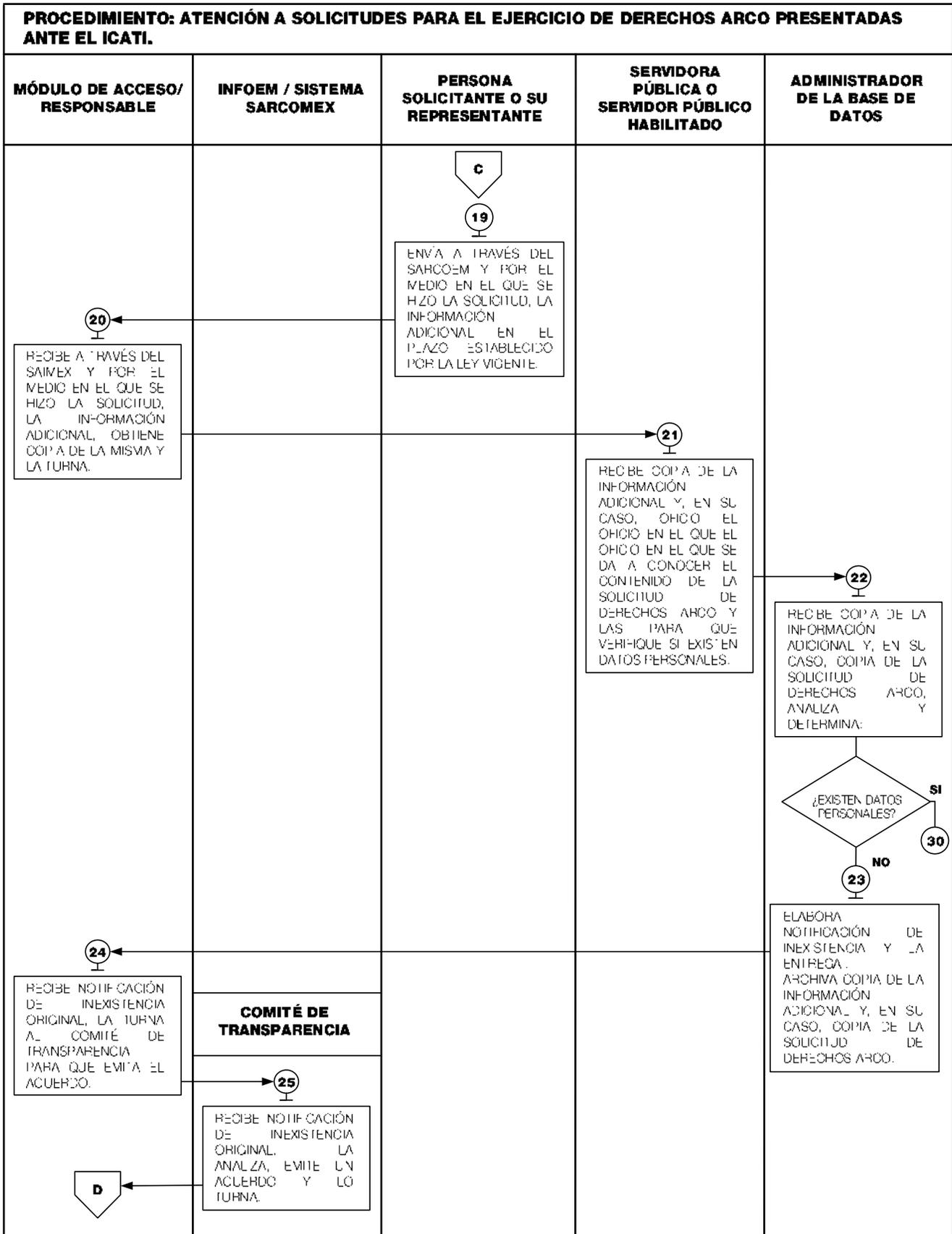
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
22.	Administrador de la Base de Datos	Recibe copia de la información adicional y, en su caso, copia de la solicitud de Derechos ARCO, analiza y determina: ¿Existen Datos Personales de la Persona Solicitante?
23.	Administrador de la Base de Datos	No existen datos personales de la Persona Solicitante. Elabora Notificación de Inexistencia original y la entrega a la o al Responsable del Módulo de Acceso. Archiva copia de la información adicional y, en su caso, copia de la solicitud de Derechos ARCO.
24.	Módulo de Acceso / Responsable	Recibe Notificación de Inexistencia original, la turna al Comité de Transparencia para que emita el Acuerdo de Inexistencia respectivo.
25.	Comité de Transparencia	Recibe Notificación de Inexistencia original, la analiza, emite un Acuerdo de Inexistencia y lo turna de manera física a la o al Responsable del Módulo de Acceso.
26.	Módulo de Acceso / Responsable	Recibe el Acuerdo de Inexistencia e informa del mismo a través del SARCOEM y por la vía por la que requirió la información a la persona solicitante o su representante.
27.	Persona Solicitante o su Representante	Recibe el Acuerdo de Inexistencia a través del SARCOEM y por la vía por la que requirió la solicitud se entera y determina: ¿Interpone el recurso de revisión?
28.	Persona Solicitante o su Representante	No interpone recurso de revisión. Concluye el trámite de solicitud de Derechos ARCO.
29.	Persona Solicitante o su Representante	Sí interpone recurso de revisión. Inicia el trámite de recurso de revisión. Se conecta con el procedimiento: "Interposición del Recurso de Revisión ante el Órgano Garante".
30.	Administrador de la Base de Datos	Si existen datos personales de la Persona Solicitante. Analiza la información solicitada y determina: ¿La información requiere clasificación?
31.	Administrador de la Base de Datos	No requiere clasificación. Elabora Notificación de Respuesta original con la cual permite el Acceso a Datos Personales, o realiza la Rectificación o Cancelación o, en su caso, concede la Oposición al tratamiento de los mismos y la envía a la servidora pública o al servidor público habilitado. Se conecta con la operación número 40.
32.	Administrador de la Base de Datos	Sí requiere clasificación. Prepara Propuesta de Clasificación de la Información y remite al Comité de Transparencia.
33.	Comité de Transparencia	Recibe la Propuesta de Clasificación de la Información, la verifica, emite una Resolución que puede ser: aprobatoria, modificatoria o revocatoria y la turna de manera física a la o al Responsable del Módulo de Acceso.
34.	Módulo de Acceso / Responsable	Recibe la Resolución emitida por el Comité de Transparencia, verifica y determina: ¿La Resolución que se emitió es Aprobatoria, Modificatoria o Revocatoria?
35.	Módulo de Acceso / Responsable	Resolución Aprobatoria. Entrega la información en versión pública a la persona solicitante o su representante a través del SARCOEM y por la vía en que fue requerida la información.

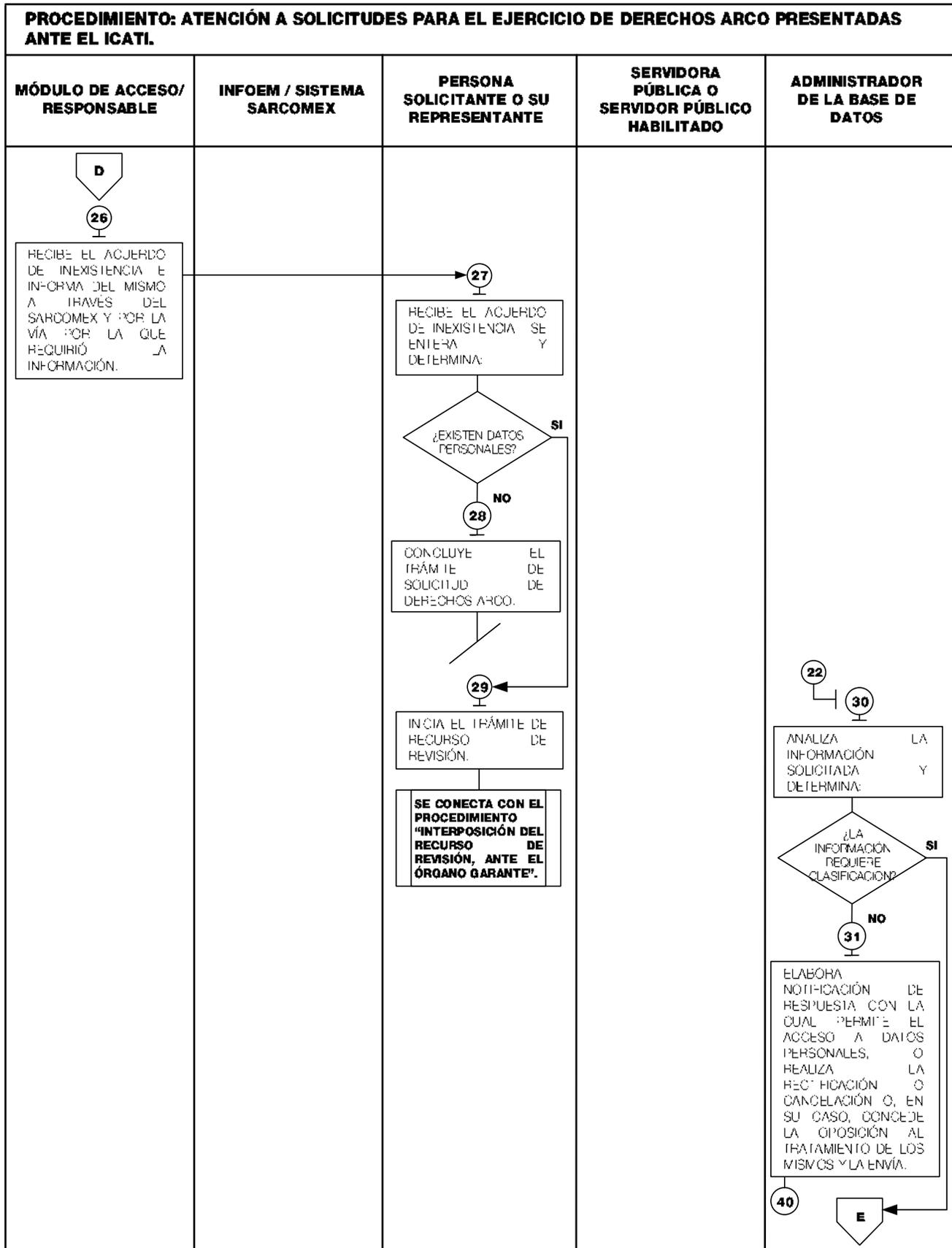
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
36.	Persona Solicitante o su Representante	Recibe la información a través del SARCOEM y por la vía por la que solicito la información y determina. Se conecta con la operación número 45.
37.	Módulo de Acceso / Responsable	Resolución modificatoria o revocatoria. Si la resolución es modificatoria, envía a la o el servidor público habilitado para que sea substanciada. Si la resolución es revocatoria, deja sin efectos la respuesta proporcionada, ordena la emisión de una nueva respuesta y envía la resolución revocatoria a la servidora pública o al servidor público habilitado para que la substancie.
38.	Servidora Pública o Servidor Público Habilitado	Recibe la resolución Revocatoria o Modificatoria, se entera, la envía a la o al Administrador de la Base de Datos y le da indicaciones.
39.	Administrador de la Base de Datos	Recibe la resolución modificatoria o revocatoria se entera de las indicaciones, substancia respuesta, elabora Notificación de Respuesta y la remite a la o al servidor público habilitado.
40.	Servidora Pública o Servidor Público Habilitado	Recibe Notificación de Respuesta original y la turna a la o el Responsable del Módulo de Acceso.
41.	Módulo de Acceso / Responsable	Recibe Notificación de Respuesta, revisa y determina: ¿La aprobación del acceso a los datos genera un costo?
42.	Módulo de Acceso / Responsable	No genera costo. Remite a través del SARCOMEX y por la vía en que le fue requerida la información Notificación de Respuesta a la persona solicitante o su representante.
43.	Persona Solicitante o su Representante	Recibe través del SARCOMEX y por la vía requerida la Notificación de Respuesta en la que aprueba el Acceso a sus Datos Personales, autoriza la Rectificación o Cancelación de sus Datos o, en su caso, la Oposición y tratamiento de los mismos y decide si interpone recurso de revisión. Continúa en el Procedimiento “Interposición del Recurso de Revisión ante el Órgano Garante”
44.	Módulo de Acceso / Responsable	Si genera costo. Notifica a la persona solicitante o su representante a través del SARCOEM y por la vía por la que solicito la información, el costo que genera el Acceso a sus Datos Personales, la Rectificación o Cancelación de sus Datos o, en su caso, la Oposición al tratamiento de los mismos, así como la página electrónica del Gobierno del Estado de México en la que puede obtener el formato universal de pago y la cantidad a pagar.
45.	Persona Solicitante o su Representante	Recibe notificación a través del SARCOEM y por la vía de la información, se entera del costo del acceso a sus datos y determina: ¿Le interesa obtener el acceso a sus datos personales con costo?
46.	Persona Solicitante o su Representante	No le interesa. Concluye el trámite de solicitud de Derechos ARCO.
47.	Persona Solicitante o su Representante	Si le interesa. Accesa a la página electrónica del Gobierno del Estado de México, obtiene el formato universal de pago y se entera de la cantidad que tiene que pagar. Posteriormente acude a realizar el pago, obtiene comprobante original, procede a sacar copia de su identificación oficial, se dirige al Módulo de Acceso y los entrega a la o al Responsable.

