



**GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
MÉXICO**



**TRABAJO**  
SECRETARÍA DEL TRABAJO



## **UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**

**PROCEDIMIENTO:  
ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN  
PÚBLICA PRESENTADAS  
ANTE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,  
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**

**OCTUBRE DE 2024**

**UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y  
EVALUACIÓN**

**PROCEDIMIENTO:  
ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN  
PÚBLICA PRESENTADAS  
ANTE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,  
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**

**OCTUBRE DE 2024**

**© Derechos reservados**

Primera edición: octubre de 2024  
Gobierno del Estado de México  
Secretaría del Trabajo  
Centro de Conciliación Laboral del Estado de México  
Calle Independencia No. 705  
Colonia Santa Clara  
Toluca, Estado de México  
C. P. 50090  
Impreso y hecho en Toluca, Méx.  
Printed and made in Toluca, Méx.  
La reproducción parcial o total de este documento,  
podrá efectuarse mediante la autorización ex profeso  
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

**PROCEDIMIENTO:**  
**ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**  
**PRESENTADAS ANTE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,**  
**PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2024
Código:	209C0201000200S
Página:	II

**ÍNDICE**

	<b>Pág.</b>
<b>Presentación</b>	<b>III</b>
<b>Objetivo General</b>	<b>IV</b>
<b>Identificación e Interacción de Procesos</b>	<b>V</b>
<b>Descripción del Procedimiento</b>	<b>VI</b>
<b>Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación</b>	
1. Atención de solicitudes de acceso a la información pública presentadas ante la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	209C0201000200S/- 1 de 18
<b>Simbología</b>	<b>VII</b>
<b>Distribución</b>	<b>VII</b>
<b>Dictaminación</b>	<b>IX</b>
<b>Validación</b>	<b>X</b>
<b>Créditos</b>	<b>XI</b>

**PROCEDIMIENTO:**  
**ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**  
**PRESENTADAS ANTE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,**  
**PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2024
Código:	209C0201000200S
Página:	III

**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, la Gobernadora 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 factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

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

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

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión y objetivo de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México, en materia de atención de solicitudes acceso a la información pública. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa de este Organismo Auxiliar del Ejecutivo Estatal.

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

**PROCEDIMIENTO:**  
**ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
PRESENTADAS ANTE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,  
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2024
Código:	209C0201000200S
Página:	IV

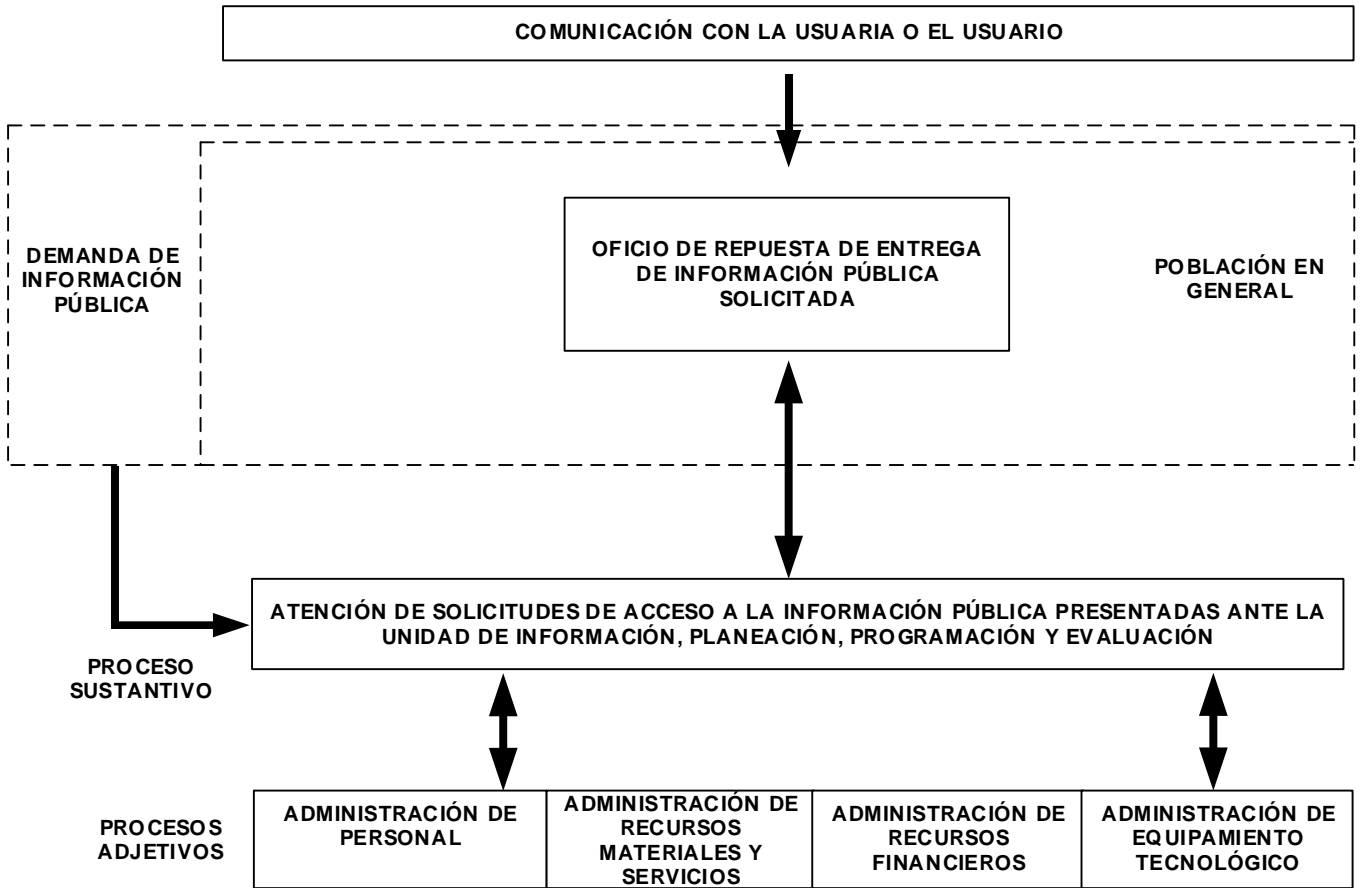
**OBJETIVO GENERAL**

Mejorar la calidad y eficiencia de las actividades de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación en materia de atención a las solicitudes de acceso a la información pública, mediante la formalización y estandarización de sus métodos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen la ejecución del procedimiento y las situaciones de excepción que puedan presentarse durante su desarrollo, así como para orientar al personal habilitado responsable de su ejecución.

