



"2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917".

Toluca de Lerdo, México,
a 10 de marzo de 2017.
Solicitud de Información No:
000047/SEGEGOB/IP/2017.

C. SOLICITANTE PRESENTE

En atención a su solicitud de información citada al rubro, ingresada a través del SAIMEX en fecha 7 de marzo de 2017, y con fundamento en el artículo 167 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el día 4 de mayo del 2016, se emite el presente oficio de respuesta:

INFORMACIÓN SOLICITADA:

"Solicito información sobre el número de trabajadores que tenía en su nómina el Estado de México el 31 de diciembre de cada año desde el 2005 hasta el 31 de diciembre del 2016 (p.ej. El Estado de México tenía X número de personas en su nómina el 31 de diciembre del 2005. El Estado de México tenía X número de personas en su nómina el 31 de diciembre del 2006. Etc.). Solicito que esta información esté desglosada por el tipo de empleado (base, eventual, prestador de servicios, por honorarios, etc). Les pido que la información venga de todas las dependencias del estado, así como de sus organismos desconcentrados y descentralizados. Estoy adjuntando una hoja de excel en la cual les pido que se vacíe la información solicitada. También les pido que toda la información se entregue en formato digital en datos abiertos." (sic)

RESPUESTA:

En cumplimiento a lo que establecen los artículos 1, 4, 11, 12, 23, 92, 161, 163 y 167 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se informa lo siguiente:

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y APOYO TÉCNICO
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN



"2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917".

Su solicitud de información fue turnada al Servidor Público Habilitado de la Coordinación Administrativa de este Sujeto Obligado, mismo que mediante oficio número 202600100/097/2017, remite la respuesta a su inquietud, el cual se anexa al presente escrito.

En este sentido, los artículos 12 y 24 último párrafo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, indican:

“Artículo 12. *Quienes generen, recopilen, administren, manejen, procesen, archiven o conserven información pública serán responsables de la misma en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.*

Los sujetos obligados sólo proporcionarán la información pública que se les requiera y que obre en sus archivos y en el estado en que ésta se encuentre. La obligación de proporcionar información no comprende el procesamiento de la misma, ni el presentarla conforme al interés del solicitante; no estarán obligados a generarla, resumirla, efectuar cálculos o practicar investigaciones.”

Artículo 24. *Para el cumplimiento de los objetivos de esta Ley, los sujetos obligados deberán cumplir con las siguientes obligaciones, según corresponda, de acuerdo a su naturaleza:*

...
Los sujetos obligados solo proporcionarán la información pública que generen, administren o posean en el ejercicio de sus atribuciones.”

Aunado a lo anterior, el Pleno del entonces Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, aprobó el Criterio de Interpretación en el Orden Administrativo número 0002-11, el cual a continuación se transcribe:

**“CRITERIO 0002-11
INFORMACIÓN PÚBLICA, CONCEPTO DE, EN MATERIA DE
TRANSPARENCIA. INTERPRETACIÓN TEMÁTICA DE LOS
ARTÍCULOS 2º, FRACCIÓN V, XV, Y XVI, 3º, 4º, 11 Y 41. De
conformidad con los artículos antes referidos, el derecho de**

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y APOYO TÉCNICO
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN



"2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917".

acceso a la información pública, se define en cuanto a su alcance y resultado material, el acceso a los archivos, registros y documentos públicos, administrados, generados o en posesión de los órganos u organismos públicos, en virtud del ejercicio de sus funciones de derecho público, sin importar su fuente, soporte o fecha de elaboración. consecuencia el acceso a la información se refiere a que se cumplan cualquiera de los siguientes tres supuestos:

- 1) Que se trate de información registrada en cualquier soporte documental, que en ejercicio de las atribuciones conferidas, sea **generada** por los Sujetos Obligados;*
- 2) Que se trate de información registrada en cualquier soporte documental, que en ejercicio de las atribuciones conferidas, sea **administrada** por los Sujetos Obligados, y*
- 3) Que se trate de información registrada en cualquier soporte documental, que en ejercicio de las atribuciones conferidas, se encuentre en **posesión** de los Sujetos Obligados.*

Precedentes:

00995/ITAIPWIP/RR/AI2009. Universidad Autónoma del Estado de México. Sesión 3 de junio de 2009. Por Unanimidad. Comisionado Federico Guzmán Tamayo.

