GACETA DEL GOBIERNO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CLXXX A:202/3/001/02

Toluca de Lerdo, Méx., viernes 5 de agosto del 2005
No. 26

SUMARIO:

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE ESTUDIOS SOBRE MARGINACION Y POBREZA DEL ESTADO DE MEXICO.

"2005. AÑO DE VASCO DE QUIROGA: HUMANISTA UNIVERSAL"

SECCION SEXTA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE ESTUDIOS SOBRE MARGINACION Y POBREZA DEL ESTADO DE MEXICO.

INDICE

PRESENTACIÓN
OBJETIVO GENERAL
MAPA DE PROCESOS
RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Dirección General

1. Realización de Sesiones del Consejo Directivo 215F1A000/01-01
2. Control de Gestión de asuntos turnados al CEMAPEM 215F1A000/02-01

Subdirección de Investigación y Capacitación

1. Realización de Investigaciones sobre Marginación y Pobreza 215F10100/01-01
2. Asesoría en la elaboración de propuestas de políticas públicas en materia de desarrollo social 215F10100/02-01
3. Realización de acciones de capacitación 215F10100/03-01
4. Organización y Entrega del Premio CEMAPEM "Visión y Compromiso" 215F10100/04-01

Subdirección de Vinculación y Difusión

1.	Suscripción de Acuerdos de Colaboración e intercambio de Información con Instituciones Públicas, Privadas, Sociales e Investigadores	215F10200/01-01
2.	Publicación de Información sobre Desarrollo Social, Exclusión, Marginación y Pobreza en medios impresos	215F10200/02-01
3.	Actualización de la Página de Internet	215F10200/03-01
4.	Adquisición de Información Impresa, Audiovisual o Electrónica	215F10200/04-01
5.	Administración del Centro de Documentación	215F10200/05-01

Unidad de Apoyo Administrativo

1.	Creación del Fondo Fijo de Caja	215F10001/01-01
2.	Manejo y control del Fondo Fijo de Caja	215F10001/02-01
3.	Reembolso del Fondo Fijo de Caja	215F10001/03-01
4.	Pago a proveedores	215F10001/04-01
5.	Pago de Nómina	215F10001/05-01
6.	Elaboración del Proyecto del Presupuesto	215F10001/06-01

SIMBOLOGÍA

REGISTRO DE EDICIONES

DISTRIBUCIÓN

VALIDACIÓN

PRESENTACIÓN

La administración pública es un elemento básico para convertir los objetivos, planes y programas de gobierno en acciones y resultados concretos, encaminados a satisfacer las necesidades más apremiantes de nuestra sociedad.

Por ello, en el Plan de Desarrollo del Estado de México 1999-2005, se estableció como reto de esta administración, impulsar un gobierno democrático, cercano a la comunidad y con sentido humano; que garantice que el estado de Derecho, la integridad y el patrimonio de las personas, la paz social y la justicia, a través del desarrollo integral de la entidad. Para lograrlo se definieron ocho ejes rectores, entre los cuales destaca el de Modernización Integral de la Administración Pública.

Este eje rector tiene entre sus objetivos "mejorar la calidad de los servicios que se prestan a la población para contribuir a elevar sus niveles de vida, mediante el incremento de la eficiencia de los procesos, la reducción de los tiempos de respuesta, la eliminación de requisitos innecesarios y el acercamiento de las instancias gestoras".

Para contribuir al logro de este fin, el Centro de Estudios sobre Marginación y Pobreza del Estado de México en coordinación con la Dirección General de Innovación, Estructura y Organización elaboró el presente Manual de Procedimientos, el cual, realizado bajo el enfoque de Sistemas de Gestión de Calidad, proporciona información sobre los métodos de trabajo que emplea el Centro de Estudios sobre Marginación y Pobreza del Estado de México para la generación de servicios que demandan sus usuarios internos o externos.

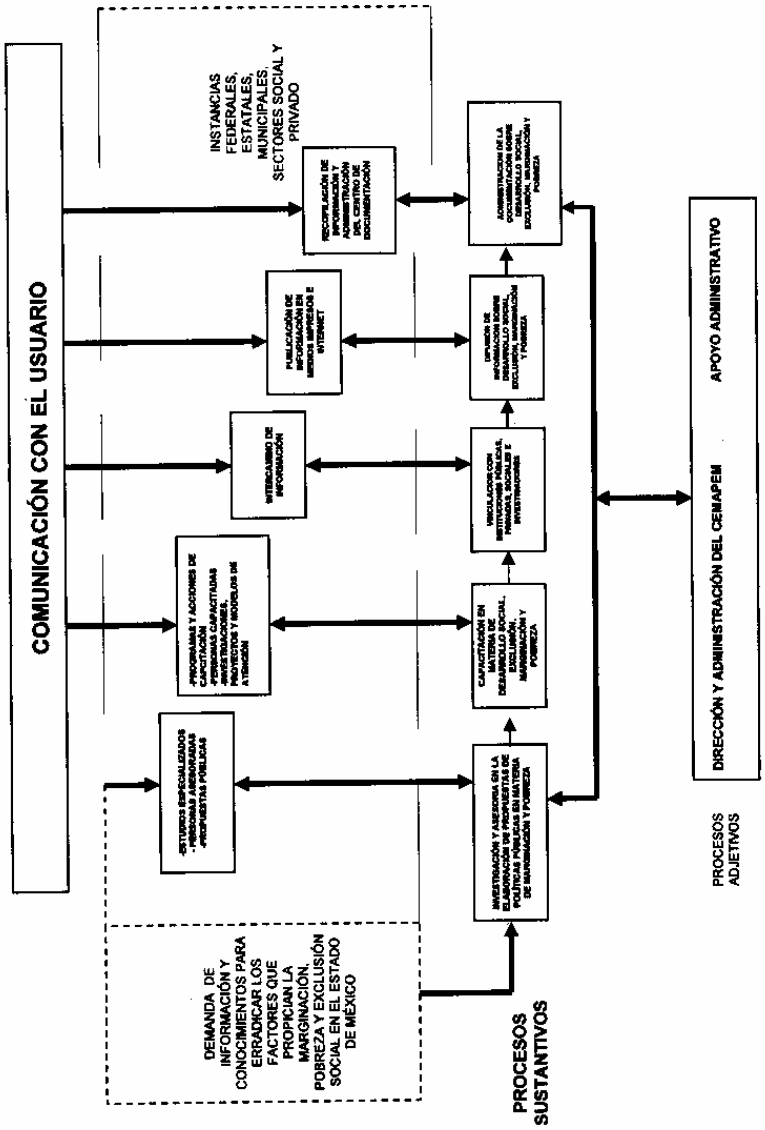
El manual en cuestión permitirá precisar las funciones, deslindar las responsabilidades, detectar omisiones, contar con un medio de información y en general, mejorar la productividad y la calidad de los servicios que ofrece. El documento contiene un objetivo, la descripción de los procesos y su representación mediante diagramas de flujo que exponen de manera esquemática los pasos a seguir para su realización.

El Manual se integra por 17 procedimientos: dos de la Dirección General, cuatro de la Subdirección de Investigación y Capacitación, cinco de la Subdirección de Vinculación y Difusión y seis de la Unidad de Apoyo Administrativo.

OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad y eficiencia de las actividades del Centro de Estudios sobre Marginación y Pobreza del Estado de México mediante la formalización y estandarización de sus métodos y procedimientos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen la información y los servicios que se brindan a los usuarios internos y externos del Centro.

MAPA DE PROCESOS



RELACION DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso 1

Dirección y administración del CEMAPEM: de la realización de sesiones del Consejo Directivo al cumplimiento de acuerdos y objetivos del CEMAPEM.

Procedimientos:

1. Realización de Sesiones del Consejo Directivo
2. Control de Gestión de asuntos turnados al CEMAPEM

Proceso 2

Investigación y asesoría en la elaboración de propuestas de políticas públicas en materia de marginación y pobreza: de la solicitud a la investigación y asesorías en la elaboración de propuestas públicas en materia de desarrollo social.

Procedimientos:

1. Realización de investigaciones sobre marginación y pobreza
2. Asesoría en la elaboración de propuestas de políticas públicas en materia de desarrollo social

Proceso 3

Capacitación en materia de desarrollo, exclusión, marginación, y pobreza: de la detección de necesidades a las acciones de capacitación en temas de desarrollo, exclusión, marginación y pobreza.

Procedimientos:

1. Realización de acciones de capacitación
2. Organización y entrega del Premio CEMAPEM "Visión y Compromiso"

Proceso 4

Vinculación con instituciones públicas, privadas, sociales e investigadores: **de la detección de necesidades de intercambio de información, vinculación y colaboración a la suscripción de acuerdos.**

Procedimientos:

1. Suscripción de acuerdos de colaboración e intercambio de información con instituciones públicas privadas, sociales e investigadores

Proceso 5

Difusión de información sobre desarrollo social, exclusión, marginación y pobreza: de la definición de temas a la publicación de investigaciones e información relacionada con el desarrollo social, exclusión, marginación y pobreza.

Procedimientos:

1. Publicación de información sobre desarrollo social, exclusión, marginación y pobreza en medios impresos
2. Actualización de la página de internet

Proceso 6

Documentación sobre desarrollo social, exclusión, marginación y pobreza: de la adquisición de información impresa, audiovisual o electrónica a la administración del Centro de Documentación.

Procedimientos:

1. Adquisición de información impresa, audiovisual o electrónica
2. Administración del Centro de Documentación

Proceso 7

Apoyo administrativo al CEMAPEM: de la autorización del presupuesto al suministro de bienes y servicios.

Procedimientos:

1. Elaboración del Proyecto de Presupuesto
2. Creación del Fondo Fijo de Caja
3. Manejo y Control de Fondo Fijo de Caja
4. Reembolso del Fondo Fijo de Caja
5. Pago de Proveedores
6. Pago de Nómina

DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: Realización de sesiones del Consejo Directivo.

OBJETIVO: Fortalecer las actividades y el cumplimiento de los objetivos del Centro de Estudios sobre Marginación y Pobreza del Estado de México mediante la realización de sesiones del Consejo Directivo.

ALCANCE: Aplica a todos los miembros del Consejo Directivo del Centro de Estudios sobre Marginación y Pobreza del Estado de México que participen en las sesiones y acuerdos del Consejo.

REFERENCIAS:

- Acuerdo por el que se crea el Centro de Estudios sobre Marginación y Pobreza del Estado de México (artículos 3, 4, 5, 6 y 7).
- Reglamento Interior del Centro de Estudios sobre Marginación y Pobreza del Estado de México (capítulo II, artículos 7, 8 y 9).

RESPONSABILIDADES:

La Dirección General del Centro de Estudios sobre Marginación y Pobreza del Estado de México es la responsable de organizar las sesiones del Consejo Directivo para que suscriban los Acuerdos que permitan el adecuado funcionamiento del Centro.

El titular de la Dirección General deberá:

- Aprobar la calendarización, orden del día y asuntos a tratar en las sesiones del Consejo Directivo.
- Revisar la documentación de la sesión del Consejo Directivo.
- Llevar las sesiones con apego al orden del día.
- Solicitar a los asistentes la aprobación de los acuerdos de sesión del Consejo Directivo.

El titular de la Subdirección de Investigación y Capacitación deberá:

- Realizar la propuesta de calendarización de las sesiones del Consejo Directivo.
- Informar al Líder de Proyecto las fechas de sesión y solicitarle las carpetas que se utilizarán en las sesiones del Consejo Directivo.
- Revisar las carpetas y oficios de convocatoria.
- Verificar que exista quórum e informar al titular de la Dirección General.
- Recibir actas y recabar las firmas de los asistentes.
- Remitir las actas al Comisario para sus comentarios.
- Entregar la información que le solicite el Líder de Proyecto.

El titular de la Subdirección de Vinculación y Difusión deberá:

- Entregar la información que le solicite el Líder de Proyecto.

El titular de la Unidad de Apoyo Administrativo deberá:

- Entregar la información que le solicite el Líder de Proyecto.

El Líder de Proyecto deberá:

- Integrar las carpetas, convocatorias y acuerdos a tratar en las sesiones de Consejo Directivo.
- Elaborar la presentación del informe, guión, registro y lista de asistencia, acta y carpeta de soportes y turnar la documentación al Director General.
- Preparar el espacio físico donde se celebrarán las sesiones.
- Tomar nota y dar seguimiento a los acuerdos del Consejo Directivo.
- Elaborar y archivar las carpetas de las sesiones del Consejo Directivo.
- Corregir y archivar las actas de sesión.

Los integrantes del Consejo Directivo deberán:

- Asistir a las sesiones y participar en los acuerdos que se tomen.
- Firmar las actas de las sesiones y suscribir los acuerdos a los que llegue el Consejo Directivo.

DEFINICIONES:

- **Consejo**: Órgano colegiado con la función de informar al gobierno o a la administración.
- **Oficio**: Es un documento de comunicación administrativa, impreso generalmente en papel mediante alguno de los medios de reproducción gráfica, que se utiliza para solicitar información o acciones a terceros.

INSUMOS:

- Calendarización de sesiones del Consejo Directivo.
- Oficio de convocatoria para los titulares y suplentes del Consejo Directivo.
- Carpeta de convocatoria para los titulares del Consejo Directivo.
- Pantalla.
- Cañón.

RESULTADOS:

- Realización de sesiones del Consejo Directivo.

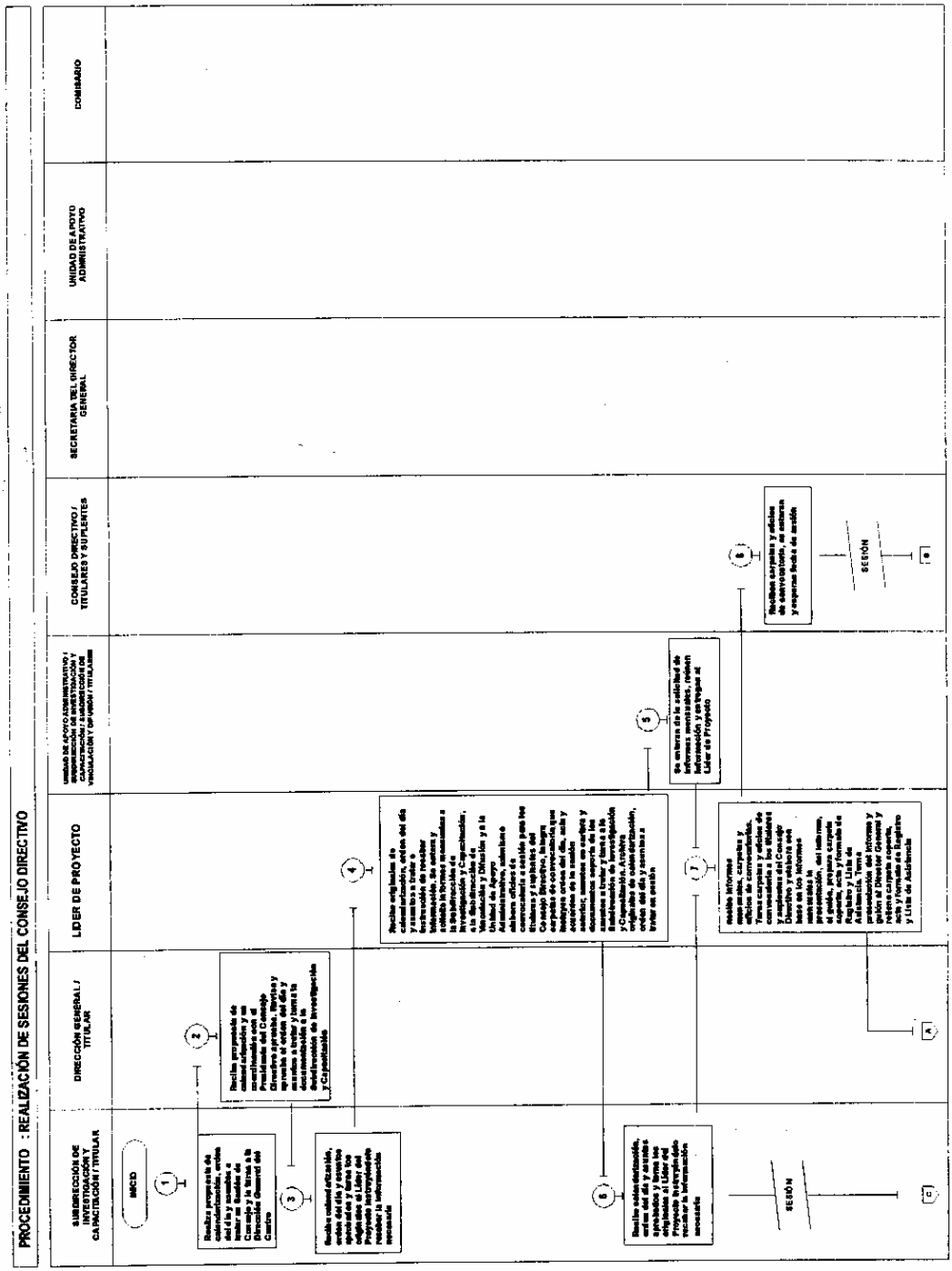
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

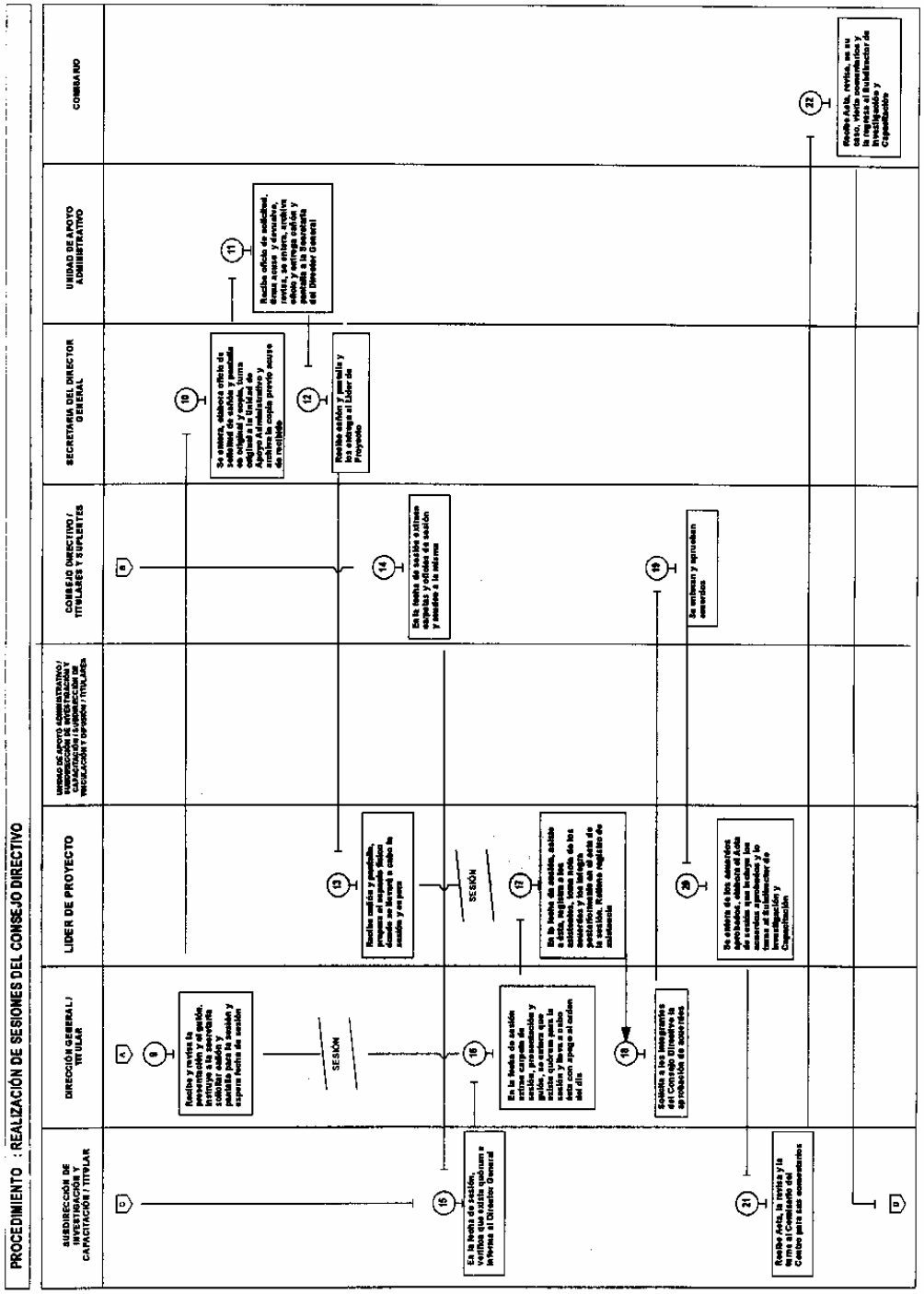
- Control de Gestión de asuntos turnados al CEMAPEM.
- Realización de investigaciones sobre marginación y pobreza.
- Publicación de información sobre desarrollo social, exclusión, marginación y pobreza en medios impresos.
- Elaboración del Proyecto de Presupuesto.

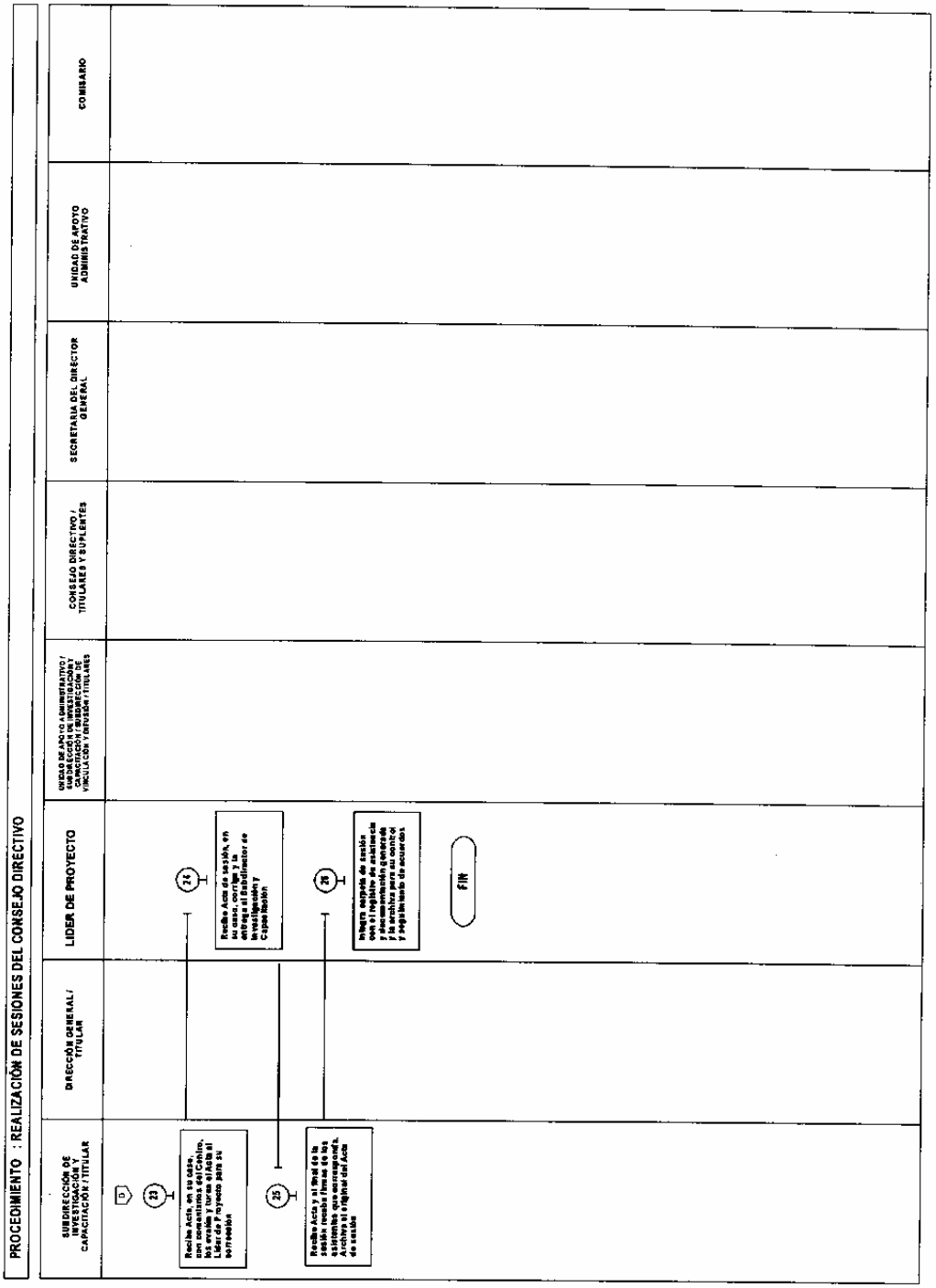
POLITICAS:

Las sesiones serán válidas con la asistencia de cuando menos la mitad más uno de sus miembros, siempre que entre ellos se encuentre el presidente o quien le supla.

El Secretario Técnico expedirá la convocatoria acompañando el orden del día respectivo y lo remitirá a los titulares y suplentes del Consejo Directivo con 5 días hábiles de anticipación.