**PROCEDIMIENTO:**  
**ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
PRESENTADAS ANTE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,  
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2024
Código:	209C0201000200S
Página:	V

**IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS**



**PROCEDIMIENTO:**  
**ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
PRESENTADAS ANTE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,  
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2024
Código:	209C0201000200S
Página:	VI

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**



**PROCEDIMIENTO:**  
**ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
PRESENTADAS ANTE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,  
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2024
Código:	209C0201000200S
Página:	1 de 18

**PROCEDIMIENTO:**

Atención de solicitudes de acceso a la información pública presentadas ante la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

**OBJETIVO:**

Dar respuesta oportuna y precisa a los requerimientos de información de carácter público que sea generada, administrada o que esté en posesión de las unidades administrativas del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México, mediante la atención de solicitudes de acceso a la información pública recibidas en la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

**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.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Título Tercero, Derechos de los Titulares y su Ejercicio, Capítulos I de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición; II del Ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición y III de la Portabilidad de Datos; artículos 43 al 57. Diario Oficial de la Federación 26 de enero de 2017.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Segundo, De los principios Constitucionales, los Derechos Humanos y sus Garantías, Artículo 5, fracciones I al VI y IX, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Capítulo Segundo de la Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios, artículo 18, fracción VIII. "Gaceta del Gobierno", 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Título Séptimo Acceso a la Información Pública, Capítulo I, Del Procedimiento de Acceso a la Información Pública, Artículos 150 al 173. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de mayo del 2016, 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, Título Décimo Derechos de los Titulares y su Ejercicio, Capítulos Primero Derechos ARCO, Portabilidad y Limitación del Tratamiento, Artículos del 97 al 105 y Segundo del Ejercicio de Derechos ARCO y los Derechos Relacionados en la Materia, Artículos 106 al 118. 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; 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

**PROCEDIMIENTO:**  
**ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**  
**PRESENTADAS ANTE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,**  
**PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2024
Código:	209C0201000200S
Página:	2 de 18

- 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.
- Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México. Capítulo Segundo, de la Dirección y Administración, Sección Segunda del Director General, artículo 10, fracción XI, Capítulo Tercero de las Atribuciones Genéricas de las Personas Titulares de las Direcciones, Subdirecciones y Unidades, artículo 13, fracción XIV. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 01 de septiembre de 2020.
  - Manual General de Organización del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 209C0201000200S Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 07 de septiembre de 2020.
  - 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. 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 2013.
  - Criterios para la Clasificación de la Información Pública de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Pública del Estado de México. Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 31 de enero de 2005.

**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 Administrativas del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México y del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

**INFOEM:** El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios es un órgano autónomo especializado independiente, imparcial y colegiado, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio con plena autonomía técnica, de gestión, responsable de garantizar el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y la protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados.

**Información Pública:** Información contenida en los documentos que generen, recopilen, administren, manejen, procesen, archiven o conserven las Unidades Administrativas del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México en el ejercicio de sus atribuciones; en los términos y condiciones que se establezcan en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y demás disposiciones de la materia.

**Información Clasificada:** Información considerada por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios como reservada o confidencial.

**Información Reservada:** Información clasificada con este carácter de manera temporal por las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, cuya divulgación puede causar daño en términos de lo establecido por el artículo 140 de la referida Ley.

**PROCEDIMIENTO:**  
**ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
PRESENTADAS ANTE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,  
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2024
Código:	209C0201000200S
Página:	3 de 18

**Información Confidencial:** La clasificada con este carácter por las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, por contener datos personales en términos de lo establecido por el artículo 143 del ordenamiento citado.

**Ley:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

**Oficio de respuesta:** Documento oficial expedido por la persona titular de la UIPPE, mediante el cual se da contestación a la persona solicitante.

**Oficio de solicitud de información:** Documento oficial expedido por la persona titular de la UIPPE, dirigido a la persona servidora pública habilitada, quien posiblemente cuenta con la información que es de interés del solicitante.

**Persona responsable de transparencia:** Persona servidora pública adscrita a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

**Persona servidora pública habilitada:** 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, respecto de las solicitudes presentadas, y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información.

**SAIMEX:** Sistema de Acceso a la Información Mexiquense.

**UIPPE:** La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación es la unidad administrativa encargada de dar atención oportuna en materia de transparencia, acceso a la información pública y la protección de datos personales en posesión del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México.

**INSUMOS:**

- Solicitud de acceso a la información pública a través del sistema SAIMEX o mediante escrito libre o de manera verbal presentada ante la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

**RESULTADOS:**

- Solicitud de información pública atendida.
- Oficio de respuesta de entrega de la información pública solicitada.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Procedimiento inherente a la celebración de sesiones del Comité de Transparencia.
- Procedimiento inherente a la recepción de los recursos de revisión interpuestos ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

**POLÍTICAS:**

- El acceso a la información pública será permanente y gratuito. La expedición de documentos,

**PROCEDIMIENTO:  
ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
PRESENTADAS ANTE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,  
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2024
Código:	209C0201000200S
Página:	4 de 18

grabaciones y reproducciones se sujetará, en su caso, al pago de los derechos, productos y aprovechamientos establecidos en la Legislación correspondiente emitida por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.

- La persona titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación entregará la información solicitada cuando así corresponda, dentro de los quince días hábiles contados a partir del día siguiente de la presentación de la solicitud.
- La persona servidora pública habilitada que remita a la persona titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación el proyecto de clasificación de la información como reservada deberá describir en su oficio la prueba de daño correspondiente.
- El Comité de Transparencia es la única autoridad que emitirá el acuerdo para confirmar, modificar o revocar las determinaciones que, en materia de ampliación de plazo de respuesta, clasificación de la información, declaración de inexistencia o de incompetencia que realicen las personas titulares de las unidades administrativas del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México.
- 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 persona responsable de transparencia de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación imprimirá las solicitudes de información y, en caso, de que la solicitud contenga archivos adjuntos, deberá imprimirlos y anexarlos a la solicitud.
- 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 por la persona titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación a la persona servidora pública habilitada, quien emitirá la respuesta correspondiente en todos los casos.

