PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE FINANZAS

Al margen Escudo del Estado de México.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

DICIEMBRE DE 2021

© Derechos Reservados.
Primera Edición, agosto de 2021.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría de Finanzas.
Subsecretaría de Administración
Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México
Impreso y hecho en Toluca, México.
Printed and made in Toluca, Mexico.
La reproducción total o parcial de este documento
podrá efectuarse mediante la autorización *exprofeso*
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	**Edición:**	**Primera**
	Fecha:	**diciembre de 2021**
	Código:	**207B01010**
	Página:	

ÍNDICE

PRESENTACIÓN .....

OBJETIVO GENERAL .....

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS (MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL) .....

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS .....

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS .....

1. Procedimiento: Capacitación Específica a Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo Estatal. 207B01010

2. Capacitación Genérica a Personas Servidoras Públicos del Poder Ejecutivo Estatal. 207B01010

SIMBOLOGÍA .....

REGISTRO DE EDICIONES .....

DISTRIBUCIÓN .....

VALIDACIÓN .....

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	**Edición:**	**Primera**
	Fecha:	**diciembre de 2021**
	Código:	**207B01010**
	Página:	

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello el Gobierno del Estado de México, impulsa la construcción de acciones eficientes y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

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

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

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de esta unidad administrativa del Ejecutivo Estatal.

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	**Edición:**	**Primera**
	Fecha:	**diciembre de 2021**
	Código:	**207B01010**
	Página:	

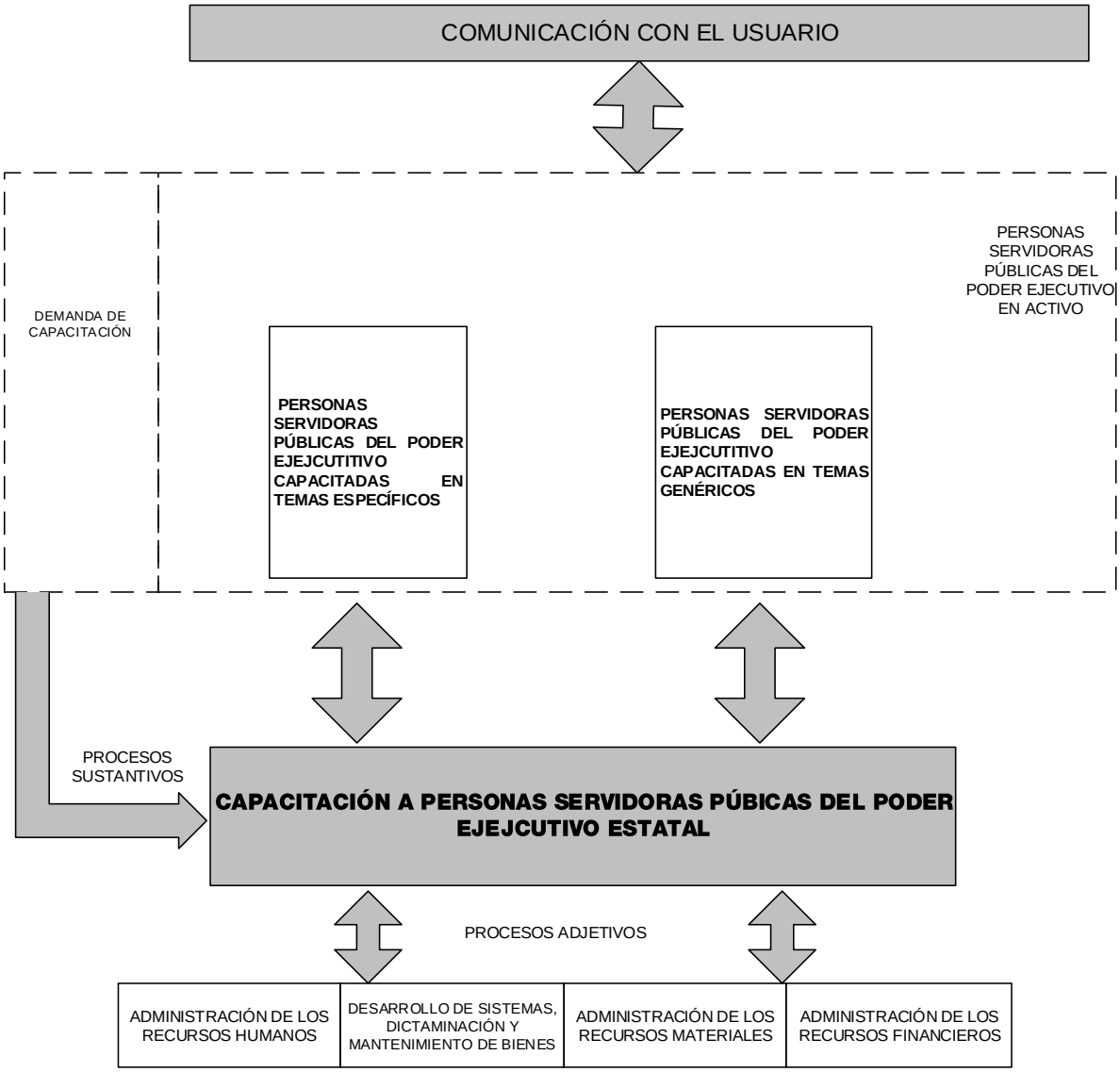
OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad y eficiencia de los trámites y servicios que brinda la Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México mediante la formalización y estandarización de sus métodos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen la ejecución de los procedimientos y las situaciones de excepción que puedan presentarse durante su desarrollo, así como para orientar a los servidores públicos responsables de su ejecución.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición:	Primera
	Fecha:	diciembre de 2021
	Código:	207B01010
	Página:	

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición:	Primera
	Fecha:	diciembre de 2021
	Código:	207B01010
	Página:	

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso Capacitación a Personas Servidoras Públicos del Poder Ejecutivo Estatal: de la presentación de solicitud a la capacitación otorgada.

- Procedimientos:
    - Capacitación Específica a Personas Servidoras Públicos del Poder Ejecutivo Estatal.
    - Capacitación Genérica a Personas Servidoras Públicos del Poder Ejecutivo Estatal.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	**Edición:**	**Primera**
	Fecha:	**diciembre de 2021**
	Código:	**207B01010**
	Página:	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	**Edición:**	**Primera**
	Fecha:	**diciembre de 2021**
	Código:	**207B01010-1**
	Página:	

PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Capacitación Específica a Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo Estatal

OBJETIVO

Fortalecer los conocimientos teóricos y prácticos, aplicables a las funciones, especialidades y naturaleza de los puestos y áreas, de las personas participantes de las Dependencias y Organismos Auxiliares mediante la capacitación específica correspondiente.

ALCANCE

Aplica, al personal adscrito a la Dirección General del Instituto responsable de la capacitación específica, así como del personal solicitante y enlaces de profesionalización de las Dependencias y Organismos auxiliares que promueve la capacitación a la población usuaria en general.

REFERENCIAS

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, Artículo 101, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
- Reglamento de Profesionalización para las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 14 de febrero de 2021.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Artículo 35 Bis, fracción I, III, IX y XII Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 5 de julio de 2006, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Instituto de Profesionalización, artículos 6, 9 y 10, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 5 de julio de 2016, reformas y adiciones.
- Manual General de Organización del Instituto de Profesionalización, Apartado VII Objetivo y funciones por unidad administrativa, 2034B1000 Dirección General, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 2 de abril de 2018.
- Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal
- Lineamientos de Operación para el otorgamiento de documentos oficiales adquiridos por la participación y/o acreditación en eventos de profesionalización, ofrecidos por el Instituto, en las modalidades presencial, a distancia (vía internet) y mixta (presencial y a distancia)

RESPONSABILIDADES:

La Dirección General es la unidad responsable, a través de la Subdirección de Desarrollo Curricular, de llevar a cabo la capacitación específica a las personas participantes de las unidades administrativas y organismo auxiliares de la administración pública estatal.

La o el titular de la Dirección General deberá:

- Firmar el oficio de respuesta a la solicitud de capacitación específica.
- Autorizar la propuesta de vocales que participarán en el Comité Técnico Académico.

La o el titular de la Subdirección de Desarrollo Curricular deberá:
- Determinar la procedencia de las solicitudes de capacitación específica.
- Dirigir las reuniones de planeación.
- Determinar la terna a participará en el Comité Técnico Académico.
- Solicitar, revisar y autorizar los materiales entregables y contenidos para llevar a cabo la actividad académica.
- Elaborar la Calendarización semanal.

La o el titular de la Secretaría particular, deberá:
- Otorgar número de oficio, recibe y turna oficios para firma.
- Recabar acuses de recibo y archivar.

La o el titular de la Delegación administrativa deberá:
- Recibir solicitud de requerimientos logísticos y proporcionar los bienes y servicios.

La Persona Coordinadora Interna de Capacitación deberá:
- Coordinar la ejecución de la actividad académica.
- Capturar los expedientes en el SIAP.

La o el Analista de informática, deberá:
- Gestionar las plataformas digitales para el desarrollo de las sesiones virtuales.
- Gestionar el control de personas usuarias en plataformas digitales.
- Virtualizar contenidos y los sube a plataformas de gestión de aprendizaje.

La Persona encargada de diseño deberá:
- Diseñar e imprimir los identificadores de la actividad.

La Persona analista de la Subdirección de Desarrollo Curricular deberá:
- Fungir de canal de comunicación entre la persona titular de la Subdirección, las personas enlaces de profesionalización y las personas prestadoras de servicios o personas facilitadoras.
- Gestionar las reuniones de planeación.
- Recibir y turnar los materiales entregables.

La Persona analista de contenidos de la Subdirección de Desarrollo Curricular deberá:
- Revisar y proponer la aprobación o corrección de los materiales entregables.

La Persona analista encargada de Control Escolar deberá
- Gestionar los expedientes de la actividad académica.

La Persona analista encargada de formularios virtuales deberá:
- Gestionar los instrumentos de control y evaluación en la actividad académica virtual.

La Persona Moderadora o moderadora de apoyo deberá:
- Modera y coordina las actividades académicas virtuales.

La Persona encargada de oficios de la Dirección de Investigación y Estrategias de profesionalización deberá
- Elaborar y tunar los oficios.

La Persona encargada de oficios deberá:
- Elaborar y archivar oficios.

La Persona encargada de bienes y servicios deberá:
- Gestionar la entrega-recepción de requerimientos logísticos.

La Persona encargada de correspondencia deberá:
- Entregar oficios externos y recaba acuses.

La o el Enlace de profesionalización deberá:
- Presentar solicitud de capacitación específica.
- Acudir a las reuniones de planeación.
- Convocar al personal participante.

- Apoyar en la ejecución de la actividad académica.

La Persona facilitadora deberá:
- Desarrollar contenidos de acuerdo con los requerimientos del Instituto.
- Impartir la Actividad académica de acuerdo con las necesidades de capacitación específica.
- Evaluar al personal asistente.
- Conformar y entregar expedientes.

El Personal del servicio público deberá:
- Asistir a la actividad académica.
- Gestionar su documento de acreditación en el SIAP.

DEFINICIONES:

- **Actividad Académica**: A toda acción que integra los programas de capacitación y desarrollo, referidos en el artículo 101 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México;
- **Persona Encargada de la Coordinación Interna de Capacitación**: A la persona, adscrita al Instituto, encargada de coordinar la logística y de procesar, integrar y registrar la prestación de servicios en el marco del desarrollo de las actividades académicas;
- **Comité Técnico Académico**: Al órgano regulador de los objetivos de aprendizaje y estructuras temáticas de Actividades Académicas específicas;
- **Dependencias:** A las previstas como tales en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- **Enlace de Profesionalización:** Al personal designado para el control, seguimiento, comunicación y logística para el desarrollo de las Actividades Académicas al interior de las Dependencias y, en su caso, de los Organismos Auxiliares;
- **Persona Servidora Pública:** A toda persona física que desempeñe un empleo, cargo o comisión al interior del Poder Ejecutivo, cuya relación encuadre con lo establecido en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- **Profesionalización:** Al proceso organizado y planificado cuyo objetivo es la capacitación y el desarrollo de las Personas Servidoras Públicas para mejorar el desempeño de sus responsabilidades, durante su permanencia en el servicio público;
- **SIAP:** Al Sistema Integral de Administración de la Profesionalización que es la herramienta tecnológica que registra y administra los datos relacionados con las Acciones de Profesionalización de las Personas Servidoras Públicas.

INSUMOS:

- Solicitud de Capacitación Específica.
- Formato “Propuesta de Capacitación Específica”.
- Documentos entregables.

RESULTADOS:

- Capacitación Específica otorgada.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procedimientos inherentes al suministro de bienes y servicios por parte de la Delegación Administrativa.
- Procedimiento inherente a Celebración de Sesión del Comité Académico.

POLÍTICAS:

La Delegación Administrativa deberá entregar los oficios firmados por la o el titular de la Instituto en un plazo no mayor a 3 días.

La persona analista de informática deberá llevar a cabo la virtualización considerando 40 días hábiles.

La persona analista de informática deberá llevar a cabo el registro de participantes al Curso en línea” en un plazo de 5 a 10 días hábiles.

La persona facilitadora deberá enviar los documentos institucionales corregidos en un plazo no mayor a 5 días hábiles.

La persona Coordinadora Interna de Capacitación, deberá solicitar con tres días hábiles de anticipación a la persona responsable de diseño, vía electrónica o verbal, la impresión del material de identificación, difusión y promoción de la actividad académica.

La persona responsable de diseño deberá entregar a la persona Coordinadora Interna de Capacitación el material de apoyo para la capacitación (stability, cartel, letrero, según sea el caso), dos días hábiles previos a la realización de la actividad.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Capacitación Específica a Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo Estatal

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Dirección General del Instituto/Secretaría Particular	Recibe por parte de las dependencias, unidades administrativas u organismo auxiliar oficio en original y copia o correo electrónico con solicitud de capacitación específica. Sella el oficio y la copia, devuelve copia o, en su caso, acusa recepción vía correo electrónico. Reproduce copia del oficio recibido y turna de forma económica o reenvía por correo electrónico a la Dirección de Investigación y Estrategias de Profesionalización para su atención, archiva oficio original en expediente.
2.	Dirección de Investigación y Estrategias de Profesionalización/Analista encargada de oficios	Recibe de forma económica copia de oficio o correo electrónico, se entera de la solicitud de capacitación específica y turna la copia del oficio recibido, o en su caso, correo a la Subdirección de Desarrollo Curricular para su atención.
3.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Titular	Recibe copia de oficio de la solicitud de capacitación específica o correo electrónico, se entera de la solicitud, turna correo o copia del oficio a la persona encargada de oficios para que reproduzca copia de oficio, registre la recepción en la libreta de control y archive la copia recibida.
4.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona encargada de oficios	Recibe copia de oficio de la solicitud de capacitación específica o correo electrónico, se entera de la instrucción, imprime, en su caso, oficio, reproduce una copia del oficio, registra en la libreta de control la recepción, los generales de la solicitud y devuelve copia del oficio recibida a la o al titular de la Subdirección de Desarrollo Curricular, archiva copia de oficio u oficio impreso.
5.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Titular	Recibe copia del oficio, misma que turna o, en su caso, envía correo electrónico a la persona analista para que establezca contacto con la persona enlace de profesionalización de la dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar correspondiente.
6.	Subdirección de Desarrollo Curricular/Analista	Recibe la solicitud vía electrónica o copia del oficio de solicitud, se entera de la solicitud, contacta vía telefónica con la persona enlace de profesionalización de la dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar correspondiente, solicita más información sobre el perfil y número de personas participantes, así como la necesidad de profesionalización detectada y justificación de la solicitud.
7.	Dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar/Persona enlace de profesionalización	Recibe llamada telefónica de la persona analista, se entera de la solicitud y explica el perfil y número de personas participantes, así como la necesidad de profesionalización detectada y su justificación.
8.	Subdirección de Desarrollo Curricular/Analista	Se entera del número de personas, la necesidad de profesionalización y justificación de la solicitud; agradece la información y se despide informando que se enviara la respuesta a la solicitud y concluye la llamada.
9.	Dependencia, unidad administrativa u	Se entera del agradecimiento y la conclusión de la llamada,

	organismo auxiliar/Persona enlace de profesionalización	cuelga y espera respuesta. **Se conecta a la operación No. 21, 25 y 85.**
10.	Subdirección de Desarrollo Curricular/Analista	Informa verbalmente a la persona titular de la Subdirección de Desarrollo Curricular, el perfil y número de personas participantes, así como la necesidad de profesionalización detectada por parte de la Persona enlace de profesionalización. Devuelve copia del oficio de solicitud de capacitación específica.
11.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Titular	Recibe copia de oficio, se entera del perfil y cantidad de personas participantes, así como la necesidad detectada por parte de la Persona enlace de profesionalización y **determina ¿es viable brindar el servicio de capacitación solicitada?**
12.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Titular	**No es viable brindar el servicio de capacitación** Instruye a la persona encargada de oficios, la elaboración de la respuesta de solicitud no viable.
13.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ persona encargada de oficios	Recibe instrucción, extrae de su archivo copia de la solicitud o impresión del oficio, solicita a la o al titular de la Secretaría Particular de la Dirección General el número de oficio y explica asunto.
14.	Dirección General/ Secretaria, o Particular	Recibe solicitud de número de oficio, se entera del asunto, registra fecha de elaboración, nombre y cargo del destinatario, dependencia y asunto en libreta de control y asigna número de oficio, mismo que proporciona a la persona encargada de oficios de la Subdirección de Desarrollo Curricular.
15.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ persona encargada de oficios	Recibe número de oficio, elabora el oficio de respuesta de solicitud como no viable, coloca número otorgado, revisa y verifica el oficio y entrega a la o al titular de la Subdirección de Desarrollo Curricular para su rúbrica.
16.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Titular	Recibe oficio de respuesta de solicitud no viable, se entera de la respuesta, lo rubrica y turna a la titular de la Secretaría Particular de la Dirección General para firma.
17.	Dirección General/ Titular de la Secretaría Particular	Recibe oficio de respuesta rubricado, se entera que la contestación no es viable, entrega a firma de la o al titular de la Dirección General.
18.	Dirección General/ Titular	Recibe oficio rubricado, firma oficio de respuesta no viable para la capacitación específica y devuelve a la Secretaria Particular, para su gestión.
19.	Dirección General/ Titular de la Secretaría Particular	Recibe el oficio de respuesta y **determina: ¿La solicitud se recibió de forma física?**
20.	Dirección General/ Secretaria, o Particular	**La solicitud no se recibió de forma física** Escanea el oficio de respuesta y lo envía por correo electrónico a la persona enlace de profesionalización o solicitante, con petición de acuse de recibo. Espera acuse de recibo y resguarda oficio original. **Se conecta con la operación No. 22.**
21.	Dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar/Persona enlace de profesionalización	Recibe correo electrónico junto con oficio, acusa de manera electrónica, se entera que la solicitud no es viable y concluye el trámite.
22.	Dirección General/ Secretaria, o Particular	Recibe acuse electrónico, imprime y archiva y concluye el trámite.
23.	Dirección General/ Secretaria, o Particular	**La solicitud sí se recibió de forma física** Genera copias para acuse y conocimiento y lo turna al personal de la Delegación Administrativa para su entrega, con la ubicación de lugar de entrega.
24.	Delegación Administrativa/persona encargada de correspondencia	Recibe oficio original, copias de acuse y conocimiento, así como la ubicación de lugar de entrega. Acude a la dependencia, unidad administrativa u organismo y entrega oficio original y copia como acuse.
25.	Dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar/Persona enlace de profesionalización o solicitante	Recibe oficio original y copia de respuesta no viable, sella de recibo en copia y devuelve. Se entera y concluye el trámite.
26.	Delegación Administrativa/Persona encargada	Recibe copia de oficio con sello de recibido y entrega a la o al