PROCEDIMIENTO : REALIZACIÓN DE SESIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO
SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN / TITULAR
DIRECCIÓN GENERAL / TITULAR
LIDER DE PROYECTO
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO / ENCARGADO DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN / ENCARGADO DE VINCULACIÓN Y DIFUSIÓN / TITULARES
CONSEJO DIRECTIVO / TITULARES Y SUPLENTES
SECRETARIA DEL DIRECTOR GENERAL
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
COMISARIO
INICIO
1
Realiza propuesta de calendarización, orden del día y asuntos a tratar en Sesión de Consejo y la turna a la Dirección General del Centro
2
Recibe propuesta de calendarización y la coordinada con el Presidente del Consejo Directivo y el resto de los miembros del Consejo, acuerda la sesión y turna la documentación a la Subdirección de Investigación y Capacitación
3
Recibe calendarización, orden del día y asuntos a tratar de la sesión y notifica al Líder del Proyecto Interpretación recabar la información necesaria
4
Recibe solicitud de calendarización, orden del día y asuntos a tratar de la sesión y recaba información necesaria para la elaboración de informes y expedientes a presentar en la sesión
5
Da entrega de la solicitud de informes mensuales, reunir información y entregar al Líder de Proyecto
6
Recibe solicitud de informes mensuales, recaba información necesaria
7
Realiza informes mensuales, carpetas y oficios de convocatoria. Toma carpetas y oficios de convocatoria y los entrega a Dirección y valora los informes mensuales, así mismo, el orden, prepara carpeta, expediente, acta y formato de Registro y Lista de Asistencia. Entrega expediente del informe y pasa al Director General y recibe carpeta, expediente, acta y formato de Registro y Lista de Asistencia
8
Recibe carpeta y oficios de convocatoria, orden del día y asuntos a tratar en sesión y prepara Sesión de sesión
SESIÓN
A
B
C
D


PROCEDIMIENTO : REALIZACIÓN DE SESIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO
SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN / TITULAR
DIRECCIÓN GENERAL / TITULAR
LIDER DE PROYECTO
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO / SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN / TITULARES
CONSEJO DIRECTIVO / TITULARES Y SUPLENTES
SECRETARIA DEL DIRECTOR GENERAL
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
COMISARIO
A
B
C
D
9
Recibe y revisa la documentación y se guía, instruye a la secretaria solicitar oficios y pantalla para la sesión y espera hasta de sesión
SESIÓN
10
Se entera, elabora oficio de solicitud de cañón y pantalla de Sala de Juntas y turna original a la Unidad de Apoyo Administrativo y envía la copia previo sacre de recibido
11
Recibe oficio de solicitud, firma acuse y devuelve, revisa, se entera, archiva oficio y entrega cañón y pantalla a la Secretaria del Director General
12
Recibe cañón y pantalla y los entrega al Líder de Proyecto
13
Recibe cañón y pantalla, revisa el equipo, lleva a cabo la sesión y se pone
14
En la hoja de sesión colocan carpetas y oficios de sesión y asisten a la misma
15
En la hoja de sesión verifica que existe quórum e informa al Director General
16
En la hoja de sesión revisa el orden del día, presentación y guías, se entera que existe quórum para la sesión, informa a la sesión con apego al orden del día
17
En la hoja de sesión, asiste a la sesión, toma nota de los acuerdos y los integra pormenorizadamente en el acta de la sesión, elabora registro de asistencia
18
Solicita a los integrantes del Consejo Directivo la aprobación de acuerdos
19
Se emiten y aprueban acuerdos
20
Se entera de los acuerdos aprobados, elabora el Acta de sesión que incluye los acuerdos aprobados y lo turna a el Subdirector de Investigación y Capacitación
21
Recibe Acta, la revisa y la turna al Comisario del Centro para sus comentarios
22
Recibe Acta, revisa, se su visto, realiza comentarios y la regresa al Subdirector de Investigación y Capacitación


PROCEDIMIENTO : REALIZACIÓN DE SESIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO
SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN / TITULAR
DIRECCIÓN GENERAL / TITULAR
LIDER DE PROYECTO
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO / CAPACITACIÓN / INVESTIGACIÓN / CAPACITACIÓN / SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y DIFUSIÓN / TITULARES
CONSEJO DIRECTIVO / TITULARES Y SUPLENTES
SECRETARIA DEL DIRECTOR GENERAL
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
COMISARIO
D
23
Recibe Acta, en su caso, los comentarios del Comité, las revisa y las envía al Líder de Proyecto para su seguimiento
24
Recibe Acta de sesión, en su caso, la revisa y la entrega al Subdirector de Investigación y Capacitación
25
Recibe Acta y al final de la sesión, revisa la lista de los asistentes que corresponda. Archiva el original del Acta de sesión
26
Integra expediente de sesión con el registro de asistencia y recomendación generada y la archiva para su control y seguimiento de acuerdos
FIN

MEDICIÓN

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

No. mensual de sesiones del Consejo Directivo calendarizadas / No. mensual de sesiones realizadas	=	Porcentaje de Sesiones de Consejo Directivo calendarizadas, realizadas
No. mensual de sesiones del Consejo Directivo realizadas / No. mensual de acuerdos suscritos de Consejo Directivo	=	Porcentaje de Sesiones de Consejo Directivo realizadas con acuerdos suscritos

Registros:

- Las sesiones del Consejo Directivo quedan registradas en el formato FO/CDCEMAPEM/01

Indicadores para medir la satisfacción de usuarios:

"No Aplica".

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Registro y Lista de Asistencia
(FO-CDCEMAPEM-01)

Gobierno del Estado de México
Secretaría de Desarrollo Social
Centro de Estudios sobre Marginación y Pobreza

CEMAPEM

REGISTRO DE ASISTENCIA FECHA (1) (1) (1)

	A	CARGO	TITULAR	FIRMA
			MIEMBROS TITULARES	
MIEMBROS	(2)	Presidente	(3)	(3)
		Vicepresidente	(4)	(4)
		Vocal	(5)	(5)
		Vocal	(6)	(6)
		Vocal	(7)	(7)
		Vocal	(8)	(8)
		Vocal	(9)	(9)
		Vocal	(10)	(10)
		Vocal Invitado	(11)	(11)
		Consejero Invitado	(12)	(12)
		Consejero Invitado	(13)	(13)
		Consejero Invitado	(14)	(14)
		Comisario	(15)	(15)
		Secretario Técnico	(16)	(16)

FO/CDCEMAPEM/01

Gobierno del Estado de México
Secretaría de Desarrollo Social
Centro de Estudios sobre Marginación y Pobreza

CEMAPEM

REGISTRO DE ASISTENCIA FECHA (1) (1) (1)

	A	CARGO	TITULAR	FIRMA
			MIEMBROS SUPLENTES	
MIEMBROS	(2)	Presidente	(3)	(3)
		Vocal	(5)	(5)
		Vocal	(6)	(6)
		Vocal	(7)	(7)
		Vocal	(8)	(8)
		Vocal	(9)	(9)
		Vocal	(10)	(10)
		Vocal Invitado	(11)	(11)
		Consejero Invitado	(12)	(12)
		Consejero Invitado	(13)	(13)
		Consejero Invitado	(14)	(14)
		Comisario	(15)	(15)

FO/CDCEMAPEM/01

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: REGISTRO Y LISTA DE ASISTENCIA		
Objetivo: Registrar y pasar lista a los integrantes del Consejo Directivo del Centro de Estudios sobre Marginación y Pobreza del Estado de México que participen en las sesiones convocadas.		
Distribución y Destinatario: Formato utilizado en original, cuyo destino final es el Secretario Técnico del Consejo Directivo.		
No.	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
1	**Fecha**	Espacio para anotar la fecha en que se realiza la sesión del Consejo
2	**A**	Recuadro para marcar con una paloma la asistencia y con un tache la inasistencia
3	**Presidente**	Espacio para anotar el nombre del Secretario de Desarrollo Social o el nombre de su suplente ante el Consejo Directivo y firma
4	**Vicepresidente**	Espacio para anotar el nombre del Vicepresidente y firma
5	**Vocal**	Espacio para anotar el nombre del Secretario de Salud o el nombre de su suplente ante el Consejo Directivo y firma
6	**Vocal**	Espacio para anotar el nombre del Secretario de Educación o el nombre de su suplente ante el Consejo Directivo y firma
7	**Vocal**	Espacio para anotar el nombre del Secretario de Finanzas, Planeación y Administración o el nombre de su suplente ante el Consejo Directivo y firma
8	**Vocal**	Espacio para anotar el nombre del Secretario de Desarrollo Urbano y Vivienda o el nombre de su suplente ante el Consejo Directivo y firma
9	**Vocal**	Espacio para anotar el nombre del Rector de la Universidad Autónoma del Estado de México o el nombre de su suplente ante el Consejo Directivo y firma
10	**Vocal**	Espacio para anotar el nombre del Director General del DIFEM o el nombre de su suplente ante el Consejo Directivo y firma
11	**Vocal Invitado**	Espacio para anotar el nombre del Presidente de El Colegio Mexiquense o el nombre de su suplente ante el Consejo Directivo y firma
12	**Consejero Invitado**	Espacio para anotar el nombre del Consejero Invitado y firma
13	**Consejero Invitado**	Espacio para anotar el nombre del Consejero Invitado y firma
14	**Consejero Invitado**	Espacio para anotar el nombre del Consejero Invitado y firma
15	**Comisario**	Espacio para anotar el nombre del Comisario designado por la Contraloría General de Gobierno o el nombre de su suplente ante el Consejo Directivo y firma
16	**Secretario Técnico**	Espacio para anotar el nombre del Director General del CEMAPEM y firma

PROCEDIMIENTO: Control de Gestión de asuntos turnados al CEMAPEM.

OBJETIVO: Mantener una eficiente administración del Centro de Estudios sobre Marginación y Pobreza del Estado de México mediante un adecuado Control de Gestión de asuntos turnados al CEMAPEM.

ALCANCE: Aplica a la secretaria del Director General del Centro de Estudios sobre Marginación y Pobreza del Estado de México.

REFERENCIAS:

- Acuerdo por el que se crea el Centro de Estudios sobre Marginación y Pobreza del Estado de México (artículo 9, fracción XIV).
- Reglamento Interior del Centro de Estudios sobre Marginación y Pobreza del Estado de México (capítulo III, artículo 11).

RESPONSABILIDADES:

La secretaria del Centro de Estudios sobre Marginación y Pobreza del Estado de México será la responsable de dar seguimiento tanto a los oficios recibidos como a los oficios turnados de la Dirección General, Subdirecciones y Unidad de Apoyo Administrativo.

El titular de la Dirección General deberá:

- Conocer el contenido de los oficios.
- Indicar el área a la cual deberán ser remitidos los oficios.

La secretaria deberá:

- Elaborar y recibir los oficios.
- Registrar los oficios en el libro correspondiente.
- Informar a la Dirección General sobre los oficios.
- Turnar los oficios al área correspondiente.
- Dar seguimiento a los oficios.

Subdirección de Investigación y Capacitación, Subdirección de Vinculación y Difusión y Unidad de Apoyo Administrativo deberán:

- Dar trámite a los oficios.
- Informar a la secretaria de la situación de los oficios (en trámite, concluido).

DEFINICIONES

- Oficio: Es un documento de comunicación administrativa, impreso generalmente en papel mediante alguno de los medios de reproducción gráfica, que se utiliza para solicitar información o acciones a terceros.

INSUMOS

- Oficios.
- Libro de registro.

RESULTADOS

- Control de Gestión de asuntos turnados al CEMAPEM.

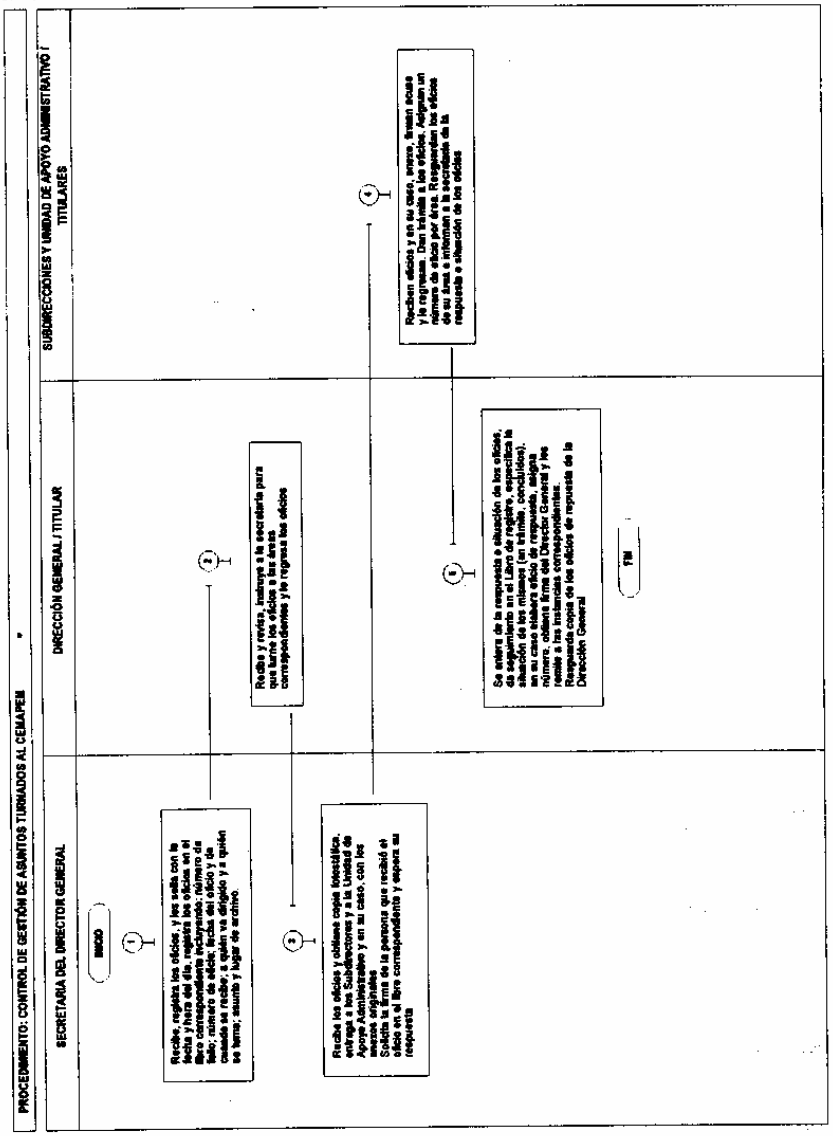
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Realización de sesiones del Consejo Directivo.

POLÍTICAS:

Cuando existan oficios con carácter de urgente, éstos deberán ser turnados de inmediato por la secretaria del Director General al área correspondiente e informar al Director General.

DIAGRAMA



MEDICIÓN

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Oficios atendidos}}{\text{Oficios recibidos}} = \text{Porcentaje de oficios atendidos}$$

Registros:

- Libro de registro.

Indicadores para medir la satisfacción de usuarios:

"No Aplica".

PROCEDIMIENTO: Realización de investigaciones sobre marginación y pobreza.

OBJETIVO: Incrementar y mejorar las estrategias, mecanismos y acciones tendientes a combatir las causas que inciden en la falta de desarrollo sustentable de las poblaciones asentadas en regiones urbanas o rurales del territorio estatal, mediante el desarrollo de investigaciones y estudios integrales para identificar los factores que impiden el desarrollo y generan marginación y pobreza.

ALCANCE: Aplica a todo los servidores públicos de la Subdirección de Investigación y Capacitación que tengan a su cargo realizar investigaciones o estudios sobre marginación y pobreza de las poblaciones asentadas en regiones urbanas o rurales del territorio estatal.

REFERENCIAS:

- Acuerdo por el que se crea el Centro de Estudios sobre Marginación y Pobreza del Estado de México (artículo 2, fracción I, II y III)
- Reglamento Interior del Centro de Estudios sobre Marginación y Pobreza del Estado de México (capítulo V, artículo 13, fracción I, II y III)
- Manual General de Organización del Centro de Estudios sobre Marginación y Pobreza del Estado de México (capítulo III, artículo 2, fracción I, II y III)

RESPONSABILIDADES:

La Subdirección de Investigación y Capacitación es la responsable de realizar investigaciones orientadas a identificar los factores que impiden el desarrollo de la población asentada en regiones urbanas y rurales de la entidad para apoyar el diseño de políticas públicas.

El titular de la Dirección General deberá:

- Definir los temas de las investigaciones con base en el índice temático del Centro.
- Convocar a sesiones de análisis y propuestas del grupo interno del Centro.
- Revisar y aprobar los avances de las investigaciones.
- Validar el documento final.

El titular de la Subdirección de Investigación y Capacitación deberá:

- Definir los temas en coordinación con la Dirección General.
- Realizar un análisis preliminar y diagnóstico sobre los temas.
- Definir al responsable del proyecto y participantes.
- Participar en las sesiones de análisis y propuestas del grupo interno del Centro.
- Revisar los avances de las investigaciones.
- Corregir y validar el documento final.

Los líderes de proyecto deberán:

- Realizar un análisis de experiencias similares y su evaluación.
- Detectar actores y autores estratégicos.
- Participar en las sesiones de análisis y propuestas del grupo interno del Centro.
- Realizar investigación documental.
- Realizar investigación cuantitativa y cualitativa.
- Realizar y sistematizar el trabajo de campo.
- Elaborar el documento final.
- Presentar los resultados de las investigaciones.

DEFINICIONES:

- **Investigación**: es la acción de realizar actividades intelectuales y experimentales de modo sistemático con el propósito de aumentar los conocimientos sobre una determinada materia.
- **Investigación Cuantitativa**: es la recolección de datos para probar hipótesis con base en la medición numérica y el análisis estadístico para establecer patrones de comportamiento.
- **Investigación Cualitativa**: utiliza la recolección de datos sin medición numérica para descubrir o afinar preguntas de investigación y puede o no probar hipótesis en su proceso de interpretación.
- **Acervo Bibliográfico**: conjunto de libros o escritos referentes a una materia determinada.
- **Aviso de Comisión**: formato en el que se registra y autoriza la ausencia del servidor público.

INSUMOS:

Para la Investigación:

- Oficio de solicitud dirigido a la Subdirección de Vinculación y Difusión para la adquisición de acervo bibliográfico específico.
- Oficio de Comisión para la consulta de material bibliográfico en lugares externos a las instalaciones del Centro.
- Vinculación con investigadores estratégicos.

Para el Trabajo de Campo:

- Oficio de Comisión.
- Oficio de solicitud a la Unidad de Apoyo Administrativo para el pago de viáticos.
- Oficio de solicitud a la Unidad de Apoyo Administrativo para el pago de gastos de peaje.
- Papelería (plumas, lápices, goma, engrapadora, tablas de encuestador, hojas de rotafolio, plumones, etc.).
- Material audiovisual (grabadoras, casetes, cámara fotográfica, pilas).

RESULTADOS:

- Realización de investigaciones sobre marginación y pobreza.

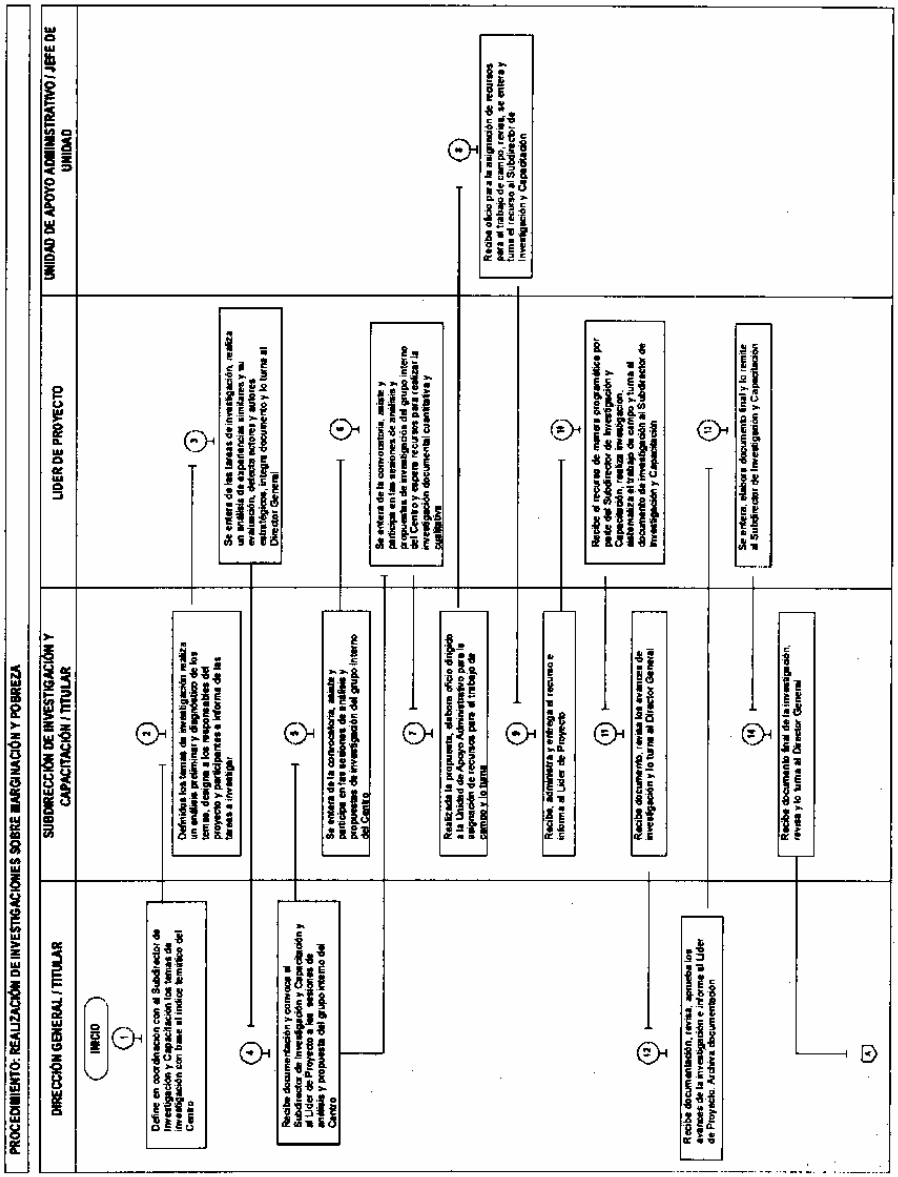
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

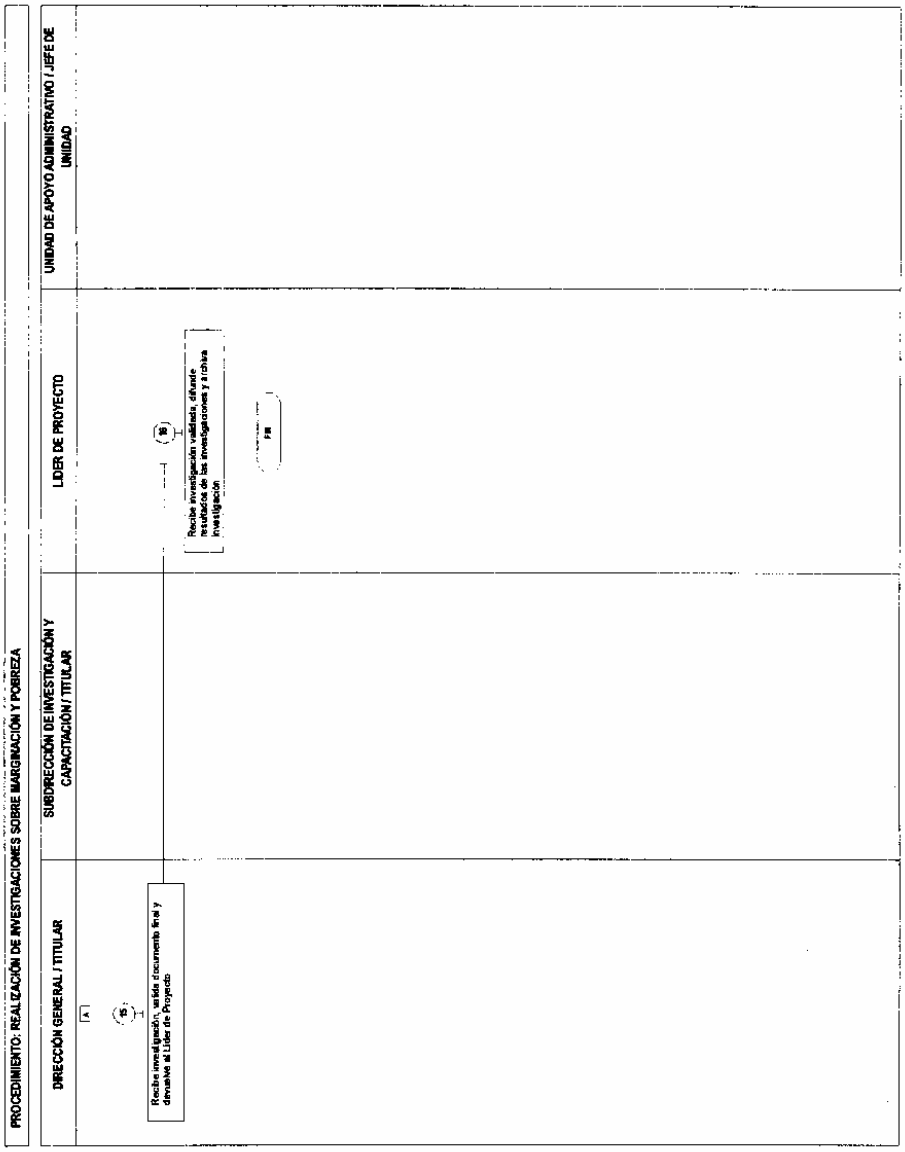
- Realización de Sesiones del Consejo Directivo.
- Asesoría en la elaboración de propuestas públicas en materia de desarrollo social.
- Publicación de información sobre desarrollo social, exclusión, marginación y pobreza en medios impresos.
- Actualización de la página de internet.
- Adquisición de información impresa, audiovisual o electrónica.

POLITICAS:

La realización de investigaciones se apegará a lo dispuesto en el Acuerdo por el que se crea el Centro de Estudios sobre Marginación y Pobreza del Estado de México, al Reglamento Interior del Centro de Estudios sobre Marginación y Pobreza del Estado de México y al Manual General de Organización del Centro de Estudios sobre Marginación y Pobreza del Estado de México.

DIAGRAMA





MEDICIÓN

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Propuestas solicitadas}}{\text{Propuestas realizadas}} * 100 = \text{Porcentaje de estudios, investigaciones y de atención en materia de desarrollo realizadas}$$

Registros de evidencia:

- Cuadernos para el Desarrollo Social

Indicadores para medir la satisfacción de usuarios:

"No Aplica".

PROCEDIMIENTO: Asesoria en la elaboración de propuestas de políticas públicas en materia de desarrollo social.