**PROCEDIMIENTO:**  
**ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**  
**PRESENTADAS ANTE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,**  
**PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2024
Código:	209C0201000200S
Página:	5 de 18

**DESARROLLO:**

**PROCEDIMIENTO:** Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública Presentadas ante la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	UIPPE/ Persona Responsable de Transparencia	Con base en el registro de solicitudes de información recibidas bajo las modalidades por escrito libre, verbal y vía SAIMEX, ingresa diariamente a la página <a href="http://www.saimex.org.mx">www.saimex.org.mx</a> , captura "Nombre de usuario" y "Contraseña" e ingresa al Sistema. Imprime el "Acuse de solicitud", de las nuevas solicitudes de información pública y/o de acceso a datos personales, integra "Expediente de Solicitud", informa y entrega expediente a la persona titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
2.	UIPPE/ Persona titular	Recibe expediente, se entera de la solicitud de acceso a la información pública, revisa si la información solicitada está bajo custodia del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México y determina:  <b>¿La solicitud de acceso a la información pública es competencia del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México?</b>
3.	UIPPE/ Persona titular	<b>No es competencia del del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México.</b>  Entrega expediente e instruye a la persona responsable de transparencia elabore oficio de respuesta donde se informa la incompetencia para para atender la solicitud, a la persona solicitante.
4.	UIPPE/ Persona Responsable de Transparencia	Recibe expediente, se entera de la instrucción y elabora oficio de respuesta donde se informa la incompetencia para atender la solicitud, a la persona solicitante y entrega a la persona titular de la UIPPE para su firma.
5.	UIPPE/ Persona titular	Recibe oficio de respuesta donde se informa la incompetencia para atender la solicitud, a la persona solicitante, firma, turna e instruye a la persona responsable de transparencia sea enviado a través del SAIMEX y, en su caso, por la vía que requirió la persona solicitante.
6.	UIPPE/ Persona Responsable de Transparencia	Recibe oficio firmado donde se informa la incompetencia para atender la solicitud, a la persona solicitante, se entera de la instrucción, escanea y envía a través del SAIMEX y, en su caso, por la vía que requirió la persona solicitante que se entregará la información, imprime acuse e integra al expediente, junto con el oficio de respuesta de incompetencia y resguarda expediente.

**PROCEDIMIENTO:**  
**ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**  
**PRESENTADAS ANTE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,**  
**PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2024
Código:	209C0201000200S
Página:	6 de 18

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
7.	Persona solicitante o su Representante	Recibe el oficio de respuesta donde se informa la incompetencia para atender la solicitud; a través del SAIMEX y/o por la vía en que requirió la información, se entera y concluye el trámite de solicitud de Información.
8.	UIPPE/ Persona titular	<b>Viene de la actividad número 2.</b> <b>Sí es competencia del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México.</b>  Con base en el "Expediente de Solicitud" determina:  <b>¿La solicitud requiere información adicional respecto del Contenido de la Petición de la persona solicitante?</b>
9.	UIPPE/ Persona titular	<b>No se requiere información adicional.</b>  Entrega expediente e instruye a la persona responsable de transparencia continuar con la respuesta a la solicitud de acceso a la información.
10.	UIPPE/ Persona Responsable de Transparencia	Recibe expediente, se entera de la instrucción, imprime "Acuse de solicitud" y lo turna a la persona servidora pública habilitada competente para su atención. Resguarda el "Expediente de Solicitud".  <b>Se conecta con la actividad número 21.</b>
11.	UIPPE/ Persona titular	<b>Sí requiere de información adicional.</b>  Entrega expediente y solicita a la persona responsable de transparencia elaborar oficio de requerimiento o prevención para la persona solicitante.
12.	UIPPE/ Persona Responsable de Transparencia	Recibe expediente, se entera de la solicitud, elabora oficio de requerimiento o prevención para la persona solicitante y lo remite para firma de la persona titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
13.	UIPPE/ Persona titular	Recibe oficio de requerimiento o prevención para la persona solicitante, firma y devuelve a la persona responsable de transparencia para dar continuidad con la solicitud de información.
14.	UIPPE/ Persona Responsable de Transparencia	Recibe el oficio de requerimiento o prevención firmado y lo envía a la persona solicitante o su representante, a través del SAIMEX y/o por la vía en que se requirió la información. Archiva expediente.

**PROCEDIMIENTO:**  
**ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**  
**PRESENTADAS ANTE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,**  
**PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2024
Código:	209C0201000200S
Página:	7 de 18

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
15.	Persona solicitante o su Representante	Ingresar al sistema SAIMEX y/o por la vía en que se requirió la información, recibe oficio de requerimiento o prevención, se entera del requerimiento adicional de información y determina:  <b>¿Desahoga el requerimiento?</b>
16.	Persona solicitante o su representante	<b>No desahoga el requerimiento.</b>  Concluye el trámite de solicitud de información, por no presentada la solicitud.
17.	Persona solicitante o su Representante	<b>Sí desahoga el requerimiento.</b>  En el plazo establecido por la normatividad vigente envía la información adicional través del SAIMEX.
18.	UIPPE/ Persona Responsable de Transparencia	Recibe a través del SAIMEX la información adicional, obtiene copia de la información adicional, elabora oficio de solicitud de información para la persona servidora pública habilitada y entrega junto con la copia de la información adicional a la persona titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación para firma.
19.	UIPPE/ Persona titular	Recibe el oficio de solicitud de información para la persona servidora pública habilitada competente, junto con la copia de la información adicional, se entera, firma oficio, turna y solicita a la persona responsable de transparencia continuar con la solicitud de información.
20.	UIPPE/ Persona Responsable de Transparencia	Recibe oficio de solicitud de información firmado y copia de la información adicional, escanea ambos y turna mediante el SAIMEX para la persona servidora pública habilitada competente. Archiva oficio de solicitud de información y copia de la información adicional en el expediente y resguarda.
21.	Persona servidora pública habilitada	<b>Viene de la actividad número 10.</b>  Recibe "Acuse de solicitud" y turno mediante el SAIMEX, revisa si cuenta con la información solicitada y determina:  <b>¿Cuenta con la información solicitada?</b>

**PROCEDIMIENTO:**  
**ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**  
**PRESENTADAS ANTE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,**  
**PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2024
Código:	209C0201000200S
Página:	8 de 18

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
22.	Persona servidora pública habilitada	<p><b>No cuenta con la información solicitada.</b></p> <p>Elabora oficio de atención al turno en el que indica que no cuenta con la información solicitada, lo firma y lo envía a la persona titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.</p> <p>Archiva "Acuse de solicitud".</p>
23.	UIPPE/ Persona titular	<p>Recibe oficio de respuesta, lo revisa, se entera que no se cuenta con la información solicitada, instruye a la persona responsable de transparencia enviar a la persona solicitante a través del SAIMEX y/o por la vía que la persona requirió la información.</p>
24.	UIPPE/ Persona Responsable de Transparencia	<p>Recibe oficio donde se informa que no se cuenta con la información para atender la solicitud, a la persona solicitante, escanea y envía a través del SAIMEX y, en su caso, por la vía que requirió la persona solicitante que se entregara la información, imprime acuse e integra al expediente, junto con el oficio de respuesta de que no se cuenta con la información y archiva.</p>
25.	Persona solicitante o su Representante	<p>Recibe el oficio de respuesta donde se informa que no se cuenta con la información para atender la solicitud; a través del SAIMEX y/o por la vía en que requirió la información, se entera y concluye el trámite de solicitud de Información.</p>
26.	Persona servidora pública habilitada	<p><b>Viene de la actividad número 21.</b>  <b>Sí cuenta con la información solicitada.</b></p> <p>Reúne la información solicitada, y determina:</p> <p><b>¿La información requiere clasificación?</b></p>
27.	Persona servidora pública habilitada	<p><b>La información sí requiere clasificación.</b></p> <p>Elabora propuesta de clasificación de la información solicitada como reservada o confidencial, en su caso, con la versión pública, elabora oficio en el que se describe la prueba de daño, firma el oficio, fotocopia y envía a la persona titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación para solicitar se someta a consideración del Comité de Transparencia.</p> <p>Obtiene acuse de recibido y archiva con "Acuse de solicitud".</p>
28.	UIPPE/ Persona titular	<p>Recibe oficio original mediante el cual solicita se someta a consideración del Comité de Transparencia la propuesta de clasificación de la información reservada o confidencial de la información solicitada, en su caso, con la versión pública, firma</p>