	de correspondencia	titular de la Secretaría Particular.
27.	Dirección General/ Secretaría Particular	Recibe copia de oficio como acuse. Archiva el acuse original en expediente y concluye el trámite
28.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Titular	**Viene de la operación No. 12** **Sí es viable brindar el servicio de capacitación.** Instruye a la persona analista de manera electrónica o verbal, que haga contacto, vía electrónica o por llamada telefónica, con el enlace de profesionalización o la persona solicitante, para llevar a cabo una reunión de planeación de las actividades de capacitación.
29.	Subdirección de Desarrollo Curricular/Analista	Recibe instrucción verbal o en medio electrónico y **determina ¿el medio de contacto?**
30.	Subdirección de Desarrollo Curricular/Analista	**Vía telefónica** Contacta mediante llamada telefónica al enlace de profesionalización o a la persona solicitante, solicita información sobre objetivo de la capacitación, duración, perfil del participante, tópicos de interés, alcance, sedes y horarios, y acuerda llevar a cabo una reunión para la planeación de las actividades para atender su solicitud de capacitación, indicando el día, hora y lugar para llevarla a cabo y posible modalidad.
31.	Dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar/Persona enlace de profesionalización o solicitante	Recibe llamada telefónica, se entera de la solicitud sobre objetivo de la capacitación, duración, perfil del participante, tópicos de interés, alcance, sedes y horarios, así como la necesidad de llevar a cabo una reunión para planear las actividades de capacitación, finalmente acuerda la fecha, lugar y hora en que se llevará la reunión, y la posible modalidad. Concluye llamada y prepara información requerida y espera correo de confirmación de la reunión o liga. **Se conecta con la operación 36.**
32.	Subdirección de Desarrollo Curricular/Analista	**Vía correo electrónico** Escribe mensaje dirigido al enlace de profesionalización o a la persona solicitante mediante el cual informa la necesidad de llevar a cabo una reunión para la planeación de las actividades para atender su solicitud de capacitación y solicita información sobre objetivo de la capacitación, duración, perfil del participante, tópicos de interés, alcance, sedes y horarios, así como fecha hora y lugar reunión y posible modalidad y espera confirmación de la recepción de la información y confirmación de reunión.
33.	Dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar/Persona enlace de profesionalización o solicitante	Recibe correo, se entera de la necesidad de llevar a cabo una reunión para planear las actividades de capacitación, así como el requerimiento de información sobre objetivo de la capacitación, duración, perfil del participante, tópicos de interés, alcance, sedes y horarios para tratarse en la reunión, así como fecha, lugar y hora propuesto en que se llevará la reunión, y la posible modalidad. Confirma recepción y fecha de reunión. Prepara información y espera correo de confirmación de la reunión o liga. **Se conecta con la operación 36.**
34.	Subdirección de Desarrollo Curricular/Analista	Comunica verbalmente a la persona titular de la Subdirección de Desarrollo Curricular, la fecha de celebración de la reunión de planeación para la determinación de la modalidad.
35.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Titular	Se entera de la fecha y hora de la reunión, agendada para la reunión de planeación y elije modalidad. Envía mediante correo al enlace de profesionalización o persona solicitante la confirmación de la reunión presencial o, en su caso, genera liga, ID y contraseña de la plataforma elegida y la envía.
36.	Dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar/Persona enlace de profesionalización o persona solicitante	Recibe correo electrónico, se entera de la confirmación de la reunión presencial o en su caso la liga, ID y contraseña de la aplicación elegida y espera día y hora de reunión. **Se conecta a la operación No. 38.**
37.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Titular	El día de la reunión de planeación, recibe a la persona enlace

		de profesionalización o persona solicitante, en las instalaciones el Instituto de Profesionalización o apertura la plataforma elegida y da la bienvenida.
38.	Dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar/Persona enlace de profesionalización	El día y a la hora para llevarse a cabo la reunión de planeación acude a las oficinas del Instituto de Profesionalización o accede a la plataforma y se entera de la bienvenida.
39.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Titular	Expone la solicitud específica recibida y pide a la persona enlace de profesionalización o persona solicitante, sobre objetivo de la capacitación, duración, perfil del participante, tópicos de interés, alcance, sedes y horarios.
40.	Dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar/Persona enlace de profesionalización	Se entera de la exposición, informa de los requerimientos del Instituto para la atención de la capacitación y explica al respecto objetivo de la capacitación, duración, perfil del participante, tópicos de interés, alcance, sedes y horarios.
41.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Titular	Se entera de los requerimientos, y solicita a la persona enlace de profesionalización remitir los requerimientos vía correo electrónico, se despide o concluye la reunión.
42.	Dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar/Persona enlace de profesionalización	Se entera de la solicitud de preparación de la información requerida para enviar vía correo electrónico al titular de la Subdirección de Desarrollo Curricular. Concluye sesión o se retira de la reunión. Prepara información de objetivo de la capacitación, duración, perfil del participante, tópicos de interés, alcance, sedes y horarios y remite de forma electrónica a la o al titular de la Subdirección de Desarrollo Curricular.
43.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Titular	Recibe, vía correo electrónico, la información de la persona enlace de profesionalización o persona solicitante y analiza la necesidad, revisa los contenidos existentes en posesión del Instituto y **determina, ¿es necesario conformar un Comité Técnico Académico?**
44.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Titular	**No se necesita conformar un Comité Técnico Académico** Instruye verbalmente a la persona analista elaborar una Ficha Técnica de Validación de la actividad académica con la información enviada vía correo electrónico por la persona enlace de profesionalización o persona solicitante y turna por correo electrónico.
45.	Subdirección de Desarrollo Curricular/Analista	Recibe instrucción verbal y elabora la ficha técnica de validación de la actividad académica, y envía por correo electrónico a la persona titular de la Subdirección de Desarrollo Curricular. **Se conecta con la operación No.57.**
46.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Titular	**Sí se necesita conformar un Comité Técnico Académico** Se comunica verbalmente a la persona enlace de profesionalización o persona solicitante, e informa la necesidad de conformar un Comité Técnico Académico, así como los lineamientos.
47.	Dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar/Persona enlace de profesionalización	Se entera de la necesidad de conformar un Comité Técnico Académico, y los lineamientos espera solicitud de requerimientos, **se conecta con la operación No. 68.**
48.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Titular	Elabora los lineamientos para la conformación y funcionamiento del Comité Académico de los diplomados y cursos específicos. Realiza la terna de integrantes del Comité y envía a la titular de la Dirección General para su aprobación.
49.	Dirección General/ Titular	Recibe la propuesta, da visto bueno y aprobación de la terna de vocales que participarán en el Comité Técnico Académico e instrucción de manera económica a la o al titular de la Subdirección de Desarrollo Curricular para que realice el contacto de estos para su participación y devuelve la propuesta.
50.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Titular	Recibe instrucción de forma económica para realizar contacto con los vocales del Comité Técnico Académico y propuesta Contacta vía telefónica o por correo electrónico, a los vocales designados, para solicitar su participación en el Comité Técnico

		Académico.
51.	Persona candidato a vocal del Comité Técnico Académico	Recibe llamada telefónica o correo electrónico, se entera de la solicitud para participar en el Comité Técnico Académico y **determina:** **¿Acepta participar en el Comité Académico**
52.	Persona candidato a vocal del Comité Técnico Académico	**No acepta participar en el Comité Académico** Informa verbalmente, o por correo electrónico la negativa a participación a la o al titular de la Subdirección de Desarrollo Curricular.
53.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Titular	Se entera de la negativa a participar y procede a preparar terna de participantes a Vocal del Comité Técnico y turna propuesta a la persona titular de la Dirección General para su validación. **Se conecta a la operación No. 49.**
54.	Persona candidato a vocal del Comité Técnico Académico	**Sí acepta participar en el Comité Académico** Informa verbalmente, o por correo electrónico la aceptación a participar como vocal en el Comité Académico a la o al titular de la Subdirección de Desarrollo Curricular.
55.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Titular	Se entera de forma verbal o por correo electrónico de la aceptación a participar como vocal del Comité Técnico Académico, comunica la modalidad de la sesión, fecha, lugar y hora acordadas y, en su caso, envía liga, ID y contraseña de la plataforma y espera fichas técnicas. **Se conecta con la operación No. 57.**
56.	Persona candidato a vocal del Comité Técnico Académico	Se entera de la modalidad de la sesión, fecha, lugar y hora y, en caso, envía liga, ID y contraseña y espera reunión **Se conecta con procedimiento inherente a Celebración de Sesión del Comité Académico.**
57.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Titular	Recibe de la Analista correo electrónico con las fichas técnicas, revisa, valida y turna al Comité Académico para su validación y espera los contenidos temáticos finales y la ficha técnica validada. **Se conecta con procedimiento inherente a Celebración de Sesión del Comité Académico.**
58.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Titular	**Viene del procedimiento inherente a Celebración de Sesión del Comité Académico.** Recibe del Comité Académico vía electrónica, las versiones finales de los contenidos temáticos y Fichas Técnica de Validación, integra un documento final con la Ficha Técnica de Validación y los contenidos temáticos y **determina: ¿La actividad académica requiere de un facilitador?**
59.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Titular	**No requiere de un facilitador.** Convoca a reunión vía telefónica a la persona analista de informática para acordar el diseño digital en la plataforma de gestión del aprendizaje del Instituto, establecer fechas y hora de celebración de la reunión. **Espera reunión se conecta con la operación No. 61.**
60.	Dirección General/analista de informática	Recibe llamada telefónica y se entera de la convocatoria de reunión para el diseño digital en la plataforma de gestión de aprendizaje del Instituto y de la hora y fecha de celebración. **Espera reunión se conecta con la operación No. 62.**
61.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Titular	En la fecha y hora establecida para llevar a cabo la reunión, recibe a la persona analista de informática, entrega los contenidos temáticos en formato digital ajustable para virtualización en la plataforma de gestión del aprendizaje del Instituto y el proceso para la inscripción de participantes e inicio de la actividad académica y concluye la reunión.
62.	Dirección General/analista de informática	En la fecha y hora acude a la reunión convocada, recibe contenidos temáticos en formato digital ajustable para virtualización y define diseño digital en la plataforma de gestión del aprendizaje del Instituto, así como el proceso para la inscripción de participantes y fecha de inicio de la actividad

		académica.
63.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Titular	Instruye de manera verbal, a la persona analista las fechas de entrega de los contenidos virtualizados en la plataforma de gestión del aprendizaje concluye reunión y se retira.
64.	Dirección General/analista de informática	Se entera de la fecha de entrega, así como la conclusión de la reunión y se retira. Realiza la plataforma de gestión del aprendizaje del Instituto, así como la virtualización de los contenidos en las fechas establecidas, y entrega de forma electrónica para revisión de la persona titular de la Subdirección de Desarrollo Curricular.
65.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Titular	Recibe de forma electrónica y revisa en la plataforma de gestión del aprendizaje los contenidos, elabora y entrega, vía correo electrónico, a la persona analista de informática un documento en formato Word con las adecuaciones y envía.
66.	Dirección General/analista de informática	Reciben vía correo electrónico por parte de la persona titular de la Subdirección de Desarrollo Curricular, el documento en formato Word con las adecuaciones. Solventan en la plataforma de gestión del aprendizaje las adecuaciones y envía la virtualización de los contenidos temáticos a la o al titular de la Subdirección de Desarrollo Curricular.
67.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Titular	Recibe la virtualización de los contenidos temáticos final y resguarda, solicita a la persona enlace de profesionalización o persona solicitante, vía correo electrónico, la base de datos de los participantes en la actividad académica, en formato Excel “Registro de participantes Curso en línea” en plazo establecido.
68.	Dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar/Persona enlace de profesionalización	Recibe solicitud vía correo electrónico con formato Excel “Registro de participantes Curso en línea”, requisita y envía a la titular de la Subdirección de Desarrollo Curricular en el plazo establecido.
69.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Titular	Recibe base de datos de participantes en formato Excel “Registro de participantes Curso en línea” y envía a la persona analista de informática para su carga en la plataforma de gestión del aprendizaje del Instituto.
70.	Dirección General/analista de informática	Recibe base de datos en formato Excel “Registro de participantes Curso en línea”, realiza carga de participantes en la plataforma de gestión del aprendizaje del Instituto, genera usuario y contraseña de cada participante para acceso a la actividad académica en la plataforma y envía a la persona titular de la Subdirección de Desarrollo Curricular la base de datos en formato Excel con los datos de usuario y contraseña de cada participante.
71.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Titular	Recibe la base de datos en formato Excel con los datos de usuario y contraseña de cada participante y envía a la persona enlace de profesionalización o persona solicitante, vía correo electrónico, base de datos, liga de acceso y periodo de la capacitación.
72.	Dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar/Persona enlace de profesionalización	Recibe vía correo electrónico, base de datos, liga de acceso y periodo de la capacitación, para hacer de conocimiento a cada participante. Remite por correo electrónico a los participantes la información recibida.
73.	Dependencia u organismo auxiliar/participante	Recibe liga de acceso, usuario, contraseña y periodo de la capacitación y esperan fecha y hora para la capacitación. **Se conecta con la operación No. 89.**
74.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ titular	Con el propósito de formalizar la solitud de capacitación específica, instruye vía correo electrónico a la persona encargada de elaboración de oficios, para que realice el oficio de respuesta, detallando: modalidad, periodo de impartición y enlace para dar seguimiento a la actividad.

75.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ persona encargada de la elaboración de oficios	Recibe correo electrónico con instrucción, solicita a la Secretaría Particular de la Dirección General número de oficio, informa destinatario y asunto.
76.	Dirección General/ Secretaría Particular	Recibe solicitud se entera del destinatario y asunto, asigna número de oficio para respuesta, registra fecha de elaboración, nombre y cargo del destinatario, dependencia y asunto, en libreta de control y proporciona número. **Espera oficio para firma. Se conecta con la operación No. 79.**
77.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ persona encargada de la elaboración de oficios	Recibe número de oficio, elabora el oficio de respuesta detallando: modalidad, periodo de impartición y enlace para dar seguimiento a la actividad. Entrega oficio de respuesta, vía electrónica, a la persona titular de la Subdirección de Desarrollo Curricular para su revisión.
78.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Titular	Recibe vía electrónica el oficio de inicio de la capacitación, revisa, imprime y rubrica y lo entrega de forma física a la Secretaría Particular de la Dirección General para gestionar la firma de la persona titular de la Dirección General.
79.	Dirección General/ Secretaría Particular	Recibe oficio de procedencia de solicitud rubricado, entrega para firma a la persona titular de la Dirección General.
80.	Dirección General/Titular	Recibe oficio de procedencia, firma devuelve para su entrega.
81.	Dirección General/ Secretaría Particular	Recibe oficio firmado y regresa de forma física a la persona Titular de la Subdirección de Desarrollo Curricular para su envío. **Espera acuse para archivo. Se conecta con la operación No. 92.**
82.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Titular	Recibe oficio firmado y **determina: ¿el medio de envío?**
83.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Titular	**Vía física** Genera copias para acuse y conocimiento, y lo turna a personal de la Delegación Administrativa para su entrega, con la ubicación de lugar de entrega.
84.	Delegación Administrativa/persona encargada de correspondencia	Recibe oficio original, copias para acuse y conocimiento, así como la ubicación de lugar de entrega y acude a entregar el oficio al destinatario.
85.	Dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar/Persona enlace de profesionalización	Recibe de forma física oficio en original y copia de procedencia de solicitud, sella de recibo en copia y devuelve. Se entera de la respuesta de procedencia de solicitud, así como fecha, sede y temática de la actividad académica. Informa de forma económica al personal participante, indicando fecha, sede y temática de la actividad académica. **Archiva oficio recibido. Se conecta a la operación No. 89.**
86.	Delegación Administrativa/persona encargada de correspondencia	Recibe acuse de recibo del oficio y entrega de forma física a la persona titular de la Subdirección de Desarrollo Curricular. **Se conecta con la operación No. 91.**
87.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Titular	**Vía electrónica** Escanea el oficio de respuesta y envía por correo electrónico a la persona enlace de profesionalización o solicitante, con petición de acuse de recibo.
88.	Dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar/Persona enlace de profesionalización	Recibe respuesta vía electrónica se entera de la respuesta de procedencia de solicitud, así como fecha, sede y temática de la actividad académica, notifica su recepción por el mismo medio. Informa de manera económica al personal participante, indicando fecha, sede y temática de la actividad académica.
89.	Dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar/participante	Recibe de forma económica información, se enteran de la fecha, sede y temática de la actividad académica y esperan a ingresar a la plataforma para tomar el curso programado. **Se conecta con la operación No. 93.**
90.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Titular	Recibe oficio de forma física o por medio electrónico, imprime en su caso y, obtiene una copia del acuse y entrega a la persona encargada de oficios de la Subdirección de Desarrollo