OBJETIVO: Mejorar las estrategias, mecanismos, contenido, reforma a leyes, reglamentos y demás disposiciones de observancia general que permitan agilizar la puesta en marcha de programas destinados al combate a la pobreza mediante asesorías en la elaboración de propuestas de políticas públicas en materia de desarrollo social.

ALCANCE: Aplica a las instancias federales, estatales y municipales, sector privado y sector social, asi como al cuerpo especializado y profesional de investigadores sobre los temas de desarrollo social, exclusión, marginación y pobreza, del Centro de Estudios sobre Marginación y Pobreza del Estado de México encargado de la asesoría en la elaboración de propuestas de políticas públicas en materia de combate a la pobreza.

REFERENCIAS:

- Acuerdo por el que se crea el Centro de Estudios sobre Marginación y Pobreza del Estado de México (artículo 2, fracción III, VII y VIII).
- Reglamento Interior del Centro de Estudios sobre Marginación y Pobreza del Estado de México (capítulo V, artículo 13, fracción III, IV y VIII).
- Manual General de Organización del Centro de Estudios sobre Marginación y Pobreza del Estado de México (capítulo III, artículo 2, fracción III, VII y VIII).

RESPONSABILIDADES:

La Subdirección de Investigación y Capacitación es la responsable de opinar sobre el contenido y su reforma a las leyes en materia de desarrollo social, exclusión, marginación y pobreza para la formulación de propuesta de políticas públicas y la toma de decisiones para establecer acciones encaminadas al desarrollo social, así como promover y brindar sus servicios a las instancias federales, estatales y municipales, sector privado y sector social, cuando así lo soliciten.

El titular de la Dirección General deberá:

- Dar entrada a la solicitud.
- Conocer el tipo de asesoría o propuestas públicas.
- Convocar a sesiones de análisis y propuestas del grupo interno del Centro.
- Revisar y aprobar la asesoría o propuestas de políticas públicas.

El titular de la Subdirección de Investigación y Capacitación deberá:

- Conocer el tipo de asesoría o propuestas de políticas a otorgar en coordinación con la Dirección General.
- Designar al líder de proyecto que proporcionará la asesoría.
- Asistir a las sesiones de análisis y propuestas del grupo interno del Centro.
- Proporcionar la asesoria, propuestas públicas o los elementos que la conforman a otorgar.

Los Líderes de Proyecto deberán:

- Realizar un planteamiento del tema solicitado.
- Elaborar un diagnóstico general del tema solicitado.
- Proponer líneas para el diseño de propuestas de políticas públicas.
- Proponer líneas de acción para la instrumentación de propuestas de políticas públicas.
- Asistir a las sesiones de análisis y propuestas del grupo interno del Centro.
- Proporcionar la asesoría o propuestas de políticas públicas a otorgar.
- Requisitar el formato FO/SIC/ASE01.

DEFINICIONES

- **Política pública**: Conjunto de sucesivas tomas de decisiones del Estado frente a cuestiones socialmente problematizadas. Conjunto de decisiones a cerca de una acción de gobierno.
- **Acervo Bibliográfico:** Conjunto de libros o escritos referentes a una materia determinada.
- **Aviso de Comisión:** Formato en el que se registra y autoriza la ausencia del servidor público.

INSUMOS:

- Oficio de Comisión para la consulta de material bibliográfico en lugares externos a las instalaciones del Centro.
- Vinculación con investigadores estratégicos.
- Formato FO/SIC/ASE01.
- Carpetas temáticas.

RESULTADOS:

- Asesoría para elaborar propuestas de políticas públicas en materia de desarrollo social.

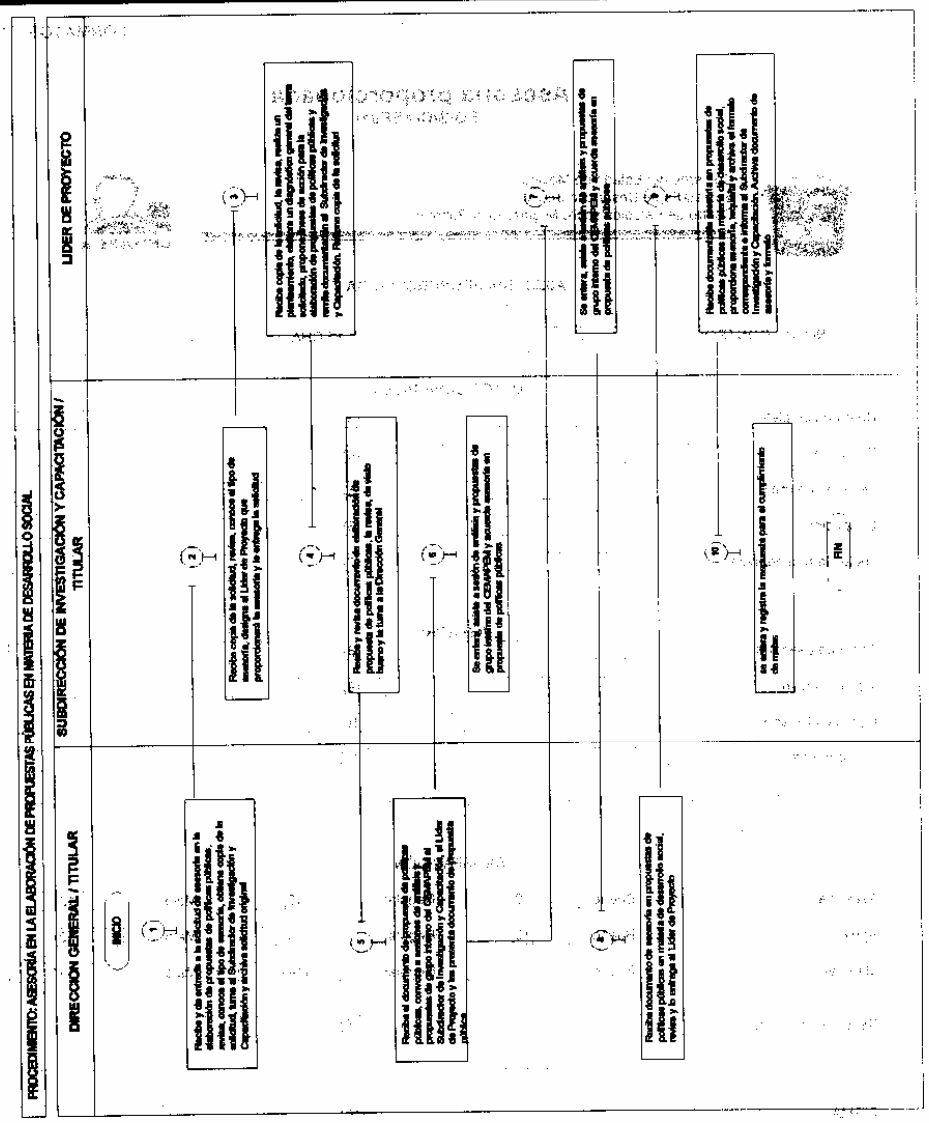
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Realización de investigaciones sobre marginación y pobreza.
- Adquisición de información impresa, audiovisual o electrónica.
- Suscripción de acuerdos de colaboración e intercambio de información con instituciones públicas, privadas, sociales e investigadores.
- Elaboración del Proyecto de Presupuesto.
- Manejo y control del Fondo Fijo de Caja.

POLITICAS:

Las asesorías y propuestas de políticas públicas se apegarán a lo dispuesto en el Acuerdo por el que se crea el Centro de Estudios sobre Marginación y Pobreza del Estado de México, al Reglamento Interior del Centro de Estudios sobre Marginación y Pobreza del Estado de México y al Manual General de Organización del Centro de Estudios sobre Marginación y Pobreza del Estado de México.

DIAGRAMA



MEDICIÓN

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{No. mensual de asesorías solicitadas}}{\text{No. mensual de solicitudes atendidas}} * 100 = \text{Porcentaje de asesorías en la elaboración de propuestas públicas en materia de desarrollo social}$$

Registros de evidencia:

- Formato FO/SIC/ASE01.
- Carpetas temáticas.

Indicadores para medir la satisfacción de usuarios:

$$\frac{\text{Número de solicitantes que se declararon satisfechos con la asesoría}}{\text{Número de solicitantes que recibieron la asesoría}} * 100 = \text{Porcentaje de solicitantes satisfechos}$$

Registros de evidencia:

- Formato FO/SIC/ASE01.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Asesoría proporcionada
(FO/SIC/ASE01)

Gobierno del Estado de México
Secretaría de Desarrollo Social
Centro de Estudios sobre Mrginación y Pobreza

CEMAPEM

ASESORIA PROPORCIONADA

NO. DE CONTROL (1) FECHA (2)

DATOS GENERALES

Nombre completo	(3)
Dirección	(4)
Teléfono / e-mail	(5)
Ocupación	(6)
Lugar de procedencia	(7)

ASESORIA

Tema de asesoría	(8)
Tipo de apoyo	(9)
Material utilizado	(10)
Comentarios	(11)

SATISFACCIÓN

Asesoría	Bueno (12)	Regular (12)	Malo (12)
Apoyo	Bueno (13)	Regular (13)	Malo (13)
Material	Bueno (14)	Regular (14)	Malo (14)

Recomendaciones	(15)
FIRMA	(16)

FO/SIC/ASE01

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: ASESORIA PROPORCIONADA

Objetivo: Registrar el tipo y la calidad de asesoría proporcionada por el personal del Centro de Estudios sobre Marginación y Pobreza del Estado de México.

Distribución y Destinatario: Formato utilizado en original, cuyo destino final es el Subdirector de Investigación y Capacitación

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	**No. de control**	Recuadro para anotar el consecutivo de la asesoría
2	**Fecha**	Recuadro para escribir la fecha en que se proporciona la asesoría
3	**Nombre completo**	Recuadro para anotar el nombre completo de la persona a la que se le otorga la asesoría
4	**Dirección**	Recuadro para anotar la dirección de la persona a la que se le otorga la asesoría
5	**Teléfono / e-mail**	Recuadro para anotar el teléfono y en su caso el e-mail, de la persona a la que se le otorga la asesoría
6	**Ocupación**	Recuadro para anotar la ocupación de la persona a la que se le otorga la asesoría (estudiante, investigador, servidor público, representante de ONG, académico, etc.)
7	**Lugar de Procedencia**	Recuadro para anotar el lugar de procedencia de la persona a la que se le otorga la asesoría
8	**Tema de asesoría**	Recuadro para escribir el tema de la asesoría proporcionada
9	**Tipo de Apoyo**	Recuadro para escribir el tipo de apoyo proporcionado
10	**Material utilizado**	Recuadro para escribir el material utilizado
11	**Comentarios**	Espacio para escribir comentarios sobre la asesoría proporcionada
12	**Asesoría**	Recuadro para medir la calidad de la asesoría proporcionada
13	**Apoyo**	Recuadro para medir la calidad del apoyo proporcionado
14	**Material**	Recuadro para medir la calidad del material consultado
15	**Recomendaciones**	Espacio para escribir recomendaciones sobre la asesoría proporcionada
16	**Firma**	Recuadro donde asentar la firma del usuario

FO/SIC/ASE01

PROCEDIMIENTO: Realización de acciones de capacitación.

OBJETIVO: Incrementar el número de foros, congresos, seminarios, talleres y mesas de trabajo con la participación de instituciones académicas de niveles superiores tales como colegios, barras, gremios y asociaciones de profesionistas en materia de desarrollo social mediante la realización de acciones de capacitación.

ALCANCE: Aplica a las instancias federales, estatales y municipales, sector privado y sector social, así como al cuerpo especializado y profesional de investigadores sobre los temas de desarrollo social, exclusión, marginación y pobreza.

REFERENCIAS:

- Acuerdo por el que se crea el Centro de Estudios sobre Marginación y Pobreza del Estado de México (artículo 2, fracción IV, VII y IX).
- Reglamento Interior del Centro de Estudios sobre Marginación y Pobreza del Estado de México (capítulo IV, artículo 12, fracción XV; capítulo V, artículo 13, fracción VI, VII y VIII).
- Manual General de Organización del Centro de Estudios sobre Marginación y Pobreza del Estado de México (capítulo III, artículo 2, fracción IV, VII y IX).

RESPONSABILIDADES:

La Subdirección de Investigación y Capacitación es la responsable de opinar sobre el contenido y su reforma a las leyes en materia de desarrollo social, exclusión, marginación y pobreza para la formulación de políticas o los elementos que la conforman y la toma de decisiones para establecer acciones encaminadas al desarrollo social, así como promover y brindar sus servicios a las instancias federales, estatales y municipales, sector privado y sector social, cuando así lo soliciten.

El titular de la Dirección General deberá:

- Conocer y aprobar el tema del evento a realizar.

- Conocer y aprobar el tipo de evento a realizar.
- Realizar las vinculaciones necesarias para el evento.
- Realizar las gestiones necesarias para el evento.
- Asistir a medios masivos de comunicación para promocionar el evento.
- Participar en el evento.
- Asistir a eventos de capacitación en materia de desarrollo, marginación, exclusión y pobreza.

El titular de la Subdirección de Investigación y Capacitación deberá:

- Proponer el tema del evento a realizar.
- Proponer el tipo de evento a realizar.
- Designar a los líderes de proyecto que intervendrán en el evento.
- Elaborar la carpeta general sobre el evento.
- Contactar a los ponentes del evento.
- Solicitar al área Administrativa los recursos necesarios para la realización del evento.
- Solicitar al área de Vinculación y Difusión el diseño e impresión de los materiales a utilizar en el evento.
- Solicitar al área de Vinculación y Difusión el trámite correspondiente de autorizaciones.
- Solicita al área de Vinculación y Difusión la elaboración de personificadores y constancias.
- Verificar la logística del evento.
- Solicitar al área de Vinculación y Difusión la difusión del evento.
- Asistir a medios masivos de comunicación para promocionar el evento.
- Asistir a eventos de capacitación en materia de desarrollo, marginación, exclusión y pobreza.

Los Líderes de proyecto deberán:

- Apoyar al Subdirector de Investigación y Capacitación en las tareas que se le designen para la realización del evento.
- Darle seguimiento a la asistencia de los ponentes.
- Enviar oficios y correos electrónicos para la invitación.
- Elaborar y realizar la logística del evento.
- Difundir el evento.
- Asistir a medios masivos de comunicación para promocionar el evento.
- Asistir a eventos de capacitación en materia de desarrollo, marginación, exclusión y pobreza.

DEFINICIONES

- **Capacitación**: acción y efecto de capacitar/ Hacer a alguien apto.
- **Evento**: suceso importante y programado, de índole académico, social, artístico, deportivo.
- **Logística**: conjunto de medios y métodos necesarios para llevar a cabo la organización de un evento.
- **Oficio**: documento de comunicación administrativa, impreso generalmente en papel mediante alguno de los medios de reproducción gráfica, que se utiliza para solicitar información o acciones a terceros.

INSUMOS:

- Oficio para la invitación de los ponentes.
- Oficios de invitación al público en general.
- Oficio para la solicitud de recursos necesarios para la elaboración del evento.
- Oficio para el diseño e impresión de materiales.
- Oficios para la realización de la logística.
- Vinculación con los actores estratégicos.
- Formato FO/SIC/CAP/ REG-01.
- Formato FO/SIC/CAP/ASIS-02.
- Formato FO/SIC/CAP/BITA-03.
- Oficio de Comisión.

RESULTADOS:

- Realización de acciones de capacitación.

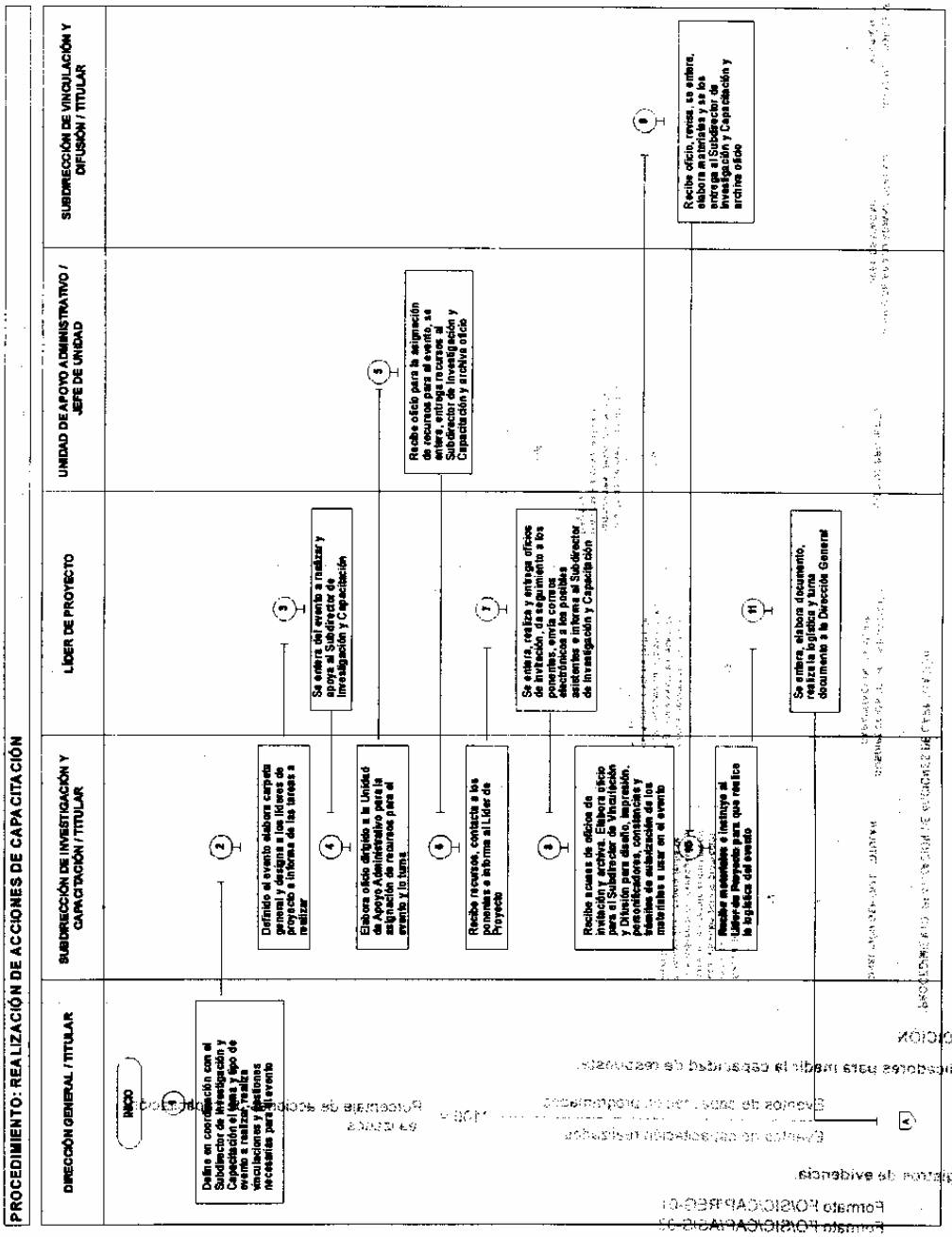
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

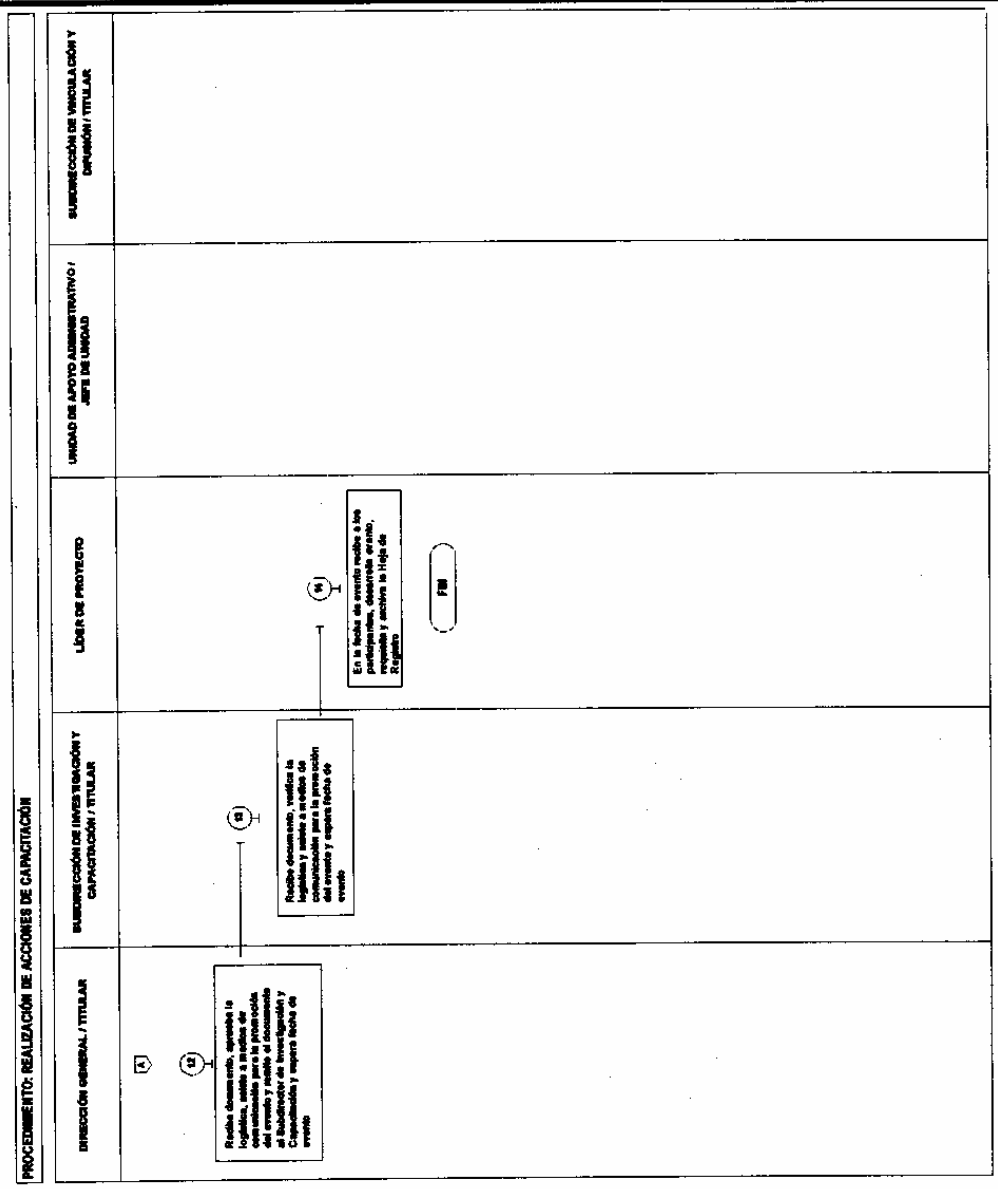
- Asesoría en la elaboración de propuestas de políticas públicas en materia de desarrollo social.
- Suscripción de acuerdos de colaboración e intercambio de información con instituciones públicas, privadas, sociales e investigadores.
- Publicación de información sobre desarrollo social, exclusión, marginación y pobreza en medios impresos.
- Actualización de la página de Internet.
- Elaboración del Proyecto de Presupuesto.

POLÍTICAS:

La realización de acciones de capacitación se apegará a lo dispuesto en el Acuerdo por el que se crea el Centro de Estudios sobre Marginación y Pobreza del Estado de México, al Reglamento Interior del Centro de Estudios sobre Marginación y Pobreza del Estado de México y al Manual General de Organización del Centro de Estudios sobre Marginación y Pobreza del Estado de México.

DIAGRAMA


PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL / TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN / TITULAR
LÍDER DE PROYECTO
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO / JEFE DE UNIDAD
SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y DIFUSIÓN / TITULAR
INICIO
1
Define en coordinación con el Subdirector de Investigación y Capacitación el tema, tipo de evento, ponentes, vinculaciones y gestiones necesarias para el evento
2
Definido el evento elabora carpeta general y designa a los líderes de proyecto e informa de las tareas a realizar
3
Se entera del evento a realizar y apoya al Subdirector de Investigación y Capacitación
4
Elabora oficio dirigido a la Unidad de Apoyo Administrativo para la entrega de recursos para el evento y lo turna
5
Recibe oficio para la asignación de recursos para el evento, se entera, entrega recursos al Subdirector de Investigación y Capacitación y archiva oficio
6
Recibe recursos, contacta a los ponentes e informa al Líder de Proyecto
7
Se entera, realiza y entrega oficios de invitación, da seguimiento a los ponentes, envía correos electrónicos a los ponentes asistentes e informa al Subdirector de Investigación y Capacitación
8
Recibe acuses de oficios de invitación y archiva. Elabora oficio para el Subdirector de Vinculación y Difusión para diseño, impresión, pancartas, constancias y trípticos de sensibilización de los materiales a usar en el evento
9
Recibe materiales e instruye al Líder del Proyecto para que realice la logística del evento
10
Se entera, elabora documento, realiza la logística y turna documento a la Dirección General
11
Recibe oficio, revisa, se entera, elabora materiales y se los entrega al Subdirector de Investigación y Capacitación y archiva oficio
A



MEDICIÓN

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Eventos de capacitación programados}}{\text{Eventos de capacitación realizados}} * 100 = \text{Porcentaje de acciones de capacitación realizados}$$

Registros de evidencia:

- Formato FO/SIC/CAP/REG-01.
- Formato FO/SIC/CAP/ASIS-02.
- Formato FO/SIC/CAP/BITA-03.

Indicadores para medir la satisfacción de usuarios:

"No aplica".

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato de Registro de Asistencia
(FO/SIC/CAP/REG-01)

Gobierno del Estado de México
Secretaría de Desarrollo Social
Centro de Estudios sobre Marginación y Pobreza

CEMAPEM

NOMBRE DEL EVENTO (1)

REGISTRO DE ASISTENCIA FECHA (2)

Nombre	Institución	Domicilio	Teléfono	E-mail
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

No. hoja (8)

FO/SIC/CAP/REG-01

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: REGISTRO DE ASISTENCIA

Objetivo: Registrar la asistencia de las personas en los eventos de capacitación organizados por el Centro de Estudios sobre Marginación y Pobreza del Estado de México.