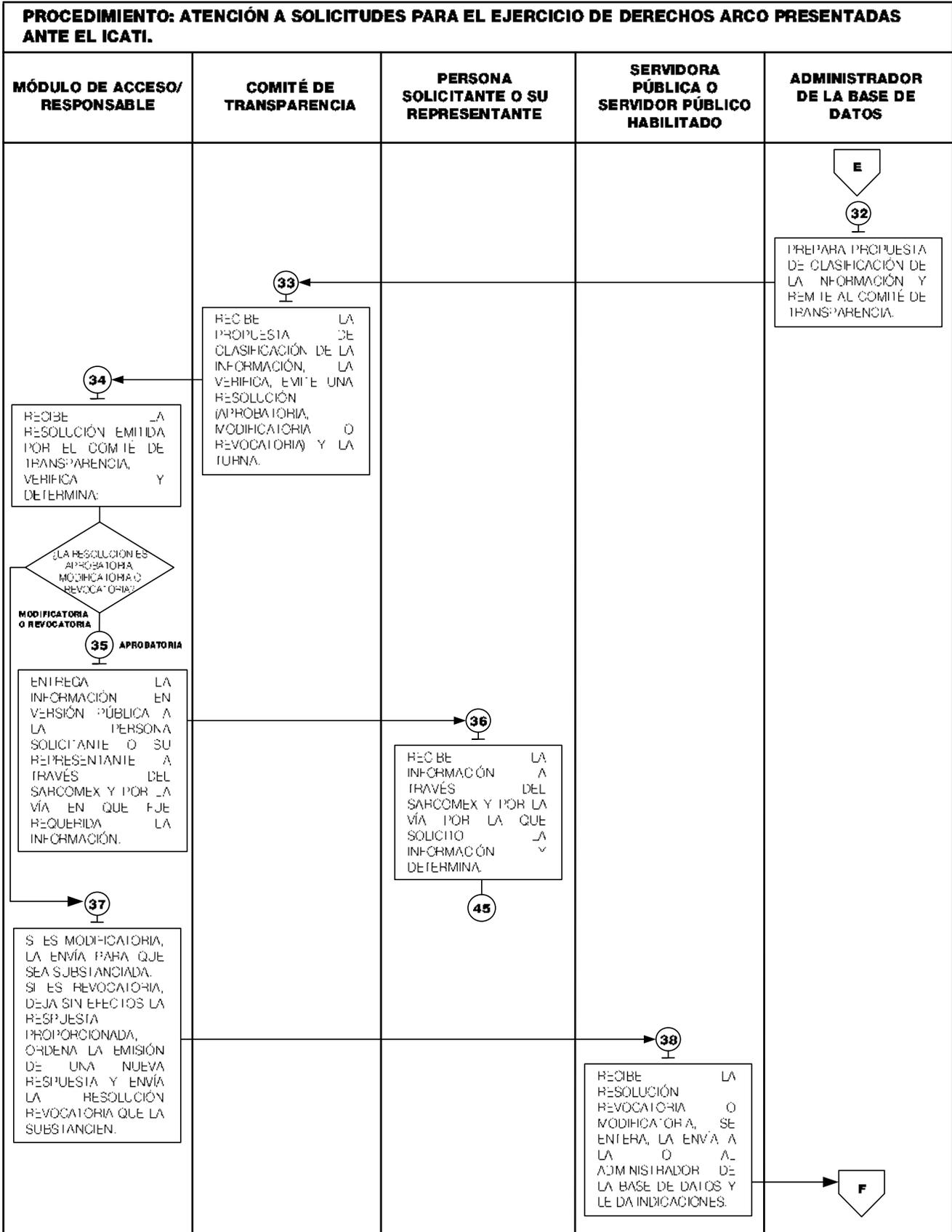


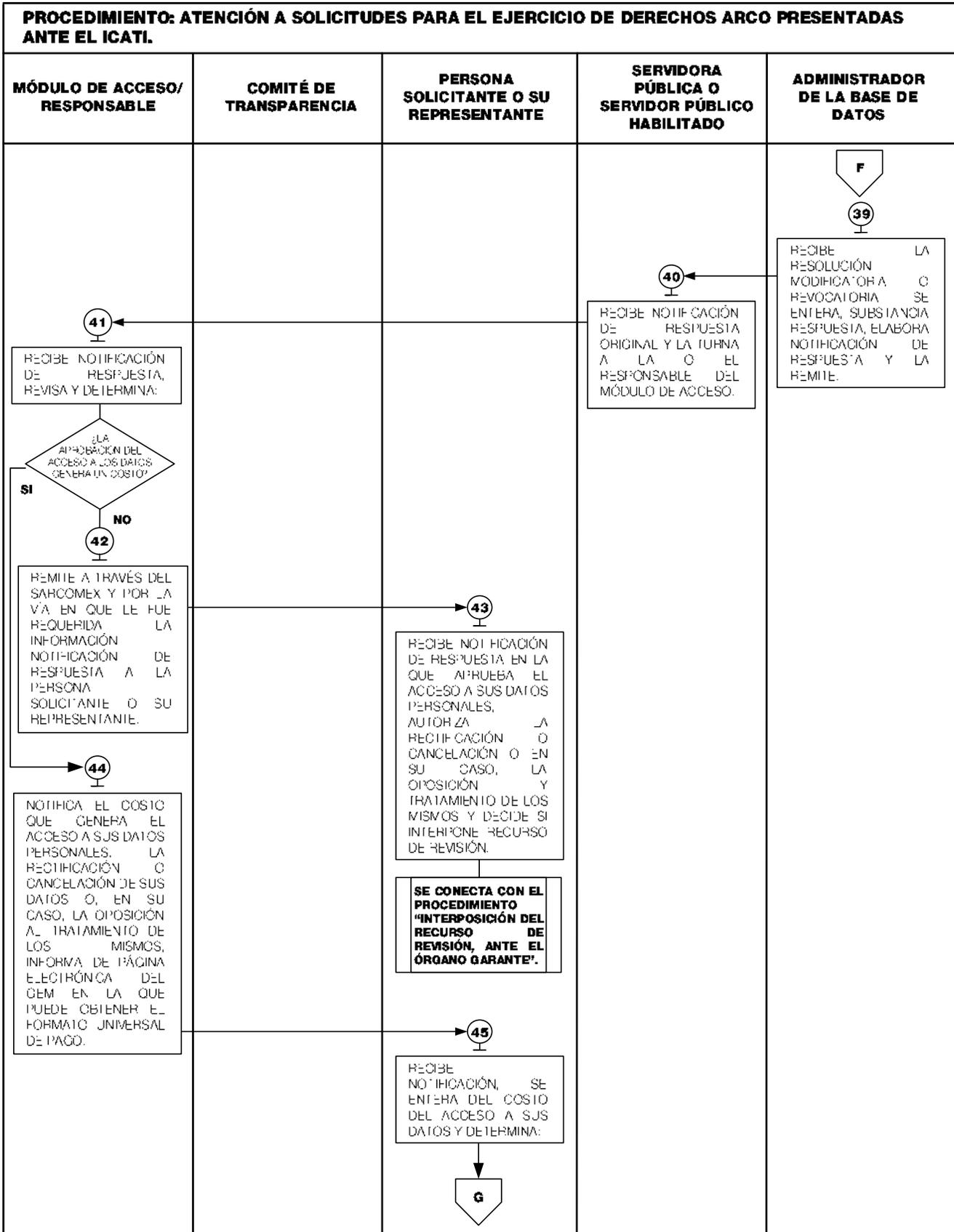
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES PARA EL EJERCICIO DE DERECHOS ARCO PRESENTADAS ANTE EL ICATI.