02360/ITAIPWIP/RR/A/2009. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl Sesión 3 de febrero de 2010. Por Unanimidad de los presentes. Comisionado Federico Guzmán Tamayo.

01498/INFOEM/IP/RR/2010. Ayuntamiento de Nicolás Romero Sesión 12 de enero de 2011. Por Unanimidad. Comisionada Myrna Araceli García Morón.

01402/INFOEWIP/RR/2011. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos. Sesión 9 de junio de 2011. Por Unanimidad. Comisionada Miroslava Carrillo Martínez.

01556/INFOEM/IP/RF4/2011, Ayuntamiento de Nezahualcóyotl. Sesión 11 Agosto 2011. Por Mayoría de 4 Votos a 1. Comisionado Rosendoevgueni Monterrey Chepov."

Adicionalmente, en este caso cabe citar la siguiente Tesis Jurisprudencial:

*"Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito
Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta
XXIX, Marzo de 2009
Página: 2887*

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y APOYO TÉCNICO
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN



"2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917".

Tesis: 1.8o.A.136 A
Tesis Aislada
Materia (s): Administrativa

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL, LOS ARTÍCULOS 1, 2 Y 6 DE LA LEY FEDERAL RELATIVA, NO DEBEN INTERPRETARSE EN EL SENTIDO DE PERMITIR AL GOBERNADO QUE A SU ARBITRIO SOLICITE COPIA DE DOCUMENTOS QUE NO OBREN EN LOS EXPEDIENTES DE LOS SUJETOS OBLIGADOS, O SEAN DISTINTOS A LOS DE SU PETICIÓN INICIAL. *Si bien es cierto que los artículos 1 y 2 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental establecen, respectivamente, que dicho ordenamiento tiene como finalidad proveer lo necesario para garantizar el acceso de toda persona a la información en posesión de los Poderes de la Unión, los órganos constitucional autónomos o con autonomía legal y cualquier otra entidad federal, así como que toda la información gubernamental a que se refiere dicha ley es pública y los particulares tendrán acceso a ella en los términos que en éste se señalen y que, por otra parte, el precepto 6 de la propia legislación prevé el principio de máxima publicidad y disponibilidad de la información en posesión de los sujetos obligados, también lo que ello no implica que tales numerales deban interpretarse en el sentido de permitir al gobernado que a su arbitrio solicite copia de documentos que no obren en los expedientes de los sujetos obligados, o sean distintos a los de su petición inicial, pues ello contravendría el artículo 42 de la citada ley, que señala que las dependencias y entidades sólo estarán obligadas a entregar los documentos que se encuentren en sus archivos -los solicitados- y que la obligación de acceso a la información se dará por cumplida cuando se pongan a disposición del solicitante para consulta en el sitio donde se encuentren.*

OCTAVO TRIBUNAL COLEGADO EN MATERIA ADMINISTRATIVA DEL PRIMER CIRCUITO.

Amparo en revisión 333/2007. Manuel Trejo Sánchez. 26 de octubre de 2007. Mayoría de votos. Disidente: Adriana Leticia Campuzano Gallegos. Ponente: Ma. Gabriela Rolón Montaño. Secretaria: Norma Paola Cerón Fernández."

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y APOYO TÉCNICO
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN



"2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917".