Distribución y Destinatario: Formato utilizado en original, cuyo destino final es el Subdirector de Investigación y Capacitación

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Nombre del evento	Espacio para anotar el nombre del evento
2	Fecha	Recuadro para escribir la fecha en que se realiza el evento
3	Nombre	Espacio para anotar consecutivamente el nombre de la persona que asiste al evento
4	Institución	Espacio para anotar consecutivamente la institución de donde proviene la persona que asiste al evento
5	Domicilio	Espacio para anotar consecutivamente el domicilio de la persona que asiste al evento
6	Teléfono	Espacio para anotar consecutivamente el teléfono de la persona que asiste al evento
7	E-mail	Espacio para anotar consecutivamente el e-mail de la persona que asiste al evento
8	No. hoja	Recuadro para indicar el número consecutivo de hoja

FO/SIC/CAP/REG-01

Formato de asistencia a eventos de capacitación
(FO/SIC/CAP/ASIS-02)

Gobierno del Estado de México
Secretaría de Desarrollo Social
Centro de Estudios sobre Marginación y Pobreza

FECHA (1)

Nombre (2)

Ponente (3) Nombre de la ponencia (4)

Asistente (5)

Nombre del evento (6)

Lugar (7) Hora (8)

Sinopsis (9)

FO/SIC/CAP/ASIS-02

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: REGISTRO DE ASISTENCIA

Objetivo: Registrar la asistencia de los investigadores del Centro de Estudios sobre Marginación y Pobreza del Estado de México a eventos ya sea como ponentes o asistentes

Distribución y Destinatario: Formato utilizado en original, cuyo destino final es el Subdirector de Investigación y Capacitación

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha	Recuadro para escribir la fecha en que se realiza la capacitación
2	Nombre	Espacio para anotar el nombre del investigador del CEMAPEM
3	Ponente	Recuadro en donde indicar con una x si se es ponente
4	Nombre ponencia	Espacio para anotar el nombre de la ponencia a exponer
5	Asistente	Recuadro en donde indicar con una x si se es asistente
6	Nombre del evento	Espacio para anotar el nombre del evento a donde se asiste
7	Lugar	Espacio para anotar el lugar del evento a donde se asiste
8	Hora	Espacio para anotar la hora del evento a donde se asiste
9	Sinopsis	Recuadro para realizar una breve reseña del evento a donde se asiste

FO/SIC/CAP/ASIS-02

Formato de asistencia a eventos de capacitación
(FO/SIC/CAP/BITA-03)

Gobierno del Estado de México
Secretaría de Desarrollo Social
Centro de Estudios sobre Marginación y Pobreza

CEMAPEM

BITÁCORA DE ACTIVIDADES DE LA SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN

Año / Mes (1) Investigador: (2)

LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

FO/SIC/CAP/BITA-03

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: BITÁCORA DE ACTIVIDADES DE LA SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN

Objetivo: Registrar y enunciar las actividades realizadas por los investigadores de la Subdirección de Investigación y Capacitación

Distribución y Destinatario: Formato utilizado en original, cuyo destino final es el Subdirector de Investigación y Capacitación

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	**Año / Mes**	Recuadro para escribir el año y mes de las actividades realizadas
2	**Investigador**	Espacio para anotar el nombre del investigador del CEMAPEM
3	**Lunes**	Recuadro para escribir de manera cronológica de acuerdo con el mes las actividades realizadas el día Lunes
4	**Martes**	Recuadro para escribir de manera cronológica de acuerdo con el mes las actividades realizadas el día Martes
5	**Miércoles**	Recuadro para escribir de manera cronológica de acuerdo con el mes las actividades realizadas el día Miércoles
6	**Jueves**	Recuadro para escribir de manera cronológica de acuerdo con el mes las actividades realizadas el día Jueves
7	**Viernes**	Recuadro para escribir de manera cronológica de acuerdo con el mes las actividades realizadas el día Viernes

FO/SIC/CAP/BITA-03

PROCEDIMIENTO: Otorgamiento del Premio CEMAPEM "Visión y Compromiso".

OBJETIVO: Incrementar la realización de investigaciones, proyectos y modelos de atención a los procesos de desarrollo, exclusión, marginación y pobreza y contribuir al desarrollo incluyente y sustentable en beneficio de la población del Estado de México mediante el otorgamiento del Premio CEMAPEM "Visión y Compromiso".

ALCANCE: Aplica a los estudiosos e interesados en el tema del desarrollo, exclusión, marginación y pobreza, así como a las comunidades, organizaciones no gubernamentales y población en general interesados en el avance teórico y práctico de políticas públicas y modelos de desarrollo orientados a revertir los procesos de exclusión, marginación y pobreza.

Se excluye a las personas que laboran en la Secretaría de Desarrollo Social o bien que formen parte del Consejo Directivo del CEMAPEM.

REFERENCIAS:

- Acuerdo por el que se crea el Centro de Estudios sobre Marginación y Pobreza del Estado de México (artículo 2, fracción VII).
- Reglamento Interior del Centro de Estudios sobre Marginación y Pobreza del Estado de México (capítulo V, artículo 13, fracción VII).
- Manual General de Organización del Centro de Estudios sobre Marginación y Pobreza del Estado de México.

RESPONSABILIDADES:

La Subdirección de Investigación y Capacitación es la responsable de preparar, difundir, y otorgar el Premio CEMAPEM "Visión y Compromiso" para promover la realización de investigaciones, proyectos y modelos de atención a los procesos de desarrollo, exclusión, marginación y pobreza y contribuir al desarrollo incluyente y sustentable en beneficio de la población del Estado de México.

El titular de la Dirección General deberá:

- Definir los temas, modalidades y montos de los premios.

- Revisar y aprobar la convocatoria para su impresión y difusión.
- Aprobar a los integrantes del Jurado Calificador.
- Convocar al Comité Interno para la evaluación de la determinación de los ganadores.
- Señalar las fechas de premiación.

El titular de la Subdirección de Investigación y Capacitación deberá:

- Definir los temas, modalidades y montos de los premios en coordinación con la Dirección General.
- Informar a la Unidad de Apoyo Administrativo para la asignación de recursos correspondientes al premio.
- Revisar el texto de la convocatoria.
- Enviar el texto de la convocatoria a la Subdirección de Vinculación y Difusión para el diseño e impresión.
- Promocionar la convocatoria en la población objetivo correspondiente.
- Seleccionar a los integrantes del Jurado Calificador.
- Revisar y aprobar los formatos de evaluación del Jurado Calificador
- Concentrar los trabajos participantes.
- Informar a la Dirección General sobre los resultados y en su caso, las menciones honorificas del Jurado Calificador.
- Asistir al Comité Interno para la evaluación de la determinación de los ganadores.
- Informar a la Subdirección de Vinculación y Difusión sobre los resultados para su publicación en la página web y en las instalaciones del CEMAPEM.
- Informar a la Unidad de Apoyo Administrativo para la elaboración de los cheques correspondientes.
- Preparar y realizar la ceremonia de premiación.

Los Líderes de proyecto deberán:

- Elaborar el texto de la convocatoria para su impresión.
- Promocionar la convocatoria en la población objetivo correspondiente.
- Elaborar una bitácora de los lugares donde se promociona la convocatoria.
- Elaborar y entregar los oficios de invitación al Jurado Calificador.
- Elaborar los formatos de evaluación para el Jurado Calificador.
- Elaborar el formato Hoja de Registro como acuse de recibo de los trabajos participantes.
- Recibir trabajos participantes.
- Requisitar el formato Hoja de Registro de cada uno de los participantes.
- Entregar a cada uno de los participantes acuse de recibido.
- Clasificar y ordenar los trabajos participantes.
- Requisitar los formatos correspondientes para la clasificación de los trabajos participantes.
- Elaborar oficios al Jurado Calificador para entrega de trabajos participantes.
- Recolectar los formatos de evaluación del Jurado Calificador.
- Vaciar la información de los formatos de evaluación en un formato concentrador.
- Entregar los formatos de evaluación y el formato concentrador a la Subdirección de Investigación y Capacitación.
- Asistir al Comité Interno para la evaluación de la determinación de los ganadores.
- Preparar y realizar la ceremonia de premiación en coordinación con la Subdirección de Investigación y Capacitación.

DEFINICIONES

- **Convocatoria**: es un documento de comunicación impreso, generalmente en forma de cartel mediante alguno de los medios de reproducción gráfica. Su objetivo es citar, llamar a una o más personas para que concurran a un lugar o acto determinado.
- **Formato**: es un documento de comunicación administrativa formal, impreso generalmente en papel mediante alguno de los medios de reproducción gráfica. En algunos casos contiene, además de información, instrucciones para llenarse o utilizarse.
- **Oficio**: documento de comunicación administrativa, impreso generalmente en papel mediante alguno de los medios de reproducción gráfica, que se utiliza para solicitar información o acciones a terceros.

INSUMOS

Para la Convocatoria:

Oficio de solicitud a la Unidad de Apoyo Administrativo para la asignación de recursos correspondientes al premio.
Oficio de solicitud a la Subdirección de Vinculación y Difusión para la impresión de la convocatoria.

Para el Jurado Calificador:

Oficio de solicitud al Jurado Calificador para la evaluación de los trabajos participantes.

Para la entrega de los premios:

Oficio de solicitud a la Unidad de Apoyo Administrativo para la elaboración de cheques correspondientes a los ganadores.

Formato FO/SIC/PC/REG-01.
Formato FO/SIC/PC/DIC-02.

Para la realización de la ceremonia de premiación:

Oficio de solicitud a la Unidad de Apoyo Administrativo para la logistica correspondiente.

RESULTADOS:

- Otorgamiento del Premio CEMAPEM "Visión y Compromiso"

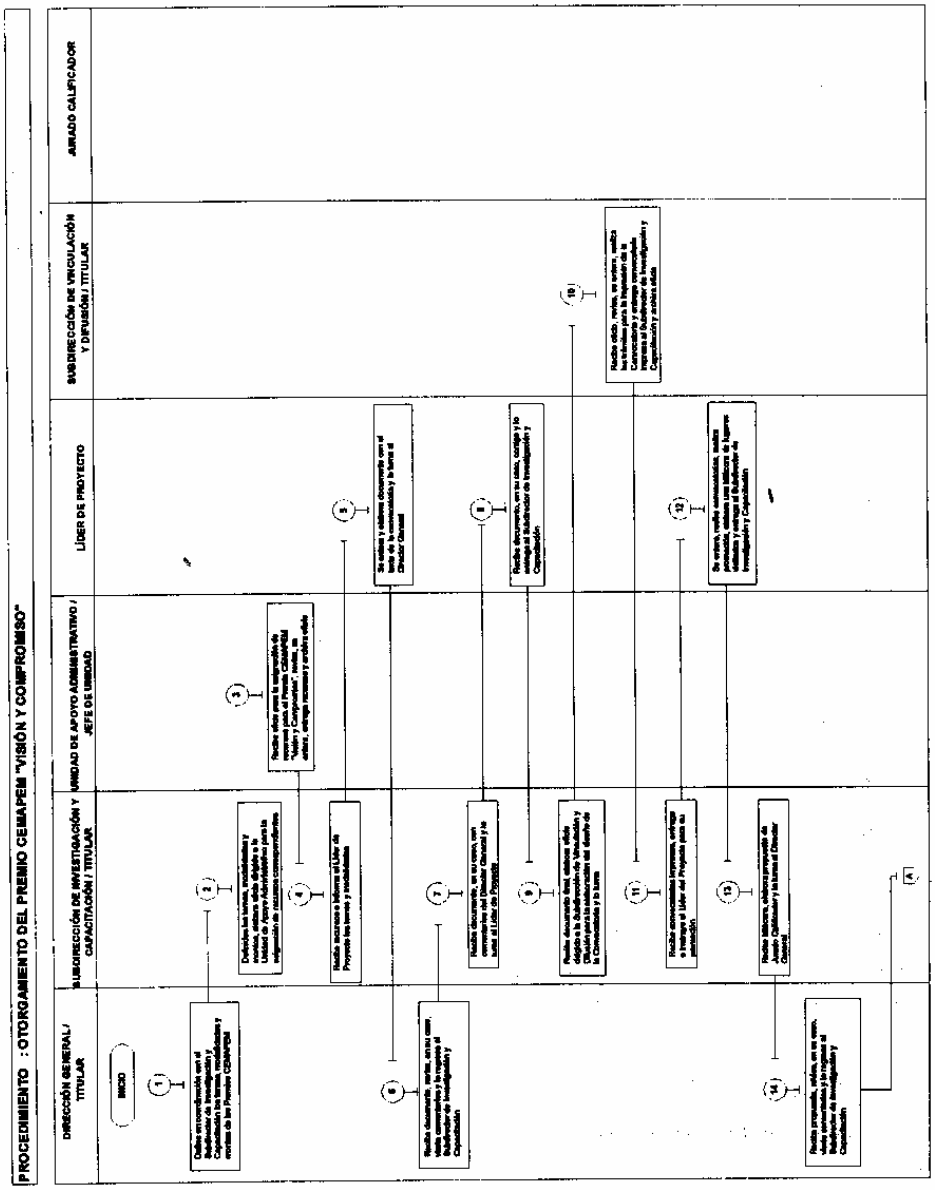
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Realización de acciones de capacitación.
- Suscripción de acuerdos de colaboración e intercambio de información con instituciones públicas, privadas, sociales e investigadores.
- Publicación de información sobre desarrollo social, exclusión, marginación y pobreza en medios impresos
- Actualización de la página de Internet.
- Elaboración del Proyecto de Presupuesto

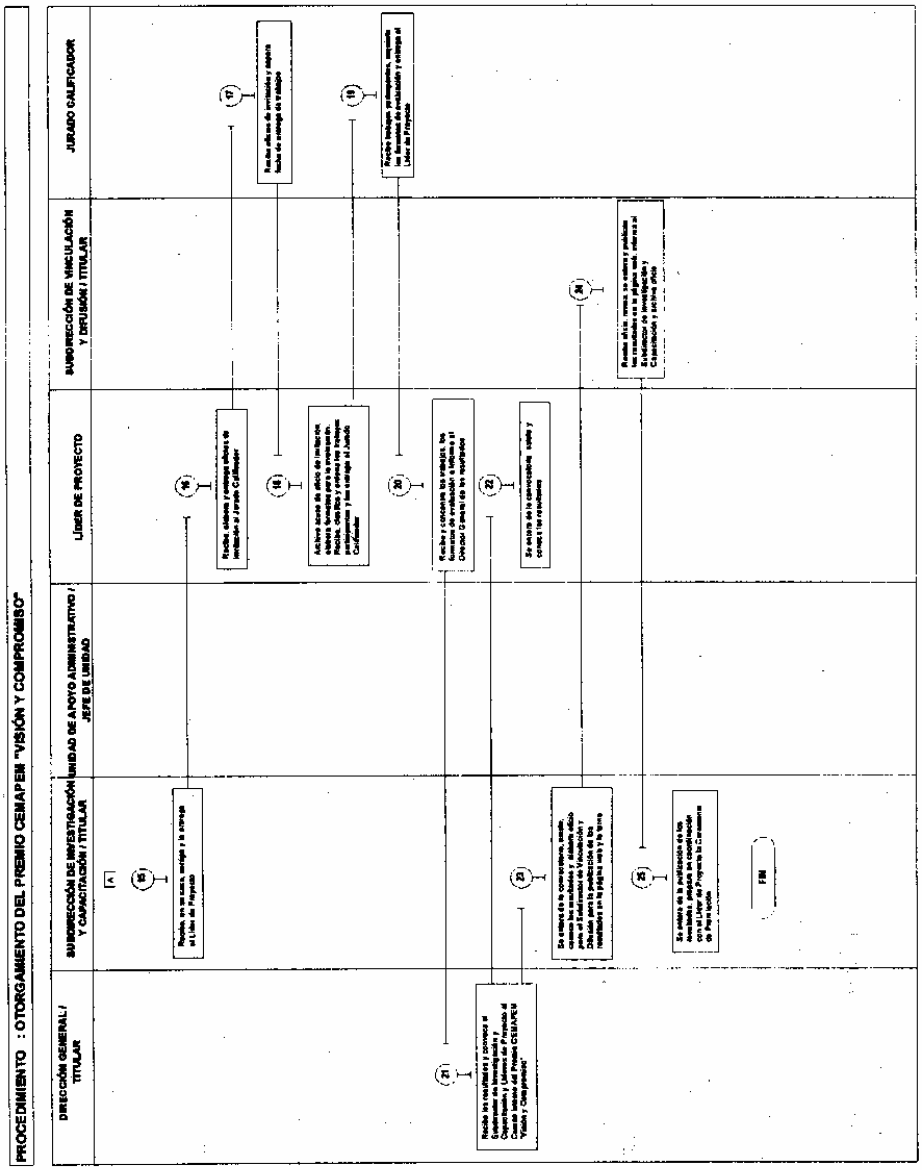
POLITICAS:

El otorgamiento del Premio CEMAPEM "Visión y Compromiso" se apegará a lo dispuesto en la convocatoria de publicación correspondiente a ese año.

DIAGRAMA



DIAGRAMA



MEDICIÓN

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{No. de premios propuestos}}{\text{No. de premios entregados}} * 100 = \text{Porcentaje de otorgamiento del Premio CEMAPEM}$$

Registros de evidencia:

- Formato FO/SIC/PC/REG-01.
- Formato FO/SIC/PC/DIC-02.

Indicadores para medir la satisfacción de usuarios:

"No Aplica".

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato de inscripción Premio CEMAPEM "Visión y Compromiso"
(FO/SIC/PC/REG-01)

Gobierno del Estado de México
Secretaría de Desarrollo Social
Centro de Estudios sobre Marginación y Pobreza

CEMAPEM

FECHA: (1)

NUMERO DE REGISTRO: (2)

FORMATO DE INSCRIPCIÓN PREMIO CEMAPEM "VISION Y COMPROMISO"

PSEUDONIMO
(3)

TITULO DEL TRABAJO
(4)

NOMBRE DEL PARTICIPANTE
(5)

DIRECCIÓN, TELÉFONO, CORREO ELECTRÓNICO
(6)

REQUISITOS		CATEGORÍA	
Documento Original	(7)	Modelos y programas de desarrollo	(8)
3 copias	(7)	Retos de las metrópolis	(8)
disco de 3 ½ o CD	(7)		
Sobre cerrado de los responsables de la investigación	(7)		

RECIBIÓ (nombre y firma)	NOMBRE Y FIRMA DEL PARTICIPANTE
(9)	(10)

Gobierno del Estado de México
Secretaría de Desarrollo Social
Centro de Estudios sobre Marginación y Pobreza

CEMAPEM

CONTRARRECIBO

FECHA: (1)

NUMERO DE REGISTRO: (2)

COMPROBANTE DE INSCRIPCIÓN PREMIO CEMAPEM "VISION Y COMPROMISO"

RECIBIÓ (nombre y firma)	NOMBRE Y FIRMA DEL PARTICIPANTE
(9)	(10)

FO/SIC/PC/REG-01

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: INSCRIPCIÓN PREMIO CEMAPEM "VISIÓN Y COMPROMISO"

Objetivo: Registrar y llevar un control sobre los trabajos inscritos en el Premio CEMAPEM "Visión y Compromiso", así como el proporcionarle al participante un contra recibo como comprobante de su inscripción

Distribución y Destinatario: Formato utilizado en original, cuyo destino final es el Subdirector de Investigación y Capacitación y el contra recibo es el participante

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	**Fecha**	Recuadro para escribir el día, el mes y el año en que se recibe el trabajo
2	**Número de registro**	Espacio para anotar de manera consecutiva el número de registro
3	**Pseudónimo**	Recuadro para escribir el pseudónimo que identificará al participante
4	**Título del Trabajo**	Recuadro para escribir el título del trabajo
5	**Nombre del participante**	Recuadro para escribir el nombre completo del participante (nombre, apellidos)
6	**Dirección, Teléfono, Correo electrónico**	Recuadro para escribir la dirección (calle, número, colonia, ciudad), teléfono y correo electrónico del participante
7	**Requisitos**	Recuadro para marcar con una "X" la entrega de requisitos solicitados en la convocatoria
8	**Categoría**	Recuadro para marcar con una "X" la categoría en la cual se inscribe el trabajo participante
9	**Recibió**	Espacio para anotar el nombre y firma del servidor público que recibió el trabajo
10	**Nombre y firma del participante**	Espacio para anotar el nombre y firma del participante

FO/SIC/PC/REG-01

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Hoja de Dictamen
(FO/SIC/PC/DIC-02)

Gobierno del Estado de México
Secretaría de Desarrollo Social
Centro de Estudios sobre Marginación y Pobreza

CEMAPEM

FECHA:	(1)		

HOJA DE DICTAMEN

(2) Criterios de evaluación, definición y valor

- ***Vinculación con los objetivos del certamen.*** **Valor 15 puntos (máximo)**
  La investigación o estudio en su conjunto está relacionado con el objetivo del premio CEMAPEM
- ***Oportunidad. Valor 15 puntos (máximo)***
  Adecuado y vigente frente a los temas actuales de desarrollo social, desigualdad, marginación y pobreza.
- ***Integralidad. Valor 20 puntos (máximo)***
  La forma en que se plantea y explica el tema de estudio
- ***Rigor teórico y metodológico. Valor 30 puntos (máximo)*** Tratamiento teórico metodológico. Sistematización, congruencia y coherencia en la problematización del objeto de estudio y desarrollo de la investigación.
- ***Unidad Conceptual***
- ***Relevancia. Valor 20 puntos (máximo)***
  La importancia del tema de estudio para proponer soluciones viables a los fenómenos de marginación, pobreza, vulnerabilidad y exclusión social
- ***Coherencia***

1-3

FECHA:	(3)		

ASIGNACIÓN DE PUNTAJES

No.	Pseudónimo	Vinculación con los objetivos del certamen	Oportunidad	Originalidad	Rigor teórico y metodoló gico	Relevancia	Total	¿Recomienda su publicación?
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

(13) Nombre		(14) Firma

2-3

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Hoja de Dictamen
(FO/SIC/PC/DIC-02)

Gobierno del Estado de México
Secretaría de Desarrollo Social
Centro de Estudios sobre Marginación y Pobreza

CEMAPEM

FECHA:	(15)		

COMENTARIOS Y OBSERVACIONES	
Comentarios generales y observaciones:	Pseudónimo: (16)
(17)	

(18) Nombre	(19) Firma

3-3
FO/SIC/PC/DIC-02

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: HOJA DE DICTAMEN

Objetivo: Proporcionar al Jurado Calificador los formatos necesarios para la evaluación de los trabajos participantes en el Premio CEMAPEM "Visión y Compromiso"

Distribución y Destinatario: Formato utilizado en original, cuyo destino final es el Subdirector de Investigación y Capacitación

HOJA DE DICTAMEN

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	**Fecha**	Recuadro para escribir el día, el mes y el año en que se evalúa el trabajo
2	**Criterios de evaluación, definición y valor**	Espacio para informar al Jurado Calificador los criterios de evaluación, definición, así como los puntajes máximos a considerar para cada rubro

ASIGNACIÓN DE PUNTAJES

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
3	**Fecha**	Recuadro para escribir el día, el mes y el año en que se evalúa el trabajo
4	**No.**	Espacio para enumerar de manera consecutiva los trabajos asignados al Jurado Calificador
5	**Pseudónimo**	Espacio para anotar el pseudónimo del trabajo asignado al Jurado Calificador
6	**Vinculación con los objetivos del certamen**	Recuadro para anotar de manera numérica (de acuerdo con la hoja de dictamen) el puntaje calificado en ese rubro
7	**Oportunidad**	Recuadro para anotar de manera numérica (de acuerdo con la hoja de dictamen) el puntaje calificado en ese rubro
8	**Originalidad**	Recuadro para anotar de manera numérica (de acuerdo con la hoja de dictamen) el puntaje calificado en ese rubro
9	**Rigor teórico y metodológico**	Recuadro para anotar de manera numérica (de acuerdo con la hoja de dictamen) el puntaje calificado en ese rubro

ASIGNACIÓN DE PUNTAJES		
No.	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
10	**Relevancia**	Recuadro para anotar de manera numérica (de acuerdo con la hoja de dictamen) el puntaje calificado en ese rubro
11	**Total**	Recuadro para anotar de manera numérica y horizontal la suma de los rubros calificados
12	**¿Recomienda su publicación?**	Espacio para anotar con un SI la publicación del trabajo y con un NO la no publicación del trabajo
13	**Nombre**	Espacio para anotar el nombre del Jurado Calificador
14	**Firma**	Espacio para asentar la firma del Jurado Calificador
COMENTARIOS Y OBSERVACIONES		
15	**Fecha**	Recuadro para escribir el día, el mes y el año en que se evalúa el trabajo
16	**Pseudónimo**	Espacio para anotar el pseudónimo del trabajo asignado al Jurado Calificador
17	**Comentarios generales y observaciones**	Espacio para anotar algunos comentarios que considere pertinentes el Jurado Calificador con respecto al trabajo evaluado
18	**Nombre**	Espacio para anotar el nombre del Jurado Calificador
19	**Firma**	Espacio para asentar la firma del Jurado Calificador

PROCEDIMIENTO: Suscripción de acuerdos de colaboración e intercambio de información con instituciones públicas, privadas, sociales e investigadores.

OBJETIVO: Incrementar las acciones que permitan establecer contactos permanentes con instituciones e investigadores por medios impresos o electrónicos relacionada con estudios, investigaciones, programas y proyectos, tanto del ámbito gubernamental como académico y de la sociedad civil, nacional e internacional sobre desarrollo social, exclusión, marginación y pobreza, mediante la suscripción de acuerdos de colaboración e intercambio de información.

ALCANCE: Aplica al personal de la Subdirección de Vinculación y Difusión, de la Dirección General y de la Subdirección de Investigación y Capacitación que están involucrados en la vinculación permanente del CEMAPEM con instituciones educativas, de investigación, públicas o privadas, investigadores y/o instituciones de gobierno, así como medios de comunicación.