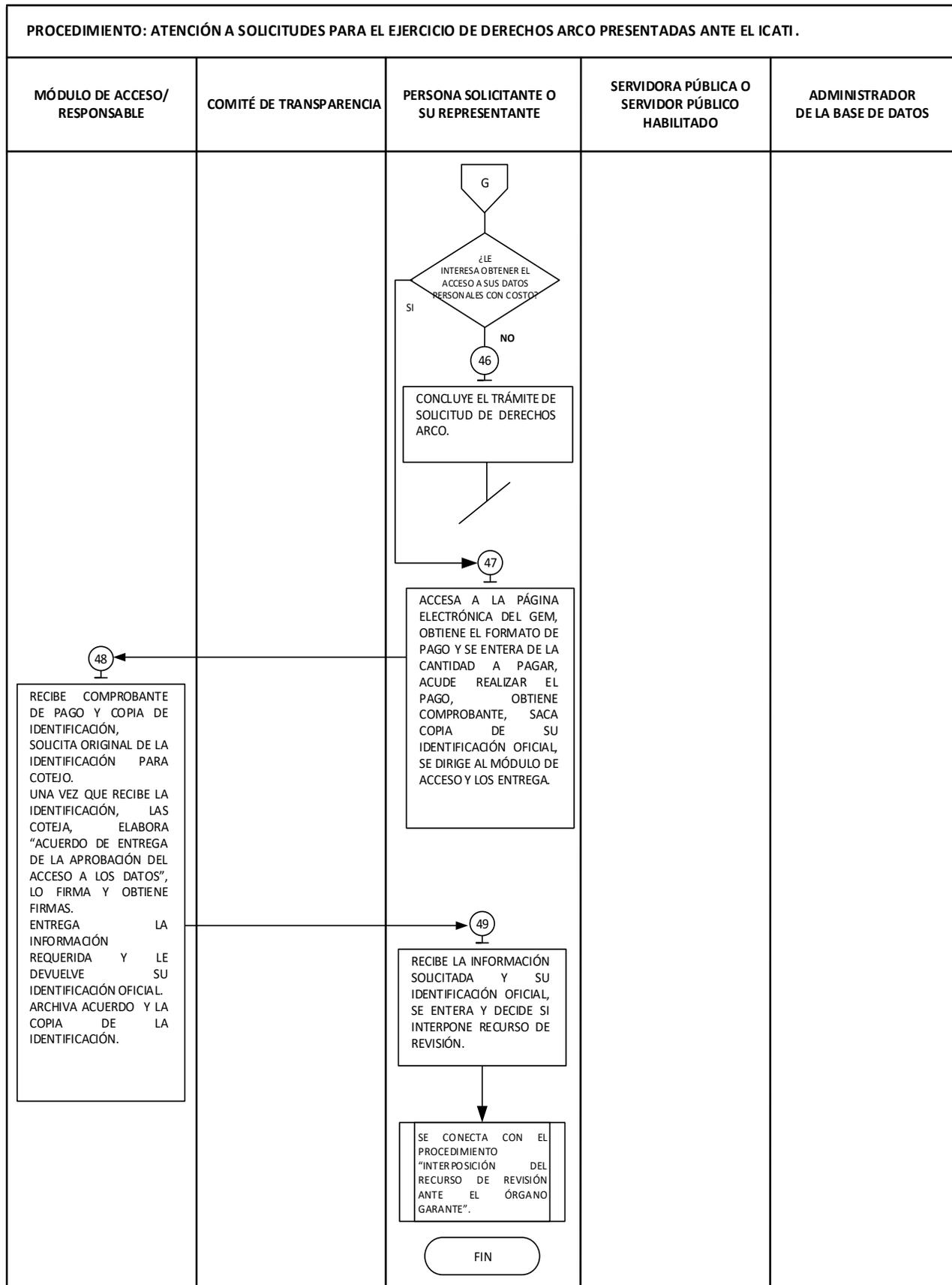












MEDICIÓN

Indicadores para medir la eficiencia en la atención a solicitudes para el ejercicio de Derechos Arco presentadas ante el ICATI:

$$\frac{\text{Número de Solicitudes para el ejercicio de Derechos ARCO recibidas de manera mensual}}{\text{Número de Solicitudes para el Ejercicio de Derecho ARCO atendidas de manera mensual}} \times 100 = \text{Porcentaje mensual de Solicitudes para el ejercicio de Derecho ARCO a la que se le dio respuesta.}$$

Registro de Evidencias

- El número mensual de registros de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición a datos personales recibidas y atendidas por el Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial se registran en el Sistema SARCOMEX.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	Edición:	Segunda
	Fecha:	Octubre de 2020
	Código:	209C0101000100S/08
	Página:	

PROCEDIMIENTO: INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN ANTE EL ÓRGANO GARANTE.
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 personas de servidoras públicas de la Unidad de Transparencia encargadas de recibir y dar trámite a los recursos de revisión presentados ante el Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial.

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 del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial. Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 204B10100 Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de junio de 2016.
- 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, 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. 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-I5. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de abril de 2015.
 - Oficio Núm. 20200002000000S-0355/2019 emitido por la Subsecretaría de Administración en el que se envió la nueva codificación estructural de las unidades administración de la Secretaría del Trabajo para su organización, programático-presupuestal, contable, documental, de control administrativo, de recursos humanos y materiales; así como de entrega recepción, 21 de febrero del 2019.

RESPONSABILIDADES

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

La o el Responsable del Módulo de Acceso deberá:

- Recibir de la persona solicitante o su representante el escrito libre para interponer el recurso de revisión.
- Pedir a la persona solicitante o su representante que capture su nombre de usuario y contraseña para acceder al SIMEX e ingresar el escrito que se escaneo para interponer el recurso de revisión.
- Indicar a la persona solicitante o su representante 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.
- Esperar la respuesta que el INFOEM emita a recurso de revisión interpuesto.

DEFINICIONES

Recurso de Revisión: Es el medio de impugnación con que cuenta el Ciudadano para combatir los actos emitidos por el Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial, 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: Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial.

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

- Respuesta a una solicitud de información pública o ejercicio de Derechos ARCO incompleta, la información no corresponde a la solicitada, es desfavorable o bien, negaron proporcionarle la información solicitada.

RESULTADOS

- Acuse de la interposición del recurso de revisión entregado a la persona solicitante o su Representante a través de SAIMEX.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Recepción y Registro de Solicitudes de Acceso a la Información Pública o Solicitudes para el Ejercicio de Derechos ARCO presentadas ante el ICATI.
- Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública presentadas ante el ICATI.
- Atención a Solicitudes para el Ejercicio de Derechos ARCOS presentadas ante el ICATI.
- Emisión de las Resoluciones Recaídas a los Recursos de Revisión Interpuestos ante el Órgano Garante.

POLÍTICAS

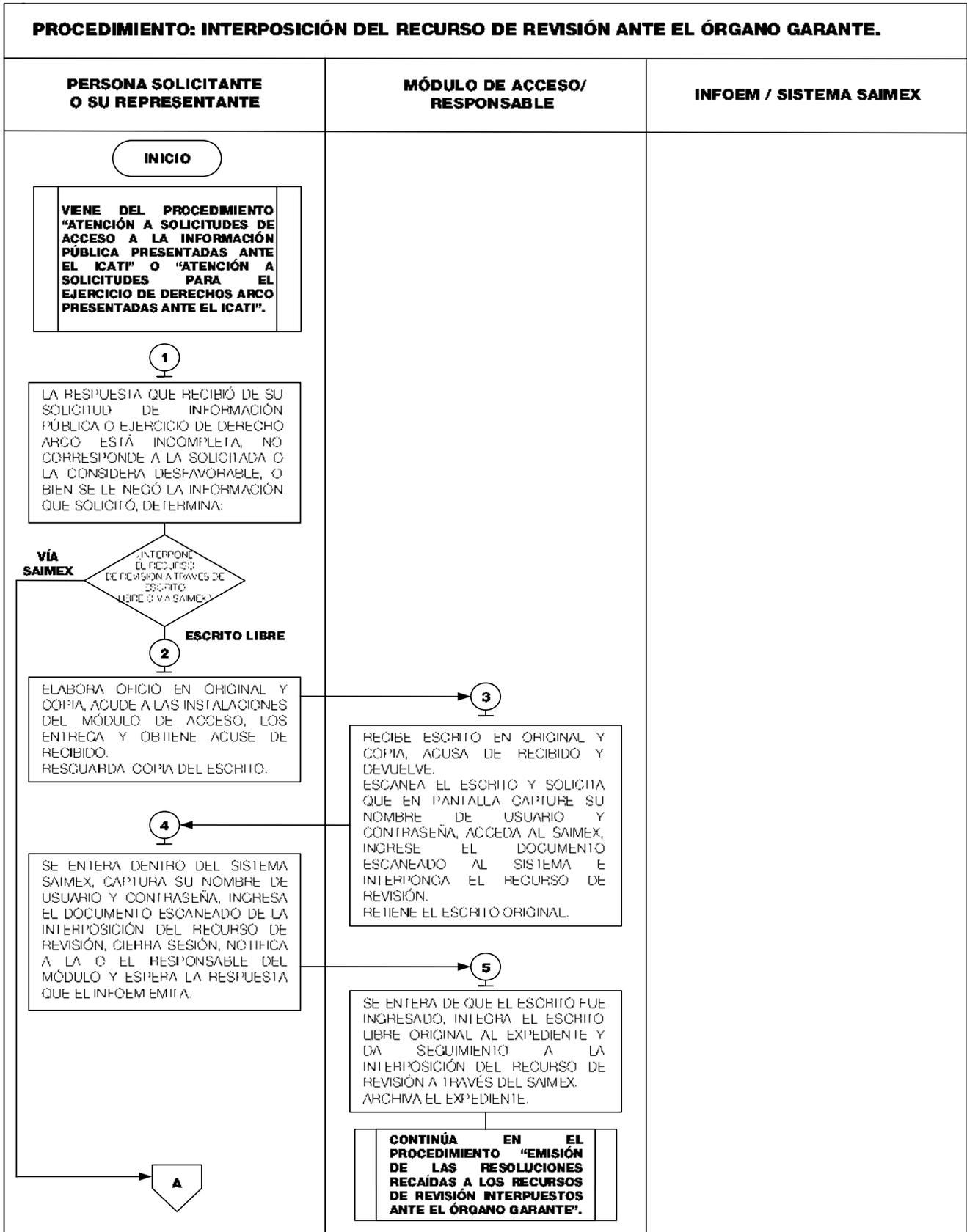
- Sin excepción alguna la o el solicitante o el representante legal, que desee interponer un recurso de revisión ante ICATI, lo solicitará mediante un escrito libre, o bien, vía SAIMEX, ante la o el Responsable del Módulo de Acceso del ICATI.
- La o el Responsable del Módulo de Acceso del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial, 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 o su representante reciba la información o cualquier notificación, que no satisfaga sus requerimientos, podrá interponer mediante escrito libre o a través del SAIMEX el recurso de revisión.
- 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.