**PROCEDIMIENTO:**  
**ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**  
**PRESENTADAS ANTE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,**  
**PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2024
Código:	209C0201000200S
Página:	9 de 18

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		<p>acuse de recibido y devuelve, archiva oficio, elabora oficios para convocar y presentar la propuesta de clasificación de la información reservada o confidencial de la información solicitada al Comité de Transparencia, firma oficios de convocatoria y entrega.</p> <p><b>Se conecta con el procedimiento inherente a la celebración de sesiones del Comité de Transparencia.</b></p>
29.	UIPPE/ Persona titular	<p>Recibe copia del Acta de la Sesión del Comité de Transparencia, se entera de la resolución emitida y determina:</p> <p><b>¿La Resolución es Aprobatoria, Modificatoria o Revocatoria?</b></p>
30.	UIPPE/ Persona titular	<p><b>Resolución Aprobatoria.</b></p> <p>Elabora oficio mediante el cual notifica la Resolución Aprobatoria y solicita la información que se clasifico y fue aprobada, lo firma, fotocopia y envía a la persona servidora pública habilitada, obtiene acuse archiva.</p>
31.	Persona servidora pública habilitada	<p>Recibe oficio original, firma acuse de recibido y devuelve, se entera de la Resolución Aprobatoria, prepara información, elabora oficio de envío de información, lo firma, fotocopia, anexa información solicitada, en su caso, en versión pública y envía a la persona titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, obtiene acuse archiva.</p>
32.	UIPPE/ Persona titular	<p>Recibe oficio original, con la información solicitada, en su caso, en versión pública, firma acuse de recibido y devuelve, y entrega de manera económica a la persona responsable de transparencia para continuar con su entrega, archiva oficio.</p>
33.	UIPPE/ Persona Responsable de Transparencia	<p>Recibe la información solicitada, en su caso, en versión pública, se entera de la instrucción, elabora oficio de respuesta y entrega a la persona titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación para firma.</p>
34.	UIPPE/ Persona titular	<p>Recibe oficio de respuesta, firma y entrega a la persona responsable de transparencia y le instruye sea enviado a través del SAIMEX y, en su caso, por la vía que requirió la persona solicitante de la información.</p>
35.	UIPPE/ Persona Responsable de Transparencia	<p>Recibe oficio de respuesta firmado, se entera de la instrucción, escanea oficio y la información solicitada, en su caso, en su versión pública, envía a la persona solicitante a través del SAIMEX y/o la vía que requirió la persona solicitante de la información.</p> <p>Archiva el oficio de respuesta original y la información enviada y en</p>

**PROCEDIMIENTO:**  
**ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**  
**PRESENTADAS ANTE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,**  
**PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2024
Código:	209C0201000200S
Página:	10 de 18

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		su caso, la versión publica en el expediente. <b>Se conecta con la actividad número 46.</b>
36.	UIPPE/ Persona titular	<b>Viene de la actividad número 29.</b> <b>Resolución Modificatoria.</b>  Elabora oficio para notificar la resolución, lo firma, fotocopia y lo envía a la persona servidora pública habilitada para que substancie la información, obtiene acuse archiva.
37.	Persona servidora pública habilitada	Recibe oficio en original y copia, acusa de recibido, se entera de la resolución Modificatoria, prepara información de acuerdo con la resolución modificatoria, elabora oficio de envío de información con la resolución modificatoria, lo firma, fotocopia, anexa información solicitada de acuerdo con la resolución modificatoria, en su caso, en versión pública y envía a la persona titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, obtiene acuse archiva.
38.	UIPPE/ Persona titular	Recibe oficio original, con la información solicitada de acuerdo con la resolución modificatoria, en su caso, en versión pública y entrega de manera económica a la persona responsable de transparencia, para continuar con la entrega de la información solicitada por la persona solicitante y/o su representante.  <b>Se conecta con la actividad número 44.</b>
39.	UIPPE/ Persona titular	<b>Viene de la actividad número 29.</b> <b>Resolución revocatoria</b>  Elabora oficio y notifica la resolución revocatoria y solicita la emisión de una nueva respuesta, firma y envía a la persona servidora pública habilitada para que la substancie.
40.	Persona servidora pública habilitada	Recibe oficio, se entera de la resolución revocatoria, prepara información solicitada de acuerdo con la resolución revocatoria, requerida por la persona solicitante y/o su representante. <b>Se conecta con la actividad número 26.</b>
41.	Persona servidora pública habilitada	<b>Viene de la actividad número 26.</b> <b>No requiere clasificación.</b>  Elabora oficio de envío, firma, fotocopia anexa Notificación de Respuesta, e información solicitada y los envía a la persona titular

**PROCEDIMIENTO:**  
**ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**  
**PRESENTADAS ANTE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,**  
**PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2024
Código:	209C0201000200S
Página:	11 de 18

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, obtiene acuse archiva.
42.	UIPPE/ Persona titular	Recibe oficio con Notificación de Respuesta y la información solicitada, acusa de recibido, entrega de manera económica información e instruye a la persona responsable de transparencia elaborar oficio de respuesta para la persona solicitante.
43.	UIPPE/ Persona Responsable de Transparencia	Recibe, oficio e información, se entera de la instrucción, elaborar oficio de respuesta para la persona solicitante. Entrega oficio a la persona titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación para firma. Archiva oficio.
44.	UIPPE/ Persona titular	Recibe oficio de respuesta para la persona solicitante, firma y entrega oficio de respuesta firmado a la persona responsable de transparencia para dar continuidad con la entrega de la información.
45.	UIPPE/ Persona Responsable de Transparencia	Recibe oficio de respuesta firmado, escanea oficio y la información solicitada, y envía a través de SAIMEX y/o por la vía que requirió la persona solicitante la entrega de la información. Imprime acuse y lo integra al expediente. Archiva el oficio de respuesta original y la información solicita.
46.	Persona solicitante o su Representante	Recibe a través del SAIMEX y/o por la vía que hizo la solicitud, la información, revisa contenido y determina:  <b>¿Interpone el recurso de revisión?</b>
47.	Persona solicitante o su Representante	<b>Sí interpone recurso de revisión.</b>  Inicia el trámite de recurso de revisión.  <b>Se conecta con el procedimiento inherente a la recepción de los recursos de revisión interpuestos ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.</b>
48.	Persona Solicitante o su Representante	<b>No interpone recurso de revisión.</b>  Concluye el trámite de solicitud de información.  <b>Fin del procedimiento</b>