Ahora bien, es preciso informar a usted que de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, en sus artículos 19, fracción III, 23 y 24 fracciones XXXIII, XXXIV, XXXV y XXXVI, que a la letra indican:

"Artículo 19.- *Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos, en los diferentes ramos de la Administración Pública del Estado, auxiliarán al Titular del Ejecutivo, las siguientes dependencias:*

...
III. *Secretaría de Finanzas;...*"

"Artículo 23.- *La Secretaría de Finanzas, es la encargada de la planeación, programación, presupuestación y evaluación de las actividades del Poder Ejecutivo, de la administración financiera y tributaria de la hacienda pública del Estado y de prestar el apoyo administrativo que requieran las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado."*

"Artículo 24.- *A la Secretaría de Finanzas, corresponde el despacho de los siguientes asuntos:*

...
XXXIII. *Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones entre el Gobierno del Estado y los servidores públicos;*

XXXIV. *Seleccionar, contratar, capacitar y controlar al personal del Poder Ejecutivo del Estado;*

XXXV. *Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los funcionarios y trabajadores del Poder Ejecutivo del Estado;*

XXXVI. *Mantener al corriente el escalafón de los trabajadores al servicio del Gobierno del Estado;...*"

Asimismo, el Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas en sus artículos 3, fracción XVII; y 31, fracción XIII, establecen lo siguiente:

"Artículo 3. *Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con un Secretario del Despacho, quien se auxiliará de las unidades administrativas y órgano desconcentrado siguientes:*

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y APOYO TÉCNICO
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN



"2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917".

XVII. Dirección General de Personal...."

"Artículo 31.- *Corresponde a la Dirección General de Personal:*

...

I. Programar y coordinar conjuntamente con la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, la operación y el control del Sistema Integral de Información de Personal.

II. Aplicar las disposiciones legales y normativas en materia de desarrollo y administración de personal para los servidores públicos del sector central del Poder Ejecutivo.

III. Proponer al Subsecretario de Administración, los lineamientos que en materia de personal deben observar las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.

IV. Observar el cumplimiento de los convenios que rigen las relaciones de trabajo entre el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado y sus servidores públicos.

V. Elaborar y difundir, en el ámbito de su competencia, las disposiciones procedimentales contenidas en el Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal, previa autorización de la Subsecretaría de Administración.

VI. Elaborar y someter a la consideración del Subsecretario de Administración, la estrategia y acciones que orienten la política salarial del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.

VII. Aplicar las disposiciones que norman la remuneración y prestaciones que deban otorgarse a los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, en concordancia con las estructuras orgánico funcionales y los catálogos de puestos aprobados.

VIII. Ejecutar las acciones relativas a la selección, inducción, promoción escalafonaria y evaluación del desempeño de los servidores públicos con funciones operativas del Poder Ejecutivo del Estado, con base en las disposiciones legales aplicables.

IX. Proporcionar a los servidores públicos del sector central de la administración pública estatal y al personal de los tribunales administrativos, documentos para su identificación y constancias.

X. Otorgar a los servidores públicos del sector central del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, las prestaciones socioeconómicas que les correspondan.

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y APOYO TÉCNICO
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN



"2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917".

XI. Aplicar las políticas de estímulos y recompensas para los servidores públicos de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial del Gobierno del Estado.

XII. Coordinar sus acciones con la Dirección General de Recaudación para que en forma oportuna se entregue el pago a los servidores públicos, cuando esta dirección actúe como centro de pago.

XIII. Formular y mantener actualizados los catálogos de puestos y los tabuladores de sueldos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.

XIV. Realizar la actualización de las plantillas de plazas de las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, de acuerdo con la normatividad en la materia.

XV. Presentar al Secretario, a través del Subsecretario de Administración, para su suscripción, los nombramientos de los servidores públicos que ocupen puestos de igual o mayor jerarquía a los de nivel de director general en el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.

XVI. Suscribir los nombramientos de los servidores públicos que ocupen un puesto de igual o menor jerarquía al de director de área, y los correspondientes a servidores públicos de enlace y apoyo técnico de las dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.

XVII. Registrar, procesar y validar los movimientos centralizados de los servidores públicos de las dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.

XVIII. Autorizar los finiquitos a que tengan derecho los servidores públicos de las dependencias del Poder Ejecutivo, conforme a lo dispuesto por la legislación aplicable.

XIX. Formular y aplicar las normas, políticas y procedimientos para la selección, inducción, promoción escalafonaria y evaluación del desempeño de los servidores públicos con funciones operativas en las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado y someterlas a la consideración del Subsecretario de Administración.