		Curricular para su archivo. Entrega los acuses originales a la Secretaría Particular de la Dirección General.
91.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ persona encargada de la elaboración de oficios	Recibe copia de acuses, archiva en expediente.
92.	Dirección General/Secretaría Particular	Recibe y archiva el acuse original en expediente.
93.	Dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar/participante	En la fecha programada, ingresa a la plataforma mediante su clave y contraseña, realiza la capacitación en el periodo establecido, así como las evaluaciones parciales y la final y espera documento. **Se conecta con la operación No. 191.**
94.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Titular	**Viene de la operación No. 58** **Sí, la actividad académica requiere de un facilitador** Define a la persona facilitadora de la actividad académica con base en su perfil profesional, obtiene medios de contacto y se comunica vía telefónica o electrónica, informa la necesidad de llevar a cabo una reunión para la planeación de la actividad académica virtual o presencial, propone fecha y el tipo de reunión, presencial o virtual.
95.	Persona Facilitadora	Recibe la llamada o correo electrónico, se entera de la necesidad de llevar a cabo una reunión para la planeación de la actividad académica presencial o virtual y **determina: ¿Cuenta con disponibilidad para efectuar la actividad académica?**
96.	Persona Facilitadora	**No cuenta con disponibilidad para efectuar la actividad académica** Informa a la persona titular de la Subdirección de Desarrollo Curricular la imposibilidad de llevar a cabo la actividad académica y se despide.
97.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Titular	Se entera de la imposibilidad de participar y agradece la atención. Define a la persona facilitadora de la actividad académica con base en su perfil profesional, obtiene medios de contacto y se comunica vía telefónica o electrónica, informa la necesidad de llevar a cabo una reunión para la planeación de la actividad académica virtual o presencial, propone fecha y el tipo de reunión, presencial o virtual **Se conecta con la operación No. 95.**
98.	Persona Facilitadora	**Sí cuenta con disponibilidad para efectuar la actividad académica** Informa a la persona titular de la Subdirección de Desarrollo Curricular de manera telefónica que cuenta con la disponibilidad y acuerda fecha y tipo de reunión.
99.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Titular	Se entera de la disponibilidad, registra en agenda la fecha y hora de la reunión y en caso de realizarse de manera presencial, acuerda sede y horario o virtual, establece día y horario y genera liga y datos de acceso a la plataforma elegida y la envía por correo electrónico a la persona facilitadora.
100.	Persona Facilitadora	Se entera de la sede y horario o recibe liga y datos de acceso a la plataforma elegida, vía electrónica y espera reunión. **Se conecta con la operación No. 102.**
101.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Titular	El día de la reunión recibe a la persona facilitadora o ingresa a la liga establecida y da la bienvenida, informa el objetivo de la actividad académica, perfil y número de participantes, dependencia solicitante, horarios y modalidad de impartición. Informa sobre los documentos entregables institucionales (Presentación digital, semblanza curricular de la persona facilitadora, carta descriptiva, cuaderno de trabajo, evaluación diagnóstica, y evaluación teórica) que debe entregar o enviar a la persona analista de la Subdirección de Desarrollo Curricular, según el tipo de actividad académica a impartir, así como las especificaciones de conformación del expediente que entregará

		posterior a la actividad académica y entrega o envía de forma electrónica contenidos temáticos. Finalmente, define fecha límite de entrega de los documentos entregables institucionales, acordando el envío de la documentación, vía correo electrónico, se despide y concluye o cierra la reunión de planeación de la actividad académica.
102.	Persona Facilitadora	El día de la reunión a la hora establecida acude o ingresa a la liga, recibe la bienvenida, se entera del objetivo de la actividad académica, perfil y número de participantes, dependencia solicitante, horarios y modalidad de impartición, así como los documentos entregables institucionales que debe realizar y entregar a la persona analista de la Subdirección de Desarrollo Curricular, según el tipo de actividad académica a impartir y recibe los contenidos temáticos en forma física o vía electrónica. Se entera de la fecha límite de entrega de los documentos vía electrónica, la remisión de información, así como de la conclusión de la reunión, se despide y se retira o sale de la sesión y espera documentación.
103.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Titular	Envía vía correo electrónico a la persona facilitadora, la propuesta final de la actividad académica, el manual de facilitadores, los formatos de los documentos entregables institucionales de acuerdo con el tipo de actividad académica a impartir.
104.	Persona facilitadora	Recibe, vía electrónica, la propuesta final de la actividad académica, el manual y los formatos de los documentos entregables institucionales.
105.	Persona facilitadora	Elabora los documentos entregables institucionales de acuerdo con el tipo y modalidad de la actividad académica a desarrollar y los envía vía correo electrónico a la persona analista para su revisión y validación.
106.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Analista	Recibe los documentos entregables institucionales con la información solicitada vía correo electrónico. Informa vía correo electrónico a la persona titular de la Subdirección de Desarrollo Curricular que los documentos entregables institucionales están recibidos y le turna por el mismo medio los documentos recibidos.
107.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Titular	Recibe por medio electrónico los documentos entregables institucionales, así como la información de su recepción. Envía a la persona analista de contenidos, vía electrónica, los documentos entregables institucionales e instruye revisar que los documentos entregables institucionales cumplan con las especificaciones técnicas requeridas, lineamientos institucionales, con la necesidad de la dependencia solicitante. (Apegados a imagen, colores, formatos y criterios institucionales y alineados al contenido de la actividad académica)
108.	Subdirección de Desarrollo Curricular/Analista de contenidos	Recibe los documentos entregables institucionales vía correo electrónico, por parte de la persona titular de la Subdirección de Desarrollo Curricular, se entera de las indicaciones; revisa los documentos entregables institucionales, verifica que cumplan con las especificaciones técnicas requeridas, lineamientos institucionales y con necesidad de la dependencia solicitante y **determinan ¿cumple con las especificaciones técnicas requeridas lineamientos institucionales y con necesidad de la dependencia solicitante?**
109.	Subdirección de Desarrollo Curricular/Analista de contenidos	**No cumplen** Inserta comentarios al interior de los entregables para marcar las áreas de mejora. Elabora un reporte de comentarios específicos de la revisión. Notifica y envía vía electrónico a la persona facilitadora, el reporte de comentarios sobre la revisión y las áreas de oportunidad identificadas en los entregables, así

		como la fecha de entrega de los documentos entregables institucionales
110.	Persona facilitadora	Recibe por correo el reporte de comentarios y las áreas de mejora identificadas se entera, corrige y envía vía correo electrónico, a la persona analista de contenidos, en la fecha establecida, los documentos entregables institucionales de acuerdo con los comentarios establecidos. **Se conecta con la operación No. 108.**
111.	Subdirección de Desarrollo Curricular/Analista de contenidos	**Sí cumplen** Envía vía correo electrónico a la persona titular de la Subdirección de Desarrollo Curricular los documentos entregables institucionales listos para su implementación en la actividad académica.
112.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Titular	Recibe vía electrónica, los documentos entregables institucionales listos para su implementación en la actividad académica. Envía vía electrónica a la persona analista los documentos entregables institucionales en versiones finales e instruye almacene de forma digital.
113.	Subdirección de Desarrollo Curricular/Analista	Recibe los documentos entregables institucionales en versiones finales y los almacena en el archivo digital destinado.
114.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Titular	Envía vía correo electrónico a la persona facilitadora la versión final aprobada de los documentos entregables institucionales para aplicarlos en la actividad académica, así como el formato Control de Eventos de Capacitación.
115.	Persona facilitadora	Recibe vía correo electrónico los documentos entregables institucionales finales aprobados, el formato Control de Eventos de Capacitación y, la autorización para aplicarlos en la actividad académica.
116.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Titular	Planifica los requerimientos para la capacitación y determina: **¿La actividad académica será presencial o en línea?**
117.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Titular	Registra la actividad académica en la programación semanal mediante el formato en Excel. Envía vía correo electrónico la programación a las personas Titulares de la Dirección General, la Dirección de Profesionalización, la Dirección de Investigación y Estrategias de Profesionalización y la Delegación para su conocimiento.
118.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Titular	Envía vía correo electrónico la programación semanal a la persona analista encargada de control escolar y le instruye que asigne número de expediente correspondiente a la actividad académica. Designa a la persona coordinadora interna de capacitación responsable de la actividad académica, informa mediante correo su designación, así como el envío de programación para su seguimiento.
119.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Titular	Solicita vía correo electrónico a la persona titular de la Delegación Administrativa los requerimientos logísticos para la actividad académica y espera entrega de lo solicitado. **Se conecta con la operación No. 130.**
120.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Analista encargada de Control Escolar	Recibe vía correo electrónico la programación, se entera de la instrucción de asignar el número de expediente correspondiente a la actividad académica. Asigna número de expediente y registra en un archivo Excel: nombre de la actividad académica, modalidad, tipo (asesoría, charla, conferencia, taller, curso, diplomado, entrevista, panel, seminario), número de sesiones, fecha o fechas de impartición, número de participantes, duración, nombre de la persona facilitadora; dependencia y unidad administrativa solicitante; nombre de la persona enlace de profesionalización o persona solicitante y, nombre de la persona coordinadora interna de capacitación asignada. Espera información de conclusión del curso y documentación de evidencia. Se conecta con la operación No. 150.
121.	Subdirección de Desarrollo Curricular/	Recibe correo electrónico de la persona titular de la

	Persona Coordinadora Interna de Capacitación	Subdirección de Desarrollo Curricular, se entera de su designación, descarga la programación y consulta las actividades académicas que le fueron asignadas para coordinar.
122.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Coordinadora Interna de Capacitación	Establece contacto, vía telefónica, con la persona facilitadora, le informa que ha sido asignado como persona coordinadora de la actividad académica a impartirse. Corrobora la dirección de la sede, fecha y horario donde se llevará a cabo la actividad académica, y en su caso nombre de la persona enlace de profesionalización o persona solicitante, cuando la actividad académica se realiza fuera del Instituto. Informa el protocolo de inicio de la actividad académica, solicita la documentación impresa de la actividad académica conforme al número de participantes: y material de apoyo autorizado. Se despide y concluye llamada
123.	Persona facilitadora.	Recibe llamada telefónica, se entera del nombre de la coordinadora, así como de los generales de la capacitación, y en su caso, el nombre de la persona enlace de profesionalización o persona solicitante, cuando la actividad académica se realiza fuera del Instituto. Conoce el protocolo de inicio y la generación de material impreso académico por participante y material de apoyo. Se despide y concluye llamada. Espera curso, **se conecta con la operación No. 136.**
124.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Coordinadora Interna de Capacitación	Establece contacto, vía telefónica con la persona enlace de profesionalización o persona solicitante, le informa que ha sido asignado como persona coordinadora de la actividad académica a impartirse. Así como el nombre de la persona facilitadora. Corrobora la dirección de la sede, fecha y horario donde se llevará a cabo la actividad académica y solicita que los participantes se presenten 15 minutos antes del inicio de las sesiones de capación diariamente durante el periodo del curso. Espera acciones logísticas previas a la capacitación.
125.	Dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar/Persona enlace de profesionalización	Recibe llamada telefónica, se entera del nombre de la coordinadora, así como el nombre de la persona facilitadora. Conoce las generalidades del curso y el requerimiento de que los participantes ingresen a cada sesión de capacitación 15 minutos antes del inicio diario e informa a cada uno de los participantes vía correo electrónico o mediante comunicado escrito las generalidades de la capacitación y el requerimiento de que presenten 15 minutos antes del inicio de cada una de las sesiones durante el curso.
126.	Dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar/participante	Recibe correo electrónico o comunicado escrito, se entera de las generalidades de la capacitación, así como del requerimiento de presentarse 15 minutos antes de antes del inicio de cada sesión durante el periodo de duración del curso. Y espera inicio de curso. Se conecta con la operación 137.
127.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Coordinadora Interna de Capacitación	Con tres días hábiles de anticipación, solicita a la persona responsable de diseño, mediante correo electrónico o forma verbal la impresión del identificador de la actividad académica (stability, cartel, letrero, según sea el caso) para facilitar la ubicación del lugar donde se llevará acabo la capacitación.
128.	Dirección General/ Persona responsable de diseño	Recibe solicitud vía electrónica o verbal, se entera, diseña e imprime los identificadores de la actividad académica (stability, cartel, letrero, según sea el caso) y entrega a la persona Coordinadora Interna de Capacitación.
129.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Coordinadora Interna de Capacitación	Recibe los identificadores de la actividad académica, resguarda temporalmente y espera el día de la capacitación, **se conecta con la operación No. 135.**
130.	Delegación Administrativa/ Titular	**Viene de la operación No 119** Recibe correo electrónico de la persona titular de Subdirección de Desarrollo Curricular, se entera del requerimiento logístico Envía correo o realiza llamada telefónica, informa a la persona

		titular de la Subdirección de Desarrollo Curricular que sus requerimientos logísticos están listos y solicita indicar la persona responsable de su recepción.
131.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Titular	Recibe llamada o correo se entera que el requerimiento logístico está listo e informa la persona designada para su recepción. Realiza llamada telefónica e informa a la persona Coordinadora Interna de Capacitación que le entregaran los requerimientos logísticos para la capacitación.
132.	Delegación Administrativa/ Titular	Se entera de la persona responsable de la recepción de los requerimientos logísticos e instruye a la persona analista encargada de bienes y servicios entregar los requerimientos logísticos a la persona Coordinadora Interna de Capacitación.
133.	Delegación administrativa/ persona encargada de bienes y servicios	Recibe instrucción, se entera y entrega a la persona Coordinadora Interna de Capacitación los requerimientos logísticos asignados y, solicita llenado y firma de los formatos correspondientes de resguardo.
134.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Coordinadora Interna de Capacitación	**Viene de la operación No. 131** Recibe llamada telefónica, se entera y recibe los requerimientos logísticos asignados: número o nombre de aula, en caso de realizarse la actividad en el Instituto, vehículo, en caso de realizar la actividad fuera del Instituto, cafetería y dispositivos tecnológicos, entre otros. Llena y firma los formatos de resguardo correspondientes.
135.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Coordinadora Interna de Capacitación	**Viene de la operación No. 129** El día de la capacitación se presenta en la sede de la actividad académica, coloca el identificador en un lugar visible para las personas participantes. Verifica que el aula cuente con el equipo necesario y las condiciones solicitadas o instala el equipo (computadora, cañón, sonido, pantalla, entre otros). Confirma que la persona facilitadora esté a tiempo y con la documentación requerida conforme al número de participantes
136.	Persona Facilitadora	**Viene de la operación No. 125** A la hora programada se presenta en la sede de la actividad académica, se presenta con la persona coordinadora Interna de Capacitación, le informa que lleva la documentación requerida como apoyo a la capacitación.
137.	Dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar/participante	**Viene de la operación No. 126** A la hora programada Se presenta en la sede y espera inicio de evento de capacitación.
138.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Coordinadora Interna de Capacitación	A la hora programada, apertura la actividad académica. Se presenta ante el grupo, aplica el protocolo de bienvenida, presenta a la persona facilitadora y da lectura a su ficha curricular. Explica a las personas participantes el llenado del formato Control de Eventos de Capacitación (Lista de asistencia), para su registro, mismo que entrega para su llenado a las personas participantes y solicita a la persona facilitadora replique esta actividad durante la actividad académica para llevar el control de las personas participantes y entrega formatos.
139.	Dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar/participante	Recibe la información y formato, registra su asistencia y entrega a la persona facilitadora.
140.	Persona Facilitadora	Recibe formato de Control de Eventos de Capacitación llenado, así como los formatos para e registro subsecuente por parte de la persona coordinadora interna de capacitación, informa a las personas participantes los criterios de evaluación y reglas generales y entrega el material de apoyo. Imparte la académica conforme el proceso de planeación autorizado durante el periodo establecido y entrega diariamente el control de asistencia los formatos de control de evento de

		capacitación a las personas participantes.
141.	Dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar/participante	Se entera de los criterios de evaluación y reglas generales, recibe el material de apoyo, participa en la impartición de la cátedra durante el periodo establecido y recibe y checa su asistencia diaria en el formato de control de Evento de Capacitación, mismo que devuelve a la persona facilitadora.
142.	Persona Facilitadora	Recibe formatos de Control de Eventos de Capacitación llenado diariamente, una vez concluido la parte teórica y práctica del curso, efectúa la evaluación y entrega el examen al personal participante y, en su caso, solicita los trabajos finales solicitados para la evaluación.
143.	Dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar/participante	Recibe de la persona facilitadora examen de evaluación, contesta y una vez concluido, entrega y, en su caso, trabajo final y espera evaluación del curso.
144.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Coordinadora Interna de Capacitación	Al término de la actividad académica, se presenta 15 minutos antes para aplicar el formato de Evaluación del Evento de manera física al personal participante.
145.	Dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar/participante	Recibe formato, responde evaluación del Evento y lo entrega de manera física a la persona coordinadora interna de capacitación y espera documento. Se conecta con la operación No. 191
146.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Coordinadora Interna de Capacitación	Recibe por cada persona participante el formato de Evaluación del Evento y compila. Realiza el cierre de la actividad académica, con el siguiente protocolo: Agradece a la persona facilitadora, así como al personal participante en nombre del Instituto. Informa al personal participante que puede descargar su documento de acreditación o participación en la actividad académica en el Sistema Integral de Administración de la Profesionalización (SIAP), ingresando su usuario y contraseña, conocido ya por la persona participante. Toma fotografías de evidencia y se despide al personal participante.
147.	Dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar/participante	Se enterar del cierre de la capacitación, del agradecimiento por participar, así como la espera de 20 días para la recepción de su documento de acreditación o participación en la actividad académica en el Sistema Integral de Administración de la Profesionalización (SIAP), ingresando su usuario y contraseña y se despide. Espera documento. **Se conecta con la operación No. 191.**
148.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Coordinadora Interna de Capacitación	Sube el reporte de asistencia final a la plataforma correspondiente, anexando soporte fotográfico. En caso de que ocurra algo extraordinario, se hace el reporte correspondiente en el apartado de incidencias, debiendo resolverlo e informando de qué manera lo resolvió.
149.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Coordinadora Interna de Capacitación	Entrega a la persona analista encargada de control escolar los formatos de Evaluación del Evento de la actividad académica impartida.
150.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Analista encargada de Control Escolar	Recibe los formatos de Evaluación del Evento de la actividad académica impartida, para integrarlos al expediente.
151.	Persona facilitadora	Después de concluir la actividad académica, acude con la persona analista encargada de control escolar y entrega físicamente la documentación: el Control de Eventos de Capacitación, las claves de las evaluaciones diagnostica y teórica, las evaluaciones diagnósticas y teórica contestadas por cada persona participante, evidencia fotográfica Firma el formato de entrega correspondiente.
152.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Analista encargada de Control Escolar	Recibe de manera física la documentación: el Control de Eventos de Capacitación, las claves de las evaluaciones diagnóstica y teórica, las evaluaciones diagnósticas y teórica contestadas por cada persona participante, evidencia fotográfica. Revisa y valida que la información esté completa y debidamente