**PROCEDIMIENTO:**  
**ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**  
**PRESENTADAS ANTE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,**  
**PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**

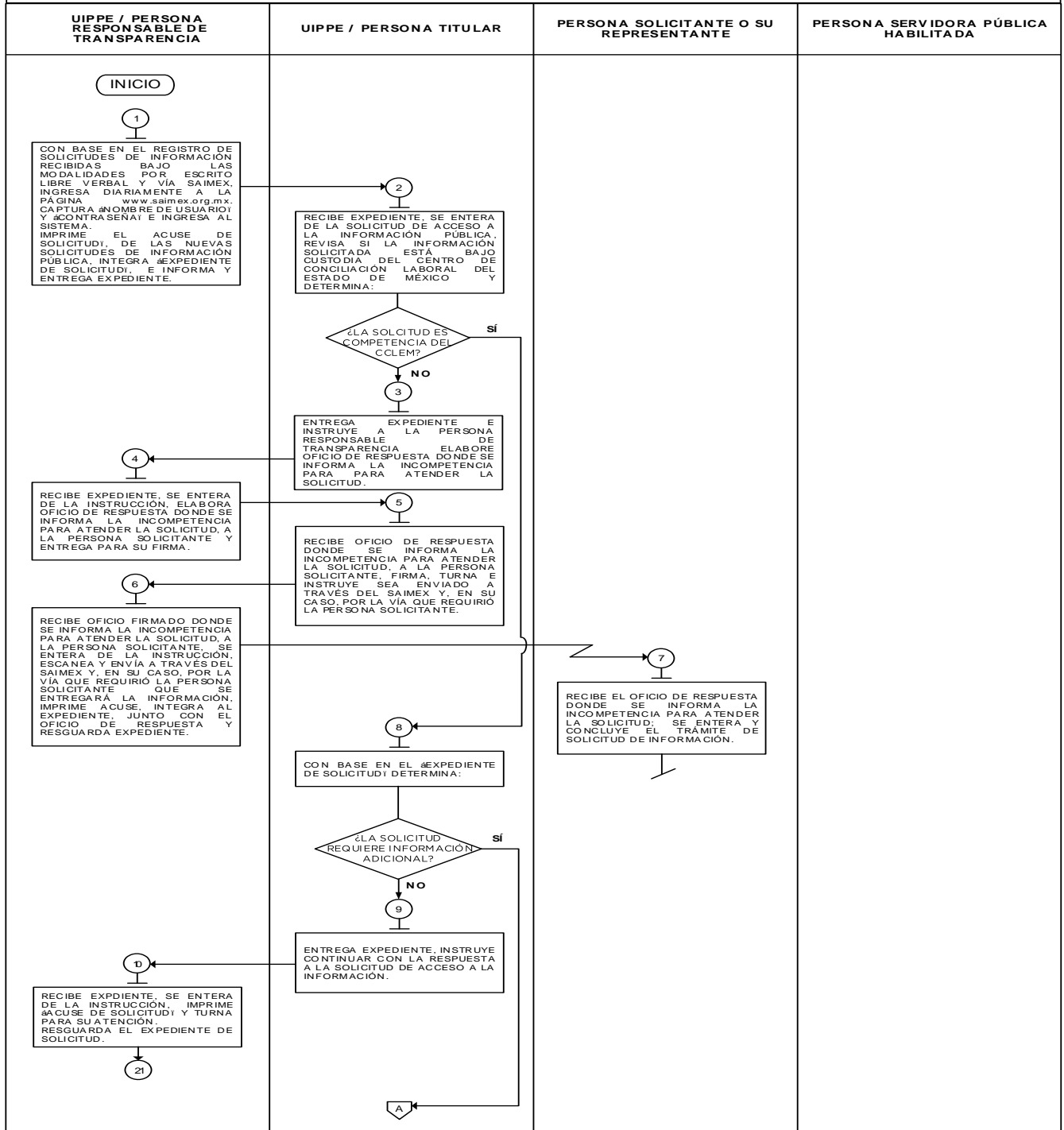
Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2024
Código:	209C0201000200S
Página:	12 de 18

**DIAGRAMACIÓN:**

**PROCEDIMIENTO:  
ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
PRESENTADAS ANTE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,  
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**

Edición: Primera  
Fecha: Octubre de 2024  
Código: 209C0201000200S  
Página: 13 de 18