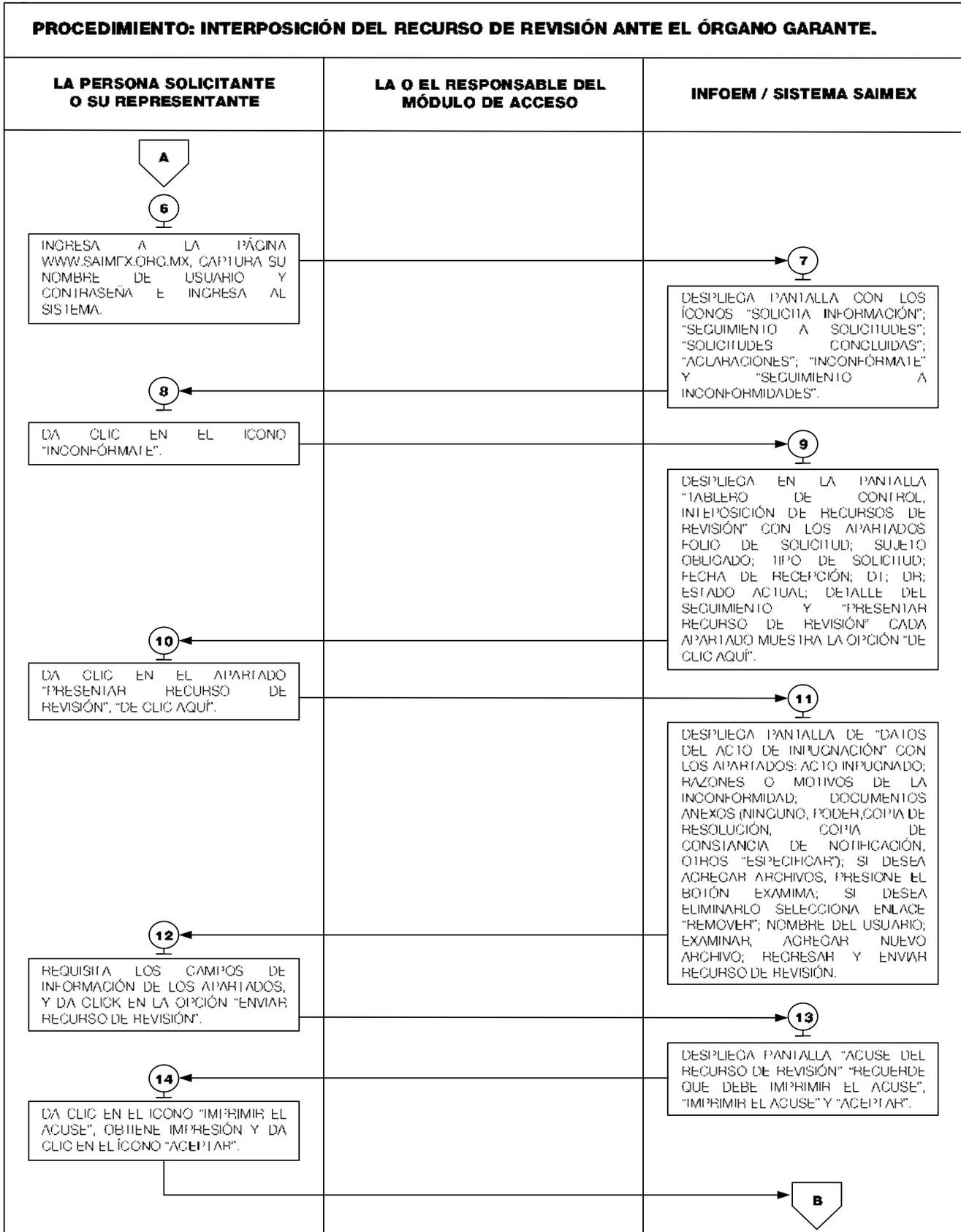
DESARROLLO

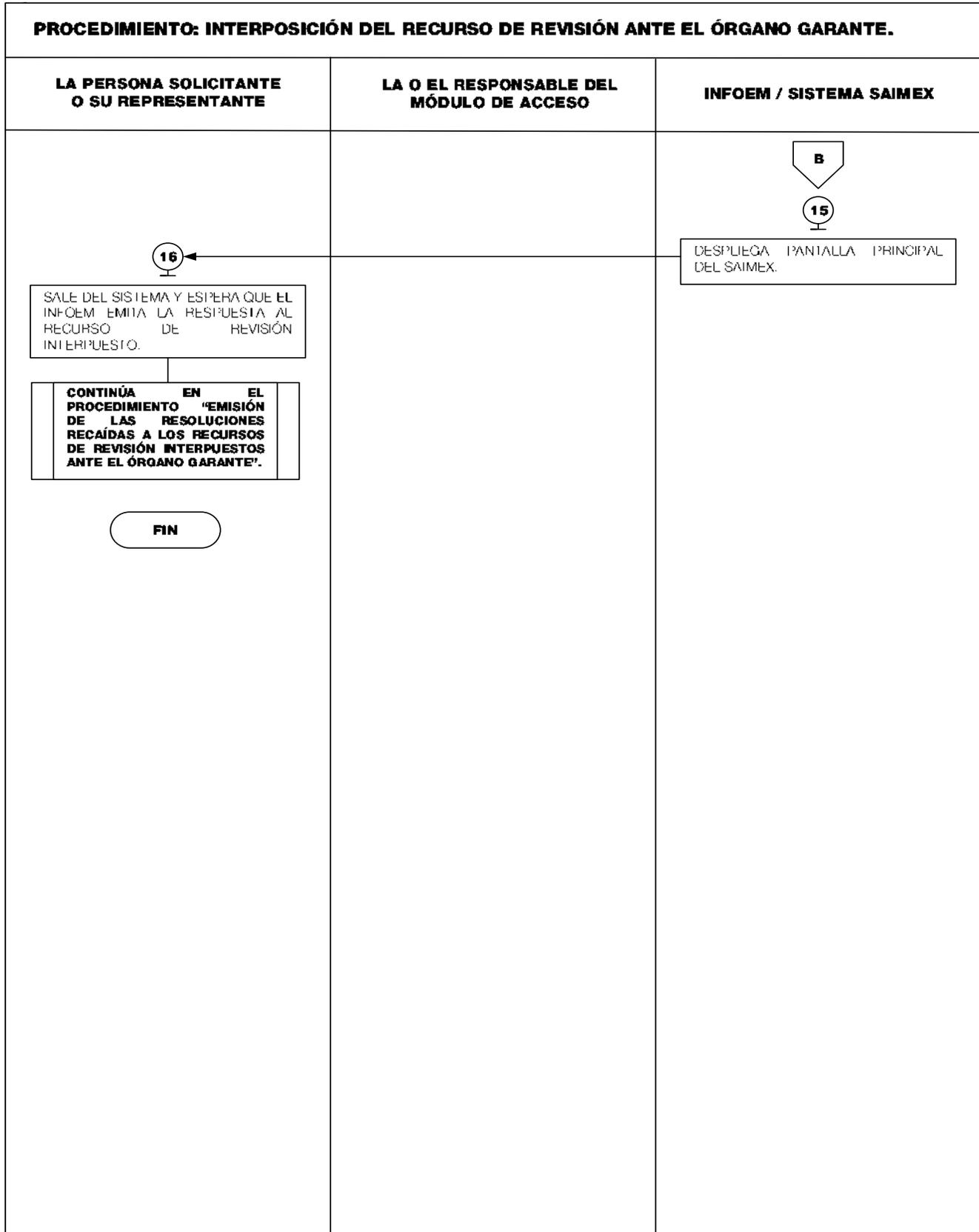
PROCEDIMIENTO: Interposición del Recurso de Revisión ante el Órgano Garante.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Persona Solicitante o su Representante	<p>Viene del procedimiento: "Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública presentadas ante el ICATI", o Atención a Solicitudes para el Ejercicio de Derechos ARCO presentadas ante el ICATI"</p> <p>La respuesta que recibió de su solicitud de información pública o ejercicio de Derecho ARCO está incompleta, no corresponde a la solicitada o la considera desfavorable, o bien se le negó la información que solicitó, determina:</p> <p>¿Interpone el Recurso de Revisión a través de escrito libre o vía SAIMEX?</p>
2.	Persona Solicitante o su Representante	<p>Escrito libre.</p> <p>Elabora Escrito en original y copia, acude a las instalaciones del Módulo de Acceso con la o el responsable se los entrega y obtiene acuse de recibido.</p> <p>Resguarda copia del Escrito.</p>
3.	Módulo de Acceso / Responsable del	<p>Recibe Escrito en original y copia, acusa de recibido en esta última y la devuelve.</p> <p>Escanea el Escrito y pide a la persona solicitante o a su representante que en pantalla capture su nombre de usuario y contraseña, acceda al SAIMEX, ingrese el documento escaneado al sistema e interponga el recurso de revisión.</p> <p>Retiene el Escrito original.</p>
4.	Persona Solicitante o su Representante	<p>Se entera, accede al sistema SAIMEX, captura su nombre de usuario y contraseña ingresa el documento escaneado de la interposición del recurso de revisión, cierra sesión y notifica a la o al responsable del módulo que ingreso el escrito.</p> <p>Espera la respuesta que el INFOEM emita.</p> <p>Continúa en el Procedimiento: "Emisión de las Resoluciones Recaídas a los Recursos de Revisión Interpuestos Ante el Órgano Garante".</p>
5.	Módulo de Acceso / Responsable del	<p>Se entera de que el escrito fue ingresado, integra el Escrito libre original al Expediente correspondiente y da seguimiento a la interposición del recurso de revisión a través del SAIMEX.</p> <p>Archiva el Expediente.</p>

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
6.	Persona Solicitante o su Representante	Vía 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 íconos "Solicita Información"; "Seguimiento a Solicitudes"; "Solicitudes Concluidas"; "Aclaraciones"; "Inconformate" y "Seguimiento a Inconformidades".
8.	Persona Solicitante o su Representante	Da clic en el icono "Inconformate".
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.	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.	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 de la interposición del recurso de revisión" "Recuerde que debe imprimir el acuse", "Imprimir el acuse" y "Aceptar".
14.	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.	Persona Solicitante o su Representante	Sale del sistema y espera que el INFOEM emita la respuesta al recurso de revisión interpuesto. Resguarda el Acuse. Continúa Procedimiento "Emisión de las Resoluciones Recaídas a los Recursos de Revisión Interpuestos Ante el Órgano Garante".







MEDICIÓN

Indicadores para medir la eficiencia en la interposición de recursos de revisión:

$$\frac{\text{Número mensual de recursos de revisión interpuestos}}{\text{Número mensual de solicitudes de acceso a la información pública y derechos ARCO contestadas}} \times 100 = \text{Porcentaje de recursos de revisión interpuestos.}$$

Registro de Evidencias

- El número mensual de recursos de revisión interpuestos quedan registrados en el sistema SAIMEX.
- No aplica.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	Edición:	Segunda
	Fecha:	Octubre de 2020
	Código:	209C0101000100S/09
	Página:	

PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE LAS RESOLUCIONES RECAÍDAS A LOS RECURSOS DE REVISIÓN INTERPUESTOS ANTE EL ÓRGANO GARANTE.

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 información que no corresponde con lo solicitado o, en su caso, dar una respuesta desfavorable.

ALCANCE

Aplica a las personas servidoras públicas de la Unidad de Transparencia, encargadas 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. 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 del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial. Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 204B10100 Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de junio de 2016.
- 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 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-I5. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de abril de 2015.
- Oficio Núm. 20200002000000S-0355/2019 emitido por la Subsecretaría de Administración en el que se envió la nueva codificación estructural de las unidades administración de la Secretaría del Trabajo para su organización, programático-presupuestal, contable, documental, de control administrativo, de recursos humanos y materiales; así como de entrega recepción, 21 de febrero del 2019.

RESPONSABILIDADES

La **Unidad de Transparencia**, a través de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación es la 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 Personal del 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, al sujeto obligado y a la persona solicitante o su representante, 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 la Resolución aprobatoria, modificatoria o revocatoria, según corresponda, y turnarla a la o al 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 ícono "Recursos de Revisión".
- Imprimir el acuse del "Recurso de Revisión" y determinar si corresponde a ejercicio de Derechos ARCO o Solicitud de Información Pública.
- Decidir si el recurso de revisión es de Derecho ARCO o Solicitudes 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 al recurso de revisión interpuesto 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.
- Elaborar, en su caso, el oficio en el que emite nueva respuesta con la información substanciada.
- En los casos en los que la resolución es modificada o revocatoria, emite una nueva respuesta y enviarla 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 interpuesto, o recibir la nueva respuesta de información substanciada.
- Recibir notificación a través del SAIMEX respecto del costo de la información.
- Realizar, en su caso, el pago 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 requerida.