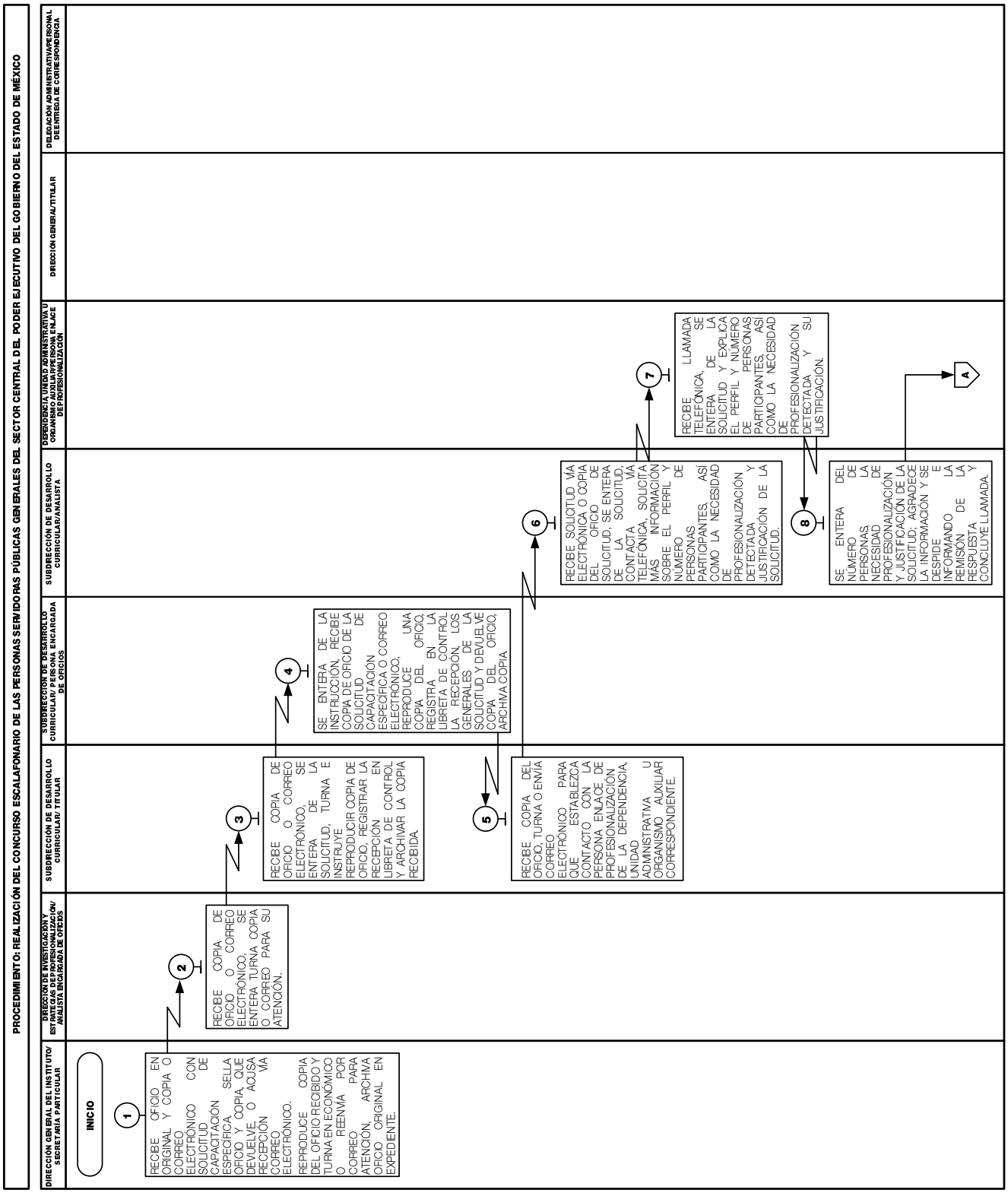
		requisitada para integrar el expediente final de la actividad académica. Coteja que las evaluaciones diagnósticas y teóricas estén correctamente calificadas por la persona facilitadora conforme a la clave de cada evaluación. Revisa que el formato de Control de eventos de capacitación esté debidamente requisitado y las calificaciones estén registradas conforme a los exámenes y los promedios estén correctamente determinados y no se tengan errores.
153.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Analista encargada de Control Escolar	No está debidamente conformada la documentación para la integración del expediente de la actividad académica. Registra el error o errores en el formato Criterios para revisión de expedientes. Indica las observaciones detectadas y regresa la documentación a la persona facilitadora, para la solventación correspondiente en un plazo no mayor a cinco días hábiles.
154.	Persona facilitadora.	Recibe la documentación con el formato Criterios para revisión de expedientes. Solventa las observaciones y devuelve la documentación en el plazo establecido.
155.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Analista encargada de Control Escolar	Recibe la documentación solventada conforme al formato de Criterios para revisión de expedientes, revisa y libera.
156.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Analista encargada de Control Escolar	Una vez solventadas las observaciones de la documentación para la integración del expediente de la actividad académica. Recibe la documentación para integrar el expediente. Registra el expediente en la Hoja de Control de Expedientes. Conserva la documentación original. Coloca el número de expediente asignado al expediente en físico. Integra el expediente conforme a la siguiente documentación: oficio de solicitud de la dependencia o unidad administrativa, Control de Eventos de Capacitación, Evaluaciones diagnósticas, teóricas y del evento, Claves de Evaluaciones diagnóstica y teórica, evidencia fotográfica y oficio de respuesta del Instituto a la dependencia o unidad administrativa solicitante.
157.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Analista encargada de Control Escolar	Si está debidamente conformada la documentación para la integración del expediente de la actividad académica. Recibe la documentación para integrar el expediente. Registra el expediente en la Hoja de Control de Expedientes. Conserva la documentación original.
158.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Analista encargada de Control Escolar	Entrega el expediente en físico a la persona coordinadora interna de capacitación asignada a la actividad académica, para que lo capture en el Sistema Integral de Administración de la Profesionalización (SIAP). Entrega para su firma la Hoja de Control de manejo de expedientes, la cual contiene: No. de expediente, fecha de recepción, fecha límite de captura en el Sistema Integral de Administración de la Profesionalización (SIAP) y fecha de devolución a la persona analista encargada de Control Escolar, para su archivo.
159.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Coordinadora Interna de Capacitación	Recibe el expediente en físico y firma la Hoja de Control de manejo de expedientes.
160.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Coordinadora Interna de Capacitación	Captura de manera correcta el expediente en el SIAP, considerando: Control de Eventos de Capacitación, Evaluaciones teóricas y del evento, evidencia fotográfica, oficios de solicitud y respuesta.
161.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Coordinadora Interna de Capacitación	Integra el expediente en un folder conforme a los criterios de archivo con los siguientes documentos y en el siguiente orden de inicio a fin: Lista de verificación, carátula emitida por el SIAP; formato de Control de eventos de capacitación; reporte de evaluación del evento, emitido por el SIAP; evaluaciones del

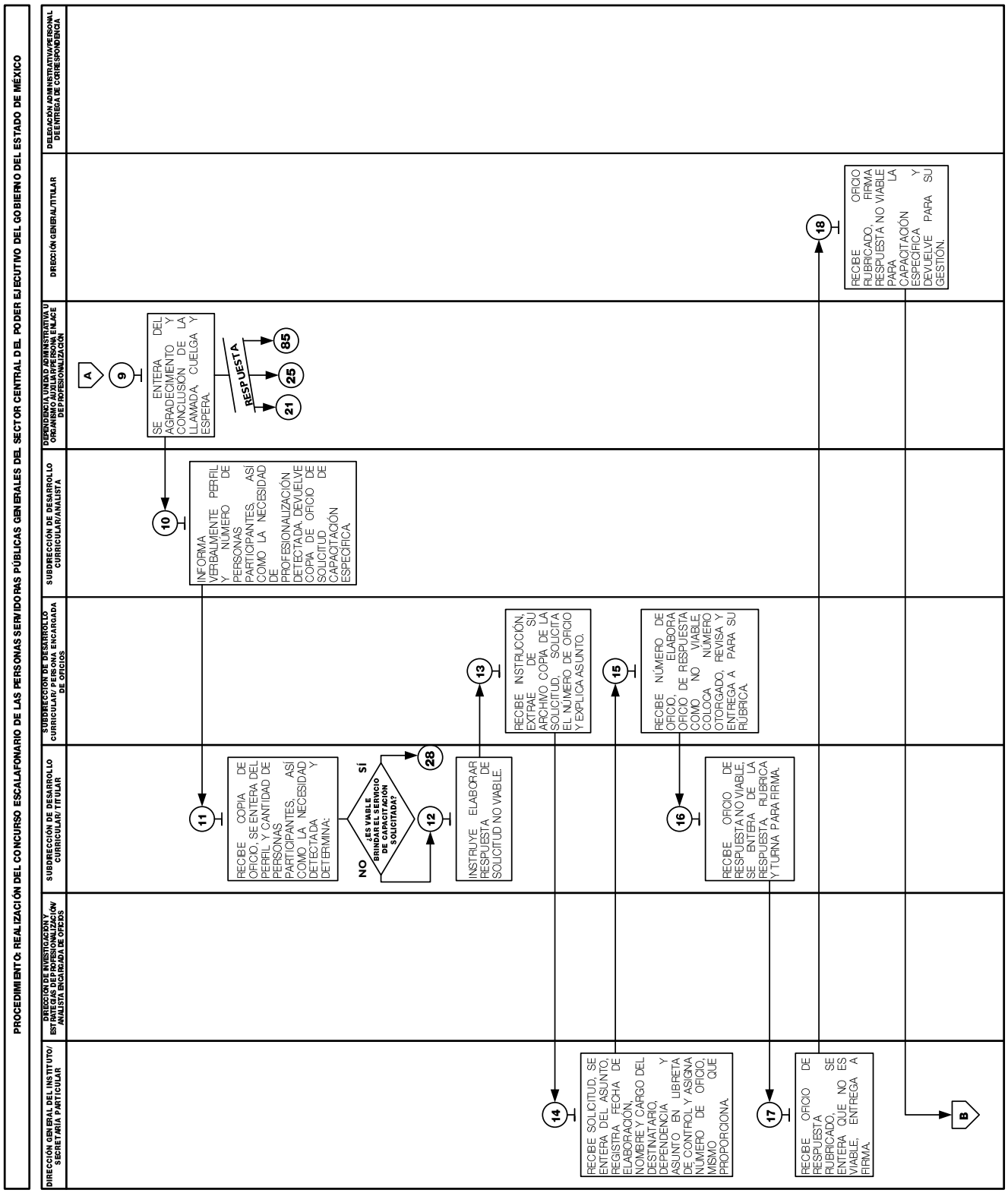
		evento; clave de la evaluación teórica; evaluaciones teóricas; clave de la evaluación diagnóstica; evaluaciones diagnósticas; fotografías de inicio y fotografías de la clausura de la actividad académica; oficios o cualquier documento relacionado con la impartición de la actividad académica, en su caso evidencias electrónicas. Folia las hojas de manera manual y con lápiz, iniciando la numeración con la última hoja del expediente y termina la numeración en la primera hoja que sería la lista de verificación. Si existen evidencias electrónicas en el expediente, guarda uno por sobre bolsa tamaño carta, anota en el sobre lo que contiene y también lo o los folia. Anota en la pestaña del folder el número de expediente y el nombre de la actividad académica y el año entre paréntesis. Resguarda el expediente en el área de archivo del Instituto para consulta.
162.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Titular	**Viene de la operación No. 116** **Si la actividad académica es virtual** Registra la actividad académica en la programación semanal mediante el formato en Excel. Designa a la persona coordinadora interna de capacitación, a la persona moderadora de apoyo, y a la persona analista de informática, que tendrán como responsabilidad la actividad académica. Envía, vía correo electrónico, la programación semanal correspondiente a las personas Titulares de la Dirección General, la Dirección de Profesionalización, la Dirección de Investigación y Estrategias de Profesionalización y la Delegación Administrativa, para conocimiento., para su conocimiento.
163.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Personas Coordinadoras internas de capacitación/ Persona moderadora y/o moderadora de apoyo, Persona analista encargada de formularios virtuales/ Persona analista de informática	Reciben la programación semanal vía correo electrónico, se enteran y acusan de recibido por vía electrónica a la persona titular de la Subdirección de Desarrollo curricular y esperar día del evento de capacitación.
164.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Titular	Recibe recepción electrónica. Envía vía correo electrónico, los formatos de evaluaciones (diagnóstica y teórica) y registro de asistencia a la persona analista encargada de formularios virtuales. Instruye generar los formularios virtuales de los formatos de evaluaciones (diagnóstica y teórica) y registros (asistencia) correspondientes a la actividad académica.
165.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Analista encargada de formularios virtuales	Recibe vía correo electrónico los formatos de evaluaciones y registro de asistencia. y transcribe los formatos de evaluaciones y crea la carpeta virtual en el SIAP, asignando nombre y número de expediente con al menos dos días hábiles de anticipación a la impartición de la actividad académica, guarda las ligas de enlace de los formularios electrónicos en la carpeta virtual e informa vía electrónica la conclusión a la persona titular de la Subdirección de Desarrollo Curricular.
166.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Titular	Recibe correo electrónico de la conclusión de la carpeta electrónica, se entera, solicita a la persona enlace de profesionalización o persona solicitante, vía correo electrónico, el envío en formato Excel del listado de los participantes con nombre completo y correo electrónico vigente, para hacer llegar liga y datos de acceso de la plataforma elegida para impartirse la actividad académica programada.
167.	Dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar/Enlace de profesionalización o persona solicitante	Recibe la solicitud vía correo electrónico, se entera, obtiene datos y remite por correo electrónico, en formato Excel, el listado solicitado a la persona titular de la Subdirección de Desarrollo Curricular.

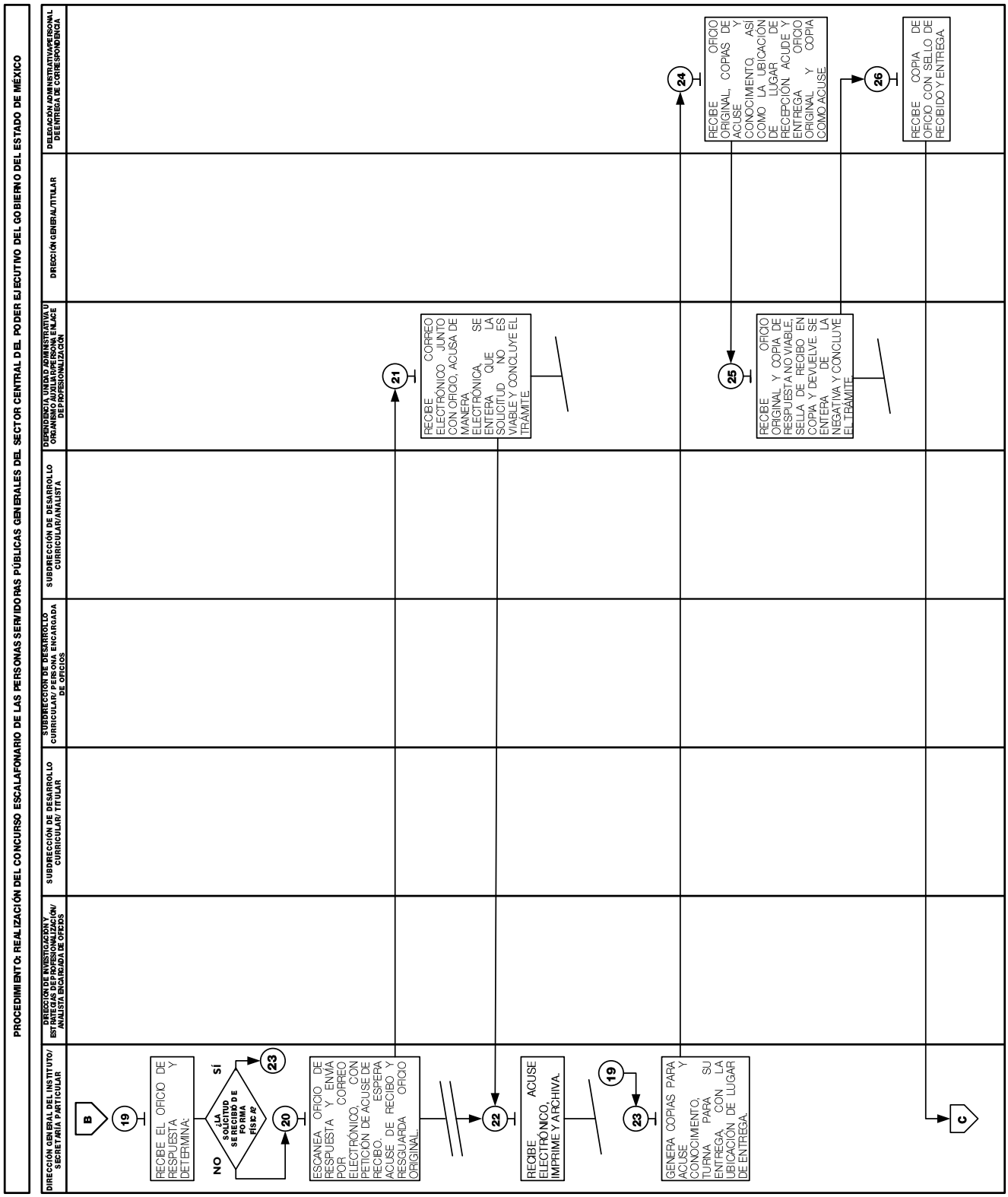
168.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Titular	Recibe correo electrónico con listado y envía por el mismo medio a las personas participantes y a la persona enlace de profesionalización o persona solicitante, la confirmación de participación y los datos de acceso a la actividad académica programada.
169.	Persona participante/Persona facilitadora/ Enlace de profesionalización o persona solicitante	Recibe los datos de acceso de la actividad académica programada, espera e ingresa a la actividad académica en la fecha indicada.
170.	Dirección General/ Analista de informática	Apertura la sesión virtual, con al menos 15 minutos de anticipación a la hora y en la fecha programada.
171.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Moderadora y/o Moderadora de apoyo	Ingresa 15 minutos antes de iniciar la impartición de la actividad académica virtual. Explica a la persona facilitadora el protocolo de inauguración: bienvenida, presentación de la actividad académica y lectura de la ficha curricular; así como la forma de interacción, avisos a las personas participantes y la forma de acompañamiento durante la actividad académica.
172.	Persona facilitadora	Ingresa 15 minutos antes de iniciar la impartición de la actividad académica virtual. Acuerda con la persona moderadora protocolo de inauguración, forma de interacción, avisos a las personas participantes y la forma de acompañamiento durante la sesión.
173.	Dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar/participante	Se conecta a la reunión en la fecha y hora indicada y espera instrucciones.
174.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Moderadora y/o Moderadora de apoyo	Desarrolla el protocolo de inauguración: bienvenida, presentación de la actividad académica, lectura de la ficha curricular de la persona facilitadora, forma de interacción, avisos destacados y la forma de acompañamiento durante la actividad académica. Extrae de la carpeta virtual en el SIAP las ligas de los formularios virtuales Control de eventos de capacitación (registro de asistencia) y evaluaciones proporcionadas. Comparte a las personas participantes, mediante el chat de la plataforma, la liga del formulario virtual del Control de eventos de capacitación (registro de asistencia). Durante la actividad académica toma captura de pantalla de la plataforma como evidencia.
175.	Dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar/participante	Accede a la liga del formulario virtual de Control de eventos de capacitación y registra su asistencia.
176.	Persona facilitadora	Comparte a las personas participantes, mediante el chat de la plataforma, la liga del formulario virtual de la evaluación diagnóstica y solicita su respuesta.
177.	Dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar/participante	Accede a la liga del formulario virtual de la evaluación diagnóstica y la responde.
178.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Analista encargada de formularios virtuales.	Extrae de la plataforma y hace llegar a la persona facilitadora, vía correo electrónico, los resultados del formulario virtual de la evaluación diagnóstica.
179.	Persona facilitadora	Recibe, vía correo electrónico, los resultados del formulario virtual de la evaluación diagnóstica. Desarrolla la actividad académica conforme la información diagnóstica, lo planeado y los protocolos establecidos.
180.	Dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar/participante	Recibe por parte de la persona facilitadora la actividad académica, participa en la actividad académica conforme protocolos establecidos.
181.	Persona facilitadora	Recibe la participación del personal participante. Al finalizar la actividad académica, comparte a las personas participantes, mediante el chat de la plataforma, la liga del formulario virtual de la evaluación final para llevar a cabo la valoración de los conocimientos adquiridos.