XX. Fomentar, en coordinación con otras instituciones, actividades de recreación e integración familiar para los servidores públicos del sector central del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y APOYO TÉCNICO
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN



“2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917”.

XXI. Mantener comunicación permanente con las organizaciones sindicales que agremian a los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.

XXII. Evaluar el desempeño de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado, con la participación que corresponda a las dependencias de la Administración Pública Estatal e informarles de los resultados que se obtengan al respecto.

XXIII. Establecer y dar cumplimiento al sistema de ascenso escalafonario, en coordinación con las instancias competentes y en términos de la normatividad aplicable.

XXIV. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Secretario y el Subsecretario de Administración.”

Aunado a lo anterior, el Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas, dentro de su estructura interna, cuenta con la Dirección General de Personal, la cual tiene como objetivo y funciones las siguientes:

“DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL

OBJETIVO:

Coordinar y normar las actividades orientadas al cumplimiento de las metas establecidas en materia de desarrollo y administración de personal, a través de la operación eficaz del Sistema Integral de Personal.

FUNCIONES:

- Elaborar las disposiciones procedimentales, así como planear y coordinar la operación y control del Sistema Integral de Información de Personal (SIIP).*
- Elaborar y proponer para autorización de la Subsecretaría de Administración las actualizaciones al Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal y establecer los mecanismos de difusión a las dependencias y órganos desconcentrados del Poder Ejecutivo, para su observancia y aplicación.*
- Formular los lineamientos que deben observar las dependencias y los organismos auxiliares, en materia de desarrollo y administración de personal.*

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y APOYO TÉCNICO
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN



"2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917".

- *Dar cumplimiento a las disposiciones legales, convenios y contratos que rijan las relaciones entre el Poder Ejecutivo y los servidores públicos.*
- *Proponer las líneas de acción que orienten la política salarial del Ejecutivo Estatal.*
- *Dar cumplimiento a las disposiciones que normen la remuneración de los servidores públicos, de conformidad con las estructuras orgánico funcionales y los catálogos de puestos aprobados.*
- *Dirigir, coordinar y evaluar la operación del Sistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.*
- *Dirigir y coordinar los programas de reclutamiento, selección, inducción, evaluación del desempeño y promoción escalafonaria de personal, para atender los requerimientos de las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de México.*
- *Dar seguimiento al cumplimiento del Sistema Escalafonario en coordinación con las instancias competentes en la materia.*
- *Instruir la aplicación en el Sistema Integral de Información de Personal (SIIP), de los movimientos que son de procesamiento exclusivo de la Dirección General.*
- *Entregar las remuneraciones a los servidores públicos de las dependencias y órganos desconcentrados del Poder Ejecutivo, en coordinación con la Dirección General de Recaudación.*
- *Autorizar los pagos por conceptos de sueldo, prestaciones y otras disposiciones normativas que gestionan las dependencias y órganos desconcentrados del Poder Ejecutivo Estatal, así como las pensiones por gracia.*
- *Autorizar y mantener actualizados los catálogos de puestos y los tabuladores de sueldo del Poder Ejecutivo del Estado, para que exista congruencia entre la función a desempeñar y la remuneración a percibir.*
- *Atender y captar las demandas planteadas por los representantes de las organizaciones sindicales (SMSEM y SUTEYM) y, en su caso, proponer acciones que faciliten la comunicación para favorecer un clima laboral de mutuo respeto.*

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y APOYO TÉCNICO
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN



“2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917”.