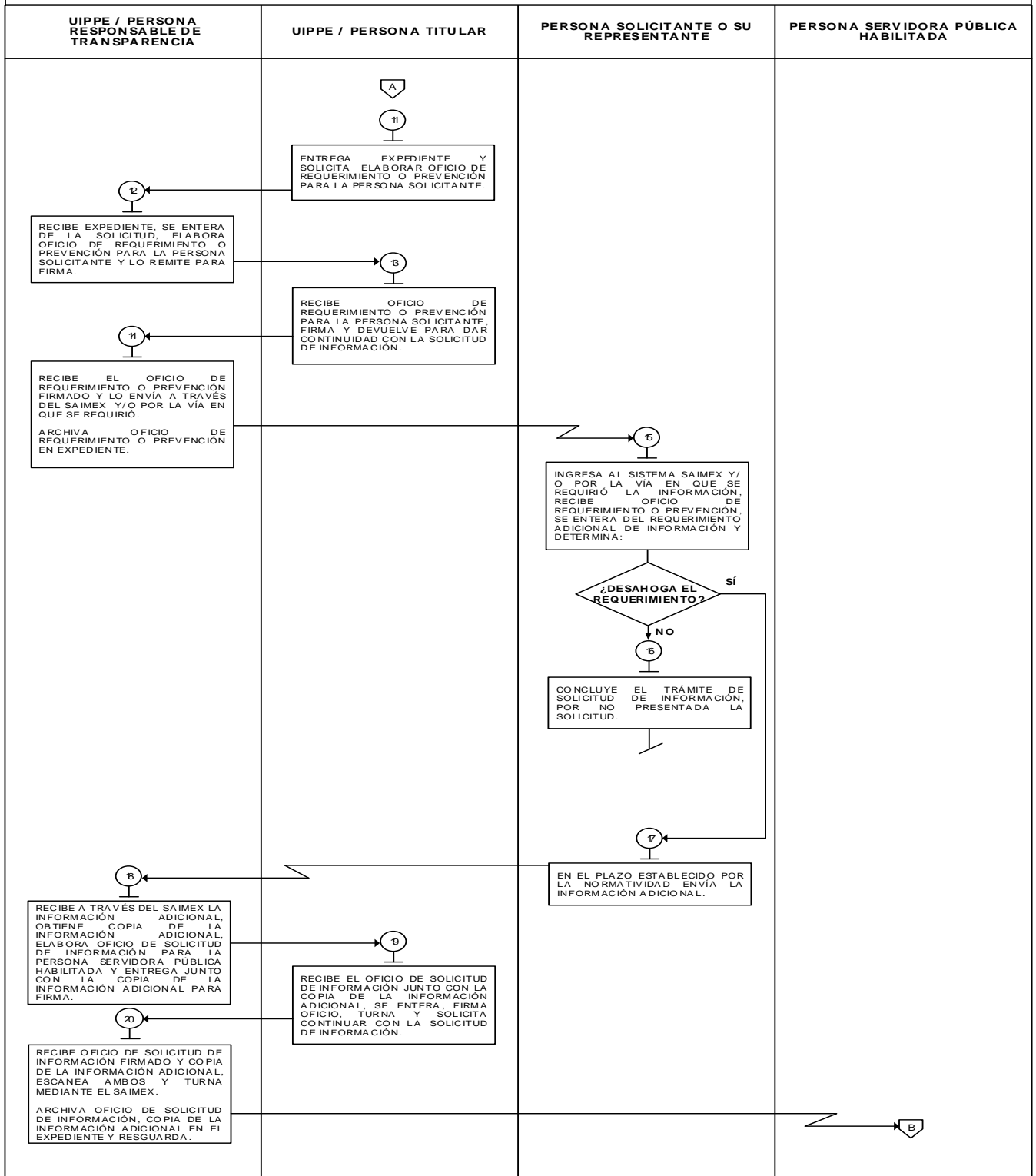
**PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PRESENTADAS ANTE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.**



**PROCEDIMIENTO:  
ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
PRESENTADAS ANTE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,  
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**

Edición: Primera  
Fecha: Octubre de 2024  
Código: 209C0201000200S  
Página: 14 de 18

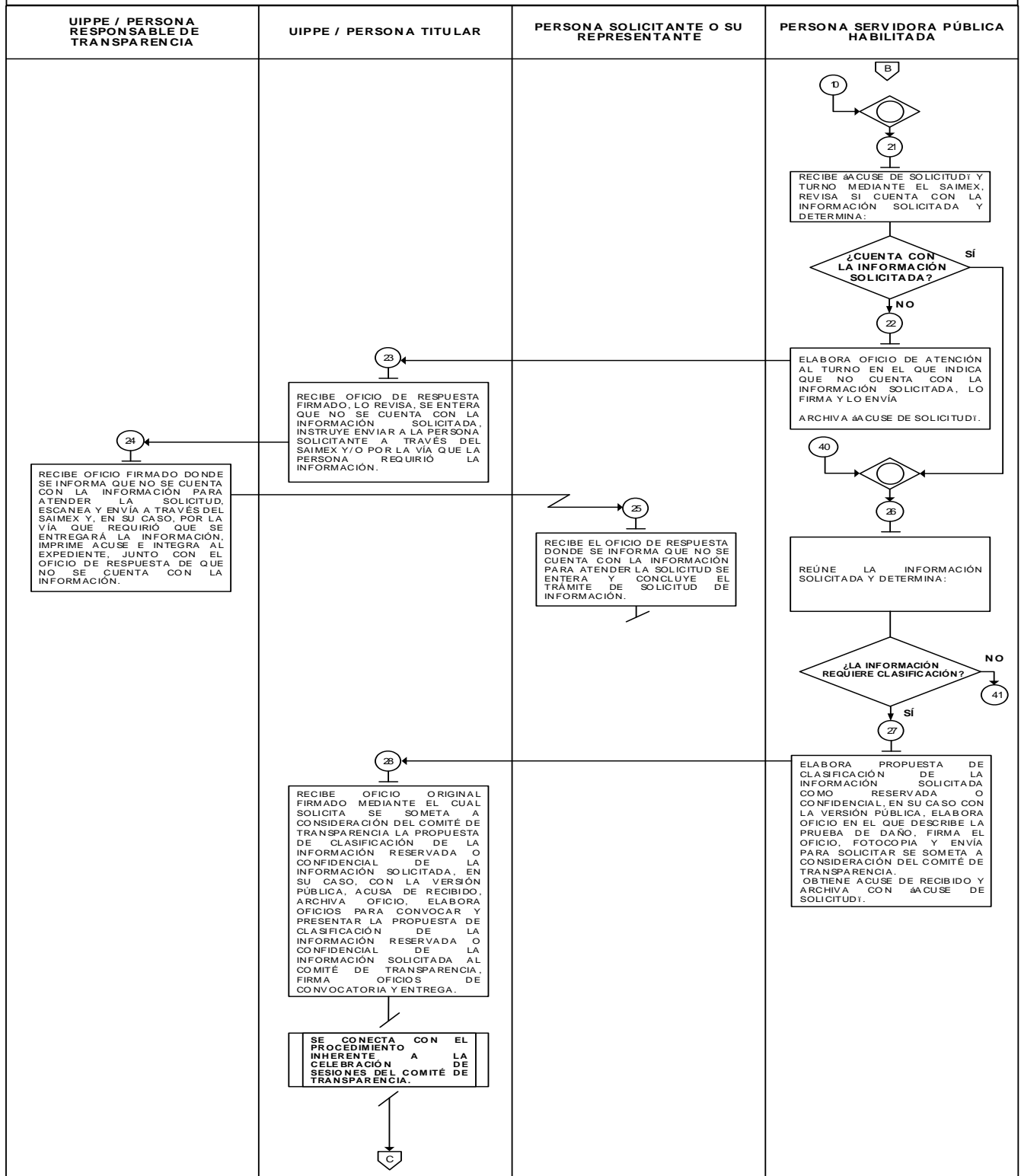
**PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PRESENTADAS ANTE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.**



**PROCEDIMIENTO:  
ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
PRESENTADAS ANTE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,  
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**

Edición: Primera  
Fecha: Octubre de 2024  
Código: 209C0201000200S  
Página: 15 de 18