REFERENCIAS:

- Acuerdo por el que se crea el Centro de Estudios sobre Marginación y Pobreza del Estado de México (capítulo 2, fracción V a.).
- Reglamento Interior del Centro de Estudios sobre Marginación y Pobreza del Estado de México (capítulo V, artículo 14, fracciones I y VI).
- Manual General de Organización del Centro de Estudios sobre Marginación y Pobreza del Estado de México.

RESPONSABILIDADES:

La Subdirección de Vinculación y Difusión es la responsable de realizar las acciones pertinentes para mantener vinculado el quehacer del Centro con las instituciones públicas o privadas, investigadores, instituciones de gobierno y público en general.

El titular de la Dirección General deberá:

- Enviar información a la Subdirección de Vinculación y Difusión sobre instituciones o investigadores con quienes se desea establecer algún vínculo.
- Suscribir acuerdos de colaboración o convenios con investigadores o instituciones para intercambiar información, recursos y colaboraciones con el CEMAPEM.

La Subdirección de Investigación y Capacitación deberá:

- Enviar información a la subdirección de Vinculación y Difusión sobre instituciones o investigadores con quienes se desea establecer algún vínculo.
- Proporcionar información sobre sus actividades a la Subdirección de Vinculación y Difusión.

El titular de la Subdirección de Vinculación y Difusión deberá:

- Recibir las peticiones que le realicen las áreas interesadas para el establecimiento de acuerdos de vinculación.
- Establecer contactos con instituciones o investigadores con quienes se desee establecer algún acuerdo de vinculación.
- Coordinar el envío y distribución de publicaciones sea esta, material bibliográfico, hemerográfico, ponencias, artículos o resultados de investigación, a instituciones o investigadores, en especial a quienes participan en la autoría de artículos.
- Programar la entrega de publicaciones hechas por el Centro a los colaboradores externos e instituciones académicas o de gobierno.
- Asistir a medios de comunicación para difundir el quehacer del Centro.
- Realizar acuerdos de colaboración o convenios con investigadores o instituciones para intercambiar información, recursos y colaboraciones con el Centro.

La Contraparte (investigadores o instituciones) deberá:

- Recibir oficios de solicitud de acuerdos o convenios de Vinculación.
- Asistir a reunión para firma de convenio.

El líder de proyecto deberá:

- Dar seguimiento a los contactos con investigadores o instituciones cuando se les haya solicitado algún material.
- Asistir a medios de comunicación para difundir el quehacer del Centro.

La Unidad de Apoyo Administrativo deberá:

- Recibir la solicitud de recursos materiales y financieros necesarios que le haga la Subdirección de Vinculación y Difusión.
- Liberar recursos necesarios para las actividades propias de vinculación del Centro.

DEFINICIONES:

- **Convenio**: acuerdo de dos o más personas destinado a crear, transferir modificar o extinguir una obligación, donde se convienen las condiciones por medio de las cuales se intercambian recursos, materiales o económicos así como artículos, libros o información relacionada con temas de interés para el Centro.

- **Contraparte**: Se refiere a las personas o instituciones públicas o privadas con quien se lleva a cabo el convenio, acuerdo o forma de colaboración.

INSUMOS:

Para las Publicaciones

Los artículos solicitados sobre los temas de interés en materia de desarrollo social, marginación, exclusión y pobreza a distintos autores especialistas en el tema, los medios electrónicos (internet), periódicos, revistas, libros, conferencias, ponencias y resultados de investigaciones que se requieran utilizar para realizar la publicación de que se trate. Sea que se encuentren en el Centro de Documentación del CEMAPEM, se adquieran de manera expresa para realizar la publicación o se adquieran por medio de compra o donación.

Acuerdos de Vinculación.

Libros, revistas, entrevistas, coediciones.

RESULTADOS:

- Suscripción de acuerdos de colaboración e intercambio de información con instituciones públicas, privadas, sociales e investigadores.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Realización de investigaciones sobre marginación y pobreza.
- Asesoría en la elaboración de propuestas públicas en materia de desarrollo social.
- Realización de acciones de capacitación.
- Otorgamiento del Premio CEMAPEM "Visión y Compromiso".
- Publicación de información sobre desarrollo social, exclusión, marginación y pobreza en medios impresos.
- Adquisición de información impresa, audiovisual o electrónica.
- Elaboración del Proyecto de Presupuesto.

POLITICAS:

Se realizarán convenios de vinculación con instituciones publicas o privadas que promuevan estudios sobre temas en materia de desarrollo social, marginación, exclusión y pobreza.

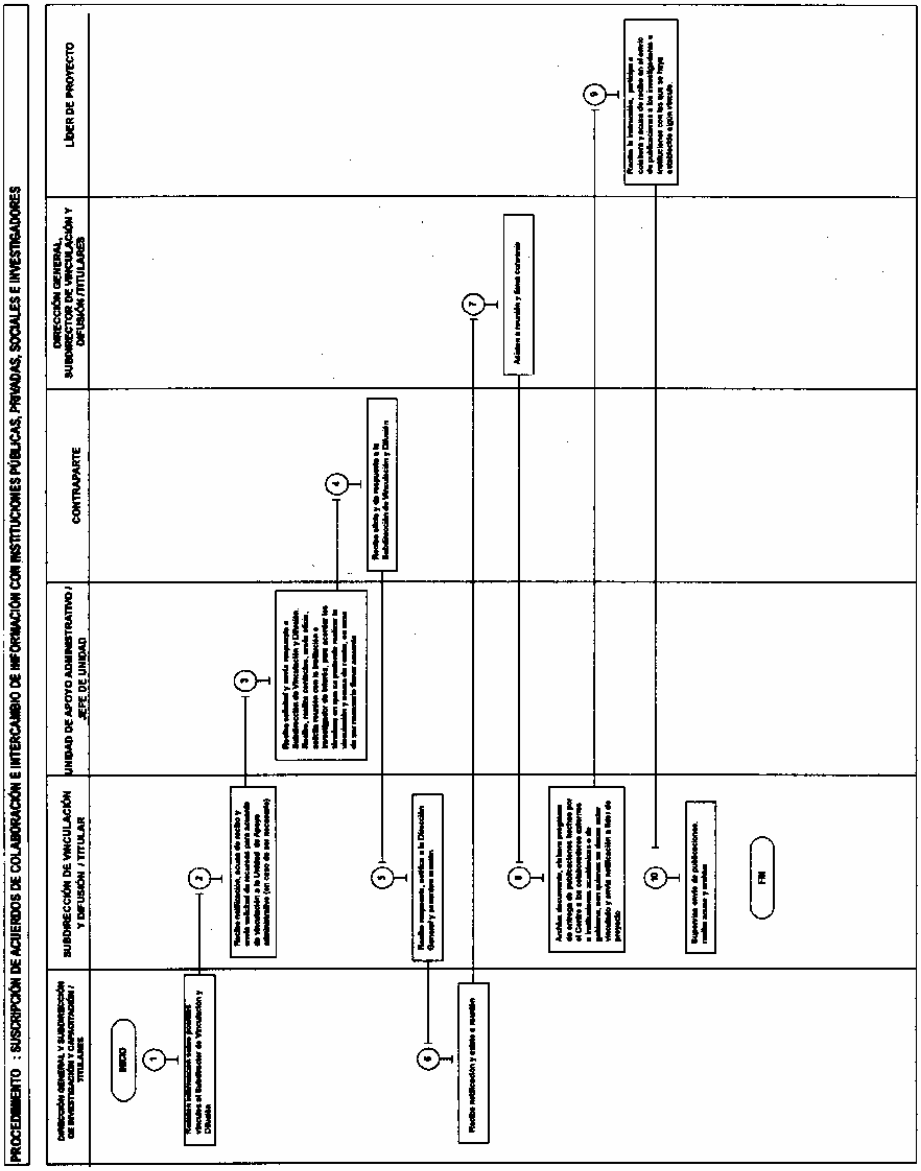
La vinculación será actividad permanente que realizara el Centro y en especial la Subdirección de Vinculación y Difusión, sin distingo político o ideológico.

La realización de convenios se hará con instituciones de reconocido prestigio académico.

Las publicaciones deberán incluir temas de interés en materia de desarrollo social, marginación, exclusión y pobreza, teniendo especial énfasis en los asuntos que se relacionen con el Gobierno del Estado de México y sus ciudadanos.

Se difundirán los estudios, investigaciones, programas y proyectos, tanto del ámbito gubernamental como académico y de la sociedad sea nacional o internacional sobre temas de interés en materia de desarrollo social, marginación, exclusión y pobreza.

DIAGRAMA



MEDICIÓN

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Acuerdos de vinculación realizadas}}{\text{Acuerdos de vinculación planeadas}} * 100 = \text{Porcentaje de acuerdos de vinculación realizados}$$

Registros de evidencia:

- Formato de FO/SVD/VIN-01.
- Acuerdos de Vinculación.

Indicadores para medir la satisfacción de usuarios:

"No aplica"

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato de Vinculación
(FO/SVD/VIN-01)

Gobierno del Estado de México
Secretaría de Desarrollo Social
Centro de Estudios sobre Marginación y Pobreza

CEMAPEM

(1) **TIPO DE INSTITUCIÓN** (2) **Nombre de la Institución** (3) **Perfil Institución**

Agencias Internacionales	Legisladores (General)	Instituciones Públicas Nacionales		
Instituciones Académicas Estatales, Nacionales e Internacionales	Instituciones Públicas, Estatales y Municipales	Organizaciones de la Sociedad Civil o Instituciones Privadas		
Instituciones Públicas de otros Estados	Medios de Comunicación	Otros		

(4) **CONTACTO**

Persona/Cargo (5)	Contacto/ ¿Quién lo hizo?, ¿Cómo se dio?/ Y ¿en qué términos? (6)	Directorio /Teléfono /Dirección/E-mail (/)

Fechas:
(8) **PROCESO DE VINCULACIÓN**

a) Intercambio de información (9)	b) Intercambio de Publicación de Documentos (10)	c) Donaciones al CEMAPEM / Entrega Revista (11)	d) Participación en eventos (Seminarios Permanentes y otros) (12)	e) Eventos Conjuntos (13)	f) Publicaciones o coediciones conjuntas (14)

FO/SVD/VIN-01

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: VINCULACIÓN		
Objetivo: Llevar un control administrativo de las instituciones con las cuales se mantine vinculación.		
Distribución y Destinatario: Formato utilizado en original cuyo destino final es el Subdirector de Vinculación y Difusión.		
HOJA DE DICTAMEN		
No.	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
1	**Tipo de institución**	Se señala con una X el tipo de institución de que se trate
2	**Nombre de la Institución**	Se anotará el nombre de la institución con quien se realiza el convenio
3	**Perfil de la Institución**	Se anotará si la institución es publica, privada o el tipo de institución de que se trate.
4	**Contacto**	Cédula de identificación de los datos del contacto
5	**Persona/ Cargo**	Se anotará el nombre y cargo de la persona que realiza el contacto
6	**Contacto**	Anotar como se dio el contacto, los términos en que se hizo: si fue por medio de terceros, personal, por correo electrónico, en algún foro, etc.
7	**Directorio, Teléfono, Dirección, e-mail**	Se anotarán las generales de la persona o institución con quien se hizo contacto, numero de teléfono, dirección de la institución o persona y dirección de correo electrónico
8	**Proceso de Vinculación**	Cedula que se refiere al tipo de información que se intercambiará, producto del acuerdo de vinculación,
9	**Intercambio de Información**	Se anotará que tipo de información se intercambia
10	**Intercambio de Publicación o documento**	Se especificará que tipo de publicación se intercambiara, sea libros, revistas, artículos, etc. o el tipo de documento
11	**Donaciones al CEMAPEM/Entrega de Revista**	Se anotará si los documentos que se obtienen producto del convenio son en donación o si se entregan revistas producto del convenio.
12	**Participación en eventos permanentes**	Se anotarán los eventos permanentes en los que se participará el CEMAPEM producto del convenio
13	**Eventos conjuntos**	Se anotarán los eventos conjuntos en los que participará el CEMAPEM producto del convenio
14	**Publicaciones o coediciones conjuntas**	Se anotará el nombre de las publicaciones o coediciones en las que participara el CEMAPEM de manera conjunta producto del convenio

PROCEDIMIENTO: Publicación de información sobre desarrollo social, exclusión, marginación y pobreza en medios impresos.

OBJETIVO: Incrementar los estudios, investigaciones, programas y proyectos, tanto del ámbito gubernamental como académico y de la sociedad civil, nacional e internacional mediante la publicación de información sobre desarrollo social, exclusión, marginación y pobreza en medios impresos.

ALCANCE: Aplica al grupo de trabajo del CEMAPEM conformado por el personal de la Dirección General, la Subdirección de Vinculación y Difusión, la Subdirección de Investigación y Capacitación que esté involucrado en la preparación del material a publicar o información que se desee dar a conocer, así como a las instituciones y público en general interesados en los temas de desarrollo social, exclusión, marginación y pobreza.

REFERENCIAS:

- Acuerdo por el que se crea el Centro de Estudios sobre Marginación y Pobreza del Estado de México (capítulo 2, fracción V.a).
- Reglamento Interior del Centro de Estudios sobre Marginación y Pobreza del Estado de México (capítulo V, artículo 14, fracciones I y V).
- Manual General de Organización del Centro de Estudios sobre Marginación y Pobreza del Estado de México.
- Autorización de Consejo Directivo.
- Reserva de Derechos de Autor del nombre Páramo del Campo y la Ciudad.
- Autorización del Comité Editorial de la Administración Pública Estatal.
- Autorización de derechos de Autor.

RESPONSABILIDADES:

La Subdirección de Vinculación y Difusión es la responsable de solicitar, reunir, preparar, corregir, editar, diseñar y distribuir las publicaciones de que se trate.

El titular de la Dirección General deberá:

- Citar a reunión al Grupo Interno de Trabajo conformado por la Subdirección de Vinculación y Difusión junto con la Subdirección de Investigación y Capacitación para definir de manera conjunta el o los temas que se incluirán en la publicación de que se trate.

El titular de la Subdirección de Vinculación y Difusión deberá:

- Designar a los responsables directos encargados de recopilar la información que se incluirá en la publicación en cuestión.
- Coordinar la recopilación de la información acordada para la publicación, sea ésta material bibliográfico, hemerográfico, ponencias, artículos o resultados de investigación.
- Requisitar el formato Ruta Crítica: Publicaciones, solicitud de artículos.
- Designar a los líderes de proyecto que colaborarán en la revisión técnica del material.
- Supervisar el proceso de diseño de forros, interiores y publicación.

El líder de proyecto deberá:

- Colaborar en la recopilación del material que integrará la publicación de que se trate.
- Recibir, buscar o redactar las ponencias, artículos o resultados de investigación que se integren en la publicación.
- Realizar las tareas de revisión técnica de material que le haya sido designada por el Subdirector de Vinculación y Difusión.
- Elaborar una bitácora de revisión y edición del material asignado que integrará la publicación en cuestión.
- Colaborar y realizar forros, interiores y de la publicación de que se trate (responsable del Área de Diseño).

La Subdirección de Investigación y Capacitación deberá:

- Colaborar en la recopilación del material que integrará la publicación de que se trate.
- Entregar los resultados de las investigaciones realizadas para su publicación.

El titular de la Unidad de Apoyo Administrativo deberá:

- Realizar licitación.
- Realizar el pago a impresores.

DEFINICIONES:

- Publicación: es un documento impreso por el Centro o por alguna imprenta externa, que tomará la denominación de Libro, Revista, Cuaderno, Agenda Semanal, Actualidades, Diario o cualquier otra que el Centro decida, con un número determinado de páginas según la publicación que se trate y que tiene como finalidad difundir los temas de interés en materia de desarrollo social, marginación, exclusión y pobreza. Se considera para los fines del Centro las intervenciones que se realicen en medios de comunicación con la finalidad de difundir el quehacer del Centro.
- Libro: es una publicación impresa, de carácter no periódico (se edita un sólo volumen) o seriado.
- Revista: es una publicación periódica, impresa bajo un mismo título, editada a intervalos de tiempo previamente definidos.
- Cuaderno: es una publicación periódica impresa bajo una misma serie cuyo título se definirá de acuerdo a los intereses del Centro.
- Agenda: es una publicación con periodicidad semanal, impresa bajo un mismo título, que no será mayor de 10 páginas.
- Actualidades: es una publicación diaria, impresa bajo un mismo título que no será mayor de 2 páginas.
- Página de internet: es un sistema de hipertexto electrónico que sirve para publicar texto, imágenes, videos, sonidos e información o asuntos de interés del Centro.
- Formato: es un documento de comunicación administrativa formal, impreso generalmente en papel mediante alguno de los medios de reproducción gráfica. En algunos casos contiene, además de información, instrucciones para llenarse o utilizarse.

INSUMOS:

Convocatoria del Director General a la reunión del Grupo Interno de Trabajo.

Oficio de solicitud a los autores de artículos escritos bajo petición.

Para las Publicaciones

Los artículos solicitados a distintos autores especialistas en el tema, los medios electrónicos (internet), periódicos, revistas, libros, entrevistas, conferencias, ponencias y resultados de investigaciones que se requieran utilizar para realizar la publicación de que se trate, sea que se encuentren el Centro de Documentación del CEMAPEM, se adquieran de manera expresa para realizar la publicación o se adquieran por medio de compra o donación.

Para la página electrónica

Las publicaciones sobre los temas de interés en materia de desarrollo social, marginación, exclusión y pobreza y demás información que genere el Centro.

RESULTADOS:

- Publicación de información sobre desarrollo social, exclusión, marginación y pobreza en medios impresos.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Realización de investigaciones sobre marginación y pobreza.
- Suscripción de acuerdos de colaboración e intercambio de información con instituciones públicas, privadas, sociales e investigadores.
- Actualización de la Página de Internet.
- Elaboración del Proyecto de Presupuesto.

POLITICAS:

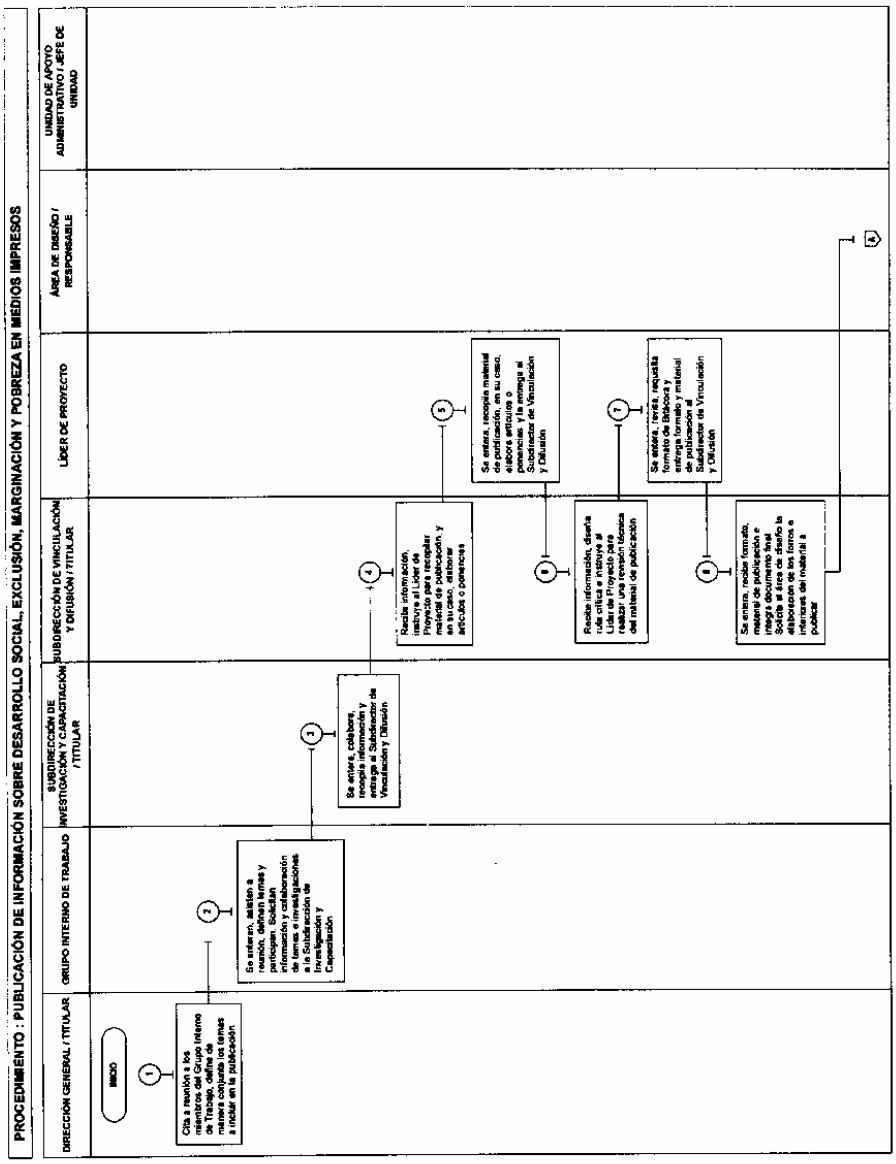
Las publicaciones deberán contener temas de interés en materia de desarrollo social, marginación, exclusión y pobreza, teniendo especial énfasis en los asuntos que se relacionen con el Gobierno del Estado de México y sus ciudadanos.

La Subdirección de Vinculación y Difusión difundirá los estudios, investigaciones, programas y proyectos, tanto del ámbito gubernamental como académico y de la sociedad sea nacional o internacional sobre temas de interés en materia de desarrollo social, marginación, exclusión y pobreza.

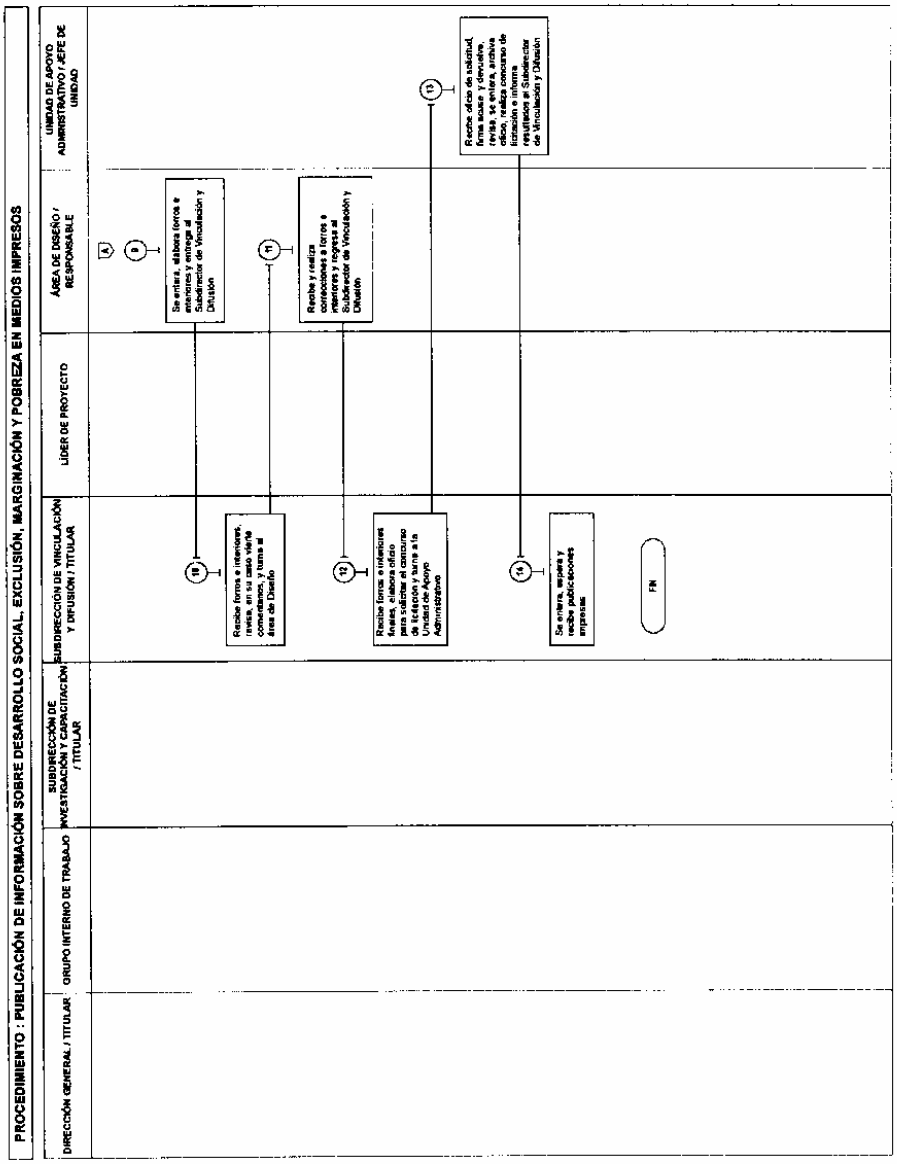
La difusión del quehacer del Centro se realizará por medios tanto impresos como a través de los medios de comunicación, sea en radio, periódicos, revistas, televisión e internet.

Las publicaciones que se realicen no harán distingos de posturas ideológicas, de los autores, sobre algún tema de interés en materia de desarrollo social, marginación, exclusión y pobreza, siempre y cuando cumplan con los requisitos académicos necesarios para incluirse en la publicación.