- *Participar en la negociación de los convenios de sueldo y prestaciones con las organizaciones sindicales de los servidores públicos del sector central del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.*
- *Participar en la definición del incremento anual de sueldo y prestaciones, acorde con los lineamientos de la política económica estatal.*
- *Realizar el seguimiento a las demandas presentadas por los servidores públicos derivadas de la relación de trabajo en contra de la Secretaría de Finanzas.*
- *Mantener actualizadas las plantillas de plazas autorizadas y de personal de las dependencias y órganos desconcentrados del Poder Ejecutivo del Estado.*
- *Presentar para su suscripción los nombramientos de los servidores públicos designados por el titular del Ejecutivo Estatal, que ocupen un puesto de igual o mayor jerarquía a los de nivel de director general en el Poder Ejecutivo Estatal.*
- *Presentar para su autorización los nombramientos y movimientos de personal de los servidores públicos que ocupen un puesto de igual o mayor jerarquía a los de director general en las dependencias y órganos desconcentrados del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.*
- *Autorizar los nombramientos y movimientos de personal de los servidores públicos que ocupan un puesto de igual o menor jerarquía al de director de área en el sector central del Poder Ejecutivo Estatal.*
- *Emitir los lineamientos para la aplicación en el Sistema Integral de Información de Personal (SIIP), de los estímulos y sanciones económicas a los servidores públicos, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y el Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal.*
- *Autorizar el documento de identificación oficial a los servidores públicos de acuerdo con la normatividad establecida.*
- *Atender las solicitudes para la emisión de constancias relacionadas con la situación laboral de los servidores públicos de las dependencias y órganos desconcentrados del Poder Ejecutivo del Estado.*

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y APOYO TÉCNICO
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN



“2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917”.

- *Establecer los mecanismos para el registro del ejercicio del Capítulo 1000 (Servicios Personales), de las dependencias y órganos desconcentrados del Poder Ejecutivo del Estado.*
- *Fungir como Secretario del Jurado para el Otorgamiento de Reconocimientos a los Servidores Públicos de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial del Gobierno del Estado.*
- *Autorizar el otorgamiento de las prestaciones derivadas de los convenios de sueldo y prestaciones.*
- *Impulsar las actividades de recreación e integración a los ámbitos laboral y familiar de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.*
- *Suscribir, previo acuerdo con la Subsecretaría de Administración, los convenios, acuerdos y contratos relativos a sus atribuciones.*
- *Participar como Secretario Técnico en los Fondos de Retiro (FOREMEX y FROA) de los Servidores Públicos de los Poderes Ejecutivo y Judicial del Gobierno del Estado de México.*
- *Intervenir como Secretario de los Comités Técnicos de los Fondos de Apoyo a la Vivienda (FOAVI-SMSEM y FOAVISUTEYM) y autorizar los créditos a los servidores públicos sindicalizados que participen en dichos fondos.*
- *Participar como Presidente del Grupo Consultivo para la Instrumentación de Diversos Beneficios Socioeconómicos a los Servidores Públicos de la Administración Pública Central.*
- *Intervenir como vicepresidente en la Comisión Mixta de Escalafón y como Vocal en las Comisiones Mixtas de Capacitación y Desarrollo y de Seguridad e Higiene, de conformidad con los reglamentos establecidos en la materia.*
- *Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.”*

De lo expuesto, se desprende que la instancia gubernamental encargada de establecer las políticas en materia de personal es la **Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México**.

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y APOYO TÉCNICO
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN



“2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917”.

Por lo anteriormente expuesto, con fundamento en el artículo 167 de la Ley en la materia, le comento que usted, que para obtener mayor información sobre su inquietud, puede dirigir una solicitud de información de la misma forma pero ahora señalando como Sujeto Obligado a la **Secretaría de Finanzas**, o bien, acudir a las oficinas del Módulo de Acceso a la Información, ubicadas en Palacio de Gobierno, Lerdo Poniente 300, Segundo Piso, Puerta 360-A, colonia Centro, Toluca, Estado de México C.P. 50000, teléfono: (722) 167 8180 con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas, correo electrónico: finanzas@infoem.org.mx.

Al respecto no omito comentarle que tiene un plazo de quince días hábiles para promover Recurso de Revisión en términos de los artículos 178, 179 y 180, de la Ley en la materia.