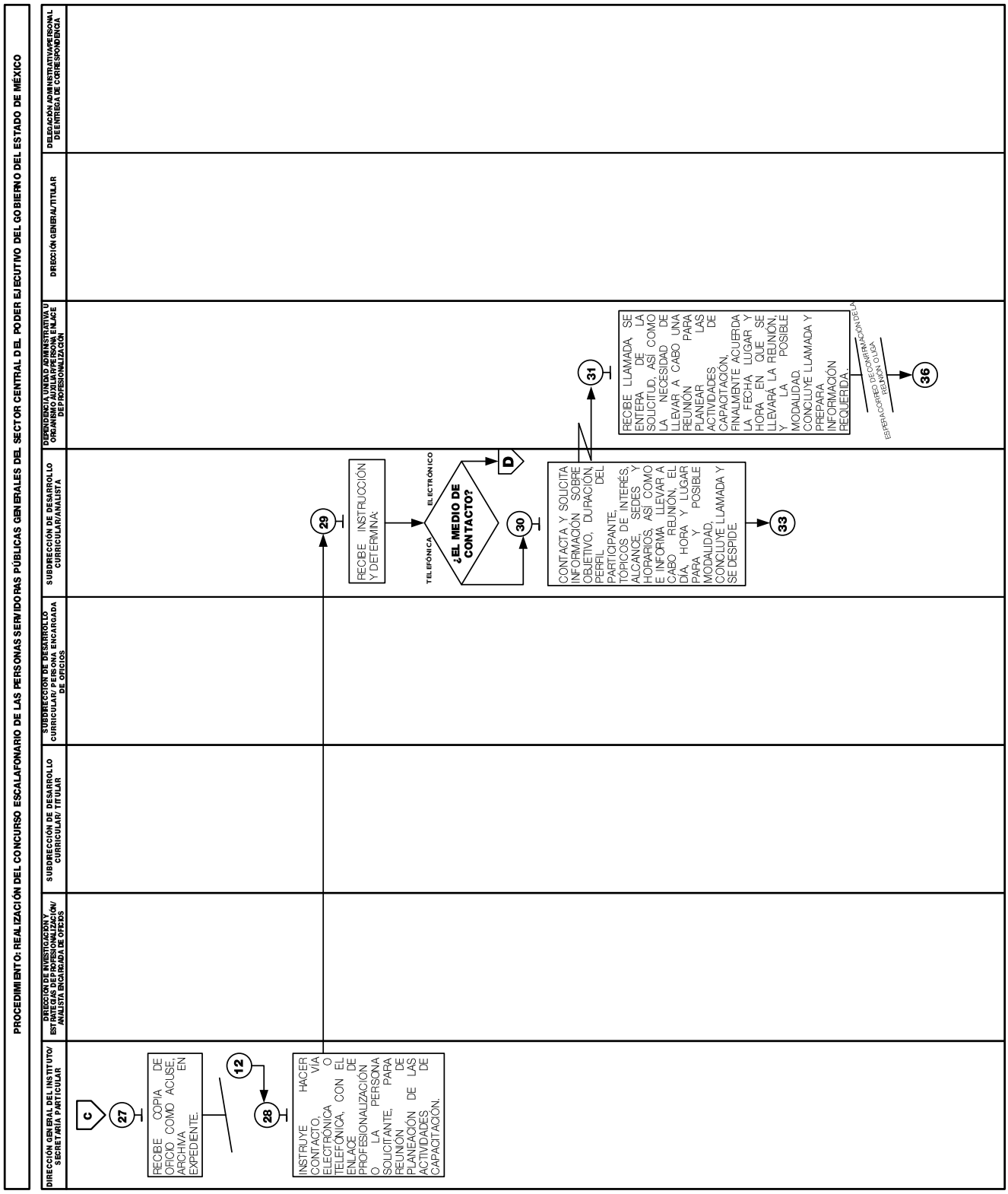
182.	Dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar/participante	Accede a la liga del formulario virtual de la evaluación final y la responde.
183.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Moderadora y/o Moderadora de apoyo	Realiza el cierre de la actividad académica, con el siguiente protocolo: Comparte a las personas participantes, mediante el chat de la plataforma, la liga del formulario de la evaluación del evento y solicita su llenado. Agradece a la persona facilitadora. Agradece al personal participante en nombre del Instituto. Informa al personal participante que, a partir de 20 días hábiles puede descargar su documento de acreditación o participación en la actividad académica en el Sistema Integral de Administración de la Profesionalización (SIAP), ingresando su usuario y contraseña, conocido ya por la persona participante y se despide al personal participante.
184.	Dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar/participante	Se entera del protocolo de despedida otorgado por la persona Moderadora y de los agradecimientos por la participación, así como el modo y tiempo para obtener el documento de acreditación o participación y se despide.
185.	Dirección General/ Persona analista de informática	Cierra la sesión en plataforma.
186.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Moderadora y/o Moderadora de apoyo	Sube el reporte de término a la plataforma correspondiente, especificando que ha concluido la actividad académica, el título de la actividad, horario en que se impartió, duración total, número de participantes con que concluyó la actividad académica, dependencia o unidad administrativa solicitante; el nombre de la persona facilitadora, nombre de la persona moderadora y sube capturas de pantalla como evidencia fotográfica.
187.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona analista encargada de formularios virtuales	Recaba de la plataforma los resultados de los formularios virtuales de Control del evento de capacitación (registro de asistencia), evaluación diagnóstica, evaluación teórica y evaluación del evento para su resguardo. Extrae y envía, vía correo electrónico, a la persona facilitadora los resultados de los formularios virtuales del Control de eventos de capacitación (asistencia) y evaluaciones teóricas, emitidas por la plataforma para obtener las calificaciones finales de cada persona participante.
188.	Persona facilitadora	Recibe por correo electrónico los resultados de los formularios virtuales del Control de eventos de capacitación (asistencia) y evaluaciones teóricas, emitidas por la plataforma. Asigna las calificaciones correspondientes y las envía vía correo electrónico a la persona analista encargada de los formularios virtuales.
189.	Desarrollo Curricular/ Persona analista encargada de formularios virtuales	Recibe vía correo electrónico las calificaciones y las guarda en la carpeta virtual correspondiente.
190.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona moderadora	Guarda las evidencias fotográficas de la actividad impartida en la carpeta virtual, para que el expediente esté completo.
191.	Dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar/participante	20 días hábiles posteriores a la impartición de la actividad académica, ingresa al SIAP y descarga su documento de acreditación. Fin del procedimiento

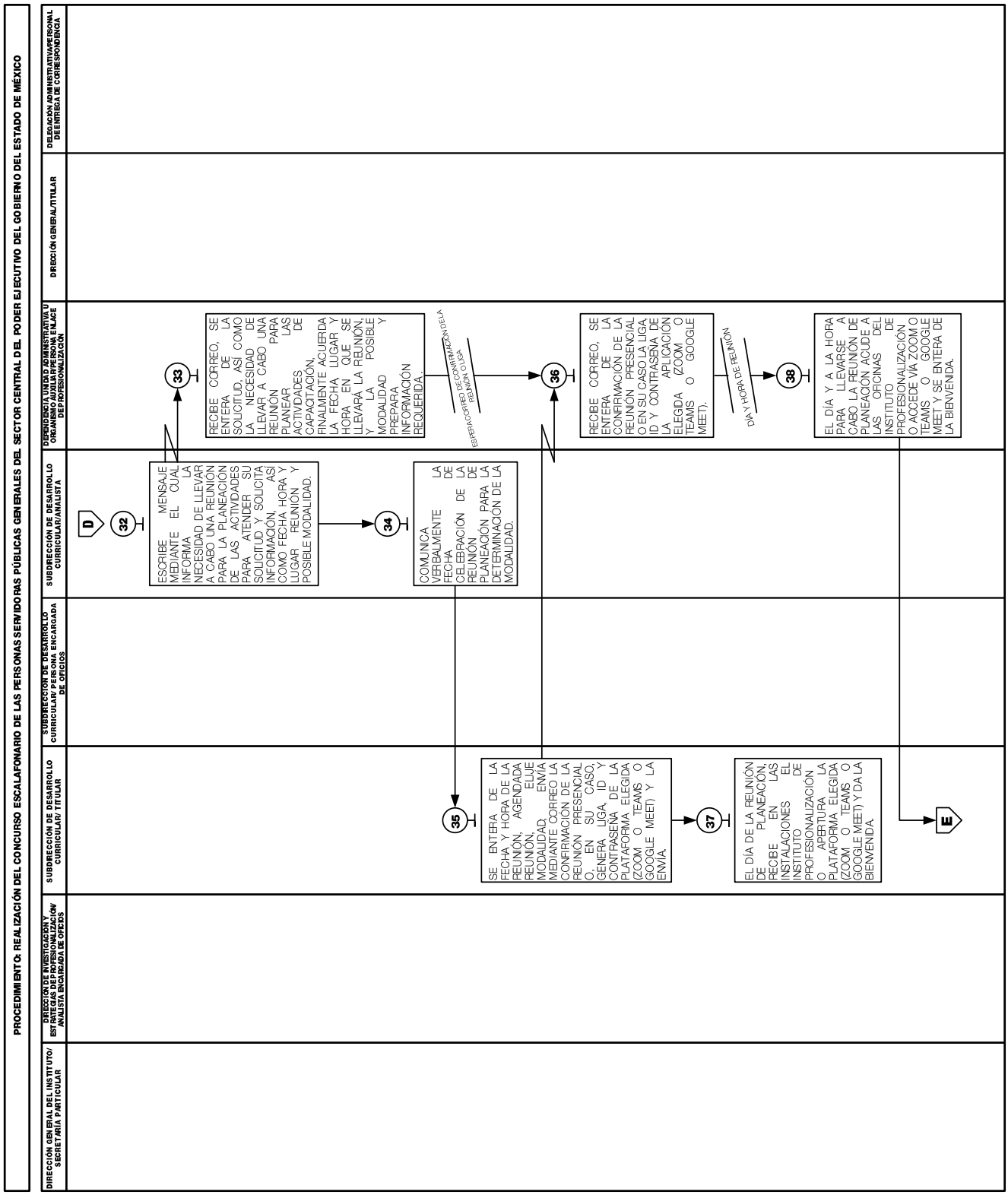
DIAGRAMA:

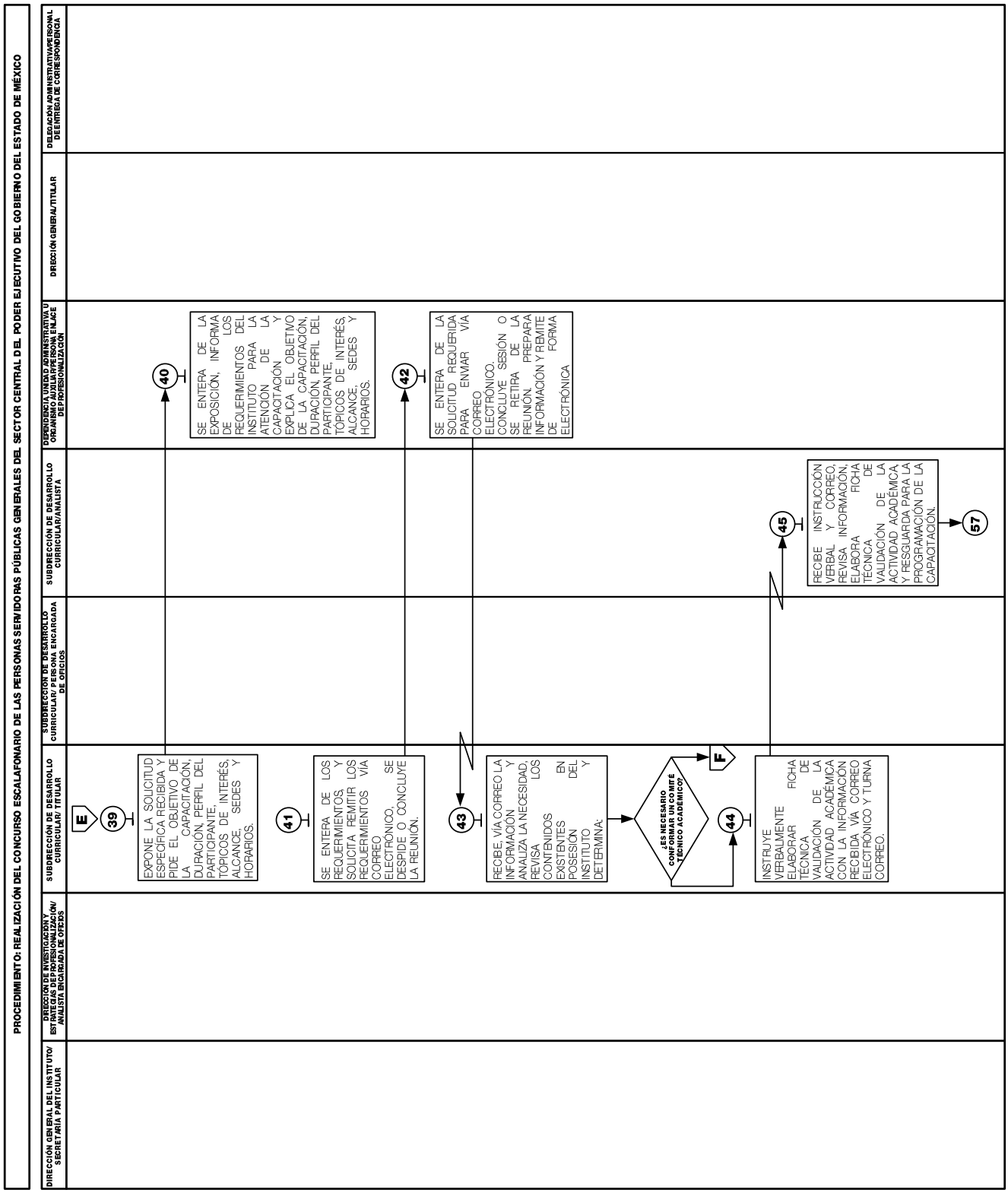

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DEL CONCURSO ESCALAFONARIO DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS GENERALES DEL SECTOR CENTRAL DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO/ SECRETARÍA PARTICULAR
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ESTRATEGIAS DE PROFESIONALIZACIÓN/ ANALISTA ENCARGADA DE OFICIOS
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ PERSONA ENCARGADA DE OFICIOS
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ANALISTA
DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA, U ORGANISMO AUXILIAR/PERSONA ENLACE DE PROFESIONALIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL/TITULAR
DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA/PERSONAL DE ENTREGA DE CORRESPONDENCIA
INICIO
1
RECIBE OFICIO EN ORIGINAL Y COPIA O CORREO ELECTRÓNICO CON SOLICITUD CAPACITACIÓN ESPECÍFICA SELLA OFICIO Y COPIA, QUE DEVUELVE, O ACUSA RECEPCIÓN VÍA CORREO ELECTRÓNICO. REPRODUCE COPIA DEL OFICIO RECIBIDO Y TURNA EN ECONÓMICO O REENVÍA POR CORREO PARA ATENCIÓN, ARCHIVA OFICIO ORIGINAL EN EXPEDIENTE.
2
RECIBE COPIA DE OFICIO O CORREO ELECTRÓNICO, SE ENTERA TURNA COPIA O CORREO PARA SU ATENCIÓN.
3
RECIBE COPIA DE OFICIO O CORREO ELECTRÓNICO, SE ENTERA DE LA SOLICITUD, TURNA E INSTRUYE REPRODUCIR COPIA DE OFICIO, REGISTRAR LA RECEPCIÓN EN LIBRETA DE CONTROL Y ARCHIVAR LA COPIA RECIBIDA.
4
SE ENTERA DE LA INSTRUCCIÓN, RECIBE COPIA DE OFICIO DE LA SOLICITUD DE CAPACITACIÓN ESPECÍFICA O CORREO ELECTRÓNICO, REPRODUCE UNA COPIA DEL OFICIO, REGISTRA EN LA LIBRETA DE CONTROL LA RECEPCIÓN, LOS GENERALES DE LA SOLICITUD Y DEVUELVE COPIA DEL OFICIO, ARCHIVA COPIA.
5
RECIBE COPIA DEL OFICIO, TURNA O ENVÍA CORREO ELECTRÓNICO PARA QUE ESTABLEZCA CONTACTO CON LA PERSONA ENLACE DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA DEPENDENCIA UNIDAD ADMINISTRATIVA U ORGANISMO AUXILIAR CORRESPONDIENTE.
6
RECIBE SOLICITUD VÍA ELECTRÓNICA O COPIA DEL OFICIO DE SOLICITUD, SE ENTERA DE LA SOLICITUD, VÍA CONTACTA TELEFÓNICA, SOLICITA MÁS INFORMACIÓN SOBRE EL PERFIL Y NÚMERO DE PERSONAS PARTICIPANTES, ASÍ COMO LA NECESIDAD DE PROFESIONALIZACIÓN, Y DETECTADA JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD.
7
RECIBE LLAMADA TELEFÓNICA, SE ENTERA DE LA SOLICITUD Y EXPLICA EL PERFIL Y NÚMERO DE PERSONAS PARTICIPANTES, ASÍ COMO LA NECESIDAD DE PROFESIONALIZACIÓN DETECTADA Y SU JUSTIFICACIÓN.
8
SE ENTERA DEL NÚMERO DE PERSONAS, LA NECESIDAD DE PROFESIONALIZACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD; AGRADECE LA INFORMACIÓN Y SE DESPIDE INFORMANDO LA REMISIÓN DE LA RESPUESTA Y CONCLUYE LLAMADA.
A