DIAGRAMA


PROCEDIMIENTO : PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE DESARROLLO SOCIAL, EXCLUSIÓN, MARGINACIÓN Y POBREZA EN MEDIOS IMPRESOS
DIRECCIÓN GENERAL / TITULAR
GRUPO INTERNO DE TRABAJO
SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN / TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y DIFUSIÓN / TITULAR
LÍDER DE PROYECTO
ÁREA DE DISEÑO / RESPONSABLE
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO / JEFE DE UNIDAD
INICIO
1
Cita a reunión a los miembros del Grupo Interno de Trabajo, define de manera conjunta los temas a incluir en la publicación.
2
Se enteran, asisten a reunión, definen temas y participan. Solicitan información y colaboración de temas a investigaciones a la Subdirección de Investigación y Capacitación
3
Se entera, colabora, recopila información y entrega al Subdirector de Vinculación y Difusión
4
Recibe información, instruye al Líder de Proyecto para recopilar material de publicación, y elaborar artículos o ponencias
5
Se entera, recopila material de publicación, en su caso, elabora artículos o ponencias y lo entrega al Subdirector de Vinculación y Difusión
6
Recibe información, diseña rúbrica e instruye al Líder de Proyecto para realizar una revisión técnica del material de publicación
7
Se entera, revisa, requisita formato de Bitácora y entrega formato y material de publicación al Subdirector de Vinculación y Difusión
8
Se entera, recibe formato, material de publicación e integra documento final. Solicita al área de diseño la elaboración de los forros e indicaciones del material a publicar
9

DIAGRAMA


PROCEDIMIENTO : PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE DESARROLLO SOCIAL, EXCLUSIÓN, MARGINACIÓN Y POBREZA EN MEDIOS IMPRESOS
DIRECCIÓN GENERAL / TITULAR
GRUPO INTERNO DE TRABAJO
SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN / TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y DIFUSIÓN / TITULAR
LÍDER DE PROYECTO
ÁREA DE DISEÑO / RESPONSABLE
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO / JEFE DE UNIDAD
A
B
Se entera, elabora forros e entiende y entrega al Subdirector de Vinculación y Difusión
10
Recibe forros e interioriza, revisa, en su caso vierte comentarios, y turna al área de Diseño
11
Recibe y realiza correcciones a forros e entrega al Subdirector de Vinculación y Difusión
12
Recibe forros e interioriza, revisa y autoriza, en su caso, para solicitar el concurso de licitación y turna a la Unidad de Apoyo Administrativo
13
Recibe oficio de solicitud, firma sobre y devuelve, revisa, se entera, archiva, recibe, revisa contenido de licitación e informa resultados al Subdirector de Vinculación y Difusión
14
Se entera, recibe y recibe publicaciones impresas
FIN

MEDICIÓN

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Publicaciones realizadas}}{\text{Publicaciones Planeadas}} * 100 = \text{Porcentaje de publicaciones realizadas}$$

Registros de evidencia:

- Actualidades.
- Agenda Estratégica Semanal.
- Revista "Páramo del Campo y la Ciudad".
- Cuadernos para el Desarrollo Social.

Indicadores para medir la satisfacción de usuarios:

"No Aplica".

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Bitácora de Revisión de Artículos
(FO/SVD/PUB-01)

Gobierno del Estado de México
Secretaria de Desarrollo Social
Centro de Estudios sobre Marginación y Pobreza

CEMAPEM

Ruta Crítica: PUBLICACIONES, SOLICITUD DE ARTÍCULOS

Tema	Autor	Título o Subtema	Extensión	Fecha límite de recepción	Observaciones: recuadros, fotografías, corrección de estilo, revisión de conjunto	Fecha límite para devolución del material revisado
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

FO/SVD/PUB-01

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: Ruta Crítica: PUBLICACIONES, SOLICITUD DE ARTÍCULOS

Objetivo: Llevar un control pormenorizado sobre el proceso de obtención de información necesaria para la realización de la publicación de que se trate.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y copias necesarias. El original se queda en poder de la Subdirección de Vinculación y Difusión y las copias se turnan a los líderes de proyectos asignados al proceso de obtención de información para la publicación.

Ruta Crítica: PUBLICACIONES, SOLICITUD DE ARTÍCULOS

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	**Tema**	Anotar el tema de que se trate
2	**Autor**	Anotar el nombre del autor del artículo o de a quien se le hará la petición de material
3	**Título o Subtema**	Especificar el nombre del artículo en su caso o del subtema de que se trate
4	**Extensión**	Anotar el numero de páginas que tendrá la contribución de que se trate
5	**Fecha límite de recepción**	Anotar la fecha límite en que se deberá recibir el material a incluir en la publicación
6	**Observaciones: recuadros, fotografías, corrección de estilo, revisión de conjunto**	Se deberá anotar las particularidades del documento solicitado, especificando si lleva recuadros, fotografías, gráficas, el idioma en que se recibirá, si requiere corrección de estilo y todas aquellas particularidades necesarias que se considere pertinentes.
7	**Fecha límite para envío a imprenta**	Se anotará la fecha en que se deberá enviar a imprenta la publicación.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Bitácora de Revisión de Artículos
(FO/SVD/PUB-02)

Gobierno del Estado de México
Secretaría de Desarrollo Social
Centro de Estudios sobre Marginación y Pobreza

CEMAPEM

Bitácora de Revisión de Artículos

Tema	Autor	Título o Subtema	Extensión	Fecha de recepción	Persona encargada	Observaciones: recuadros, fotografías, corrección de estilo, revisión de conjunto	Fecha límite para devolución del material revisado
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

(9) Nombre del revisor	(10) Nombre del Subdirector de Vinculación y Difusión

FO/SVD/PUB-02

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Bitácora de Revisión de Artículos
(FO/SVD/PUB-02)

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: BITÁCORA DE REVISIÓN DE ARTÍCULOS

Objetivo: Conocer el estado en que se encuentra el proceso de revisión de artículos que integrarán la publicación

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y copias necesarias para los líderes de proyecto que colaboran en la revisión técnica de material. Las copias se remiten a cada uno de los líderes de proyecto y el original en poder del Subdirector de Vinculación y Difusión.

BITÁCORA DE REVISIÓN DE ARTÍCULOS

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Tema	Anotar el tema de que se trate
2	Autor	Anotar el nombre del autor del artículo o de a quien se le hará la petición de material
3	Título o Subtema	Especificar el nombre del artículo en su caso o del subtema de que se trate
4	Extensión	Anotar el numero de páginas que tendrá la contribución de que se trate
5	Fecha de recepción	Anotar la fecha en que recibió, el líder de proyecto, el material sujeto a revisión técnica
6	Persona encargada	Nombre de la persona encargada de la revisión técnica
7	Observaciones: recuadros, fotografías, corrección de estilo, revisión de conjunto	Se deberá anotar las correcciones del documento solicitado, sea a recuadros, fotografías, gráficas, el idioma, si requiere corrección de estilo y todas aquellas particularidades que se considere pertinentes.
8	Fecha límite para devolución del material revisado	Se anotará la fecha en que se debe devolver el material revisado por el líder de proyecto.
9	Nombre del revisor	Espacio para anotar el nombre del revisor
10	Nombre del Subdirector de Vinculación y Difusión	Espacio para anotar el nombre del Subdirector de Vinculación y Difusión

PROCEDIMIENTO: Actualización de la página de Internet.

OBJETIVO: Incrementar el acceso a los estudios, investigaciones, programas y proyectos sobre desarrollo social, exclusión, marginación y pobreza, mediante la actualización de la página de Internet.

ALCANCE: Aplica a los servidores públicos de la Subdirección de Vinculación y Difusión encargados de la preparación del material a publicar en la página electrónica y su envío a la Unidad del Sistema Estatal de Informática (SEI) que será la facultada de incluir la información en línea en el sitio asignado al Centro.

REFERENCIAS:

- Acuerdo por el que se crea el Centro de Estudios sobre Marginación y Pobreza del Estado de México (capítulo 2, fracción V.a).
- Reglamento Interior del Centro de Estudios sobre Marginación y Pobreza del Estado de México (capítulo V, artículo 14, fracciones I y V).
- Manual General de Organización del Centro de Estudios sobre Marginación y Pobreza del Estado de México.

RESPONSABILIDADES:

La Subdirección de Vinculación y Difusión es la responsable de reunir, preparar, corregir, editar y diseñar en el programa adecuado las publicaciones de que se trate y enviarlas al SEI para que ellos ubiquen la información en línea.

El titular de la Subdirección de Vinculación y Difusión deberá:

- Designar al responsable directo de preparar en el formato y con los programas adecuados, la información que se enviará al SEI para su ubicación en la página electrónica.
- Notificar al SEI que se cuenta con información para su ubicación en la página electrónica.
- Solicitar al SEI la permanente actualización de la página.
- Supervisar el envío de la información al SEI.

El responsable del Área de Diseño deberá:

- Reunir, preparar, corregir, editar y diseñar en el programa adecuado las publicaciones de que se trate y enviarlas al SEI para que ellos ubiquen la información en línea.

La Unidad del Sistema Estatal de Informática (SEI) deberá:

- Ubicar la información en la página electrónica del CEMAPEM.

DEFINICIONES:

- **Página de Internet**: documento situado en la red informática, al que se accede mediante enlaces de hipertexto.
- **SEI**: Sistema Estatal de Informática.

INSUMOS:

Para la página electrónica

Material publicado en la Revista Páramo del Campo y la Ciudad, Cuadernos para el Desarrollo Social, Agenda Semanal y Actualidades, Convocatoria del Premio CEMAPEM, Resultados del Premio CEMAPEM, así como eventos que realiza el Centro y demás información que se considere pertinente publicar en la página de Internet.

RESULTADOS:

Actualización de la página de Internet.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Realización de investigaciones sobre marginación y pobreza.
- Asesoría en la elaboración de propuestas públicas en materia de desarrollo social.
- Realización de acciones de capacitación.
- Otorgamiento del Premio CEMAPEM "Visión y Compromiso".
- Adquisición de información impresa, audiovisual o electrónica.
- Elaboración del Proyecto de Presupuesto.

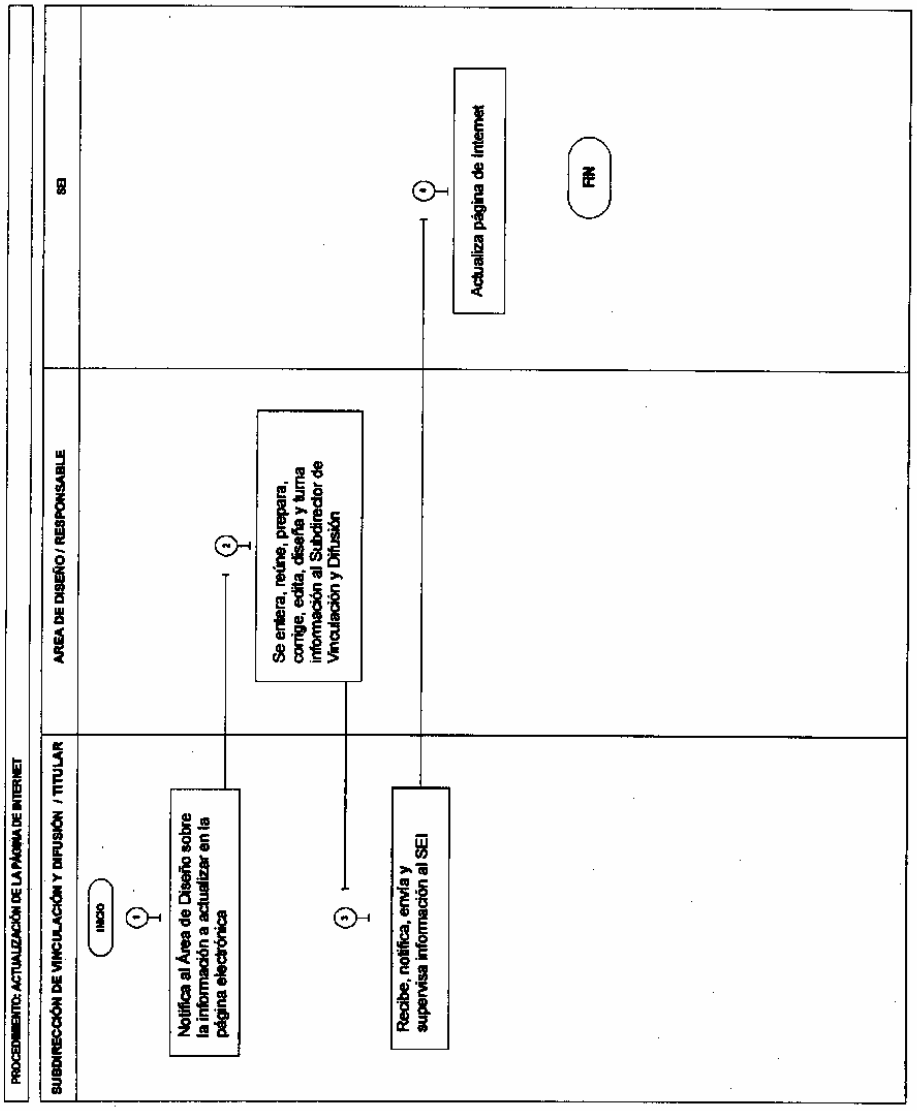
POLÍTICAS:

Se incluirán en la página electrónica del Centro todas las publicaciones con temas de interés en materia de desarrollo social, marginación, exclusión y pobreza, teniendo especial énfasis en los asuntos que genere el Centro relacionados con el Gobierno del Estado de México y sus ciudadanos.

No se harán distingos de posturas ideológicas de los autores acerca de algún tema de interés en materia de desarrollo social, marginación, exclusión y pobreza, siempre y cuando cumpla con los requisitos académicos necesarios para incluirse en la publicación.

La página electrónica del Centro se actualizará cada mes.

DIAGRAMA



MEDICIÓN

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de actualizaciones realizadas}}{\text{Número de actualizaciones planeadas}} * 100 = \text{Porcentaje de actualizaciones realizadas}$$

Registros de evidencia:

- Actualizaciones de página de Internet.

Indicadores para medir la satisfacción de usuarios:

"No Aplica".

PROCEDIMIENTO: Adquisición de información impresa, audiovisual o electrónica.

OBJETIVO: Incrementar el material bibliográfico, hemerográfico, anuarios, series, colecciones, ponencias, artículos, material estadístico o resultados de investigación mediante la adquisición de información impresa, audiovisual o electrónica.

ALCANCE: Aplica a servidores de la Subdirección de Vinculación y Difusión responsables de la compra del material sobre temas de desarrollo social, exclusión, marginación y pobreza.

REFERENCIAS:

- Acuerdo por el que se crea el Centro de Estudios sobre Marginación y Pobreza del Estado de México (capítulo 2, fracción V.a).
- Reglamento Interior del Centro de Estudios sobre Marginación y Pobreza del Estado de México (capítulo V, artículo 14, fracciones I y V).
- Manual General de Organización del Centro de Estudios sobre Marginación y Pobreza del Estado de México.

RESPONSABILIDADES:

La Subdirección de Vinculación y Difusión es la responsable de la adquisición de las publicaciones sobre temas de desarrollo social, exclusión, marginación y pobreza de interés para el Centro, sea por medio de compra, donación, solicitud a autores o búsqueda en internet.

El Área Solicitante (Dirección General, Subdirección de Investigación y Capacitación, Unidad de Apoyo Administrativo) deberán:

- Solicitar la adquisición del material bibliográfico, hemerográfico, serie, colección, ponencias, artículos o resultados de investigación de su interés.

El titular de la Subdirección de Vinculación y Difusión deberá:

- Seleccionar el material bibliográfico, hemerográfico, serie, colección, ponencias, artículos o resultados de investigación de interés para el área respectiva.
- Atender las peticiones del Área Solicitante.
- Solicitar precios a librerías o instituciones donde se encuentre el material.
- Adquirir el material bibliográfico, hemerográfico, serie, colección, ponencias, artículos resultados de investigación solicitados.
- Recibir el material bibliográfico adquirido.
- Enviar material bibliográfico adquirido para su resguardo en el Centro de Documentación.

El Lider de Proyecto deberá:

- Recibir y clasificar el material bibliográfico, hemerográfico, serie, colección, ponencias, artículos, material estadístico impreso o en medios electrónicos (CD-Roms, audio, video o diskettes) sobre temas de desarrollo social, exclusión, marginación y pobreza.
- Llevar una relación sobre el material que recibe el Centro de Documentación.
- Notificar mediante oficio al área respectiva que el material solicitado se encuentra en el Centro de Documentación.

El titular de la Unidad de Apoyo Administrativo deberá:

- Recibir las cotizaciones de solicitud de compra de material bibliográfico que le envía la Subdirección de Vinculación y Difusión.
- Liberar recursos económicos para la compra del material bibliográfico solicitado.

DEFINICIONES:

- **Publicación**: es un documento impreso por el Centro o por alguna imprenta externa, que tomará la denominación de Libro, Revista, Cuaderno, Agenda Semanal, Actualidades Diario o cualquier otra que el Centro decida, con un número determinado de páginas según la publicación que se trate y que tiene como finalidad difundir los temas de interés en materia de desarrollo social, marginación, exclusión y pobreza.
- **Libro**: es una publicación impresa de carácter no periódico o seriado.
- **Revista**: es una publicación periódica, impresa bajo un mismo título, editada a intervalos de tiempo previamente definidos.
- **Cuaderno**: es una publicación periódica impresa bajo una misma serie cuyo título se definirá de acuerdo a los intereses del Centro.
- **Colección**: serie de libros, discos, láminas, etc., publicados por una editorial bajo un mismo epígrafe generalmente con la misma tipografía y formato.
- **Serie**: es una publicación continua y periódica sobre un tema en específico realizada por una editorial.
- **Formato**: es un documento de comunicación administrativa formal, impreso generalmente en papel mediante alguno de los medios de reproducción gráfica. En algunos casos contiene, además de información, instrucciones para llenarse o utilizarse.
- **Área Solicitante**: se refiere al área administrativa que solicita la adquisición de algún tipo de material bibliográfico, estas áreas son: Dirección General, Subdirección de Vinculación y Difusión, Subdirección de Investigación y Capacitación y la Unidad de Apoyo Administrativo.
- **Oficio**: documento de comunicación administrativa, impreso generalmente en papel, mediante alguno de los medios de reproducción grafica que se utiliza para realizar, peticiones o comunicar asuntos a un tercero.

INSUMOS:

Para la Subdirección de Vinculación y Difusión

Relación de las publicaciones de interés en materia de desarrollo social, marginación, exclusión y pobreza como revistas, libros, colecciones, material bibliográfico, hemerográfico, serie, colección, ponencias, artículos, material estadístico impreso o en medios electrónicos (CD-Roms, audio, video o diskettes) por adquirir que le fueron solicitadas.

Recursos Económicos.

RESULTADOS:

Adquisición de información impresa, audiovisual o electrónica.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Realización de investigaciones sobre marginación y pobreza.
- Asesoría en la elaboración de propuestas públicas en materia de desarrollo social.
- Suscripción de acuerdos de colaboración e intercambio de información con instituciones públicas, privadas, sociales e investigadores.
- Actualización de la Página de Internet.
- Elaboración del Proyecto de Presupuesto.

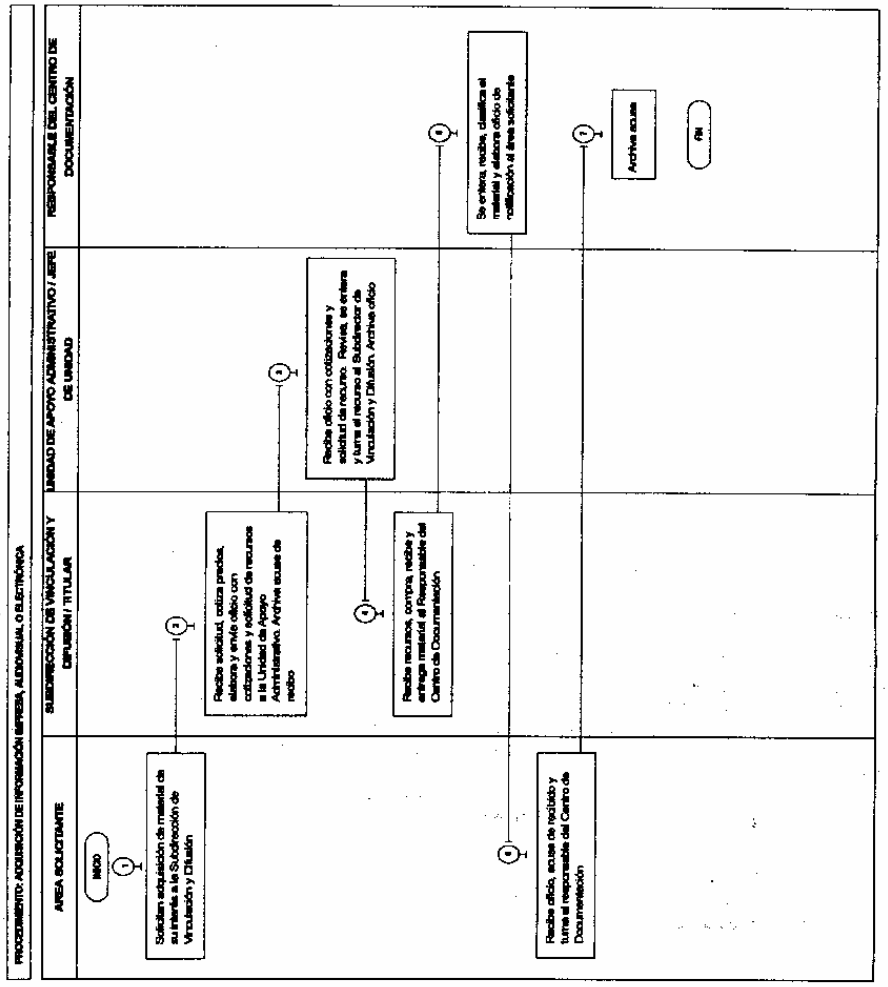
POLÍTICAS:

El material a adquirir deberá ser sobre temas de interés en materia de desarrollo social, marginación, exclusión y pobreza, teniendo especial énfasis en los asuntos que se relacionen con el Gobierno del Estado de México y sus ciudadanos.

Las publicaciones que se adquieran no tendrán distingo de posturas ideológicas de los autores acerca de algún tema de interés en materia de desarrollo social, marginación, exclusión y pobreza.

El material se resguardará por la Subdirección de Vinculación y Difusión en el Centro de Documentación y se pondrá a disposición para consulta del público en general y personal de Centro.

DIAGRAMA



MEDICIÓN

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Publicaciones adquiridas}}{\text{Publicaciones solicitadas}} * 100 = \text{Porcentaje de adquisiciones realizadas}$$

Registros de evidencia:

Material Adquirido

Indicadores para medir la satisfacción de usuarios:

"No Aplica"

PROCEDIMIENTO: Administración del Centro de Documentación.

OBJETIVO: Incrementar y mantener a disposición del público el material bibliográfico, hemerográfico, anuarios, series, colecciones, ponencias, artículos, material estadístico sea impreso o en medios electrónicos o resultados de investigación mediante una adecuada Administración del Centro de Documentación.

ALCANCE: Aplica a los servidores públicos de la Subdirección de Vinculación y Difusión responsables de recibir, clasificar, ordenar, y controlar el acervo del Centro de Documentación.

REFERENCIAS:

- Acuerdo por el que se crea el Centro de Estudios sobre Marginación y Pobreza del Estado de México (capítulo 2, fracción II a).
- Reglamento Interior del Centro de Estudios sobre Marginación y Pobreza del Estado de México (capítulo V, artículo 14, fracciones I y VI).
- Manual General de Organización del Centro de Estudios sobre Marginación y Pobreza del Estado de México.
- Reglamento Interno del Centro de Documentación.

RESPONSABILIDADES:

La Subdirección de Vinculación y Difusión es la responsable de la adecuada administración del Centro de Documentación.

El titular de la Subdirección de Vinculación y Difusión deberá:

- Recibir el material adquirido por el Centro y disponer su clasificación y resguardo en el Centro de Documentación.
- Enviar el material al Centro de Documentación.
- Instruir al responsable del Centro de Documentación para que realice las acciones necesarias para clasificar, ordenar, prestar y controlar el acervo del Centro de Documentación.
- Solicitar la depuración revisión y actualización del acervo del Centro de Documentación.

El responsable del Centro de Documentación deberá:

- Recibir, registra y clasificar el material en una base de datos electrónica.
- Realizar las tareas de revisión, depuración y actualización del acervo del Centro de Documentación.
- Administrar y vigilar el préstamo del acervo del Centro de Documentación a los usuarios que así lo soliciten de acuerdo con lo establecido en el Artículo 16 inciso b del Reglamento del Centro de Documentación.
- Entregar el formato de Ficha de Préstamo de Acervo al Usuario.

Los usuarios del Centro de Documentación deberán:

- Solicitar el préstamo de material a consultar.
- Requisitar el formato correspondiente.
- Entregar el material consultado.

DEFINICIONES:

- **Publicación**: es un documento impreso por el Centro o por alguna imprenta externa, que tomará la denominación de Libro, Revista, Cuaderno, Agenda Semanal, Actualidades Diario o cualquier otra que el Centro decida, con un número determinado de páginas según la publicación que se trate y que tiene como finalidad difundir los temas de interés en materia de desarrollo social, marginación, exclusión y pobreza.
- **Libro**: es una publicación impresa, de carácter no periódico o seriado.
- **Revista**: es una publicación periódica, impresa bajo un mismo título, editada a intervalos de tiempo previamente definidos.
- **Cuaderno**: es una publicación periódica impresa bajo una misma serie cuyo título se definirá de acuerdo a los intereses del Centro.
- **Colección**: serie de libros, discos, láminas, etc., publicados por una editorial bajo un mismo epígrafe generalmente con la misma tipografía y formato.
- **Serie**: es una publicación continua y periódica sobre un tema en especifico realizada por una editorial.
- **Formato**: es un documento de comunicación administrativa formal, impreso generalmente en papel mediante alguno de los medios de reproducción gráfica. En algunos casos contiene, además de información, instrucciones para llenarse o utilizarse.
- **Préstamo**: acto que realiza al ceder, en los términos que marca el reglamento del Centro de Documentación, a un tercero para su consulta el material que se le solicite.

INSUMOS:

Formato de Ficha de Préstamo de Acervo.

Base de Datos Electrónica.

Reglamento del Centro de Documentación.