ATENTAMENTE

**M. EN D. ROSARIO ARZATE AGUILAR
DIRECTORA GENERAL**

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y APOYO TÉCNICO
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Secretaría General de Gobierno
Coordinación de Planeación y Apoyo Técnico
Dirección General de Información, Planeación y Evaluación
Subdirección de Información y Transparencia

"2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917"



GENTE QUE TRABAJA Y LOGRA
enGRANDE

09 MAR 2017

Hora: 18:24

Recibido por:

Oficio No. 202600100/097/2017
Toluca de Lerdo, México;
09 de marzo de 2017

**MAESTRA
ROSARIO ARZATE AGUILAR
DIRECTORA GENERAL DE INFORMACIÓN
PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
P R E S E N T E**

Con fundamento en los artículos 1, 4, 11, 12, 23, 59, 162 y 163 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y, en atención a su oficio recibido el día 08 de marzo del año en curso, sobre la solicitud de información pública No.00047/SEGEGOB/IP/2017, que a la letra dice:

"Solicito información sobre el número de trabajadores que tenía en su nómina el Estado de México el 31 de diciembre de cada año desde el 2005 hasta el 31 de diciembre del 2016 (p.ej. El Estado de México tenía X número de personas en su nómina el 31 de diciembre del 2005. El Estado de México tenía X número de personas en su nómina el 31 de diciembre del 2006. Etc.). Solicito que esta información esté desglosada por el tipo de empleado (base, eventual, prestador de servicios, por honorarios, etc). Les pido que la información venga de todas las dependencias del estado, así como de sus organismos desconcentrados y descentralizados. Estoy adjuntando una hoja de excel en la cual les pido que se vacíe la información solicitada. También les pido que toda la información se entregue en formato digital en datos abiertos." (sic)

Al respecto, hago de su conocimiento el texto con el que se ha dado respuesta a la solicitud en comentario vía SAIMEX *"En cumplimiento a los artículos 6 fracción I y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 5 de la Constitución del Estado Libre y*

Página 1 de 2

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Soberano de México y 1, 4, 11, 12, 15, 59 fracción I, II, III, 162 y 163 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y de acuerdo a la información proporcionada por las Subdirección de Recursos Humanos y Modernización Administrativa, se comenta lo siguiente:

De acuerdo al Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas, corresponde a la Dirección General de Personal el Control del Sistema Integral de Información Personal de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado. Por lo tanto, esta Secretaría General de Gobierno es incompetente para proporcionar la información solicitada.

Lo cual se notifica a la Unidad de Transparencia de esta Dependencia.

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

A T E N T A M E N T E

**LCDA. MARÍA IVONNE VILLA HERNÁNDEZ
JEFA DE LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN,
Y SERVIDORA PÚBLICA HABILITADA SUPLENTE**

C.c.p. C.P. Carlos Gabriel Antero Rodarte Cordero.- Coordinador Administrativo y Servidor Público Habilitado.
C.c.p. Lic. Iván Trinidad Martínez.- Subdirector de Información y Transparencia.
Archivo/minutario.
MIVH'mchm



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801
Director: Lic. Aarón Navas Alvarez

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CC A:202/3/001/02
Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., lunes 13 de julio de 2015
No. 9

SUMARIO:

SECRETARÍA DE FINANZAS

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS.

“2015. Año del Bicentenario Luctuoso de José María Morelos y Pavón”.

SECCION DECIMA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE FINANZAS



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



enGRANDE

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS VERSIÓN GACETA

JULIO DE 2015

Índice

- Presentación
 - I. Antecedentes
 - II. Base Legal
 - III. Atribuciones
 - IV. Objetivo General
 - V. Estructura Orgánica
 - VI. Organigrama
 - VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa
- Secretaría de Finanzas
 - Secretaría Particular
 - Coordinación Administrativa

- Verificar la integración y corrección de reportes de bitácora de vuelo.
- Realizar boletines de servicio de alerta ASB, boletines técnicos TB, directivas de aeronavegabilidad AD, boletines mandatorios a motores CEB y boletines de servicio SB.
- Promover programas de adiestramiento para el personal de mantenimiento de la Subdirección.
- Establecer procedimientos de mantenimiento de las aeronaves, de acuerdo con el desarrollo de la tecnología, así como con lo establecido en el manual de procedimientos del taller aeronáutico.
- Mantener actualizados los pesos y balances de los helicópteros.
- Verificar el abastecimiento de equipo, material de consumo y refacciones para el servicio de mantenimiento de las aeronaves.
- Definir las normas técnicas y los procedimientos para el desarrollo de los programas de mantenimiento de las aeronaves, atendiendo lo establecido en las normas oficiales mexicanas emitidas por la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- Vigilar que el equipo de apoyo para el mantenimiento de las aeronaves y las instalaciones se encuentren en óptimas condiciones.
- Verificar que el servicio de mantenimiento correctivo de los helicópteros se proporcione de acuerdo con los reportes elaborados por los pilotos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203450300 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y CALIDAD