La o el Administrador de la Base de Datos deberá:

- Recibir de la servidora pública o el servidor público habilitado el oficio en el que solicitan generar los argumentos legales para elaborar el informe de justificación y archivarlo.
- Generar los argumentos legales para elaborar el informe de justificación y turnarlo a la servidora pública o el servidor público habilitado.

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 Servidora Pública 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: Lugares 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 Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

SAIMEX: Sistema de Acceso a la Información Mexiquense.

Sujeto Obligado: Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial.

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

- Acuerdo de Entrega de Información Pública o Derecho ARCO entregada a la persona solicitante o su representante.
- Sustanciación de las respuestas.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Recepción y Registro de Solicitudes de Acceso a la Información Pública o Solicitudes para el Ejercicio de Derechos ARCO presentadas ante el ICATI.
- Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública presentadas ante el ICATI.
- Atención a Solicitudes para el Ejercicio de Derecho ARCO presentadas ante el ICATI.
- Interposición del Recurso de Revisión ante el Órgano Garante.

POLÍTICAS

- En caso de que la servidora pública o el servidor público habilitado requiera clasificar información, antes de proporcionarla a la persona solicitante o a su representante 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: Emisión de las Resoluciones Recaídas a los Recursos de Revisión Interpuestos ante el Órgano Garante.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Módulo de Acceso / Responsable	Viene del procedimiento: "Interposición del Recurso de Revisión ante el órgano Garante". Al existir una Resolución dictada por el INFOEM a un recurso de revisión interpuesto, diariamente accesa 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.	Módulo de Acceso / Responsable	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.	Módulo de Acceso / Responsable	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.	Módulo de Acceso / Responsable	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.	Módulo de Acceso / Responsable	Selecciona el apartado "Folio de la solicitud".
10.	INFOEM/Sistema SAIMEX	Despliega pantalla "Acuse del Recurso de Revisión", "Imprimir el Acuse" y "Descarga Archivo en Formato PDF".

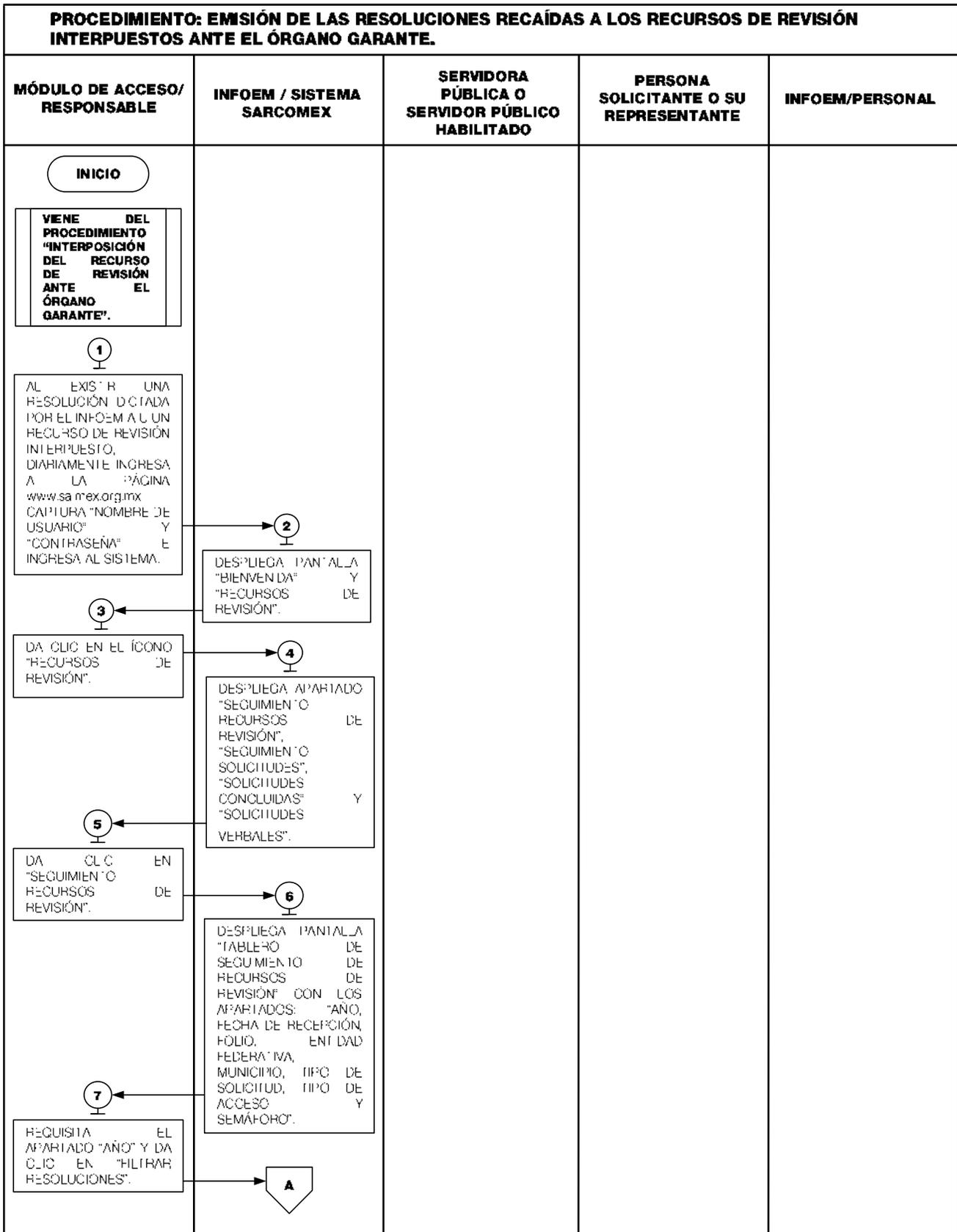
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
11.	Módulo de Acceso / Responsable	Selecciona la opción "Imprimir el Acuse", obtiene dos impresiones y determina: ¿El recurso de revisión es de Derechos ARCO o Solicitudes de Información Pública?
12.	Módulo de Acceso / Responsable	Solicitudes de Información Pública. Elabora oficio en el que solicita a la servidora pública o al servidor público habilitado la información necesaria para elaborar el Informe de Justificación, anexa una impresión del Acuse del Recurso de Revisión y se los remite. Archiva la segunda impresión del Acuse.
13.	Servidora Pública o Servidor Público Habilitado	Recibe oficio de solicitud e impresión del Acuse del Recurso de Revisión, obtiene la información necesaria para complementar la respuesta otorgada y la envía mediante oficio original a la o al Responsable del Módulo de Acceso. Archiva el oficio de solicitud y la impresión del Acuse.
14.	Módulo de Acceso / Responsable	Recibe oficio e información necesaria para complementar la respuesta, elabora el Informe de Justificación y lo envía a través del SAIMEX al personal del INFOEM, dentro de los plazos establecidos por la Ley vigente. Archiva oficio e información.
15.	INFOEM / Personal	Recibe a través del SAIMEX, el Informe de Justificación, lo analiza, emite la Resolución al Recurso de Revisión Interpuesto, según sea el caso: Sobresee, Desecha, Revoca, Confirma o Modifica la respuesta proporcionada por la o el Sujeto Obligado y la envía de manera económica a la o al Responsable del Módulo de Acceso.
16.	Módulo de Acceso / Responsable	Recibe, verifica la Resolución al Recurso de Revisión Interpuesto, emitida por el INFOEM y determina: ¿Qué Resolución emitió el INFOEM?
17.	Módulo de Acceso / Responsable	Confirma, Sobresee, Desecha o Revoca la respuesta proporcionada por la o el Sujeto Obligado. Confirma la respuesta otorgada en primera instancia; 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 a la persona solicitante o su representante vía SAIMEX y/o por la vía de la información requerida, la Resolución al Recurso de Revisión Interpuesto del INFOEM.
18.	Persona solicitante o su representante	Ingresa al sistema SAIMEX y por la vía requerida recibe la Resolución al Recurso de Revisión Interpuesto, se entera y concluye el trámite.
19.	Módulo de Acceso / Responsable	Modifica la respuesta proporcionada por el Sujeto Obligado. Revisa la Resolución al Recurso de Revisión Interpuesto y la envía a la servidora pública o al servidor público habilitado para que substancie una nueva respuesta.
20.	Servidora Pública o Servidor Público Habilitado	Recibe la Resolución al Recurso de Revisión Interpuesto, substancia y determina: ¿Clasifica la información como reservada?
21.	Servidora Pública o Servidor Público Habilitado	No la clasifica como reservada. Elabora oficio en el que emite nueva respuesta substanciada y la envía a la o al Responsable del Módulo de Acceso. Archiva la Resolución al Recurso de Revisión Interpuesto.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
22.	Módulo de Acceso / Responsable	Recibe oficio con la respuesta substanciada y de acuerdo con la modalidad de entrega, determina: ¿La información genera un costo?
23.	Módulo de Acceso / Responsable	No genera un costo. Entrega a la persona solicitante o a su representante a través del SAIMEX y por la vía requerida, la nueva respuesta de información substanciada.
24.	Persona Solicitante o su Representante	Recibe vía SAIMEX y por la vía por la que hizo la solicitud requerida, la información substanciada, se entera y concluye el trámite.
25.	Módulo de Acceso / Responsable	Sí genera un costo. Notifica a la persona solicitante o a su representante a través del SAIMEX y por la vía que requirió la información, el costo que genera la entrega y la página electrónica del Gobierno del Estado de México en la que podrá obtener el formato universal de pago.
26.	Persona solicitante o su representante	Recibe notificación a través del SAIMEX y por la vía por la que hizo la solicitud, se entera del costo de la información y de la página electrónica y determina: ¿Le interesa la información con costo?
27.	Persona Solicitante o su Representante	No le interesa. Sale del sistema y concluye el trámite.
28.	Persona Solicitante o su Representante	Sí le interesa. Accesa a la página electrónica del Gobierno del Estado de México, obtiene el formato universal de pago y se entera de la cantidad que tiene que pagar. Posteriormente acude a realizar el pago, obtiene comprobante original, procede a sacar copia de su identificación oficial, se dirige al Módulo de Acceso y entrega a la o al Responsable el comprobante original y la copia de su identificación oficial.
29.	Módulo de Acceso / Responsable	Recibe Comprobante de pago original y copia de la identificación oficial y pide a la persona solicitante o su representante el original de la identificación para cotejo. Una vez que la recibe, las coteja, elabora "Acuerdo de entrega de información Pública o Derecho ARCO", lo firma, obtiene firma de la o el Responsable de la Unidad de Transparencia y del Área de Información y saca una copia del Acuerdo. Entrega original y copia del "Acuerdo de entrega de información Pública o Derecho ARCO" a la persona solicitante o su representante junto con su identificación original y obtiene firma de recibido en el original del Acuerdo. Archiva original de acuerdo y copia de la identificación.
30.	Persona Solicitante o su Representante	Recibe original y copia del "Acuerdo de entrega de información Pública o Derecho ARCO" e identificación original, se entera, acusa de recibo en original del acuerdo, lo devuelve, concluye el trámite y se retira.
31.	Servidora Pública o Servidor Público Habilitado	Si la clasifica como reservada. Prepara Propuesta de Clasificación de Información y la envía a la o al Responsable del Módulo de Acceso. Archiva la Resolución al Recurso de Revisión Interpuesto.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
32.	Módulo de Acceso / Responsable	Recibe la Propuesta de Clasificación de Información y la remite al Comité de Transparencia.
33.	Comité de Transparencia	Recibe la Propuesta de Clasificación de Información, la analiza, emite una Resolución que podrá ser: Aprobatoria, Modificatoria o Revocatoria y la turna de manera física a la o al Responsable del Módulo de Acceso.
34.	Módulo de Acceso / Responsable	Recibe la Resolución emitida por el Comité de Transparencia, la revisa y determina: ¿La resolución fue aprobada, modificatoria o revocatoria?
35.	Módulo de Acceso / Responsable	Resolución Aprobatoria. Informa a la persona solicitante o su representante a través del SAIMEX y por la vía de solicitud, que la información está clasificada como reservada.
36.	Persona Solicitante o su Representante	Recibe la información a través del SAIMEX y/o por la vía por la que hizo la solicitud, se entera de que es información clasificada y concluye el trámite.
37.	Módulo de Acceso / Responsable	La Resolución es Modificatoria o Revocatoria. Si la Resolución es Modificatoria, la envía a la o el servicio público habilitado para que la substancie. Si la Resolución es Revocatoria, deja sin efectos la respuesta proporcionada, ordena la emisión de una nueva respuesta y envía la resolución a la o al servidor público habilitado para que la substancie.
38.	Servidora Pública o Servidor Público Habilitado	Recibe la Resolución Revocatoria o Modificatoria, la substancia y notifica a la o el Responsable del Módulo de Acceso. Se conecta con la operación número 34.
39.	Módulo de Acceso / Responsable	El Recurso de Revisión es de Derechos ARCO. Elabora y remite oficio en original y copia en el que solicita a la servidora pública o al servidor público habilitado que genere los argumentos legales para elaborar el informe de justificación. Archiva copia del oficio previo acuse de recibo.
40.	Servidora Pública o Servidor Público Habilitado	Recibe oficio en original y copia, acusa de recibido en la copia y la devuelve. Turna oficio original a la o al Administrador de la Base de Datos y le instruye genere los argumentos para elaborar el informe de justificación.
41.	Administrador de la Base de Datos	Recibe oficio original, se entera de la instrucción, formula los argumentos legales para elaborar el informe de justificación, genera oficio original, anexa argumentos y los turna a la o al servidor público habilitado. Archiva oficio recibido.
42.	Servidora Pública o Servidor Público Habilitado	Recibe oficio original y argumentos legales para elaborar el informe de justificación, turna estos últimos mediante oficio en original y copia a la o el Responsable del Módulo de Acceso y obtiene acuse de recibido. Archiva en el Expediente el oficio recibido y el acuse.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
43.	Módulo de Acceso / Responsable	Recibe oficio en original y copia y argumentos legales para elaborar el informe de justificación, acusa de recibido en la copia y la devuelve. Elabora Informe de Justificación, lo remite al personal del INFOEM a través del SAIMEX y le notifica el envío.
44.	INFOEM / Personal	Se entera del envío, ingresa al sistema SAIMEX, verifica la recepción del Informe de Justificación, lo revisa y determina: ¿Es procedente llevar a cabo la audiencia de conciliación?
45.	INFOEM / Personal	No es procedente. Elabora y emite una Resolución según sea el caso: Sobresee, Desecha, Revoca, Confirma o Modifica y la envía a la o al Responsable del Módulo de Acceso. Reinicia en la operación número 16.
46.	INFOEM / Personal	Si es procedente. Cita a las partes para que manifiesten su voluntad de conciliar y determina: ¿El Sujeto Obligado y la persona solicitante o su representante están dispuestos a conciliar?
47.	INFOEM / Personal	No están dispuestos a conciliar. Continúa el trámite de manera normal para emitir una resolución. Reinicia en la operación número 15.
48.	INFOEM / Personal	Si están dispuestos a conciliar. Cita al Sujeto Obligado y la persona solicitante o su representante a una audiencia. Lleva a cabo la audiencia de conciliación, en la que ambas partes manifiestan los intereses de ambos y determina: ¿Se llegó a un acuerdo?
49.	INFOEM / Personal	No hay acuerdo. Continúa el trámite de manera normal para emitir una resolución. Reinicia en la operación número 15.
50.	INFOEM / Personal	Si hay acuerdo. Elabora acuerdo con efectos vinculantes donde consta por escrito la conciliación a la que llegaron las partes (Sujeto Obligado y la persona solicitante o su representante). FIN DEL PROCEDIMIENTO.