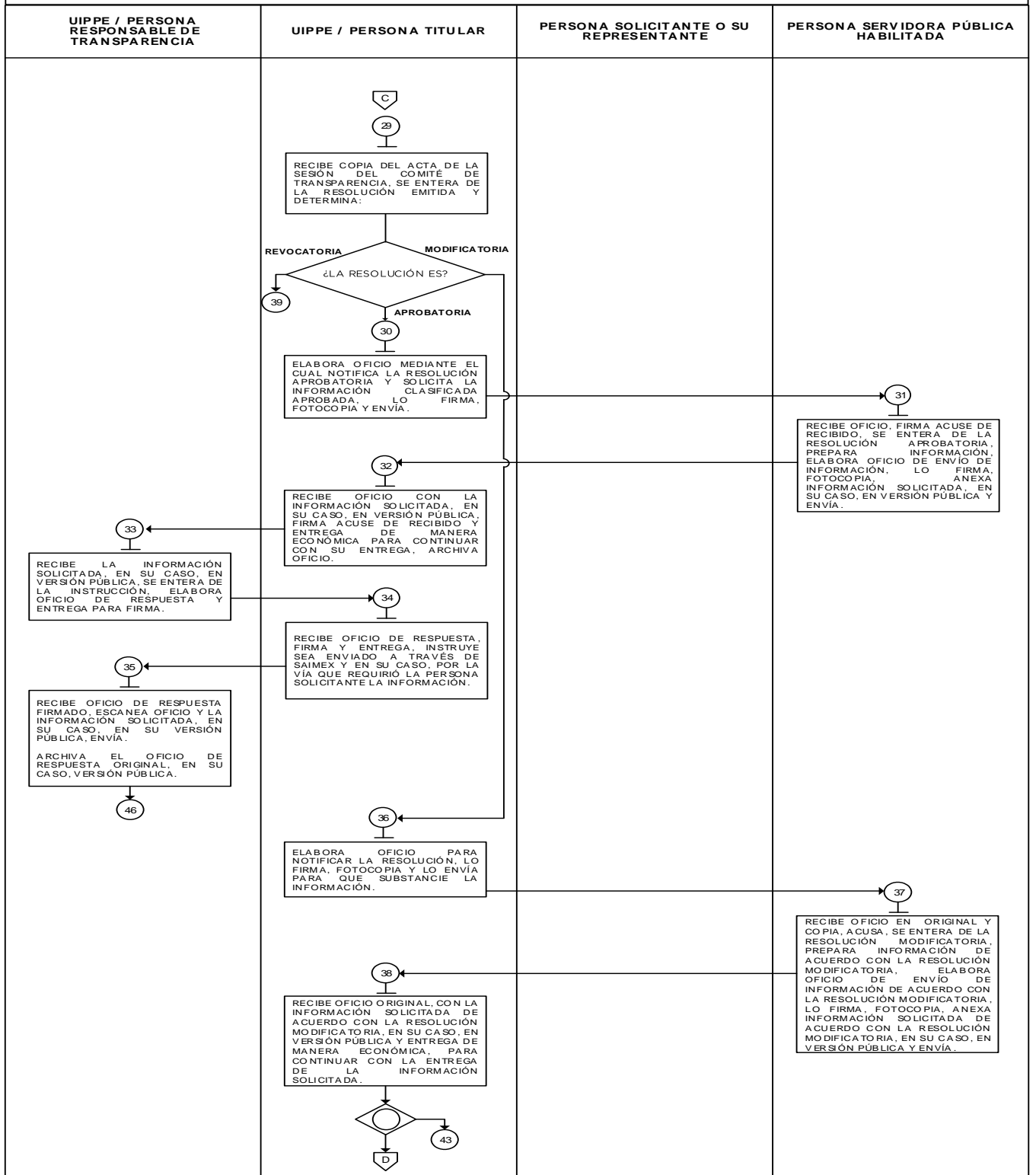
**PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PRESENTADAS ANTE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.**



**PROCEDIMIENTO:  
ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
PRESENTADAS ANTE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,  
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**

Edición: Primera  
Fecha: Octubre de 2024  
Código: 209C0201000200S  
Página: 16 de 18

**PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PRESENTADAS ANTE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.**