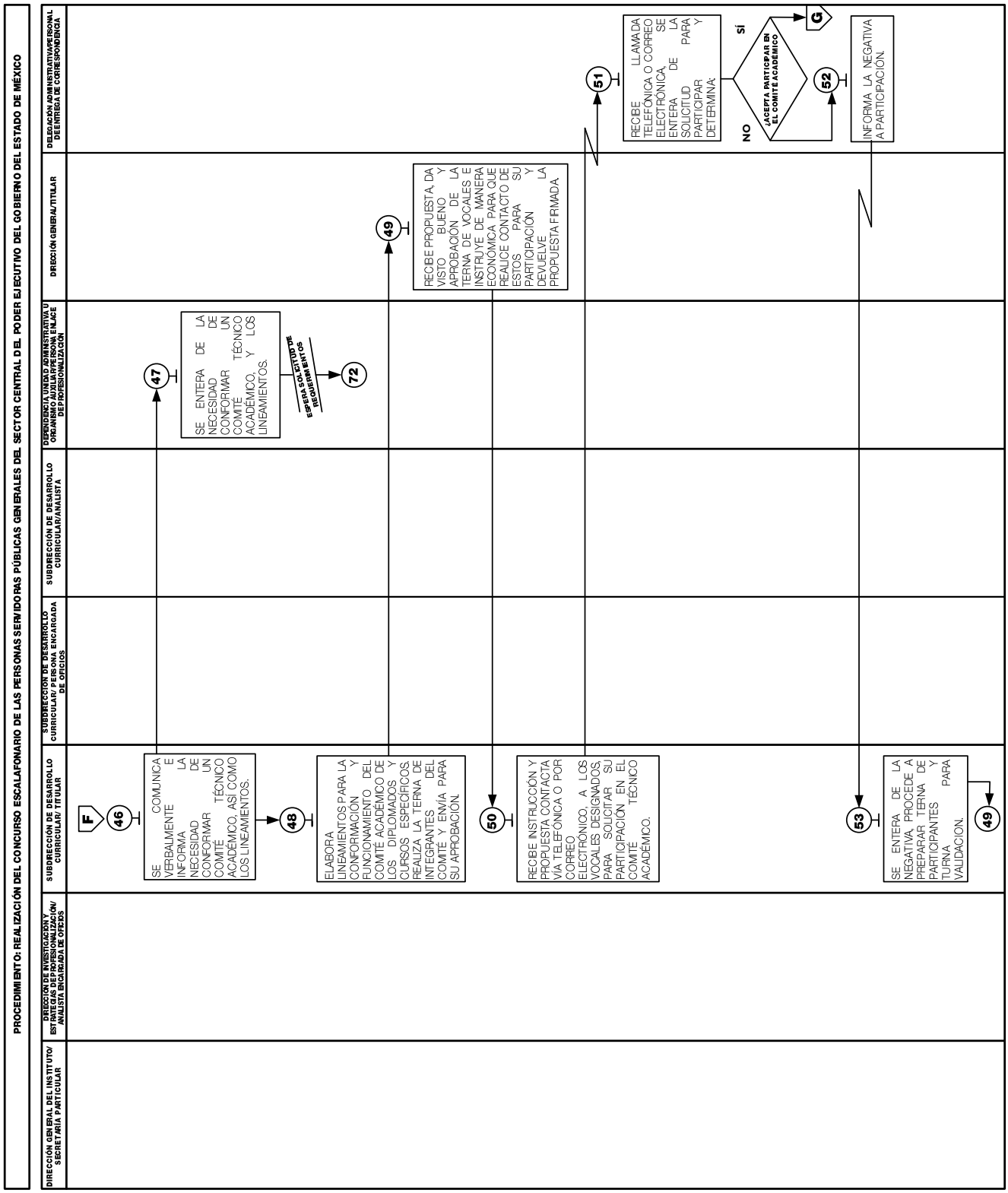

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DEL CONCURSO ESCALAFONARIO DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS GENERALES DEL SECTOR CENTRAL DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO/ SECRETARÍA PARTICULAR
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ESTRATEGIA EN PROFESIONALIZACIÓN/ ANALISTA ENCARGADA DE OFICIOS
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ PERSONAL ENCARGADA DE OFICIOS
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ANALISTA
DEPENDENCIA/ UNIDAD ADMINISTRATIVA U ORGANO DESCONCENTRADO/ PERSONA ENLACE DE PROFESIONALIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL/TITULAR
DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA/PERSONAL DE ENTREGA DE CORRESPONDENCIA
A
9
SE ENTERA DEL AGRADECIMIENTO Y CONCLUSIÓN DE LA LLAMADA, CUELGA Y ESPERA.
RESPUESTA
21
25
85
10
INFORMA VERBALMENTE PERFIL Y NÚMERO DE PERSONAS PARTICIPANTES, ASÍ COMO LA NECESIDAD DE PROFESIONALIZACIÓN DETECTADA. DEVUELVE COPIA DE OFICIO DE SOLICITUD CAPACITACIÓN ESPECÍFICA.
11
RECIBE COPIA DE OFICIO, SE ENTERA DEL PERFIL Y CANTIDAD DE PERSONAS PARTICIPANTES, ASÍ COMO LA NECESIDAD DETECTADA Y DETERMINA:
¿ES VIABLE BRINDAR EL SERVICIO DE CAPACITACIÓN SOLICITADA?
SÍ
NO
28
12
INSTRUYE ELABORAR RESPUESTA DE SOLICITUD NO VIABLE.
13
RECIBE INSTRUCCIÓN, EXTRAE SU ARCHIVO COPIA DE LA SOLICITUD, SOLICITA EL NÚMERO DE OFICIO Y EXPLICA ASUNTO.
14
RECIBE SOLICITUD, SE ENTERA DEL ASUNTO, REGISTRA FECHA DE ELABORACIÓN, NOMBRE Y CARGO DEL DESTINATARIO, Y DEPENDENCIA ASUNTO EN LIBRETA DE CONTROL Y ASIGNA NÚMERO DE OFICIO, MISMO QUE PROPORCIONA.
15
RECIBE NÚMERO DE OFICIO, ELABORA OFICIO DE RESPUESTA COMO NO VIABLE, COLOCA NÚMERO OTORGADO, REVISA Y ENTREGA A PARA SU RÚBRICA.
16
RECIBE OFICIO DE RESPUESTA NO VIABLE, SE ENTERA DE LA RESPUESTA, RÚBRICA Y TURNA PARA FIRMA.
17
RECIBE OFICIO DE RESPUESTA RÚBRICADO, SE ENTERA QUE NO ES VIABLE, ENTREGA A FIRMA.
18
RECIBE OFICIO RÚBRICADO, FIRMA RESPUESTA NO VIABLE PARA LA CAPACITACIÓN ESPECÍFICA Y DEVUELVE PARA SU GESTIÓN.
B

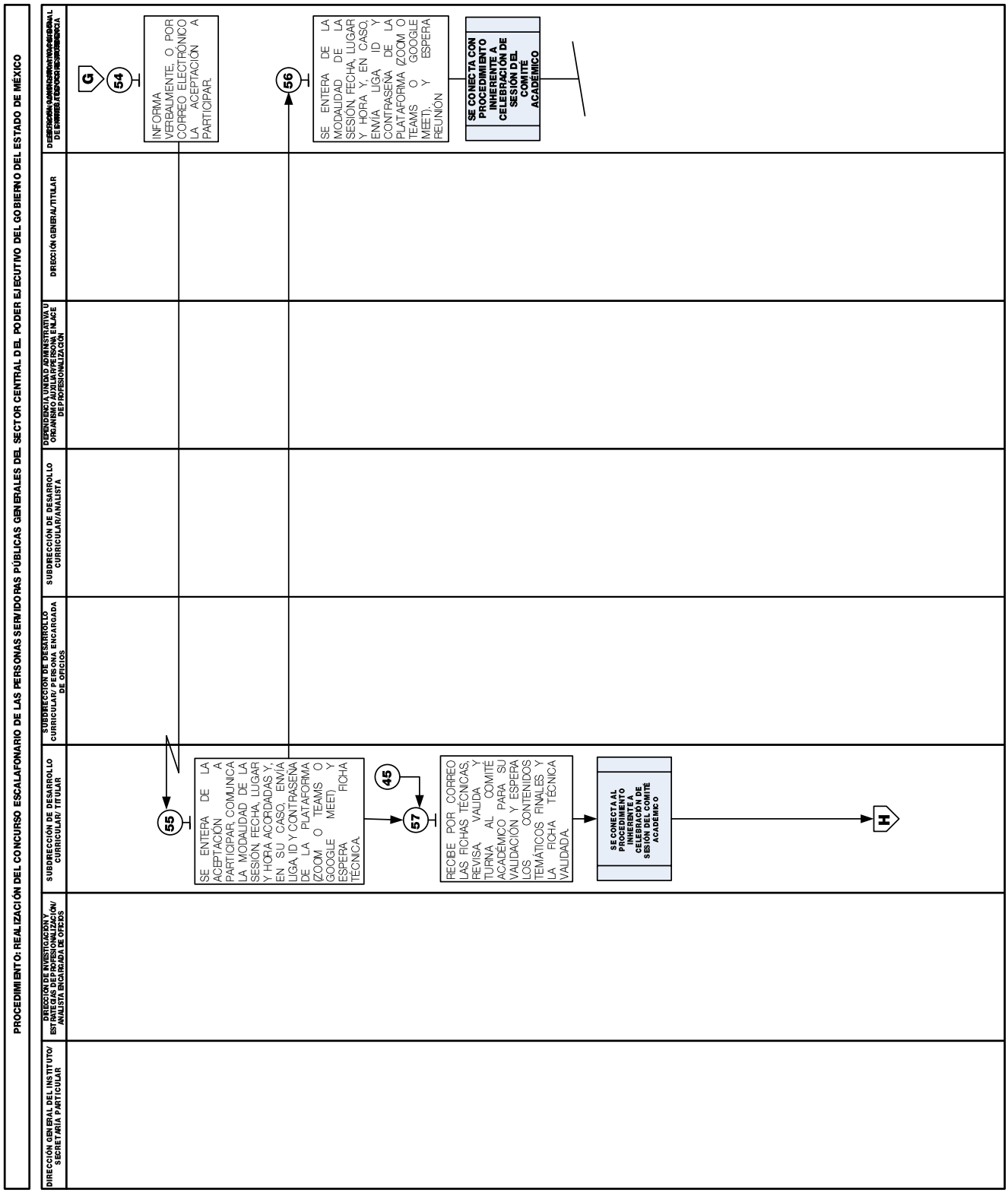

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DEL CONCURSO ESCALAFONARIO DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS GENERALES DEL SECTOR CENTRAL DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO/ SECRETARÍA PARTICULAR
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ESTRATEGIA DE PROFESIONALIZACIÓN/ ANALISTA ENCARGADA DE OFICIOS
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ PERSONA ENCARGADA DE OFICIOS
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ANALISTA
DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA U ORGANISMO AUXILIAR/ PERSONA ENLACE DE PROFESIONALIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL/TITULAR
DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA/PERSONAL DE ENTREGA DE CORRESPONDENCIA
B
19
RECIBE EL OFICIO DE RESPUESTA Y DETERMINA:
¿LA SOLICITUD SE RECIBIÓ DE FORMA FÍSICA?
NO
SÍ
20
23
ESCANEA OFICIO DE RESPUESTA Y ENVÍA POR CORREO ELECTRÓNICO, CON PETICIÓN DE ACUSE DE RECIBO. ESPERA ACUSE DE RECIBO Y RESGUARDA OFICIO ORIGINAL.
21
RECIBE CORREO ELECTRÓNICO JUNTO CON OFICIO, ACUSA DE MANERA ELECTRÓNICA, SE ENTERA QUE LA SOLICITUD NO ES VIABLE Y CONCLUYE EL TRÁMITE
22
RECIBE ACUSE ELECTRÓNICO, IMPRIME Y ARCHIVA.
19
23
GENERA COPIAS PARA ACUSE Y CONOCIMIENTO, TURNA PARA ENTREGA, CON LA UBICACIÓN DE LUGAR DE ENTREGA.
24
RECIBE OFICIO ORIGINAL, COPIAS DE ACUSE Y CONOCIMIENTO, ASÍ COMO LA UBICACIÓN DE LUGAR DE RECEPCIÓN ACUDE Y ENTREGA OFICIO ORIGINAL Y COPIA COMO ACUSE
25
RECIBE OFICIO ORIGINAL Y COPIA DE RESPUESTA NO VIABLE, SELLA DE RECIBO EN COPIA Y DEVUELVE. SE ENTERA DE LA NEGATIVA Y CONCLUYE EL TRÁMITE
26
RECIBE COPIA DE OFICIO CON SELLO DE RECIBIDO Y ENTREGA.
C

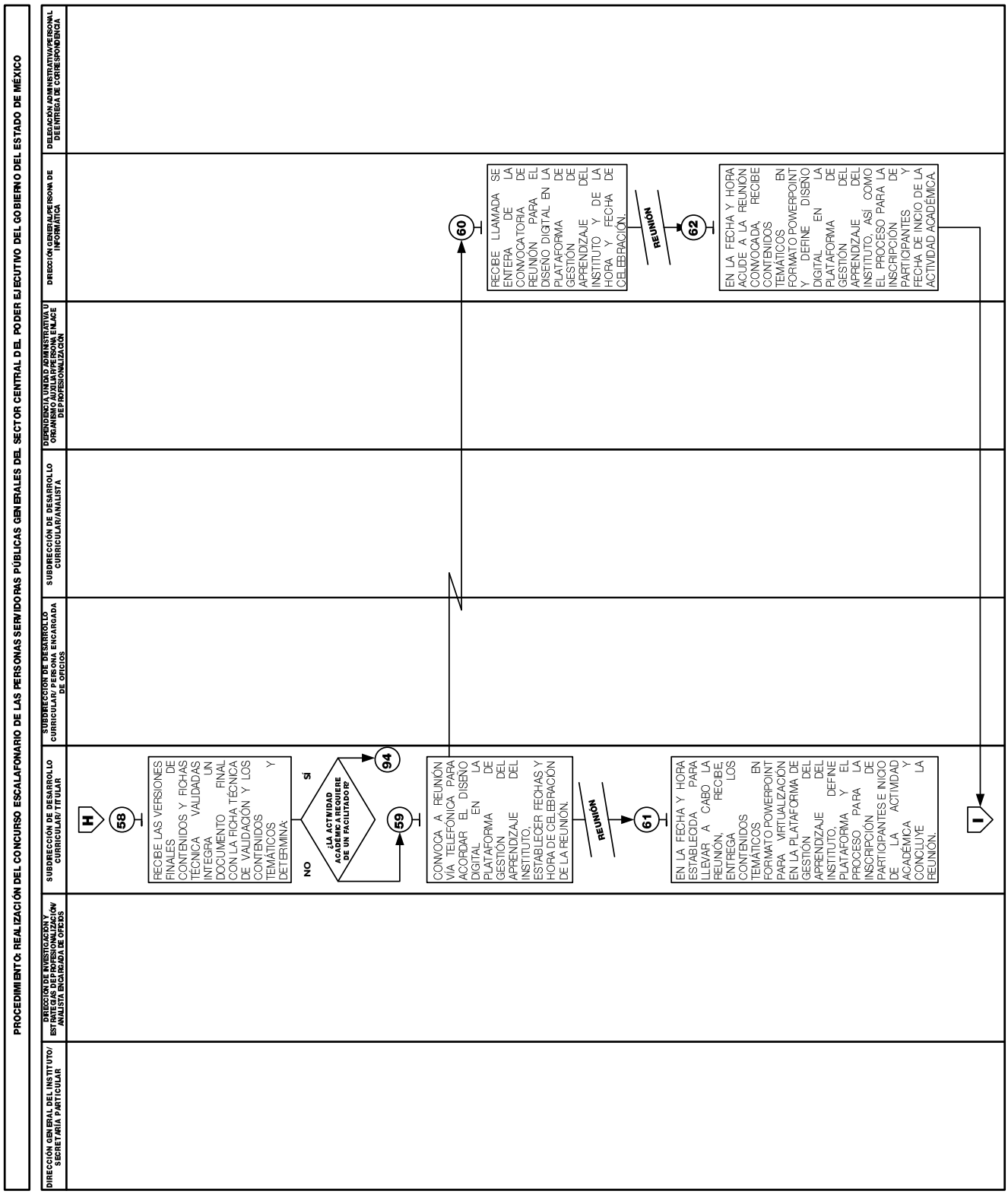

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DEL CONCURSO ESCALAFONARIO DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS GENERALES DEL SECTOR CENTRAL DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO/ SECRETARÍA PARTICULAR
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ESTRATEGIAS DE PROFESIONALIZACIÓN/ ANALISTA ENCARGADA DE OFICIOS
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ PERSONAL ENCARGADA DE OFICIOS
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ANALISTA
DEPENDENCIA/ UNIDAD ADMINISTRATIVA/ ÓRGANO AUXILIAR/ PERSONAL ENLACE DE PROFESIONALIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL/TITULAR
DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA/PERSONAL DE ENTREGA DE CORRESPONDENCIA
C
27
RECIBE COPIA DE OFICIO COMO ACUSE; ARCHIVA EN EXPEDIENTE.
12
28
INSTRUYE HACER VÍA CONTACTO, ELECTRÓNICA O TELEFÓNICA, CON EL ENLACE PROFESIONALIZACIÓN O LA PERSONA SOLICITANTE, PARA REUNIÓN DE PLANEACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN.
29
RECIBE INSTRUCCIÓN Y DETERMINA:
TELEFÓNICA
ELECTRÓNICO
¿EL MEDIO DE CONTACTO?
D
30
CONTACTA Y SOLICITA INFORMACIÓN SOBRE OBJETIVO, DURACIÓN, DEL PERFIL PARTICIPANTE, TÓPICOS DE INTERÉS, ALCANCE, SEDES, Y HORARIOS, ASÍ COMO E INFORMA, LLEVAR A CABO REUNIÓN, EL DÍA, HORA Y LUGAR PARA Y POSIBLE MODALIDAD, CONCLUYE LLAMADA Y SE DESPIDE.
33
31
RECIBE LLAMADA, SE ENTERA DE SOLICITUD, ASÍ COMO LA NECESIDAD DE LLEVAR A CABO UNA REUNIÓN PARA PLANEAR LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN, FINALMENTE ACUERDA LA FECHA, LUGAR Y HORA EN QUE SE LLEVARÁ LA REUNIÓN, Y LA POSIBLE MODALIDAD, CONCLUYE LLAMADA Y PREPARA INFORMACIÓN REQUERIDA.
ESPERA CORREO DE CONFIRMACIÓN DE LA REUNIÓN O USA
36