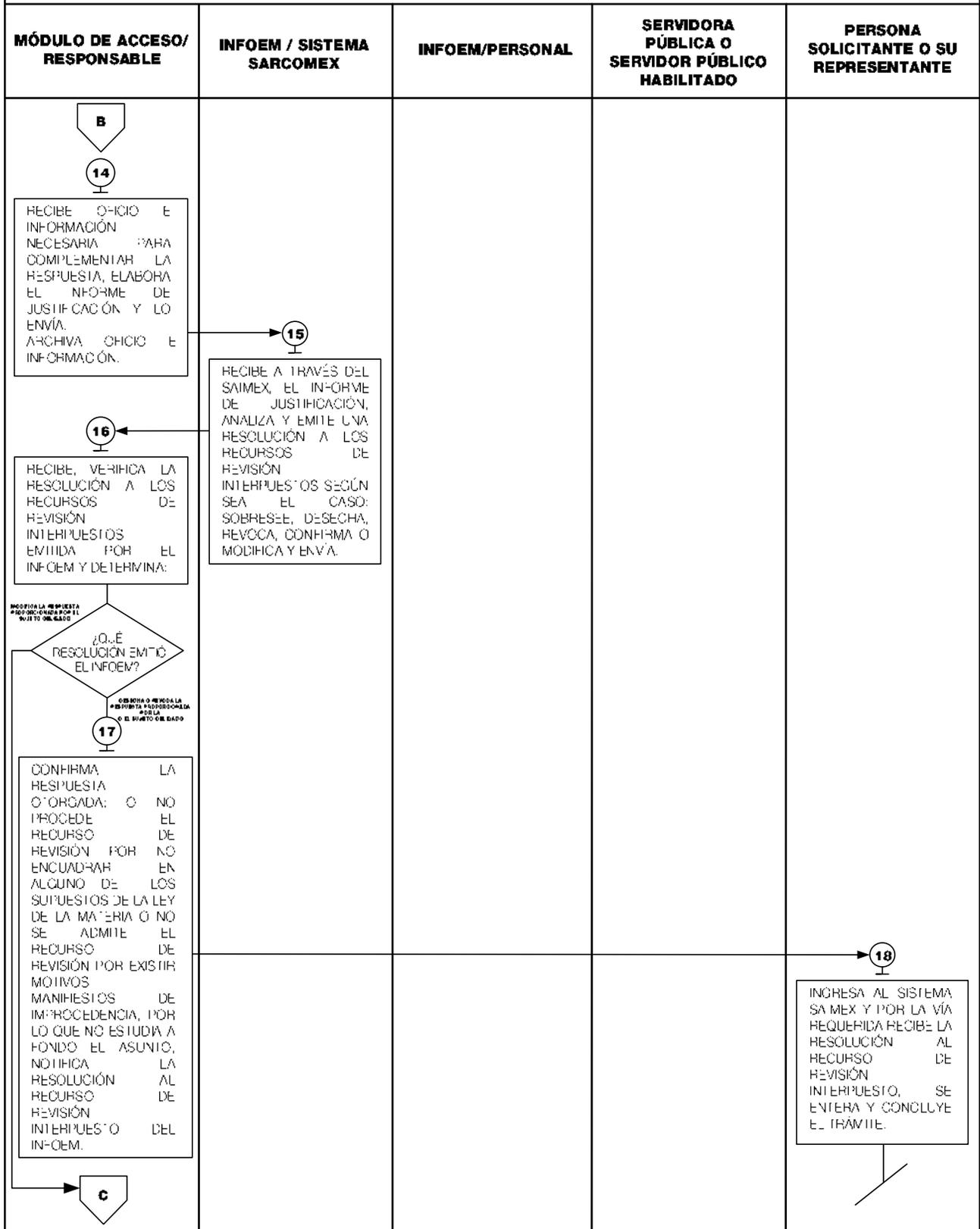
DIAGRAMA

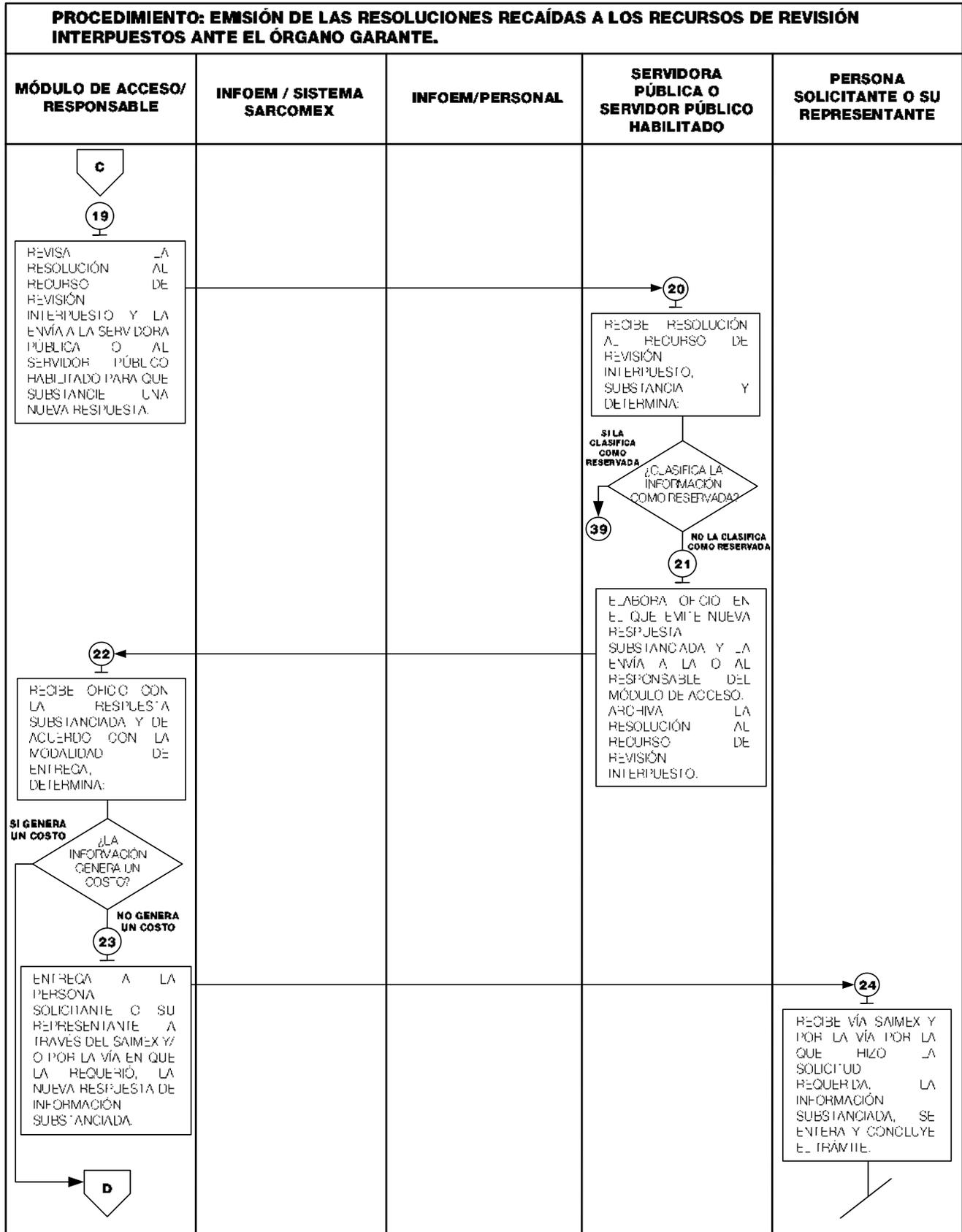


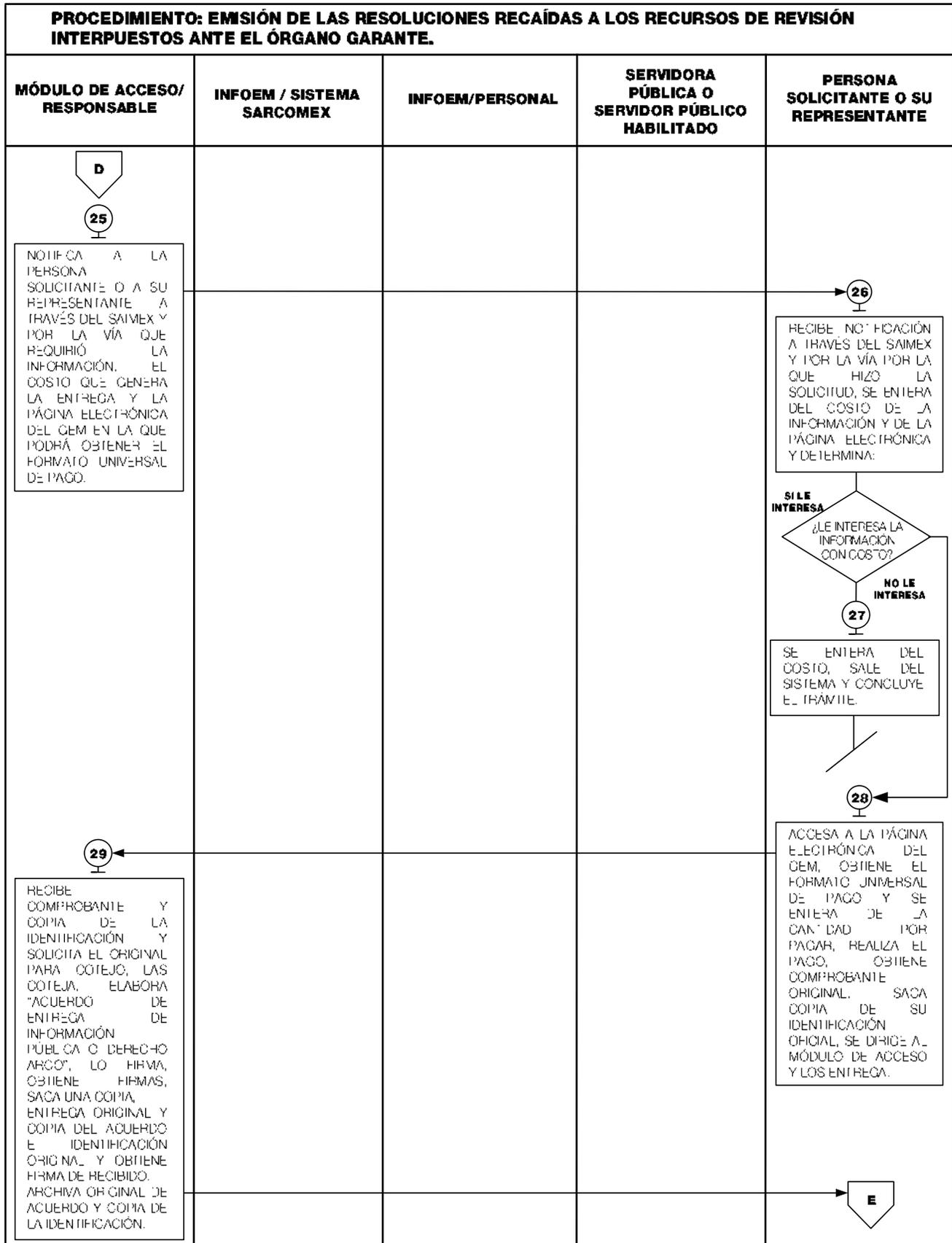
PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE LAS RESOLUCIONES RECAÍDAS A LOS RECURSOS DE REVISIÓN INTERPUESTOS ANTE EL ÓRGANO GARANTE.

MÓDULO DE ACCESO/ RESPONSABLE	INFOEM / SISTEMA SARCOMEX	SERVIDORA PÚBLICA O SERVIDOR PÚBLICO HABILITADO	PERSONA SOLICITANTE O SU REPRESENTANTE	INFOEM/PERSONAL
<p style="text-align: center;">A</p> <p style="text-align: center;">8</p> <p>DESPLIEGA PANTALLA "TABLERO DE SEGUIMIENTO DE RECURSOS DE REVISIÓN" CON LOS APARTADOS: "FOLIO DE LA SOLICITUD, RECURRENTE, DETALLE DE LA SOLICITUD, DIAS TRANSCURRIDOS, DIAS RESTANTES, TEXTOS Y ARCHIVOS ADJUNTOS, TURNADO A, Y ESTATUS".</p> <p>9</p> <p>SELECCIONA EL APARTADO "FOLIO DE LA SOLICITUD".</p> <p>10</p> <p>DESPLIEGA PANTALLA "ACUSE DEL RECURSO DE REVISIÓN", "IMPRIMIR EL ACUSE" Y "DESCARGA ARCHIVO EN FORMATO PDF".