Para el Centro de Documentación

Material de interés en materia de desarrollo social, marginación, exclusión y pobreza como revistas, libros, colecciones, material bibliográfico, hemerográfico, serie, colección, ponencias, artículos, material estadístico impreso o en medios electrónicos (CD-Roms, audio, video o diskettes).

RESULTADOS:

Administración del Centro de Documentación.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Realización de investigaciones sobre marginación y pobreza.
- Asesoría en la elaboración de propuestas públicas en materia de desarrollo social.
- Suscripción de acuerdos de colaboración e intercambio de información con instituciones públicas, privadas, sociales e investigadores.
- Actualización de la Página de Internet.
- Adquisición de información impresa, audiovisual o electrónica.
- Elaboración del Proyecto de Presupuesto.

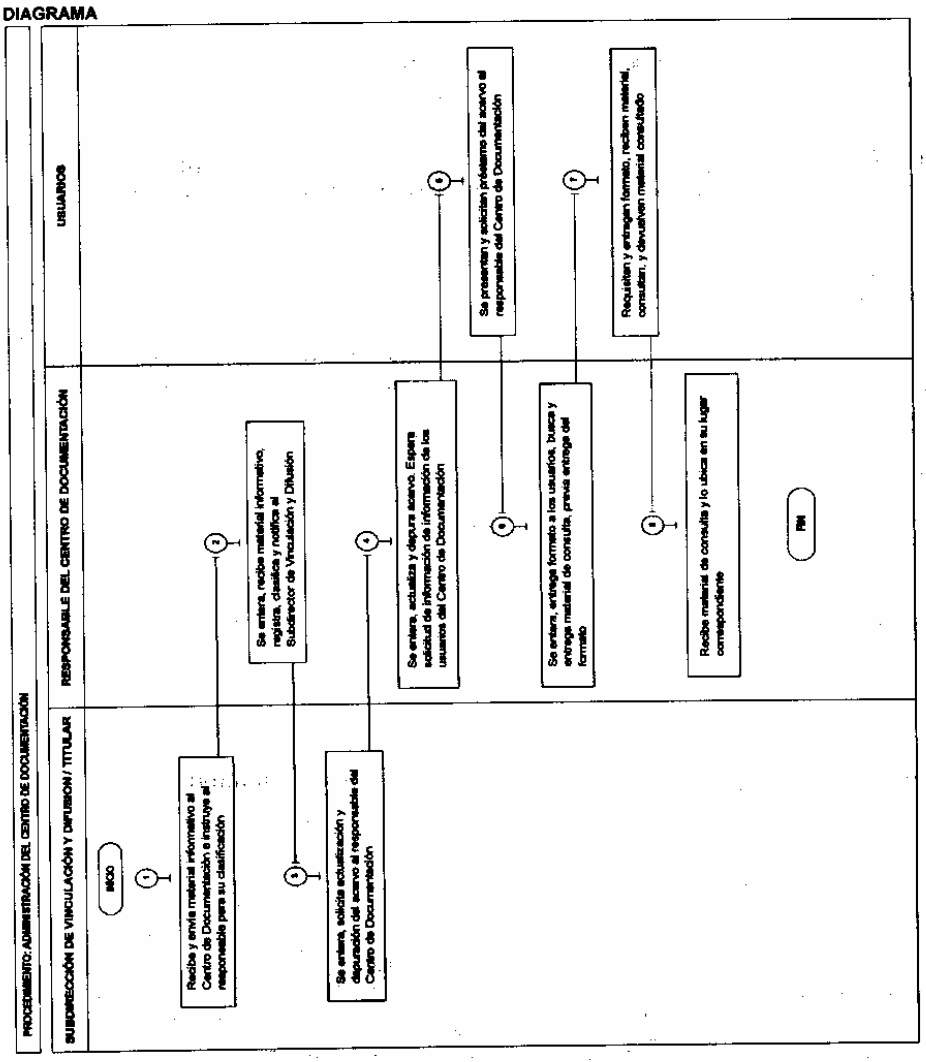
POLÍTICAS

El material podrá prestarse para consulta en el área destinada para ello a los usuarios, dentro del horario y términos que indique el Reglamento Interior del Centro de Documentación.

El material podrá prestarse a domicilio, en los términos que indique el Reglamento Interno del Centro de Documentación.

El material será resguardado por la Subdirección de Vinculación y Difusión en el Centro de Documentación.

DIAGRAMA



MEDICIÓN

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de préstamos}}{\text{Número de solicitudes de préstamo}} = \text{Porcentaje de cobertura de préstamo}$$

Registros de evidencias:

- Fichas de Préstamo Bibliotecarias.
- Solicitudes de Préstamo.

Indicadores para medir la satisfacción de usuarios:

$$\frac{\text{No de usuarios satisfechos}}{\text{Número total de usuarios}} = \text{Porcentaje de satisfacción de usuarios}$$

Registro de evidencias:

Los usuarios del Centro de Documentación declararán su satisfacción por el servicio de préstamo en el formato "Satisfacción de Servicios del Centro de Documentación" (FO/SVD/DOC-02).

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Ficha de Préstamo de Acervo
(FO/SVD/DOC-01)

Gobierno del Estado de México
Secretaría de Desarrollo Social
Centro de Estudios sobre Marginación y Pobreza

CEMAPEM

Ficha de Préstamo de Acervo

Fecha de préstamo: (1)
Fecha de devolución: (2)

Descripción:

Documento	Institución o Autor	Consecutivo
(3)	(4)	(5)

* Los documentos únicos deberán ser entregados en 3 días hábiles a partir de su préstamo, el resto de los documentos podrán ser devueltos hasta en 5 días hábiles partiendo de la fecha del préstamo.

Autoriza
(6)

Nombre de responsable del Centro de Documentación

Recibe
(7)

Nombre de quien gestiona el préstamo

FO/SVD/DOC-01

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: FICHA DE PRÉSTAMO DE ACERVO

Objetivo: Llevar un control administrativo del material que se encuentra en calidad de préstamo

Distribución y Destinatario: El original se proporcionara a los usuarios, quienes requisitarán dicho formato y se devolverá al encargado del Centro de Documentación.

Ruta Crítica: PUBLICACIONES, SOLICITUD DE ARTÍCULOS

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	**Fecha de Préstamo**	Anotar la fecha en que se solicita el préstamo del material
2	**Fecha de Devolución**	Anotar la fecha en que se devolverá el material
3	**Documento**	Se anotará el título del material
4	**Institución o autor**	Se anotará el nombre del autor del material en préstamo y/o de la institución que publicó dicho material
5	**Consecutivo**	Anotar la clasificación que aparece en el libro
6	**Autoriza**	Registrar el nombre de quien autoriza el préstamo
7	**Recibe**	Anotar el nombre de quien recibe el material en préstamo

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Satisfacción de Servicios del Centro de Documentación
(FO/SVD/DOC-02)

Gobierno del Estado de México
Secretaría de Desarrollo Social
Centro de Estudios sobre Marginación y Pobreza

CEMAPEM

Satisfacción de Servicios del Centro de Documentación

(1) La consulta del material bibliográfico fue	Satisfactorio	No satisfactorio
(2) El servició que recibió fue	Satisfactorio	No satisfactorio

FO/SVD/DOC-02

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: SATISFACCIÓN DE SERVICIOS DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN		
Objetivo: Registrar la opinión de los usuarios del Centro de documentación sobre el servicio que se les brindó.		
Distribución y Destinatario: El formato se genera en original cuyo destino final es el Centro de Documentación.		
No.	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
1	La consulta de material bibliográfico fue	El usuario deberá marcar con una X en la casilla correspondiente la opción que decida
2	El servicio que recibió fue	El usuario deberá marcar con una X en la casilla correspondiente la opción que decida

PROCEDIMIENTO: Creación del Fondo Fijo de Caja.

OBJETIVO: Mantener los recursos para la realización de gastos menores y urgentes derivados de las funciones del CEMAPEM mediante la creación del Fondo Fijo de Caja.

ALCANCE: Aplica al Servidor Público que designe la Dirección General para manejar el fondo.

REFERENCIAS:

- Manual de Normas y Políticas para el Ejercicio, Registro, Control y Evaluación del Gasto Público del Gobierno del Estado de México.

RESPONSABILIDADES:

La Unidad de Apoyo Administrativo es la responsable de la creación del Fondo Fijo de Caja.

El titular de la Dirección General deberá:

- Autorizar el formato de determinación del monto de Fondo Fijo de Caja.
- Autorizar la solicitud de reembolso del Fondo Fijo de Caja.

El titular de la Unidad de Apoyo Administrativo deberá:

- Llenar el formato para la determinación del Cálculo del Fondo Fijo de Caja.
- Realizar la solicitud de creación del Fondo Fijo de Caja.
- El resguardo del monto del Fondo Fijo de Caja.

DEFINICIONES

- **Fondo Fijo de Caja**: recursos presupuestarios que las unidades ejecutores utilizan para cubrir necesidades urgentes de gasto corriente y de inversión pública que no rebasen los límites autorizados por la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto y que observarán las normas establecidas para la operación de este fondo.
- **Resguardo**: seguridad que se pone en una cosa o bien.

INSUMOS:

- Formato para el Cálculo del Fondo Fijo de Caja.
- Manual de normas para el Ejercicio y Control del Fondo Fijo de Caja.
- Calendario Presupuestal.

RESULTADOS:

- Creación del Fondo Fijo de Caja.

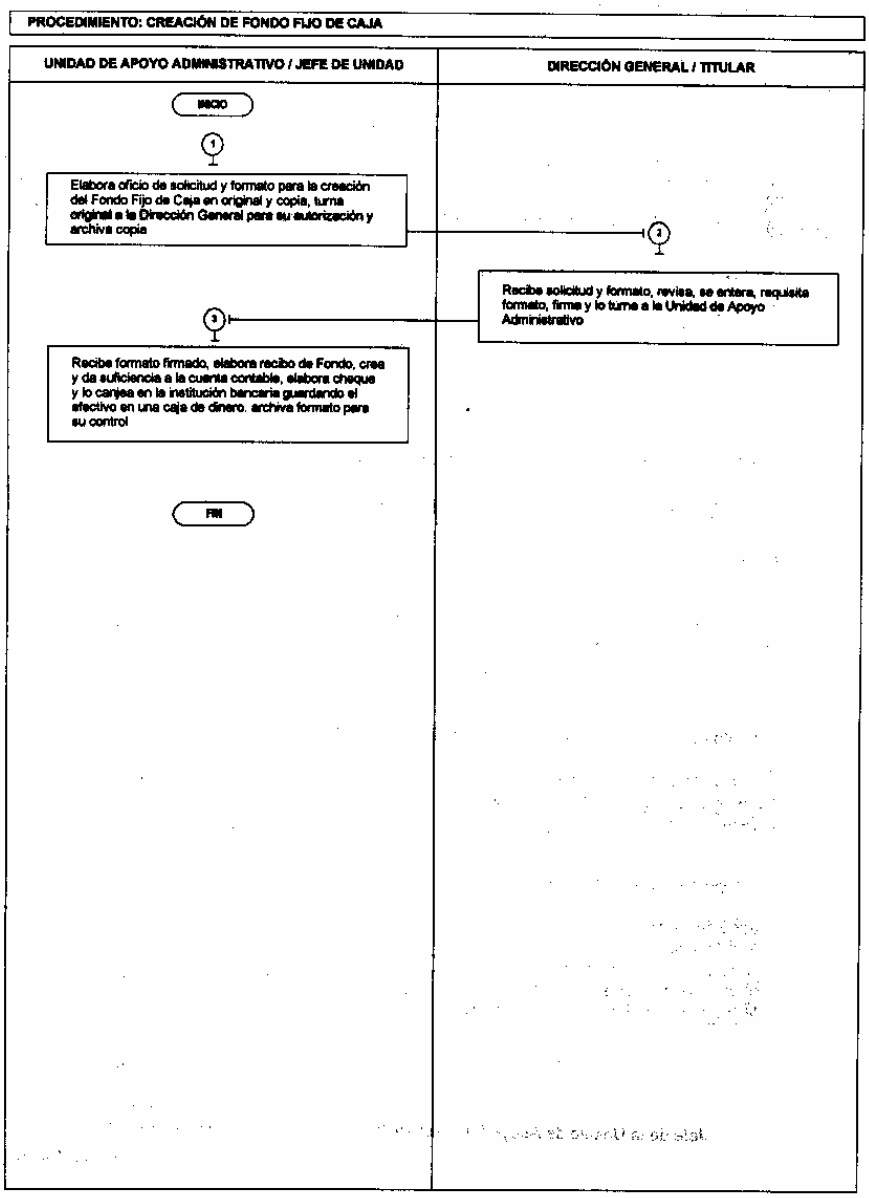
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Manejo y control del Fondo Fijo de Caja.
- Reembolso del Fondo Fijo de Caja.

POLITICAS:

La creación y manejo del Fondo Fijo de Caja deberá en todo momento observar lo dispuesto en el Manual de Normas y Políticas para el Ejercicio, Registro, Control y Evaluación del Gasto Público del Gobierno del Estado de México.

DIAGRAMA



MEDICIÓN

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Creaciones de Fondo Fijo realizadas}}{\text{Creaciones de Fondo Fijo requeridas}} * 100 = \text{Porcentaje de creaciones de fondo fijo}$$

Registros de evidencia:

- Formato para el Cálculo del Fondo Fijo de Caja.
- Solicitud de creación.

Indicadores para medir la satisfacción de usuarios:

"No Aplica"

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Cálculo del Fondo Fijo de Caja
(FO/UAA/CFFC-01)

Gobierno del Estado de México
Secretaría de Desarrollo Social
Centro de Estudios sobre Marginación y Pobreza

CEMAPEM

1) Presupuesto autorizado por capítulo

Capítulo	Monto Autorizado
2000	
3000	
5000	
total	

2) Cálculo de partidas exceptuadas para el cálculo

Partida	Descripción	Monto Aut.
Total		

3) Obtención de base de cálculo para monto total del Fondo

Monto autorizado por operación	(3)
Monto de partidas exceptuadas para cálculo	(4)
Base de cálculo	(5)

4) Monto total anual del fondo

Base de cálculo	(6)
% del fondo	(7)
% del monto total del fondo	(8)
Monto mensual autorizado aproximado	(9)
Monto mensual autorizado por redondeo	(10)

Elaboró

(11)
Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo

Autorizó

(12)
Director General

FO/UAA7CFFC-01

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: CÁLCULO DEL FONDO FIJO DE CAJA		
Objetivo: Determinar el monto autorizado del que se dispondrá durante el año para solventar los requerimientos del Centro y su distribución mensual		
Distribución y Destinatario: Formato utilizado en original, cuyo destino final es el Delegado Administrativo		
No.	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
1	**Presupuesto autorizado por capítulo**	Recuadros para escribir de manera numérica el monto autorizado por cada capítulo
2	**Cálculos de partidas exceptuadas para el cálculo**	Recuadros para escribir de manera numérica el número de partida, la descripción y el monto autorizado de las partidas exceptuadas para el cálculo
3	**Monto autorizado para operación**	Recuadro para el escribir el total del recuadro 1
4	**Monto de partidas exceptuadas para el cálculo**	Recuadro para escribir el total del recuadro 2
5	**Base de cálculo**	Recuadro para escribir la suma de recuadro 3 más el recuadro 4
6	**Base de cálculo**	Recuadro para escribir la suma de recuadro 3 más el recuadro 4
7	**% del fondo**	Recuadro para escribir de manera numérica el porcentaje destinado al Fondo Fijo de Caja conforme al Manual de Normas y Políticas para el Ejercicio, Registro, Control y Evaluación del Gasto Público del Gobierno del Estado de México
8	**% monto total del fondo**	Recuadro resultante de aplicar el porcentaje del fondo a la base de cálculo
9	**Monto mensual autorizado aproximado**	Recuadro para escribir el resultante del recuadro 8 dividido entre 12 meses
10	**Monto mensual autorizado por redondeo**	Recuadro para redondear la cifra obtenida en el recuadro 8 sin decimales.

PROCEDIMIENTO: Manejo y control del Fondo Fijo de Caja.

OBJETIVO: Mantener los mecanismos que garanticen la correcta aplicación de los recursos mediante un adecuado manejo y control del Fondo Fijo de Caja.

ALCANCE: Aplica al servidor público que designe la Dirección General para manejar y controlar el fondo.

REFERENCIAS:

- Manual de Normas y Políticas para el Ejercicio, Registro, Control y Evaluación del Gasto Público del Gobierno del Estado de México.

RESPONSABILIDADES:

La Unidad de Apoyo Administrativo es la responsable de la creación del Fondo Fijo de Caja.

El titular de la Unidad de Apoyo Administrativo deberá:

- Requisitar el formato de Control de Gastos por Fondo Fijo de Caja.
- Requisitar el formato de Reembolso del Fondo Fijo de Caja.
- Resguardar el monto del Fondo Fijo de Caja.
- Comprar directamente u otorgar los recursos para la realización de lo solicitado por las unidades usuarias.
- Realizar la comprobación correspondiente.

La Dirección General, la Subdirección de Investigación y Capacitación y la Subdirección de Vinculación y Difusión deberán:

- Reportar requerimientos de manera oral o escrita a la Unidad de Apoyo Administrativo.
- Recibir recursos para la compra y firma vale de caja, el cual está sujeto de comprobación o devolución del dinero.

DEFINICIONES:

- **Control**: es un mecanismo preventivo y correctivo adoptado por la administración de una dependencia que permite la oportuna detección y corrección de desviaciones, ineficiencias o incongruencias en el curso de la formulación, instrumentación, ejecución y evaluación de las acciones, con el propósito de procurar el cumplimiento de la normatividad que las rige, y las estrategias, políticas, objetivos, metas y asignación de recursos.
- **Comprobación**: acción y efecto de comprobar los recursos.

INSUMOS:

- Formato de Control de gastos por Fondo Fijo de Caja.
- Formato de Reembolso para el Fondo Fijo de Caja.
- Manual de Normas para el Ejercicio y Control del Fondo Fijo de Caja Circular No. 8/2003.
- Autorización del Fondo Fijo de Caja.

RESULTADOS:

- Manejo y Control del Fondo Fijo de Caja.

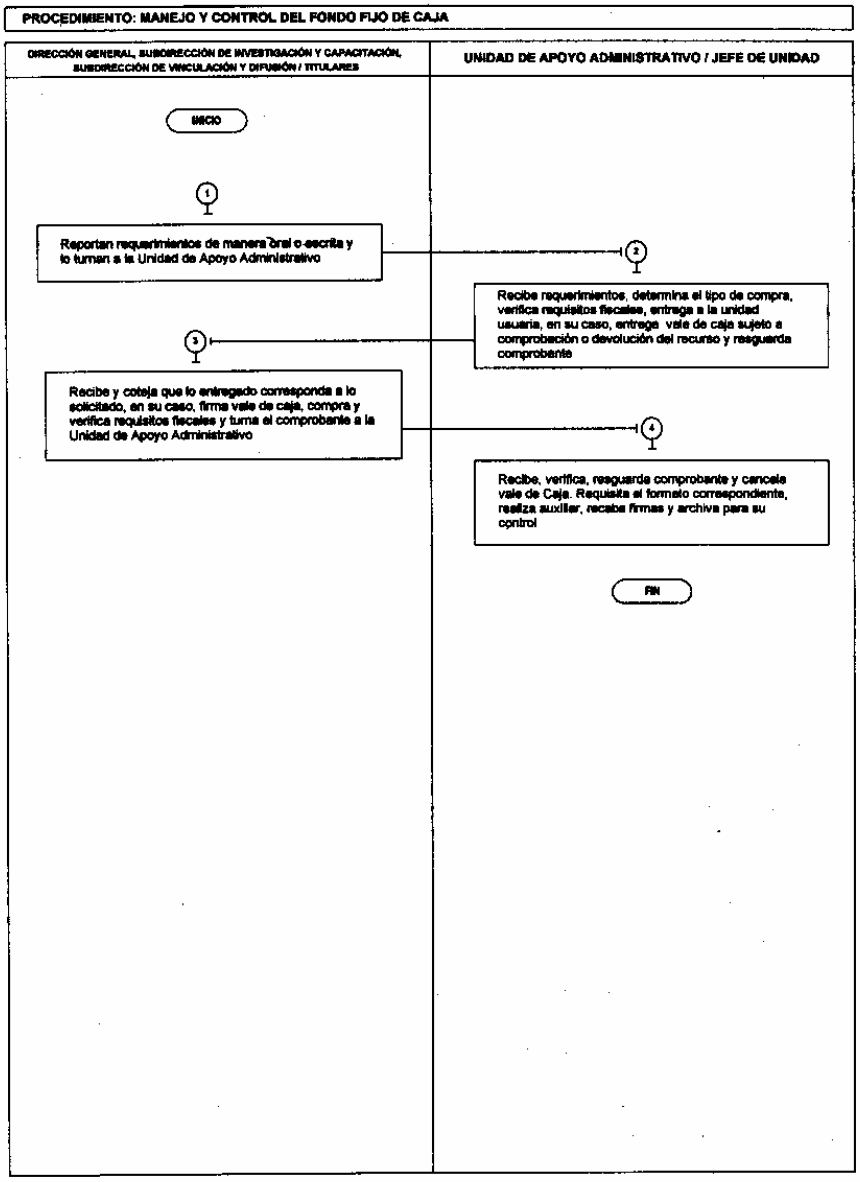
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Creación del Fondo Fijo de Caja.
- Reembolso del Fondo Fijo de Caja.

POLITICAS:

El manejo y control del Fondo Fijo de Caja deberá en todo momento observar lo dispuesto en el Manual de Normas y Políticas para el Ejercicio, Registro, Control y Evaluación del Gasto Público del Gobierno del Estado de México.

DIAGRAMA



MEDICIÓN

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Comprobaciones de fondo realizadas}}{\text{Comprobaciones de fondo requeridas}} * 100 = \text{Porcentaje de sesiones celebradas}$$

Registros de evidencia:

- Formatos de Control de Gastos por Fondo Fijo de Caja.
- Formato de Reembolso para el Fondo Fijo de Caja.
- Facturas.

Indicadores para medir la satisfacción de usuarios:

"No Aplica"

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Control de Gastos por Fondo Fijo de Caja
(FO/UAA/FFC-01)

Gobierno del Estado de México
Secretaría de Desarrollo Social
Centro de Estudios sobre Marginación y Pobreza

CEMAPEM

COMPROBACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA
(SÓLO COMPROBANTES AUTORIZADOS)
Mes: (1) Año: (1)

FECHA	PARTIDA	DESCRIPCIÓN	INGRESOS	EGRESOS	SALDO
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		Total	(8)	(8)	(8)

FO/UAA/FFC-01

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: CONTROL DE GASTOS POR FONDO FIJO DE CAJA		
Objetivo: Desglosar cada uno de los comprobantes autorizados para conocer el monto total de egresos y el saldo del Fondo Fijo de Caja, para su registro contable y presupuestal		
Distribución y Destinatario: Formato utilizado en original, cuyo destino final es el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo		
No.	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
1	**Mes / Año**	Espacio para anotar el mes y año de la comprobación del Fondo Fijo de Caja
2	**Fecha**	Recuadro para escribir el día, fecha y año en que se origina el gasto
3	**Partida**	Recuadro para escribir el número de partida correspondiente a dicho gasto
4	**Descripción**	Recuadro para escribir la descripción del gasto realizado
5	**Ingresos**	Recuadro para escribir los ingresos percibidos
6	**Egresos**	Recuadro para escribir los egresos realizados
7	**Saldo**	Recuadro para escribir el saldo correspondiente de acuerdo a los ingresos obtenidos o a los egresos realizados
8	**Total**	Recuadro para escribir para sumar el total de ingresos, el total de egresos y el total del saldo obtenido

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Reembolso para el Fondo Fijo de Caja
(FO/UAA/FFC-02)

Gobierno del Estado de México
Secretaría de Desarrollo Social
Centro de Estudios sobre Marginación y Pobreza

CEMAPEM

FECHA DE ELABORACIÓN: (1)

SOLICITUD DE REEMBOLSO PARA EL FONDO FIJO DE CAJA

Mes: (2) Año: (2)

U. responsable (3) **U. ejecutora** (4)

DATOS GENERALES DEL FONDO FIJO DE CAJA

Recibí del Centro de Estudios sobre Marginación y Pobreza del Estado de México, la cantidad de (*escribir la cantidad con número y letra en moneda nacional*) por concepto de reposición de Fondo Fijo de Caja para el mes de (*escribir el mes correspondiente*) de acuerdo al siguiente desglose:

No. Partida	Descripción	Importe	No. de Comprobantes
(5)	(6)	(7)	(8)
	Gastos totales del período	(9)	(9)

Nota: Se anexa detalle de comprobantes del fondo por período

Solicita-Recibe

(10)
Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo

Autoriza

(11)
Director General

FO/UAA/FFC-02

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: REEMBOLSO PARA EL FONDO FIJO DE CAJA		
Objetivo: Concentrar cada uno de los comprobantes autorizados por partida para solicitar el reembolso correspondiente que soporte la emisión del cheque.		
Distribución y Destinatario: Formato utilizado en original, cuyo destino final es el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo		
No.	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
1	**Fecha de elaboración**	Recuadro para escribir la fecha en la que se elabora el formato
2	**Mes / Año**	Espacio para anotar el mes y el año correspondiente
3	**U. responsable**	Recuadros para escribir la Unidad responsable
4	**U. ejecutora**	Recuadro para el escribir la Unidad ejecutora
5	**No. Partida**	Recuadro para escribir el número de partida correspondiente
6	**Descripción**	Recuadro para escribir la descripción de la partida correspondiente
7	**Importe**	Recuadro para escribir de manera numérica el importe de la partida
8	**No. de Comprobantes**	Recuadro para escribir de manera secuencial el número de comprobantes que se entregan
9	**Gastos totales del periodo**	Recuadro para escribir la suma total del importe y la suma total de los comprobantes
10	**Solicita-Recibe**	Espacio para anotar el nombre y firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo
11	**Autoriza**	Espacio para anotar el nombre y firma del Director General

PROCEDIMIENTO: Reembolso del Fondo Fijo de Caja.