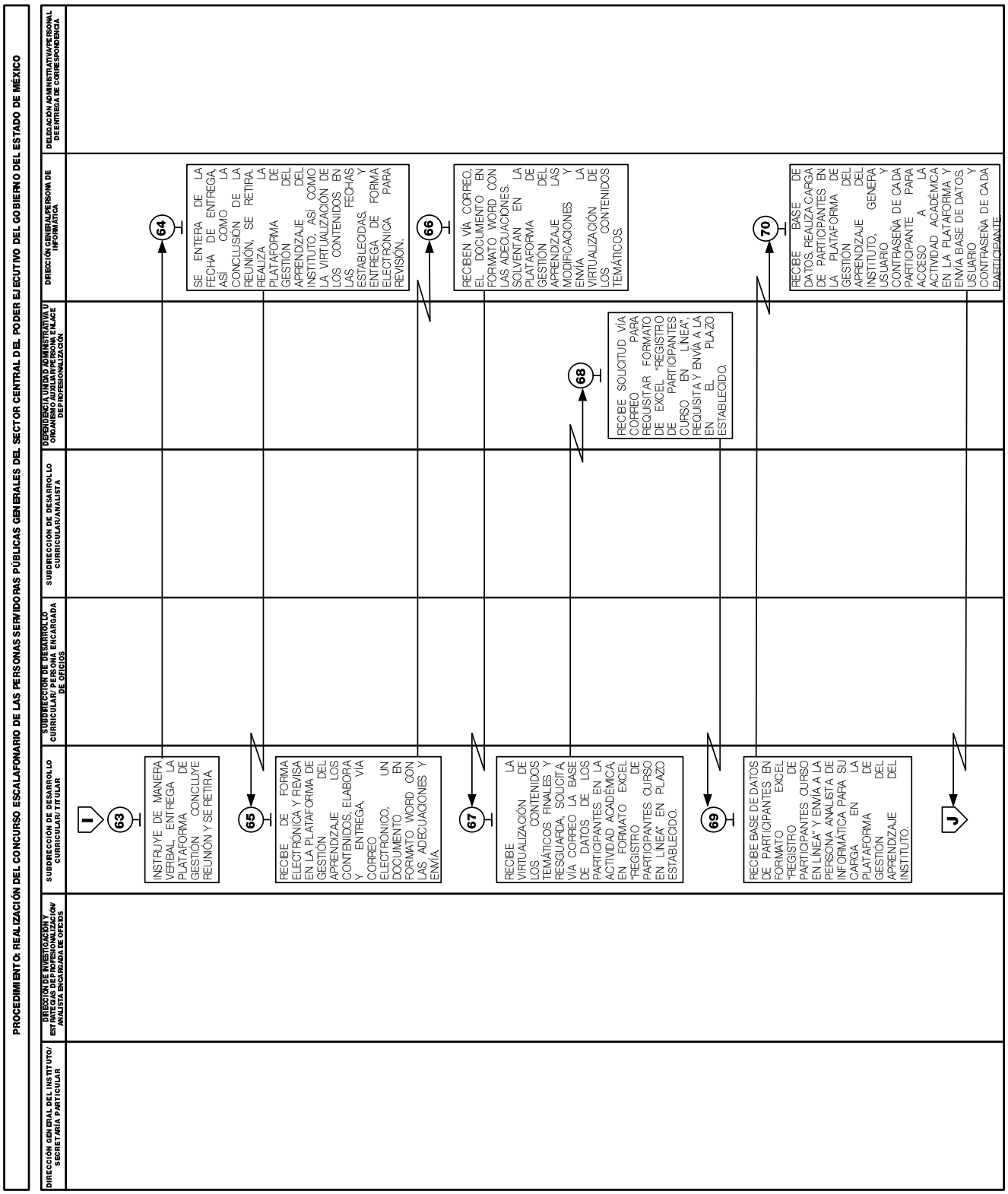

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DEL CONCURSO ESCALAFONARIO DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS GENERALES DEL SECTOR CENTRAL DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO/ SECRETARÍA PARTICULAR
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ESTRATEGIA DE PROFESIONALIZACIÓN/ ANALISTA ENCARGADA DE OFICIOS
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ PERSONA ENCARGADA DE OFICIOS
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ANALISTA
DEPENDENCIA/ UNIDAD ADMINISTRATIVA U ORGANO AUTÓNOMO/ ENLACE DE PROFESIONALIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL/TITULAR
DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA/PERSONAL DE ENTREGA DE CORRESPONDENCIA
D
32
ESCRIBE MENSAJE MEDIANTE EL CUAL INFORMA LA NECESIDAD DE LLEVAR A CABO UNA REUNIÓN PARA LA PLANEACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PARA ATENDER SU SOLICITUD Y SOLICITA INFORMACIÓN, ASÍ COMO FECHA HORA Y LUGAR REUNIÓN Y POSIBLE MODALIDAD.
33
RECIBE CORREO, SE ENTERA DE LA SOLICITUD, ASÍ COMO LA NECESIDAD DE LLEVAR A CABO UNA REUNIÓN PARA PLANEAR LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN, FINALMENTE ACUERDA LA FECHA LUGAR Y HORA EN QUE SE LLEVARÁ LA REUNIÓN, Y POSIBLE LA MODALIDAD PREPARA INFORMACIÓN REQUERIDA.
ESPERA CORREO DE CONFIRMACIÓN DE LA REUNIÓN O LIGA
34
COMUNICA VERBALMENTE LA FECHA DE CELEBRACIÓN DE LA REUNIÓN DE PLANEACIÓN PARA LA DETERMINACIÓN DE LA MODALIDAD.
35
SE ENTERA DE LA FECHA Y HORA DE LA REUNIÓN, AGENDADA REUNIÓN, ELIJE MODALIDAD, ENVÍA MEDIANTE CORREO LA CONFIRMACIÓN DE LA REUNIÓN PRESENCIAL O, EN SU CASO, GENERA LIGA, ID Y CONTRASEÑA DE LA PLATAFORMA ELEGIDA (ZOOM O TEAMS O GOOGLE MEET) Y LA ENVÍA.
36
RECIBE CORREO, SE ENTERA DE LA CONFIRMACIÓN DE LA REUNIÓN PRESENCIAL O EN SU CASO LA LIGA, ID Y CONTRASEÑA DE LA APLICACIÓN ELEGIDA (ZOOM O TEAMS O GOOGLE MEET).
DÍA Y HORA DE REUNIÓN
37
EL DÍA DE LA REUNIÓN DE PLANEACIÓN, RECIBE EN LAS INSTALACIONES EL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN, O APERTURA LA PLATAFORMA ELEGIDA (ZOOM O TEAMS O GOOGLE MEET) Y DA LA BIENVENIDA.
38
EL DÍA Y A LA HORA PARA LLEVARSE A CABO LA REUNIÓN DE PLANEACIÓN ACUDE A LAS OFICINAS DEL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN O ACCEDE VÍA ZOOM O TEAMS O GOOGLE MEET Y SE ENTERA DE LA BIENVENIDA.
E

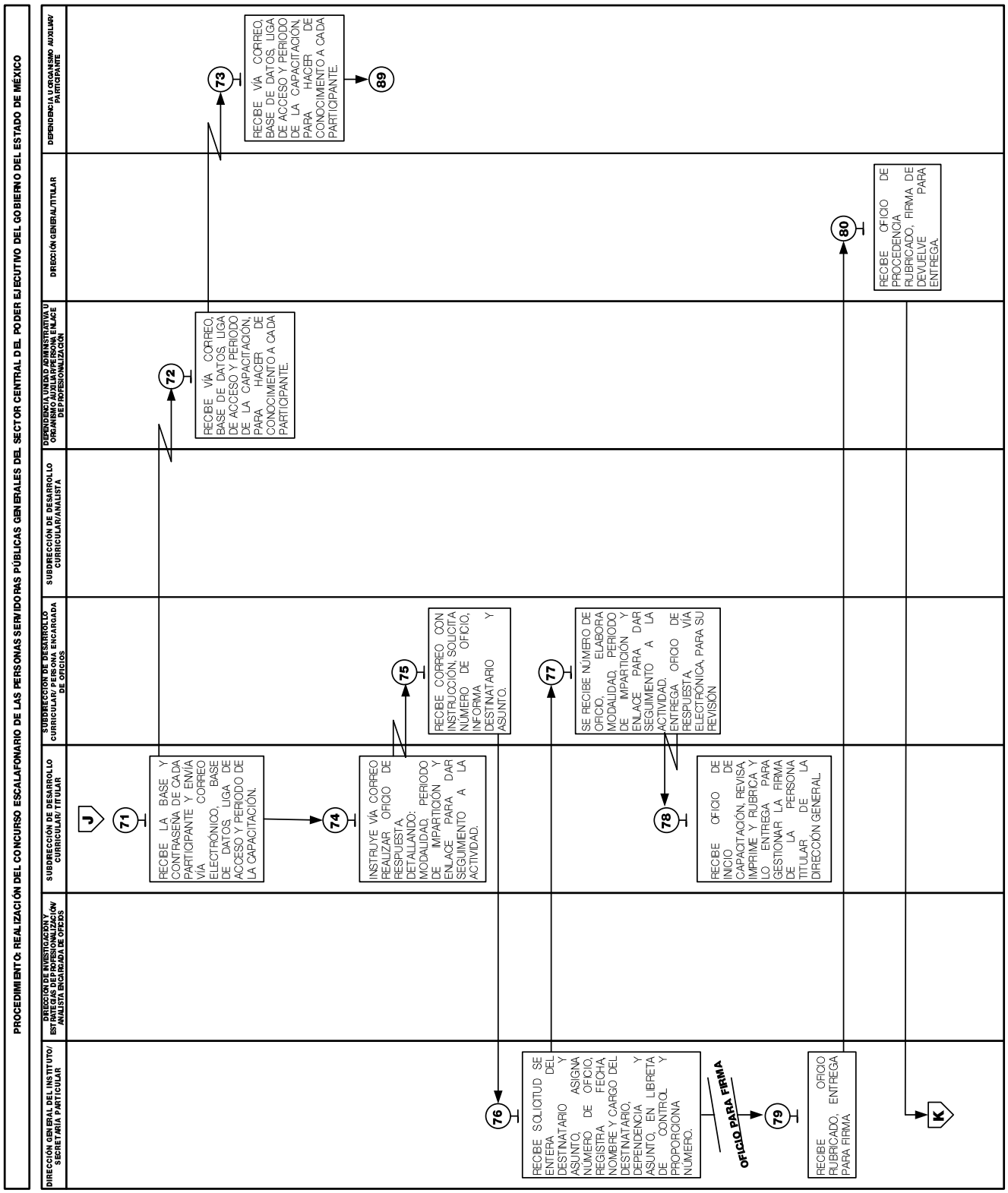

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DEL CONCURSO ESCALAFONARIO DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS GENERALES DEL SECTOR CENTRAL DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO/ SECRETARÍA PARTICULAR
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ESTRUCTURAS DE PROFESIONALIZACIÓN/ ANALISTA ENCARGADA DE OFICIOS
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR DE PERSONAL ENCARGADA DE OFICIOS
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ANALISTA
DEPENDENCIA/ UNIDAD ADMINISTRATIVA/ ORGANO DESCONCENTRADO/ ENLACE DE PROFESIONALIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL/TITULAR
DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA/PERSONAL DE ENTREGA DE CORRESPONDENCIA
E
39
EXPONE LA SOLICITUD ESPECÍFICA RECIBIDA Y PIDE EL OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN, DURACIÓN, PERFIL DEL PARTICIPANTE, TÓPICOS DE INTERÉS, ALCANCE, SEDES Y HORARIOS.
40
SE ENTERA DE LA EXPOSICIÓN, INFORMA LOS DE REQUERIMIENTOS DEL INSTITUTO PARA LA ATENCIÓN DE LA CAPACITACIÓN Y EXPLICA EL OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN, DURACIÓN, PERFIL DEL PARTICIPANTE, TÓPICOS DE INTERÉS, ALCANCE, SEDES Y HORARIOS.
41
SE ENTERA DE LOS REQUERIMIENTOS, Y SOLICITA REMITIR LOS REQUERIMIENTOS VÍA CORREO ELECTRÓNICO, SE DESPIDE O CONCLUYE LA REUNIÓN.
42
SE ENTERA DE LA SOLICITUD REQUERIDA PARA ENVIAR VÍA CORREO ELECTRÓNICO, CONCLUYE SESIÓN O SE RETIRA DE LA REUNIÓN, PREPARA INFORMACIÓN Y REMITE DE FORMA ELECTRÓNICA
43
RECIBE, VÍA CORREO LA INFORMACIÓN Y ANALIZA LA NECESIDAD, REVISA LOS CONTENIDOS EXISTENTES EN POSESIÓN DEL INSTITUTO Y DETERMINA:
¿ES NECESARIO CONFORMAR UN COMITÉ TÉCNICO ACADÉMICO?
F
44
INSTRUYE VERBALMENTE ELABORAR FICHA TÉCNICA DE VALIDACIÓN DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA CON LA INFORMACIÓN RECIBIDA VÍA CORREO ELECTRÓNICO Y TURNA CORREO.
45
RECIBE INSTRUCCIÓN VERBAL Y CORREO, REVISA INFORMACIÓN, ELABORA FICHA TÉCNICA DE VALIDACIÓN DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA Y RESGUARDA PARA LA PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN.
57

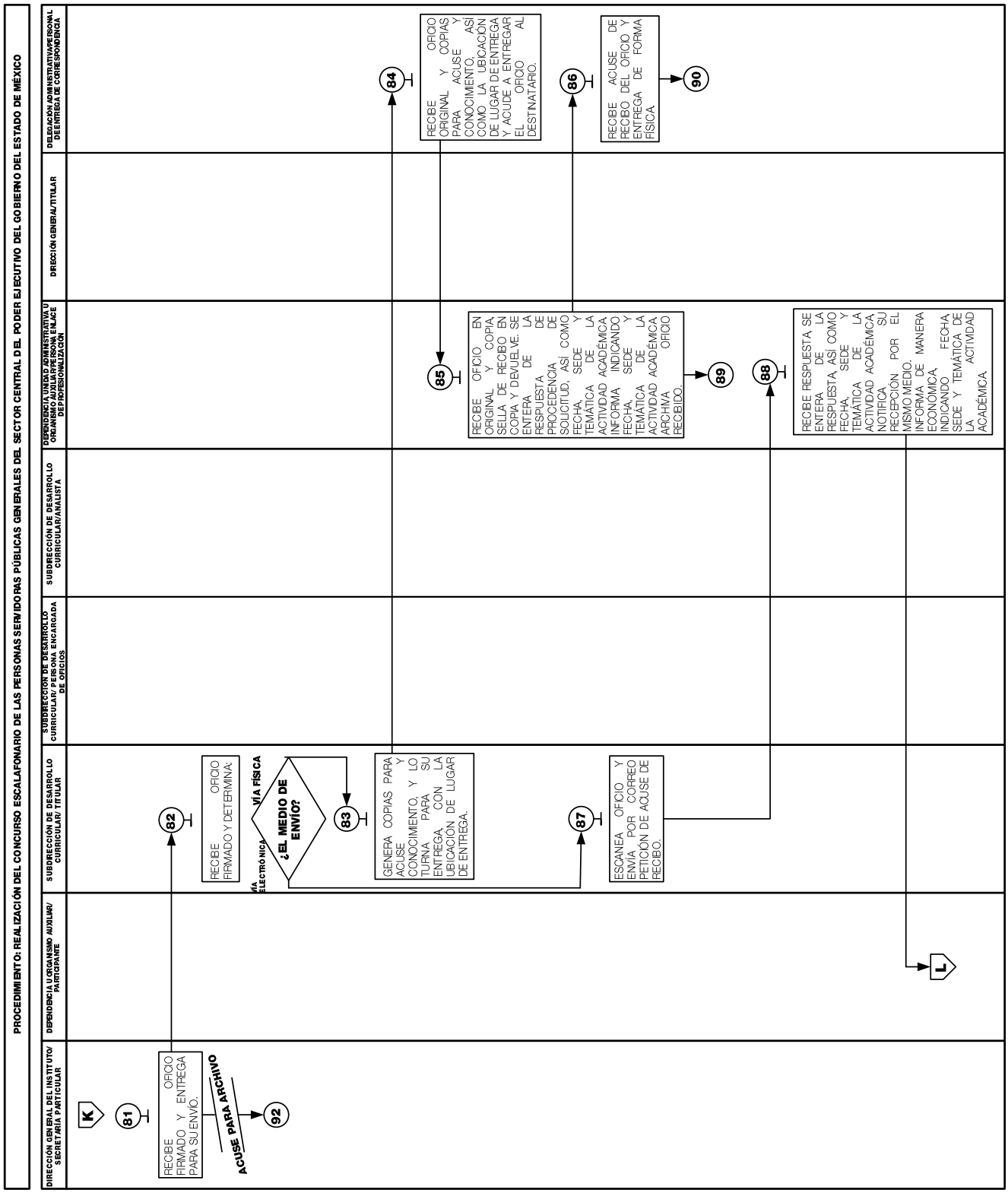

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DEL CONCURSO ESCALAFONARIO DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS GENERALES DEL SECTOR CENTRAL DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO/ SECRETARÍA PARTICULAR
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ESTRATEGIAS DE PROFESIONALIZACIÓN/ ANALISTA ENCARGADA DE OFICIOS
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ ANALISTA ENCARGADA DE OFICIOS
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ANALISTA
DEPENDENCIA/UNIDAD ADMINISTRATIVA/ ÓRGANO DESCONCENTRADO/ENLACE DE PROFESIONALIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL/TITULAR
DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA/PERSONAL DE ENTREGA DE CORRESPONDENCIA
F
46
SE COMUNICA VERBALMENTE E INFORMA LA NECESIDAD DE CONFORMAR UN COMITÉ TÉCNICO ACADÉMICO, ASÍ COMO LOS LINEAMIENTOS.
48
ELABORA LINEAMIENTOS PARA LA CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ ACADÉMICO DE LOS DIPLOMADOS Y CURSOS ESPECÍFICOS, REALIZA LA TERNA DE INTEGRANTES DEL COMITÉ Y ENVÍA PARA SU APROBACIÓN.
47
SE ENTERA DE LA NECESIDAD DE CONFORMAR UN COMITÉ TÉCNICO ACADÉMICO, Y LOS LINEAMIENTOS.
ESPERA SOLICITUD DE REQUERIMIENTOS
72
49
RECIBE PROPUESTA, DA VISTO BUENO Y APROBACIÓN DE LA TERNA DE VOCALES E INSTRUYE DE MANERA ECONÓMICA PARA QUE REALICE CONTACTO DE ESTOS PARA SU PARTICIPACIÓN Y DEVUELVE LA PROPUESTA FIRMADA.
50
RECIBE INSTRUCCIÓN Y PROPUESTA CONTACTA VÍA TELEFÓNICA O POR CORREO ELECTRÓNICO, A LOS VOCALES DESIGNADOS, PARA SOLICITAR SU PARTICIPACIÓN EN EL COMITÉ TÉCNICO ACADÉMICO.
51
RECIBE LLAMADA TELEFÓNICA O CORREO ELECTRÓNICA, SE ENTERA DE LA SOLICITUD PARA PARTICIPAR Y DETERMINA:
¿ACEPTA PARTICIPAR EN EL COMITÉ ACADÉMICO
SÍ
NO
G
52
INFORMA LA NEGATIVA A PARTICIPACIÓN.
53
SE ENTERA DE LA NEGATIVA, PROCEDE A PREPARAR TERNA DE PARTICIPANTES Y PARA TURNA VALIDACIÓN.
49