</p> <p>11</p> <p>SELECCIONA LA OPCIÓN "IMPRIMIR EL ACUSE", OBTIENE DOS IMPRESIONES Y DETERMINA:</p> <p>DERECHOS ARCO</p> <p>EL RECURSO DE REVISIÓN ES DE DERECHOS ARCO O SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA?</p> <p>39</p> <p>SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA</p> <p>12</p> <p>ELABORA OFICIO EN EL QUE SOLICITA LA INFORMACIÓN PARA ELABORAR EL INFORME DE JUSTIFICACIÓN, INTEGRA UNA IMPRESIÓN DEL ACUSE DE REVISIÓN Y SE LOS REMITE. ARCHIVA LA SEGUNDA IMPRESIÓN DEL ACUSE.</p> <p>13</p> <p>RECIBE OFICIO DE SOLICITUD E IMPRESIÓN DEL ACUSE DEL RECURSO DE REVISIÓN, OBTIENE LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA COMPLEMENTAR LA RESPUESTA Y LA ENVÍA MEDIANTE OFICIO ORIGINAL. ARCHIVA EL OFICIO DE SOLICITUD Y LA IMPRESIÓN DEL ACUSE.</p> <p style="text-align: center;">B</p>				

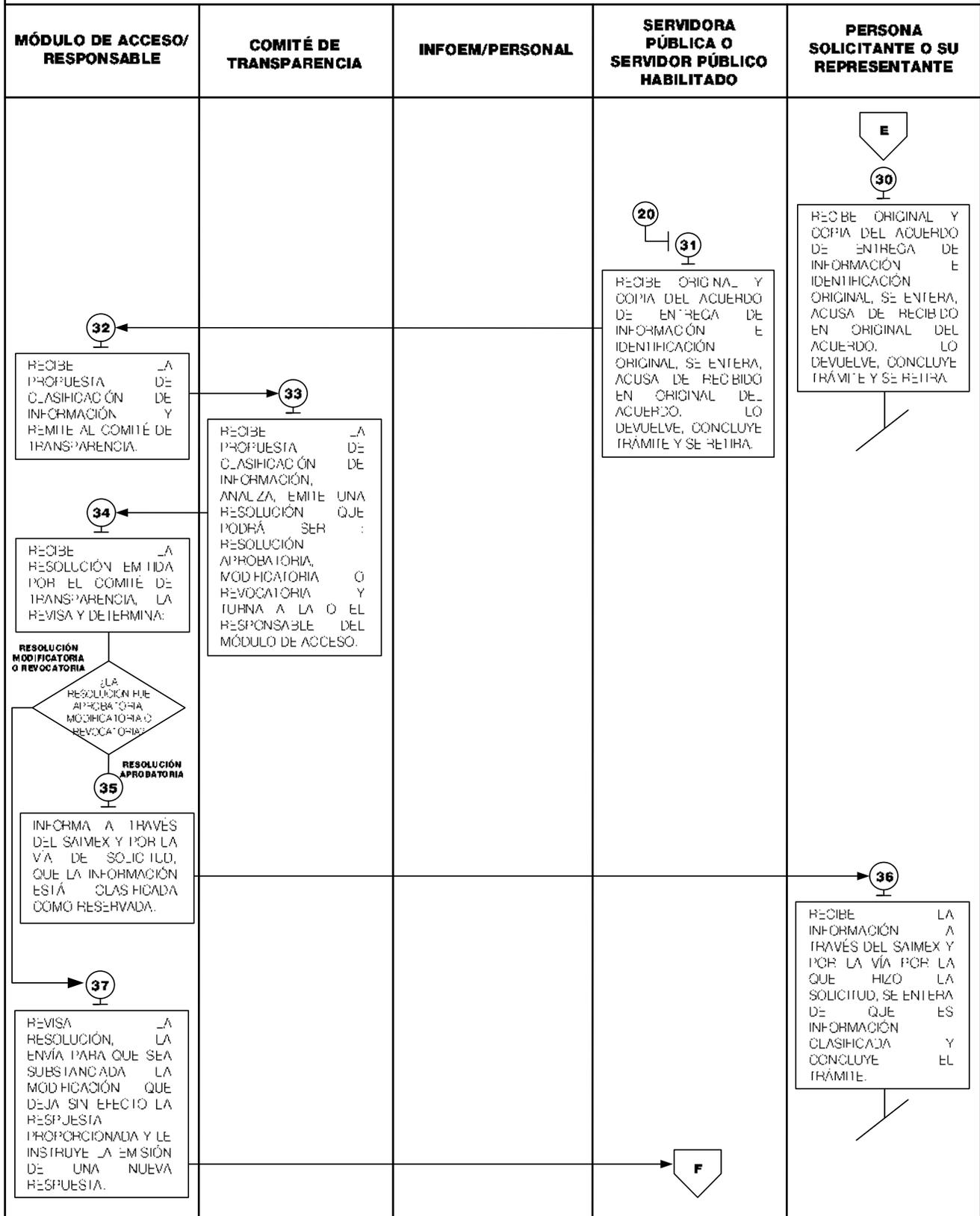
PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE LAS RESOLUCIONES RECAÍDAS A LOS RECURSOS DE REVISIÓN INTERPUESTOS ANTE EL ÓRGANO GARANTE.