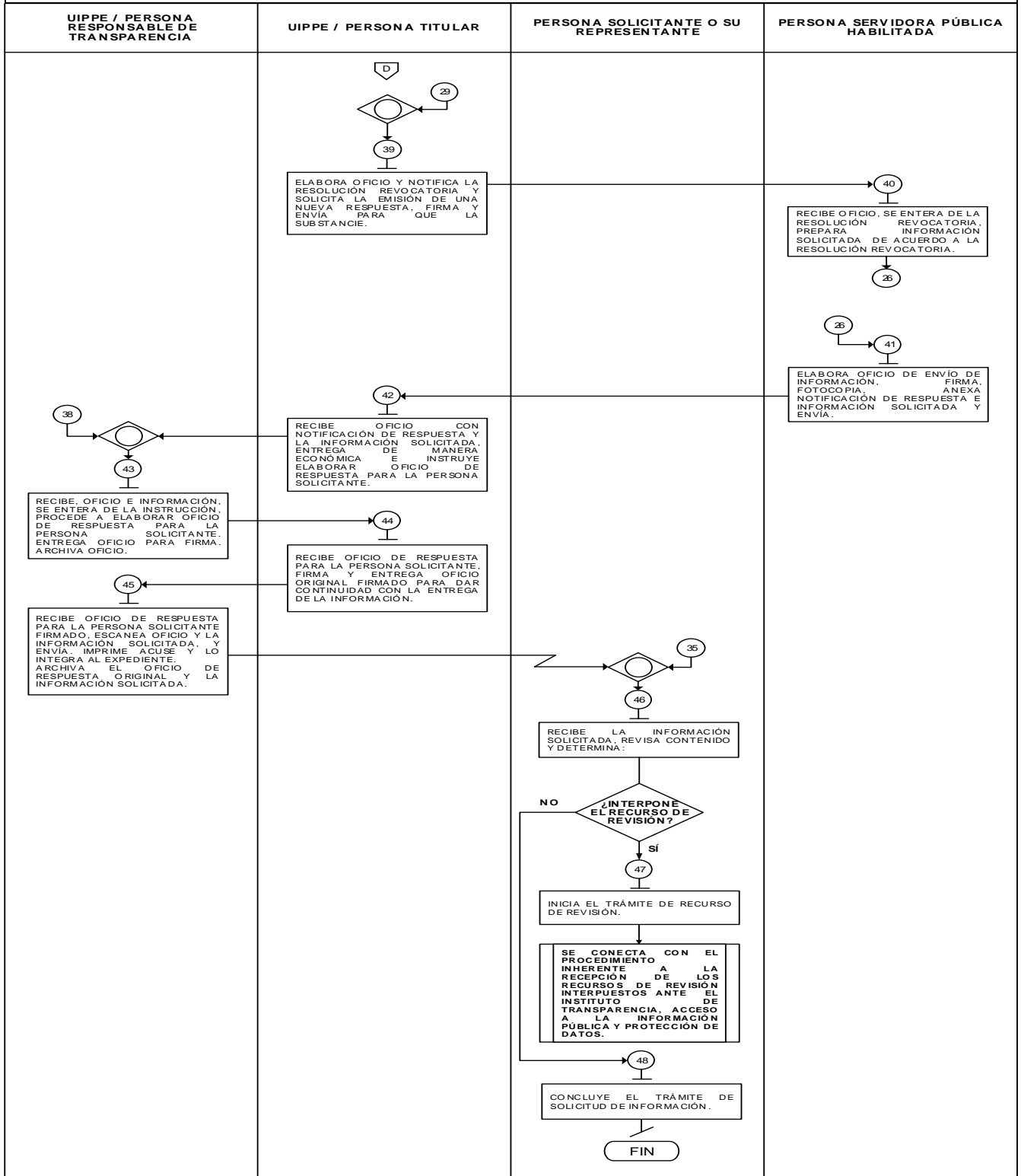




**PROCEDIMIENTO:  
ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
PRESENTADAS ANTE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,  
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**

Edición: Primera  
Fecha: Octubre de 2024  
Código: 209C0201000200S  
Página: 17 de 18

**PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PRESENTADAS ANTE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.**



**PROCEDIMIENTO:**  
**ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**  
**PRESENTADAS ANTE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,**  
**PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2024
Código:	209C0201000200S
Página:	18 de 18

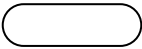



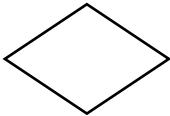
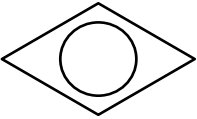
FORMATOS E INSTUCTIVOS

- No aplica.

**PROCEDIMIENTO:**  
**ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**  
**PRESENTADAS ANTE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,**  
**PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**

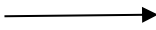
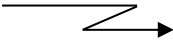



Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2024
Código:	209C0201000200S
Página:	VII

**SIMBOLOGÍA**

Símbolo	Representa
	<b>Inicio o final del procedimiento:</b> Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando termine se escribirá la palabra FIN.
	<b>Conector de Operación.</b> Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número secuencial, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.
	<b>Operación.</b> 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 este paso, de forma sintetizada, cuidando que no se pierda la esencia de la actividad.  Su estructura se compone de un verbo en activo + sustantivo en las tres fases de la actividad: Qué recibe, qué se hace, qué se archiva, turna e instruye.
	<b>Conector de hoja en un mismo procedimiento.</b> 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.
	<b>Decisión.</b> Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no y cuando existen dos o más opciones a seguir, para identificar la alternativa de solución o a seguir. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder o la oración que describa la determinación que se está tomando, cerrándose con el signo de interrogación.
	<b>Compuerta Inclusiva.</b> Este símbolo se utiliza cuando en una actividad se activan o sincronizan dos o más flujos de información, de documentos o de materiales. Cuando se requiera activar diferentes flujos a partir de una actividad deberá salir de éste las líneas de unión y cuando se requiera sincronizar flujos deberán llegar a este las líneas de unión (Símbolo BPMN).

**PROCEDIMIENTO:**  
**ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**  
**PRESENTADAS ANTE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,**  
**PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2024
Código:	209C0201000200S
Página:	VII

Símbolo	Representa
	<b>Dirección de Flujo o línea de unión.</b> Marca el flujo de la información, de los documentos y/o materiales que se realizan en el área y/o en su caso, la secuencia en que deben realizarse las tareas. Su dirección se maneja conforme lo indica la punta de la flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	<b>Línea de comunicación.</b> Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, correo electrónico, WhatsApp, aplicación informática de comunicación etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de la línea de unión (con punta de flecha).
	<b>Fuera de flujo.</b> 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.
	<b>Interrupción del procedimiento.</b> 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.
	<b>Conector de procedimientos.</b> Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar dentro del símbolo, el nombre del proceso/procedimiento del cual se deriva o hacia dónde va.

**PROCEDIMIENTO:**  
**ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
PRESENTADAS ANTE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,  
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2024
Código:	209C0201000200S
Página:	VIII

**REGISTRO DE EDICIONES**

Primera edición: octubre de 2024 (Elaboración del procedimiento).

**PROCEDIMIENTO:  
ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
PRESENTADAS ANTE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,  
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2024
Código:	209C0201000200S
Página:	IX

**DICTAMINACIÓN**

El presente documento denominado: “Procedimiento: Atención de solicitudes de acceso a la información pública presentadas ante la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación” fue dictaminado en cumplimiento a los lineamientos técnicos, en la materia, mediante oficio número 23400006L-0517 de fecha 02 de octubre de 2024.

**PROCEDIMIENTO:**  
**ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
PRESENTADAS ANTE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,  
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2024
Código:	209C0201000200S
Página:	X

**VALIDACIÓN**



---

**Mtro. Christopher García Cañas**  
Encargado de la Dirección General de Centro de  
Conciliación Laboral del Estado de México



---

**Lic. Marco Antonio Hernández Reyes**  
Titular de la Unidad de Información, Planeación,  
Programación y Evaluación del Centro de Conciliación  
Laboral del Estado de México

**PROCEDIMIENTO:  
ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
PRESENTADAS ANTE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,  
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2024
Código:	209C0201000200S
Página:	XI

**CRÉDITOS**

El procedimiento: "Atención de solicitudes de acceso a la Información pública presentadas ante la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación" del Centro de Conciliación Laboral, fue elaborado por personal de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, con la aprobación técnica y visto bueno de la Subdirección de Manuales de Procedimientos Administrativos y participaron en su integración las siguientes personas servidoras públicas:

**Elaboración del procedimiento**

**Secretaría del Trabajo  
Centro de Conciliación Laboral del Estado de México**

**Lic. Marco Antonio Hernández Reyes**

Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

**Lic. Cinthia Lizeth Hernández Hernández**

Analista de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

**Mtro. Francisco Raymundo Nava González**

Analista de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

**Dictaminación Técnica**

**Oficialía Mayor**

**Dirección General de Innovación**

**Alfonso Campuzano Ramírez**

Director General de Innovación

**Mtra. Claudia Guadalupe Lizárraga Rivera**

Encargada del Despacho de la Dirección de Organización y Desarrollo Organizacional

**Lic. Arturo Mejía González**

Subdirector de Manuales de Procedimientos Administrativos

**Lic. Miguel Ángel García Padilla**

Jefe del Departamento de Manuales de Procedimientos Administrativos II

**Lic. Leticia Romero de la Cruz**

Analista Revisora