OBJETIVO:

Verificar que los trabajos preventivos y correctivos de mantenimiento realizados a las aeronaves, se efectúen con estricto apego a los manuales del fabricante y a las normas establecidas por la Dirección General de Aeronáutica Civil.

FUNCIONES:

- Vigilar el procedimiento de mantenimiento de las aeronaves, accesorios y componentes.
- Mantener estricta vigilancia en las publicaciones de los fabricantes de las aeronaves, así como de la Dirección General de Aeronáutica Civil, control de tiempos y componentes para servicios programados.
- Vigilar y controlar el cumplimiento oportuno y adecuado de los boletines de Servicio de Alerta ASB, boletines de servicio al motor CEB, SB y las directivas de aeronavegabilidad emitidas por las autoridades correspondientes.
- Constatar y certificar los trabajos realizados a las aeronaves, de acuerdo con lo establecido por el fabricante y las autoridades aeronáuticas correspondientes.
- Realizar inspecciones operacionales a las aeronaves y motores.
- Elaborar carpetas de actividades y publicaciones para inspecciones de calidad y seguridad de servicios.
- Realizar pruebas de combustible de los helicópteros.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203410000 DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL

OBJETIVO:

Coordinar y normar las actividades orientadas al cumplimiento de las metas establecidas en materia de desarrollo y administración de personal, a través de la operación eficaz del Sistema Integral de Personal.

FUNCIONES:

- Elaborar las disposiciones procedimentales, así como planear y coordinar la operación y control del Sistema Integral de Información de Personal (SIIP).
- Elaborar y proponer para autorización de la Subsecretaría de Administración las actualizaciones al Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal y establecer los mecanismos de difusión a las dependencias y órganos desconcentrados del Poder Ejecutivo, para su observancia y aplicación.
- Formular los lineamientos que deben observar las dependencias y los organismos auxiliares, en materia de desarrollo y administración de personal.
- Dar cumplimiento a las disposiciones legales, convenios y contratos que rijan las relaciones entre el Poder Ejecutivo y los servidores públicos.
- Proponer las líneas de acción que orienten la política salarial del Ejecutivo Estatal.
- Dar cumplimiento a las disposiciones que normen la remuneración de los servidores públicos, de conformidad con las estructuras orgánico funcionales y los catálogos de puestos aprobados.
- Dirigir, coordinar y evaluar la operación del Sistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
- Dirigir y coordinar los programas de reclutamiento, selección, inducción, evaluación del desempeño y promoción escalafonaria de personal, para atender los requerimientos de las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de México.
- Dar seguimiento al cumplimiento del Sistema Escalafonario en coordinación con las instancias competentes en la materia.
- Instruir la aplicación en el Sistema Integral de Información de Personal (SIIP), de los movimientos que son de procesamiento exclusivo de la Dirección General.