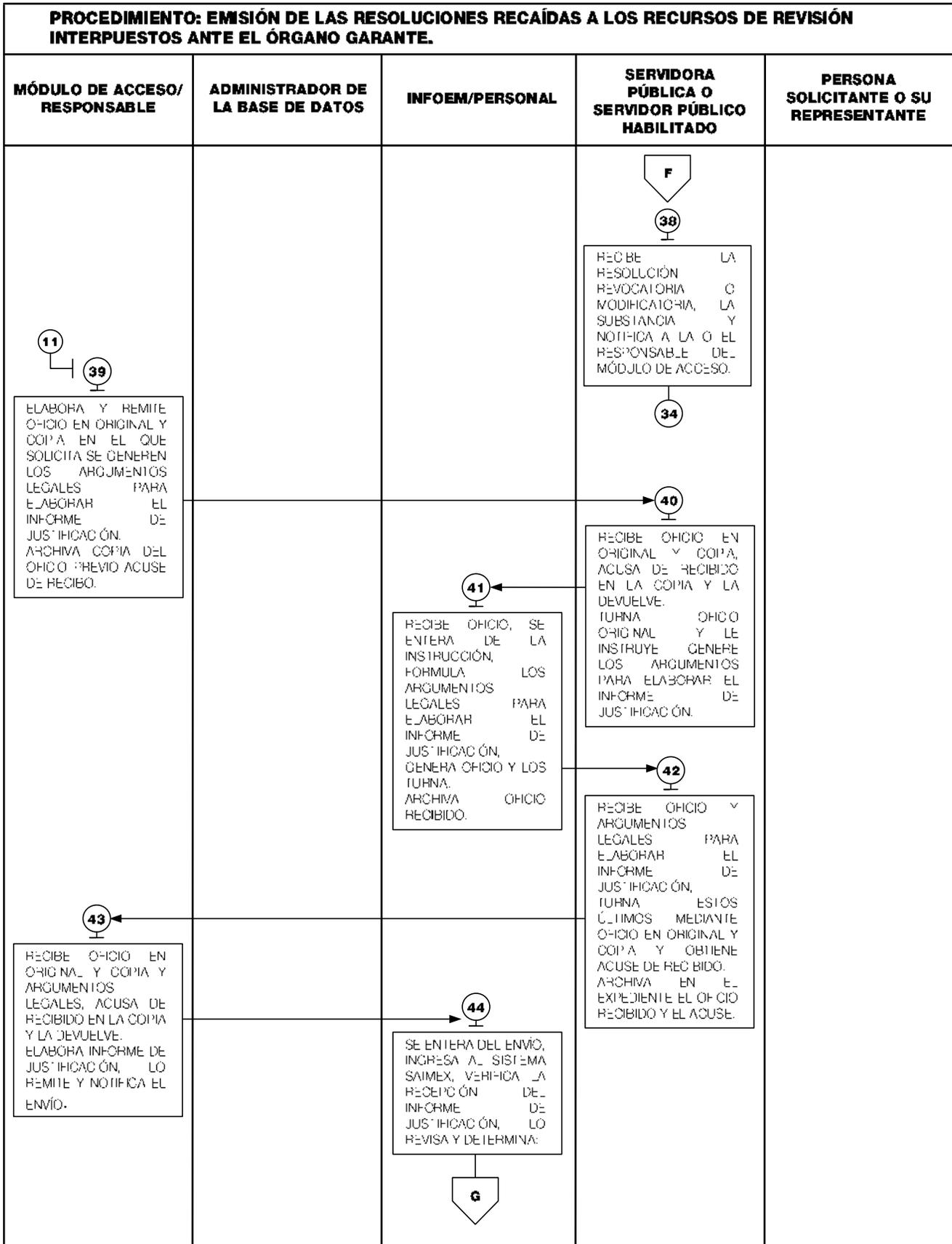






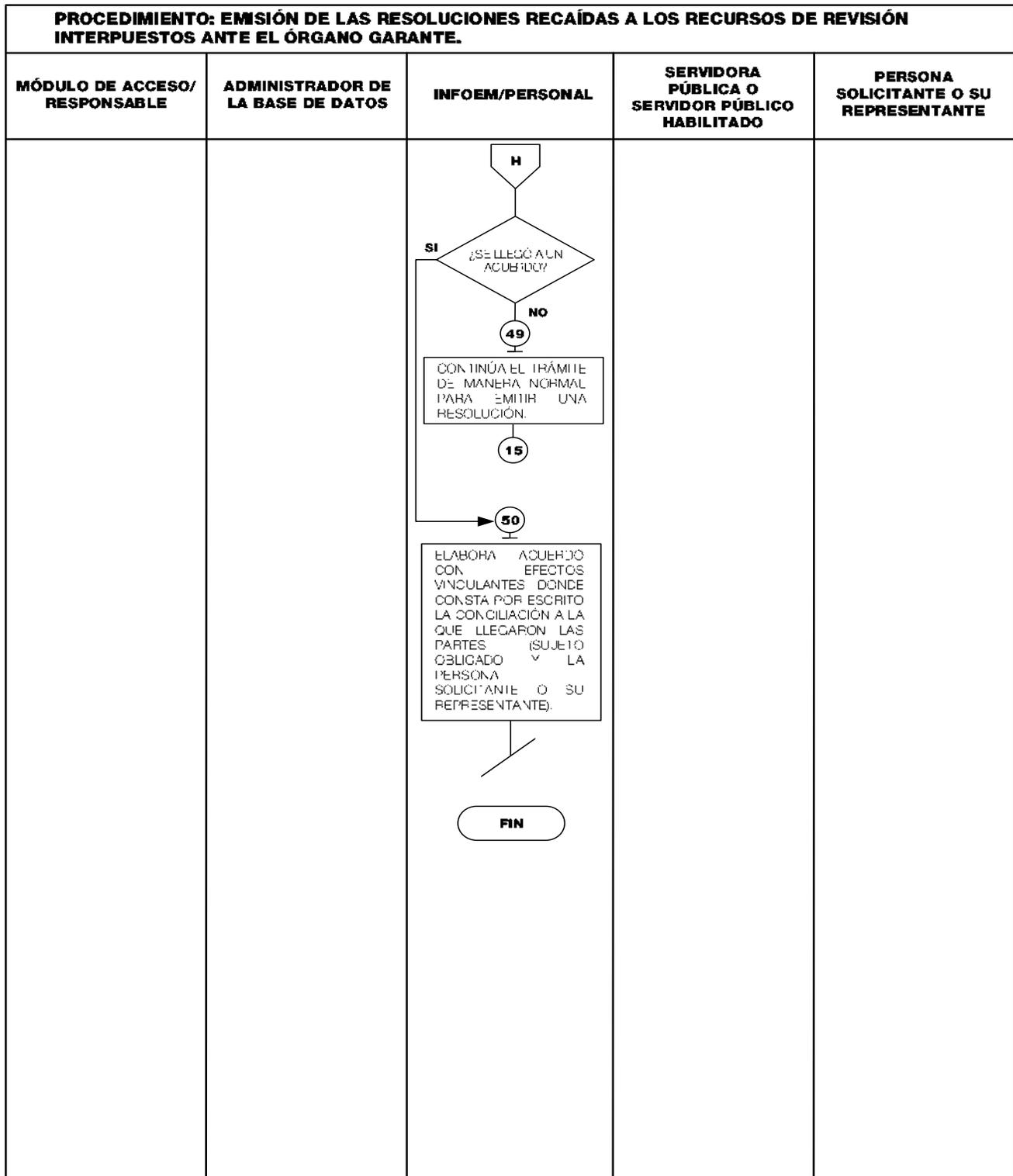
PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE LAS RESOLUCIONES RECAÍDAS A LOS RECURSOS DE REVISIÓN INTERPUESTOS ANTE EL ÓRGANO GARANTE.





PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE LAS RESOLUCIONES RECAÍDAS A LOS RECURSOS DE REVISIÓN INTERPUESTOS ANTE EL ÓRGANO GARANTE.

MÓDULO DE ACCESO/ RESPONSABLE	ADMINISTRADOR DE LA BASE DE DATOS	INFOEM/PERSONAL	SERVIDORA PÚBLICA O SERVIDOR PÚBLICO HABILITADO	PERSONA SOLICITANTE O SU REPRESENTANTE
		<pre> graph TD G([G]) --> D1{¿ES PROCEDENTE LLEVAR A CABO LA AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN?} D1 -- SI ES PROCEDENTE --> P1[ELABORA Y EMITE UNA RESOLUCIÓN SEGÚN SEA EL CASO: SOBRESE, DESECHA, REVOKA, CONFIRMA O MODIFICA Y LA ENVIÁ.] D1 -- NO ES PROCEDENTE --> C45((45)) P1 --> C16((16)) C16 --> C46((46)) C46 --> P2[CITA A LAS PARTES PARA QUE MANIFIESTEN SU VOLUNTAD DE CONCILIAR Y DETERMINA:] P2 --> D2{¿EL SUJETO OUCASO Y LA PERSONA SOLICITANTE O REPRESENTANTE ESTAN SIEMPRES CONCILIABLES?} D2 -- SI --> C48((48)) D2 -- NO --> C47((47)) C47 --> P3[CONTINÚA EL TRÁMITE DE MANERA NORMAL PARA EMITIR UNA RESOLUCIÓN.] P3 --> C15((15)) C15 --> C48 C48 --> P4[CITA A AMBAS PARTES A UNA AUDIENCIA LA LLEVA A CABO, LAS PARTES MANIFIESTAN SUS INTERESES Y DETERMINA:] P4 --> H([H]) </pre>		



MEDICIÓN

Indicadores para medir la eficiencia en la emisión de resoluciones:

$$\frac{\text{Número mensual de resoluciones revocadas y modificadas}}{\text{Número mensual de Solicitudes de Acceso a la Información Pública y Derechos ARCO registradas en el SAIMEX}}$$

$\times 100 =$ Porcentaje de recursos de revisión resueltos en sentido adverso para el Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial.

Registro de Evidencias

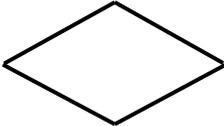
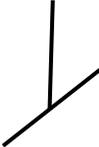
- El número mensual de resoluciones revocadas y modificadas dictadas por el INFOEM en contra de los actos emitidos el Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial, registrados en el sistema SAIMEX.
- El número anual de Solicitudes de Acceso a la Información Pública y de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales registrados en el SAIMEX, con corte al día en que se realiza la medición.

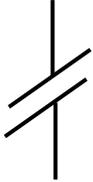
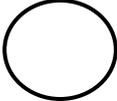
FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	Edición: Segunda
	Fecha: Octubre de 2020
	Código: 209C0101000100S
	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.

Símbolo	Representa
	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 continúa.
	Conector de Procedimiento. Este símbolo se emplea para indicar que existe relación de un procedimiento con otro y que continúa el desarrollo de actividades.
	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 9 de agosto de 2017 Elaboración del Manual de Procedimientos.

Segunda edición octubre de 2020. Actualización del Manual de Procedimientos.

DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del ICATI.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Dirección General.

VALIDACIÓN

JAIME REBOLLO HERNÁNDEZ
Director General del Instituto de Capacitación y
Adiestramiento para el Trabajo Industrial.
(Rúbrica).

L.A.M. CRISTIAN EFRÉN ESTRADA ALCOCER
Jefe de la Unidad de Información, Planeación,
Programación y Evaluación.
(Rúbrica).