OBJETIVO: Mantener la liquidez para cumplir con los requerimientos menores y urgentes del CEMAPEM mediante el reembolso del Fondo Fijo de Caja.

ALCANCE: Aplica al servidor público que designe la Dirección General para manejar y controlar el fondo.

REFERENCIAS:

- Manual de Normas y Políticas para el Ejercicio, Registro, Control y Evaluación del Gasto Público del Gobierno del Estado de México.

RESPONSABILIDADES:

La Unidad de Apoyo Administrativo es la responsable del reembolso del Fondo Fijo de Caja.

El titular de la Dirección General deberá:

- Recibir la solicitud, analizarla firmarla y remitirla a la Unidad de Apoyo Administrativo.

El titular de la Unidad de Apoyo Administrativo deberá:

- Elaborar e integrar la documentación comprobatoria.
- Realizar el cálculo del reembolso correspondiente.

DEFINICIONES:

- **Reembolso**: cantidad que reclaman a cambio de la remesa que le entregan.
- **Liquidez**: relación entre el conjunto de dinero en caja y de bienes fácilmente convertibles en dinero, y el total del activo de un banco u otra entidad.

INSUMOS:

- Análisis de Reembolso.
- Formato de Comprobación de Fondo Fijo de Caja.

RESULTADOS:

- Reembolso del Fondo Fijo de Caja.

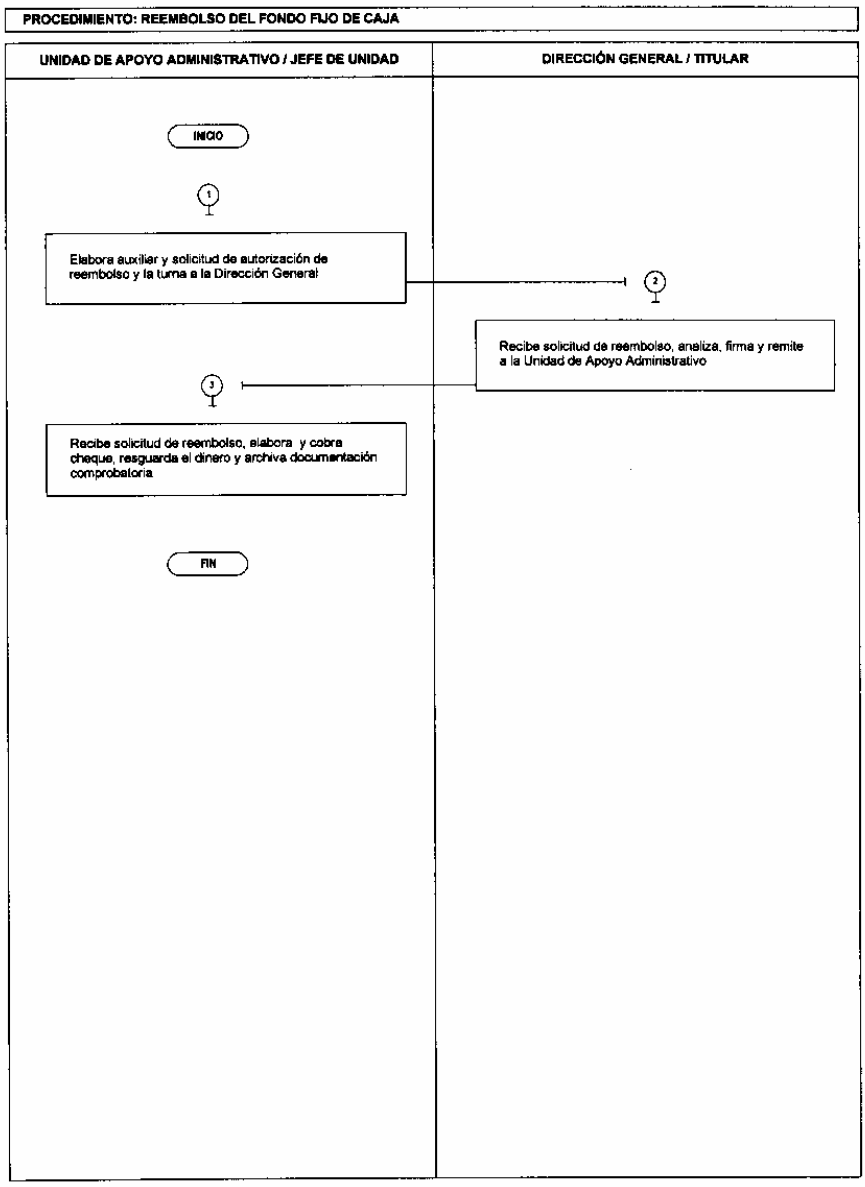
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Solicitud de autorización de reembolso.
- Creación del Fondo Fijo de Caja.
- Manejo y control del Fondo Fijo de Caja.

POLÍTICAS:

El reembolso del Fondo Fijo de Caja deberá en todo momento observar lo dispuesto en el Manual de Normas y Políticas para el Ejercicio, Registro, Control y Evaluación del Gasto Público del Gobierno del Estado de México.

DIAGRAMA


PROCEDIMIENTO: REEMBOLSO DEL FONDO FIJO DE CAJA
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO / JEFE DE UNIDAD
DIRECCIÓN GENERAL / TITULAR
INICIO
1
Elabora auxiliar y solicitud de autorización de reembolso y la turna a la Dirección General
2
Recibe solicitud de reembolso, analiza, firma y remite a la Unidad de Apoyo Administrativo
3
Recibe solicitud de reembolso, elabora y cobra cheque, resguarda el dinero y archiva documentación comprobatoria
FIN

MEDICIÓN

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Reembolsos realizados}}{\text{Reembolsos requeridos}} * 100 = \text{Porcentaje de reembolsos realizados}$$

Registros de evidencia:

- Integración de comprobación.
- Calculo de reembolso.

Indicadores para medir la satisfacción de usuarios:

"No Aplica".

PROCEDIMIENTO: Pago a proveedores.

OBJETIVO: Mantener el pago en tiempo y forma de los bienes o servicios proporcionados para el desempeño de las funciones del Organismo mediante el pago a proveedores.

ALCANCE: Aplica al servidor público que designe la Dirección General para realizar pago a proveedores.

REFERENCIAS:

- Manual de Normas y Políticas para el Ejercicio, Registro, Control y Evaluación del Gasto Público del Gobierno del Estado de México.

RESPONSABILIDADES:

La Unidad de Apoyo Administrativo es la responsable del pago a proveedores.

El titular de la Unidad de Apoyo Administrativo deberá:

- Verificar que los comprobantes reúnan todos los requisitos fiscales.
- Elaborar cheque para pago de bienes o servicios.

DEFINICIONES:

- **Pago**: erogación efectuada por la contraprestación de un servicio o bien.
- **Factura**: relación de objetos comprendidos en una venta con expresión de números, peso, medida, valor o precio.

INSUMOS:

- Factura.

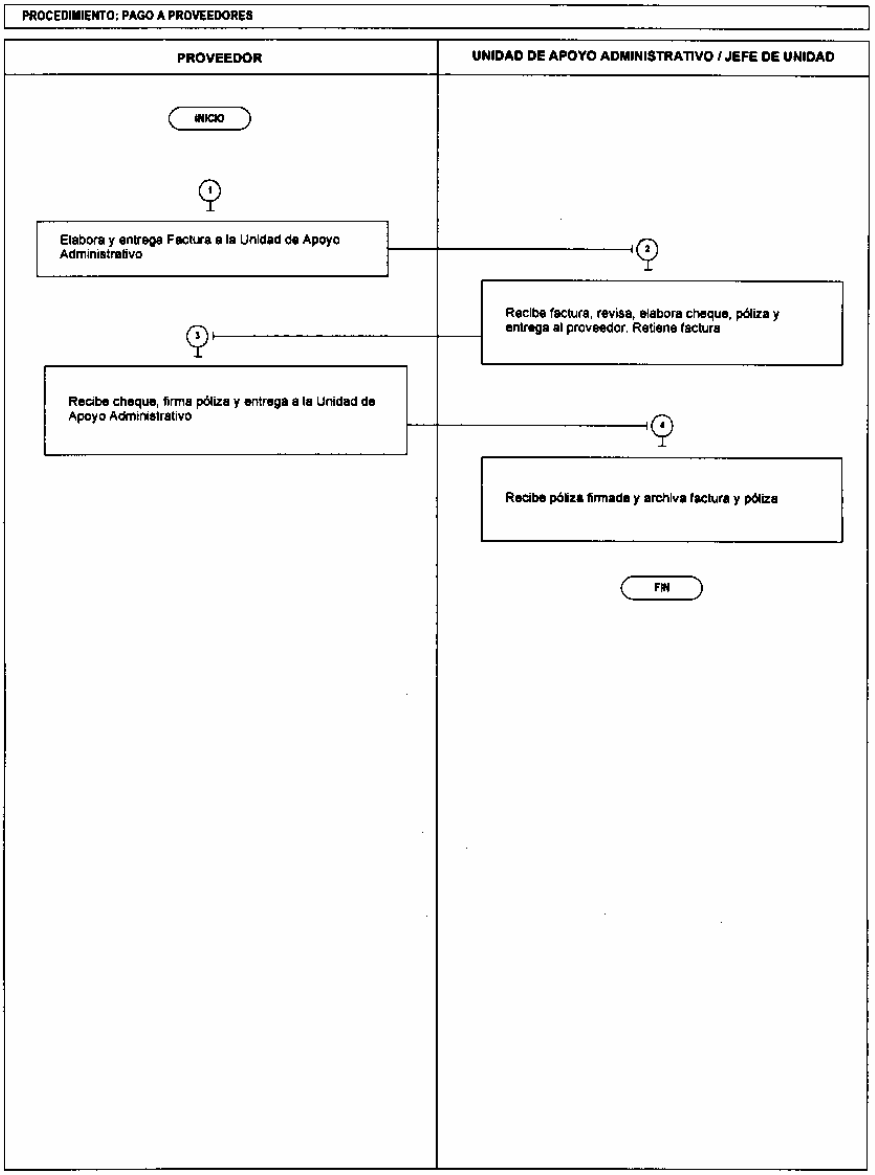
RESULTADOS:

- Pago a proveedores.

POLÍTICAS:

El pago a proveedores deberá en todo momento observar lo dispuesto en el Manual de Normas y Políticas para el Ejercicio, Registro, Control y Evaluación del Gasto Público del Gobierno del Estado de México.

DIAGRAMA


PROCEDIMIENTO: PAGO A PROVEEDORES
PROVEEDOR
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO / JEFE DE UNIDAD
INICIO
1
Elabora y entrega Factura a la Unidad de Apoyo Administrativo
2
Recibe factura, revisa, elabora cheque, póliza y entrega al proveedor. Retiene factura
3
Recibe cheque, firma póliza y entrega a la Unidad de Apoyo Administrativo
4
Recibe póliza firmada y archiva factura y póliza
FIN

MEDICIÓN

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Pagos efectivamente realizados}}{\text{Pagos efectivamente requeridos}} * 100 = \text{Porcentaje de pagos realizados}$$

Registros de evidencia:

- Facturas.
- Pólizas cheque.

Indicadores para medir la satisfacción de usuarios:

"No Aplica"

PROCEDIMIENTO: Pago de Nómina.

OBJETIVO: Mantener el pago correspondiente al trabajo devengado por el personal que integra el CEMAPEM mediante el Pago de Nómina.

ALCANCE: Aplica al servidor público que designe la Dirección General para el pago de nómina.

REFERENCIAS:

- Plantilla y Tabulador Autorizado.
- Ley de ISSEMYM.
- Ley de ISR.
- Manual de Normas y Procedimientos de Administración de Personal del Gobierno del Estado de México.

RESPONSABILIDADES:

La Unidad de Apoyo Administrativo es la responsable de la elaboración y pago de Nómina.

El titular de la Unidad de Apoyo Administrativo deberá:

- Calcular el total de percepciones por trabajador.
- Calcular Cuotas y Aportaciones del ISSEMYM.
- Calcular descuentos por incidencias del personal.
- Calcular ISR.
- Calcular FOREMEX.
- Calcular retenciones por Seguro de Separación Individualizado.
- Elaborar cheques y talones de pago.
- Pagar.
- Realizar afectaciones financieras y contables.

El personal deberá:

- Recibir su cheque, firmar talón de pago y conservar una copia.

DEFINICIONES:

- **Nómina**: relación nominal de los individuos que en una oficina pública o particular han de percibir haberes y justificar con su firma haberlos recibido.
- **Personal**: conjunto de las personas que trabajan en un mismo organismo, dependencia, fábrica, taller, etc.
- **ISSEMYM**: Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
- **ISR**: Impuesto Sobre la Renta.

INSUMOS:

- Tabulador.
- Lista de Asistencia.
- Reporte de Población Cotizante del ISSEMYM.

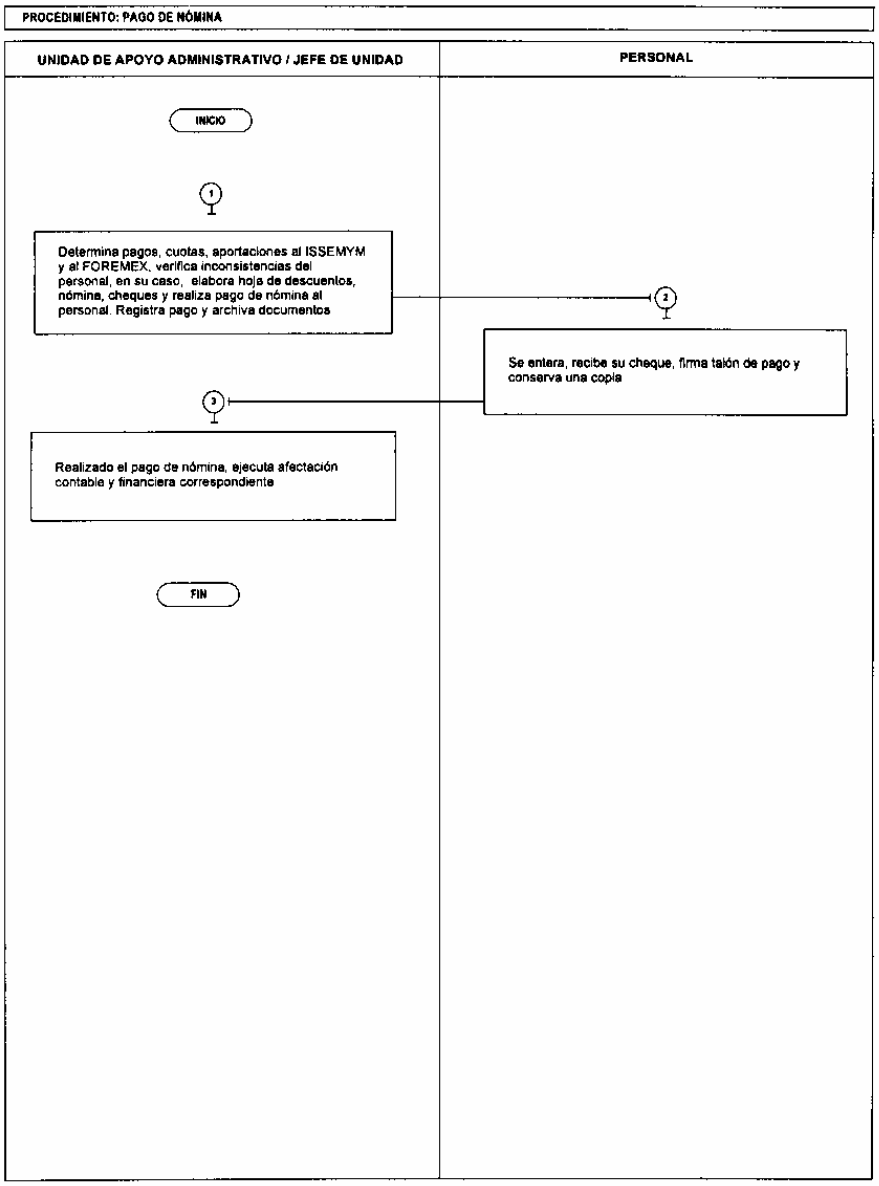
RESULTADOS:

- Pago de Nómina.

POLÍTICAS:

El pago de nómina deberá en todo momento observar lo dispuesto en el Manual de Normas y Procedimientos de Administración de Personal del Gobierno del Estado de México, así como la Ley del ISSEMYM, del ISR y el Tabulador Autorizado.

DIAGRAMA



MEDICIÓN

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Pagos efectivamente realizados}}{\text{Pagos efectivamente requeridos}} * 100 = \text{Porcentaje de pagos realizados}$$

Registros de evidencia:

- Cálculos de percepciones, aportaciones y retenciones.
- Talones de pago.

Indicadores para medir la satisfacción de usuarios:

"No Aplica".

PROCEDIMIENTO: Elaboración del Proyecto de Presupuesto.

OBJETIVO: Mantener una adecuada coordinación con el resto de la unidades del CEMAPEM mediante la elaboración del anteproyecto de presupuesto.

ALCANCE: Aplica al servidor público que designe la Dirección General para la realización del Proyecto de Presupuesto.

REFERENCIAS:

- Manual para la elaboración del Proyecto de Presupuesto.

RESPONSABILIDADES:

La Unidad de Apoyo Administrativo es la responsable de la elaboración del Proyecto de Presupuesto.

El titular de la Dirección General deberá:

- Recibir oficio de Autorización del presupuesto para el ejercicio fiscal que corresponda y para el próximo ejercicio.

El titular de la Unidad de Apoyo Administrativo deberá:

- Solicitar a las áreas sustantivas del Organismo su Programa Operativo Anual.
- Elaborar el proyecto de presupuesto con base en la autorización previa.
- Concentrar y registrar en el Sistema de Presupuesto por Programa (SIPREP).

Las Unidades Usuarias deberán:

- Enviar su Programa Operativo Anual a la Unidad de Apoyo Administrativo.

DEFINICIONES:

- **Presupuesto Autorizado**: monto de recursos que la Legislatura autoriza a ejercer en un ejercicio fiscal, a través de la aprobación del Decreto de Presupuesto de Egresos y el cual es comunicado a las dependencias y organismos auxiliares por la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración a través de la Secretaría Coordinadora del Sector.
- **POA**: Programa Operativo Anual.
- **SIPREP**: Sistema de Presupuesto por Programa.

INSUMOS:

- Oficio de Autorización de Presupuesto del Ejercicio.
- Programa Operativo Anual.

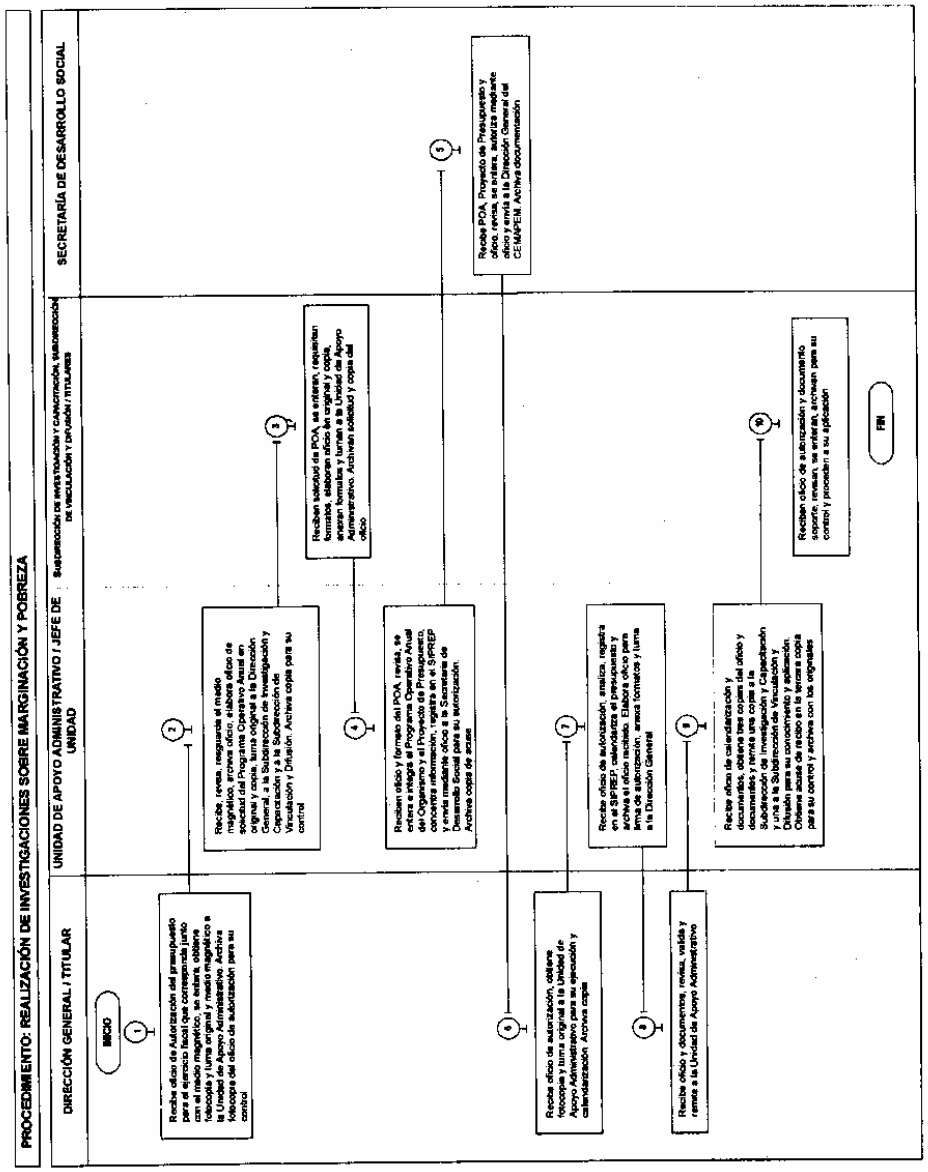
RESULTADOS:

- Presupuesto de Egresos del Centro Autorizado.

POLÍTICAS:

La Elaboración del Proyecto de Presupuesto deberá en todo momento observar lo dispuesto en el Manual para la elaboración del Proyecto de Presupuesto.

DIAGRAMA


PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE INVESTIGACIONES SOBRE MARGINACIÓN Y POBREZA
DIRECCIÓN GENERAL / TITULAR
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO / JEFE DE UNIDAD
Subdirección de Investigación y Capacitación, Subdirección de Vinculación y Difusión / Titulares
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
INICIO
Recibe oficio de Autorización del presupuesto para el ejercicio fiscal y comunica turno con el medio magnético, se entera, obtiene fotocopia y turna original y medio magnético a la Unidad de Apoyo Administrativo. Archiva fotocopia del oficio de autorización para su control
Recibe, revisa, resguarda el medio magnético, archiva oficio, elabora oficio de solicitud del Programa Operativo Anual (POA) y envía turna original a la Dirección General, a la Subdirección de Investigación y Capacitación y a la Subdirección de Vinculación y Difusión. Archiva copia para su control
Reciben solicitud de POA, se enteran, requisitan formatos, elaboran oficio en original y copia, anexan formatos y turnan a la Unidad de Apoyo Administrativo, conservan solicitud y copia del oficio
Reciben oficio y formato del POA, revisa, se detecta errores, el Programa Operativo Anual del Programa y el Proyecto de Presupuesto, concentra información, registra en el SIPREP y envía mediante oficio a la Secretaría de Desarrollo Social para su autorización. Archiva copia de acuse
Recibe POA, Proyecto de Presupuesto y oficio, revisa, se entera, autoriza y mediante oficio remite a la Dirección General del CEMAPEM. Archiva documentación
Recibe oficio de autorización del presupuesto, obtiene fotocopia y turna original a la Unidad de Apoyo Administrativo para su ejecución y calendarización. Archiva copia
Recibe oficio de autorización, analiza, registra en el SIPREP, calendariza el presupuesto y archiva el oficio recibido. Elabora oficio para firma de autorización, anexa formatos y turna a la Dirección General
Recibe oficio y documentos, revisa, valida y remite a la Unidad de Apoyo Administrativo
Recibe oficio de calendarización y documentos, obtiene tres copias del oficio y documentos y remite una copia a la Subdirección de Investigación y Capacitación y una a la Subdirección de Vinculación y Difusión, anexa copia de recibo en la tercera copia para su control y archiva con los originales
Reciben oficio de autorización y documentos, conocen, revisan y validan, anexan para su control y proceden a su ejecución
FIN
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10

MEDICIÓN

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Presupuesto autorizado para el ejercicio Fiscal}}{\text{Presupuesto del Ejercicio Autorizado del Centro}} * 100 = \text{Porcentaje Presupuesto autorizado para el Ejercicio, programado para su ejecución}$$

Registros de evidencia:

- El presupuesto autorizado queda registrado en el SIPREP y en los oficios de autorización

Indicadores para medir la satisfacción de usuarios:

"No Aplica".

SIMBOLOGIA

Para la elaboración de los diagramas se utilizaron símbolos o figuras ANSI (American Nacional Standard Institute), los cuales tiene la representación y significado siguiente:

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 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.
	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.
	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.
	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.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical y 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, al igual que la línea continua se termina con una pequeña línea vertical.

Símbolo	Representa
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (junio de 2005): elaboración del manual.

DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del representante de la Dirección General.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Subdirección de Investigación y Capacitación.
- Subdirección de Vinculación y Difusión.
- Unidad de Apoyo Administrativo.

VALIDACIÓN

LIC. ALEJANDRO OZUNA RIVERO
SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL
(RUBRICA)

LIC. ENRIQUE OLASCOAGA CARBAJAL
DIRECTOR GENERAL DE INNOVACIÓN, ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN
(RUBRICA)

LIC. MA. ANGÉLICA LUNA PARRA
DIRECTORA GENERAL DEL CEMAPEM
(RUBRICA)

MTRA. NATALIA ESTENOZ CARRASCO
SUBDIRECTORA DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN
(RUBRICA)

LIC. CARLOS CASTAÑOS MONTES
SUBDIRECTOR DE VINCULACIÓN Y DIFUSIÓN
(RUBRICA)