- Entregar las remuneraciones a los servidores públicos de las dependencias y órganos desconcentrados del Poder Ejecutivo, en coordinación con la Dirección General de Recaudación.
- Autorizar los pagos por conceptos de sueldo, prestaciones y otras disposiciones normativas que gestionan las dependencias y órganos desconcentrados del Poder Ejecutivo Estatal, así como las pensiones por gracia.
- Autorizar y mantener actualizados los catálogos de puestos y los tabuladores de sueldo del Poder Ejecutivo del Estado, para que exista congruencia entre la función a desempeñar y la remuneración a percibir.
- Atender y captar las demandas planteadas por los representantes de las organizaciones sindicales (SMSEM y SUTEYM) y, en su caso, proponer acciones que faciliten la comunicación para favorecer un clima laboral de mutuo respeto.
- Participar en la negociación de los convenios de sueldo y prestaciones con las organizaciones sindicales de los servidores públicos del sector central del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.
- Participar en la definición del incremento anual de sueldo y prestaciones, acorde con los lineamientos de la política económica estatal.
- Realizar el seguimiento a las demandas presentadas por los servidores públicos derivadas de la relación de trabajo en contra de la Secretaría de Finanzas.
- Mantener actualizadas las plantillas de plazas autorizadas y de personal de las dependencias y órganos desconcentrados del Poder Ejecutivo del Estado.
- Presentar para su suscripción los nombramientos de los servidores públicos designados por el titular del Ejecutivo Estatal, que ocupen un puesto de igual o mayor jerarquía a los de nivel de director general en el Poder Ejecutivo Estatal.
- Presentar para su autorización los nombramientos y movimientos de personal de los servidores públicos que ocupen un puesto de igual o mayor jerarquía a los de director general en las dependencias y órganos desconcentrados del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.
- Autorizar los nombramientos y movimientos de personal de los servidores públicos que ocupan un puesto de igual o menor jerarquía al de director de área en el sector central del Poder Ejecutivo Estatal.
- Emitir los lineamientos para la aplicación en el Sistema Integral de Información de Personal (SIIP), de los estímulos y sanciones económicas a los servidores públicos, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y el Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal.
- Autorizar el documento de identificación oficial a los servidores públicos de acuerdo con la normatividad establecida.
- Atender las solicitudes para la emisión de constancias relacionadas con la situación laboral de los servidores públicos de las dependencias y órganos desconcentrados del Poder Ejecutivo del Estado.
- Establecer los mecanismos para el registro del ejercicio del Capítulo 1000 (Servicios Personales), de las dependencias y órganos desconcentrados del Poder Ejecutivo del Estado.
- Fungir como Secretario del Jurado para el Otorgamiento de Reconocimientos a los Servidores Públicos de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial del Gobierno del Estado.
- Autorizar el otorgamiento de las prestaciones derivadas de los convenios de sueldo y prestaciones.
- Impulsar las actividades de recreación e integración a los ámbitos laboral y familiar de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.
- Suscribir, previo acuerdo con la Subsecretaría de Administración, los convenios, acuerdos y contratos relativos a sus atribuciones.
- Participar como Secretario Técnico en los Fondos de Retiro (FOREMEX y FROA) de los Servidores Públicos de los Poderes Ejecutivo y Judicial del Gobierno del Estado de México.
- Intervenir como Secretario de los Comités Técnicos de los Fondos de Apoyo a la Vivienda (FOAVI-SMSEM y FOAVI-SUTEYM) y autorizar los créditos a los servidores públicos sindicalizados que participen en dichos fondos.
- Participar como Presidente del Grupo Consultivo para la Instrumentación de Diversos Beneficios Socioeconómicos a los Servidores Públicos de la Administración Pública Central.
- Intervenir como vicepresidente en la Comisión Mixta de Escalafón y como Vocal en las Comisiones Mixtas de Capacitación y Desarrollo y de Seguridad e Higiene, de conformidad con los reglamentos establecidos en la materia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203410100

UNIDAD DE INTEGRACIÓN FAMILIAR**OBJETIVO:**

Promover, coordinar y ejecutar actividades deportivas, culturales, recreativas y turísticas que favorezcan el bienestar, la participación y la integración a los ámbitos laboral y familiar de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.

FUNCIONES:

- Proponer y desarrollar programas deportivos, culturales, recreativos y turísticos, orientados a incrementar la participación y la integración a los ámbitos laboral y familiar de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.
- Concertar apoyos interinstitucionales para la organización y desarrollo de eventos de carácter recreativo, cultural, deportivo y turístico, dirigidos a los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.
- Proponer la suscripción de convenios interinstitucionales para el desarrollo de los Programas Deportivos, Culturales, Recreativos y Turísticos.