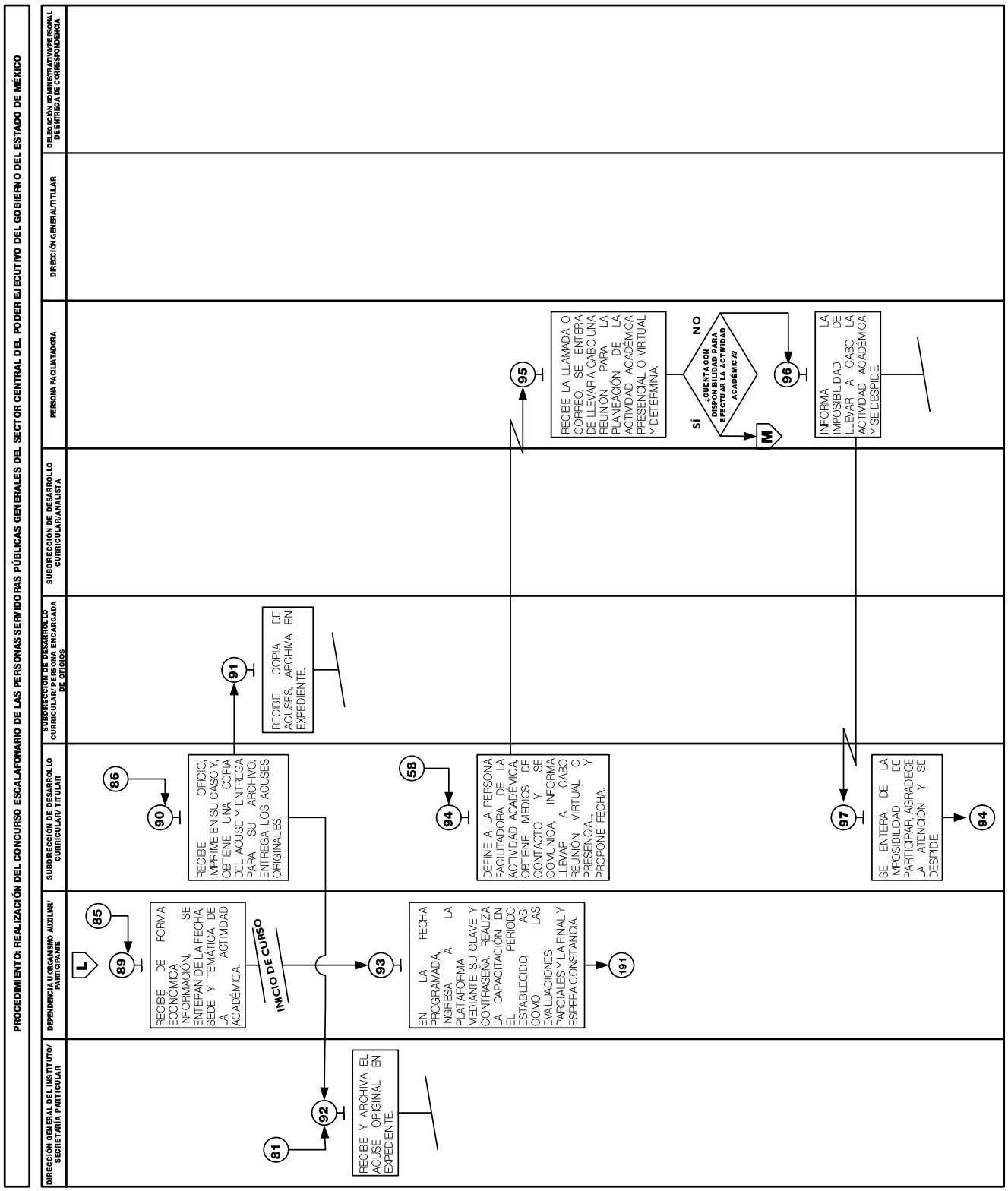

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DEL CONCURSO ESCALAFONARIO DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS GENERALES DEL SECTOR CENTRAL DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO/ SECRETARÍA PARTICULAR
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ESTRATEGIAS PROFESIONALIZACIÓN/ ANALISTA ENCARGADA DE OFICIOS
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ PERSONAL ENCARGADA DE OFICIOS
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ANALISTA
DEPENDENCIA/ UNIDAD ADMINISTRATIVA U ORGANO DE ADMINISTRACIÓN/ PERSONAL ENLACE DE PROFESIONALIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL/TITULAR
DEPENDENCIA/ UNIDAD ADMINISTRATIVA U ORGANO DE ADMINISTRACIÓN/ PERSONAL ENLACE DE ENTRES /TENCIA/ MESA DE AYUDA
G
54
INFORMA VERBALMENTE, O POR CORREO ELECTRÓNICO LA ACEPTACIÓN A PARTICIPAR.
55
SE ENTERA DE LA ACEPTACIÓN A PARTICIPAR, COMUNICA LA MODALIDAD DE LA SESIÓN, FECHA, LUGAR Y HORA ACORDADAS Y, EN SU CASO, ENVÍA LIGA, ID Y CONTRASEÑA DE LA PLATAFORMA (ZOOM O TEAMS O GOOGLE MEET) Y ESPERA FICHA TÉCNICA.
45
57
RECIBE POR CORREO LAS FICHAS TÉCNICAS, REVISA, VALIDA Y TURNA AL COMITÉ ACADÉMICO PARA SU VALIDACIÓN Y ESPERA LOS CONTENIDOS TEMÁTICOS FINALES Y LA FICHA TÉCNICA VALIDADA.
SE CONECTA AL PROCEDIMIENTO INHERENTE A CELEBRACIÓN DE SESIÓN DEL COMITÉ ACADÉMICO
H
56
SE ENTERA DE LA MODALIDAD DE LA SESIÓN, FECHA, LUGAR Y HORA Y, EN CASO, ENVÍA LIGA, ID Y CONTRASEÑA DE LA PLATAFORMA (ZOOM O TEAMS O GOOGLE MEET), Y ESPERA REUNIÓN
SE CONECTA CON PROCEDIMIENTO INHERENTE A CELEBRACIÓN DE SESIÓN DEL COMITÉ ACADÉMICO

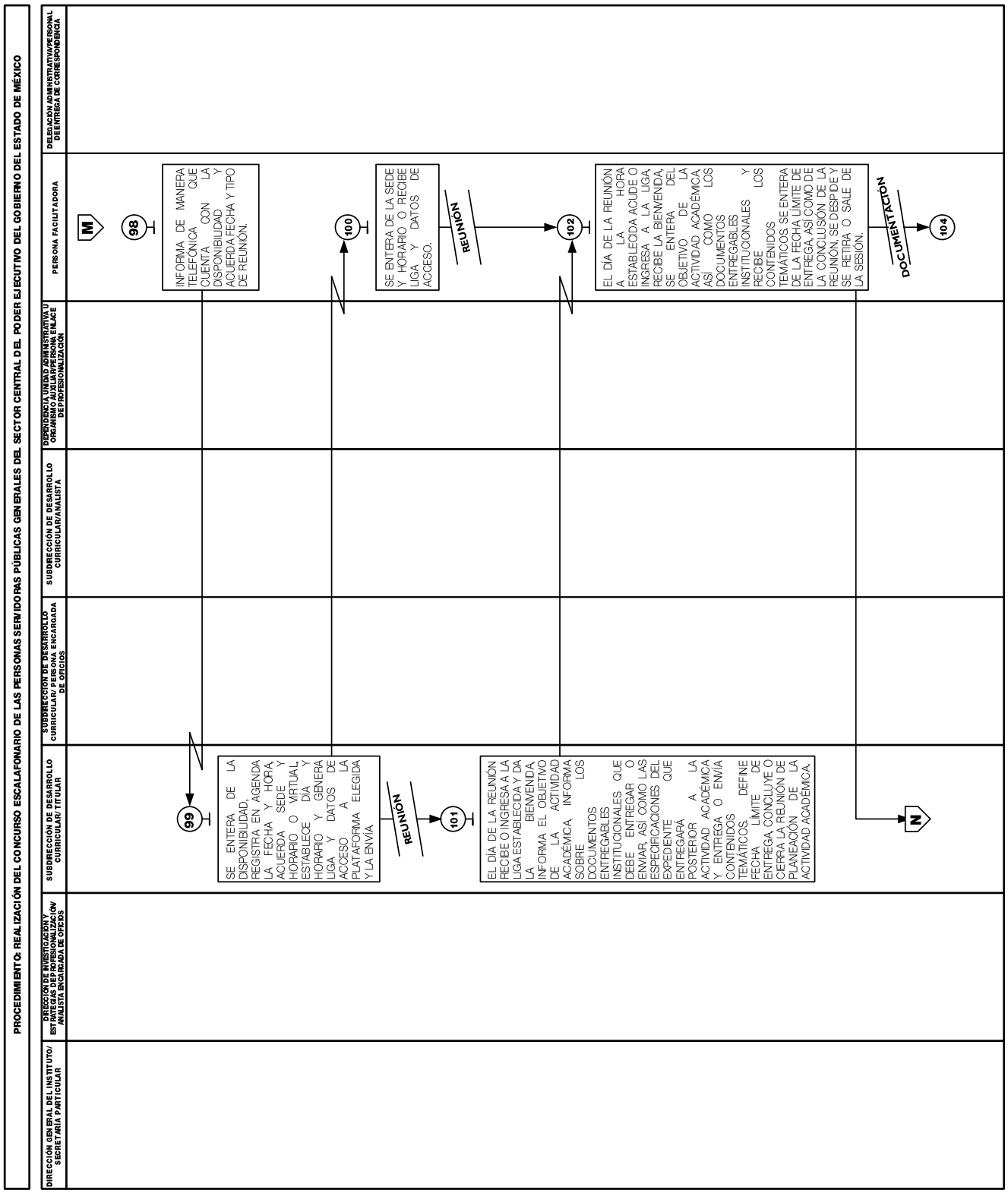

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DEL CONCURSO ESCALAFONARIO DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS GENERALES DEL SECTOR CENTRAL DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO/ SECRETARÍA PARTICULAR
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ESTRATEGIA EN PROFESIONALIZACIÓN/ ANALISTA ENCARGADA DE OFICIOS
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ PERSONA ENCARGADA DE OFICIOS
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ANALISTA
DEPENDENCIA/UNIDAD ADMINISTRATIVA U ORGANO DE ADMINISTRACIÓN RELACIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL/PERSONA DE INFORMÁTICA
DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA/PERSONAL DE ENTREGA DE CORRESPONDENCIA
H
58
RECIBE LAS VERSIONES FINALES DE CONTENIDOS Y FICHAS TÉCNICA VALIDADAS INTEGRA UN DOCUMENTO FINAL CON LA FICHA TÉCNICA DE VALIDACIÓN Y LOS CONTENIDOS TEMÁTICOS Y DETERMINA:
¿LA ACTIVIDAD ACADÉMICA REQUIERE DE UN FACILITADOR?
NO
SÍ
94
59
CONVOCA A REUNIÓN VÍA TELEFÓNICA PARA ACORDAR EL DISEÑO DIGITAL EN LA PLATAFORMA DE GESTIÓN DEL APRENDIZAJE DEL INSTITUTO, ESTABLECER FECHAS Y HORA DE CELEBRACIÓN DE LA REUNIÓN.
REUNIÓN
61
EN LA FECHA Y HORA ESTABLECIDA PARA LLEVAR A CABO LA REUNIÓN, RECIBE ENTREGA LOS CONTENIDOS EN FORMATO POWERPOINT PARA VIRTUALIZACIÓN EN LA PLATAFORMA DE GESTIÓN DEL APRENDIZAJE DEL INSTITUTO, DEFINE PLATAFORMA Y EL PROCESO PARA LA INSCRIPCIÓN DE PARTICIPANTES E INICIO DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA Y CONCLUYE LA REUNIÓN.
I
60
RECIBE LLAMADA SE ENTERA DE LA CONVOCATORIA DE REUNIÓN PARA EL DISEÑO DIGITAL EN LA PLATAFORMA DE GESTIÓN DEL APRENDIZAJE DEL INSTITUTO Y DE LA HORA Y FECHA DE CELEBRACIÓN.
REUNIÓN
62
EN LA FECHA Y HORA ACUDE A LA REUNIÓN CONVOCADA, RECIBE CONTENIDOS TEMÁTICOS EN FORMATO POWERPOINT Y DEFINE DISEÑO DIGITAL EN LA PLATAFORMA DE GESTIÓN DEL APRENDIZAJE DEL INSTITUTO, ASÍ COMO EL PROCESO PARA LA INSCRIPCIÓN DE PARTICIPANTES Y FECHA DE INICIO DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA.

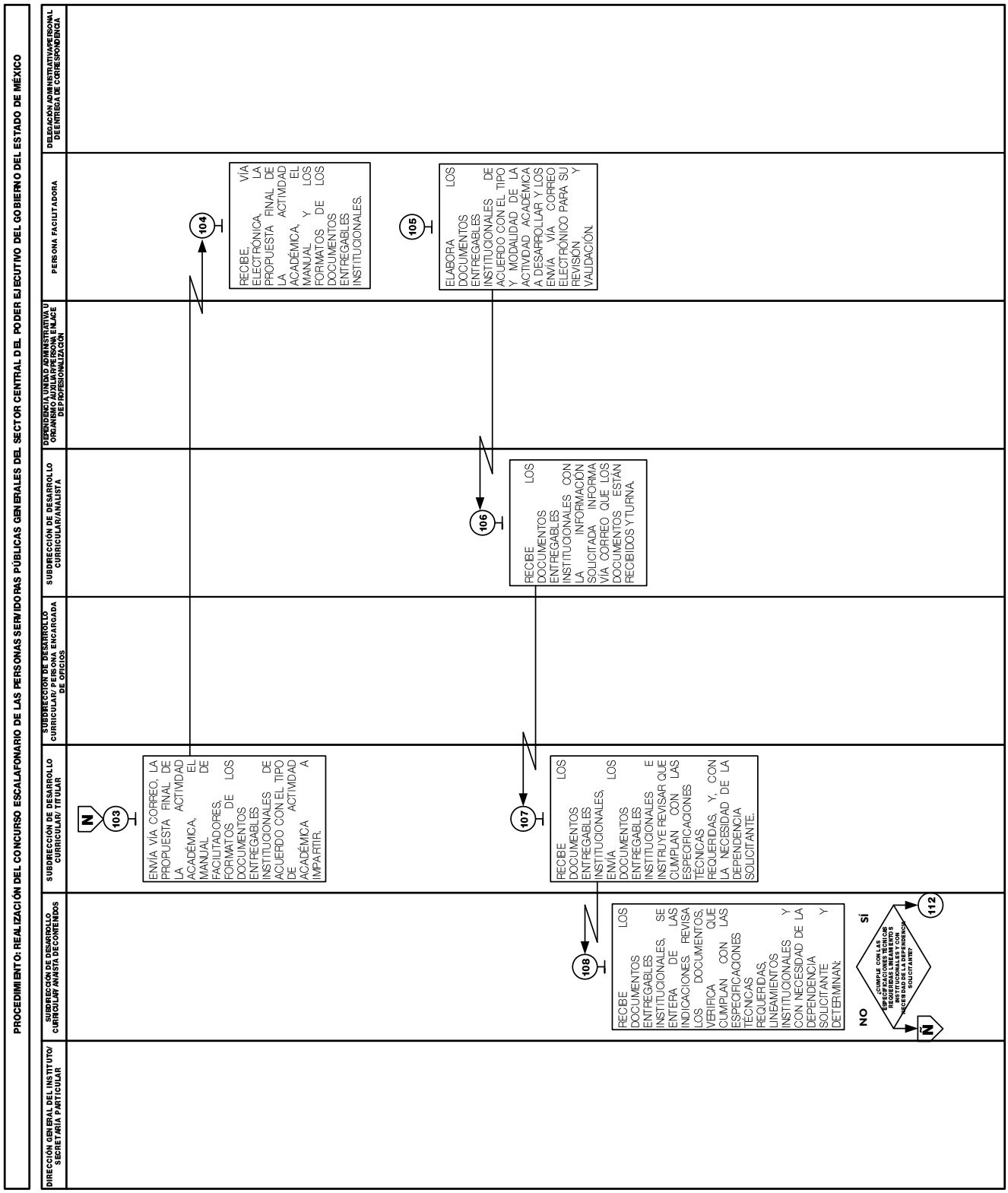

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DEL CONCURSO ESCALAFONARIO DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS GENERALES DEL SECTOR CENTRAL DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO/ SECRETARÍA PARTICULAR
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ESTRATEGIAS DE PROFESIONALIZACIÓN/ ANALISTA ENCARGADA DE OFICIOS
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ PERSONA ENCARGADA DE OFICIOS
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ANALISTA
DEPENDENCIA/ UNIDAD ADMINISTRATIVA U ORGANO DESCONCENTRADO/ PERSONA ENLACE DE PROFESIONALIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL/PERSONA DE INFORMÁTICA
DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA/PERSONAL DE ENTREGA DE CORRESPONDENCIA
I
63
INSTRUYE DE MANERA VERBAL ENTREGA LA PLATAFORMA DE GESTIÓN CONCLUYE REUNIÓN Y SE RETIRA.
65
RECIBE DE FORMA ELECTRÓNICA Y REVISA EN LA PLATAFORMA DE GESTIÓN DEL APRENDIZAJE LOS CONTENIDOS, ELABORA Y ENTREGA, VÍA CORREO ELECTRÓNICO, UN DOCUMENTO EN FORMATO WORD CON LAS ADECUACIONES Y ENVÍA.
67
RECIBE LA VIRTUALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS TEMÁTICOS FINALES Y RESGUARDA, SOLICITA VÍA CORREO LA BASE DE DATOS DE LOS PARTICIPANTES EN LA ACTIVIDAD ACADÉMICA EN FORMATO EXCEL "REGISTRO DE PARTICIPANTES CURSO EN LÍNEA" EN PLAZO ESTABLECIDO.
69
RECIBE BASE DE DATOS DE PARTICIPANTES EN FORMATO EXCEL "REGISTRO DE PARTICIPANTES CURSO EN LÍNEA" Y ENVÍA A LA PERSONA ANALISTA DE INFORMÁTICA PARA SU CARGA EN LA PLATAFORMA DE GESTIÓN DEL APRENDIZAJE DEL INSTITUTO.
J
64
SE ENTERA DE LA FECHA DE ENTREGA ASÍ COMO CONCLUSIÓN DE LA REUNIÓN, SE RETIRA. REALIZA LA PLATAFORMA DE GESTIÓN DEL APRENDIZAJE DEL INSTITUTO, ASÍ COMO LA VIRTUALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS EN LAS FECHAS ESTABLECIDAS, Y ENTREGA DE FORMA ELECTRÓNICA PARA REVISIÓN.
66
RECIBEN VÍA CORREO, EL DOCUMENTO EN FORMATO WORD CON LAS ADECUACIONES. SOLVENTAN EN LA PLATAFORMA DE GESTIÓN DEL APRENDIZAJE LAS MODIFICACIONES Y ENVÍA LA VIRTUALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS TEMÁTICOS.
68
RECIBE SOLICITUD VÍA CORREO PARA REQUISITAR FORMATO DE EXCEL "REGISTRO DE PARTICIPANTES DE CURSO EN LÍNEA", REQUISITA Y ENVÍA A LA EN EL PLAZO ESTABLECIDO.
70
RECIBE BASE DE DATOS, REALIZA CARGA DE PARTICIPANTES EN LA PLATAFORMA DE GESTIÓN DEL APRENDIZAJE DEL INSTITUTO, GENERA USUARIO Y CONTRASEÑA DE CADA PARTICIPANTE PARA ACCESO A ACTIVIDAD ACADÉMICA EN LA PLATAFORMA Y ENVÍA BASE DE DATOS, USUARIO Y CONTRASEÑA DE CADA PARTICIPANTE

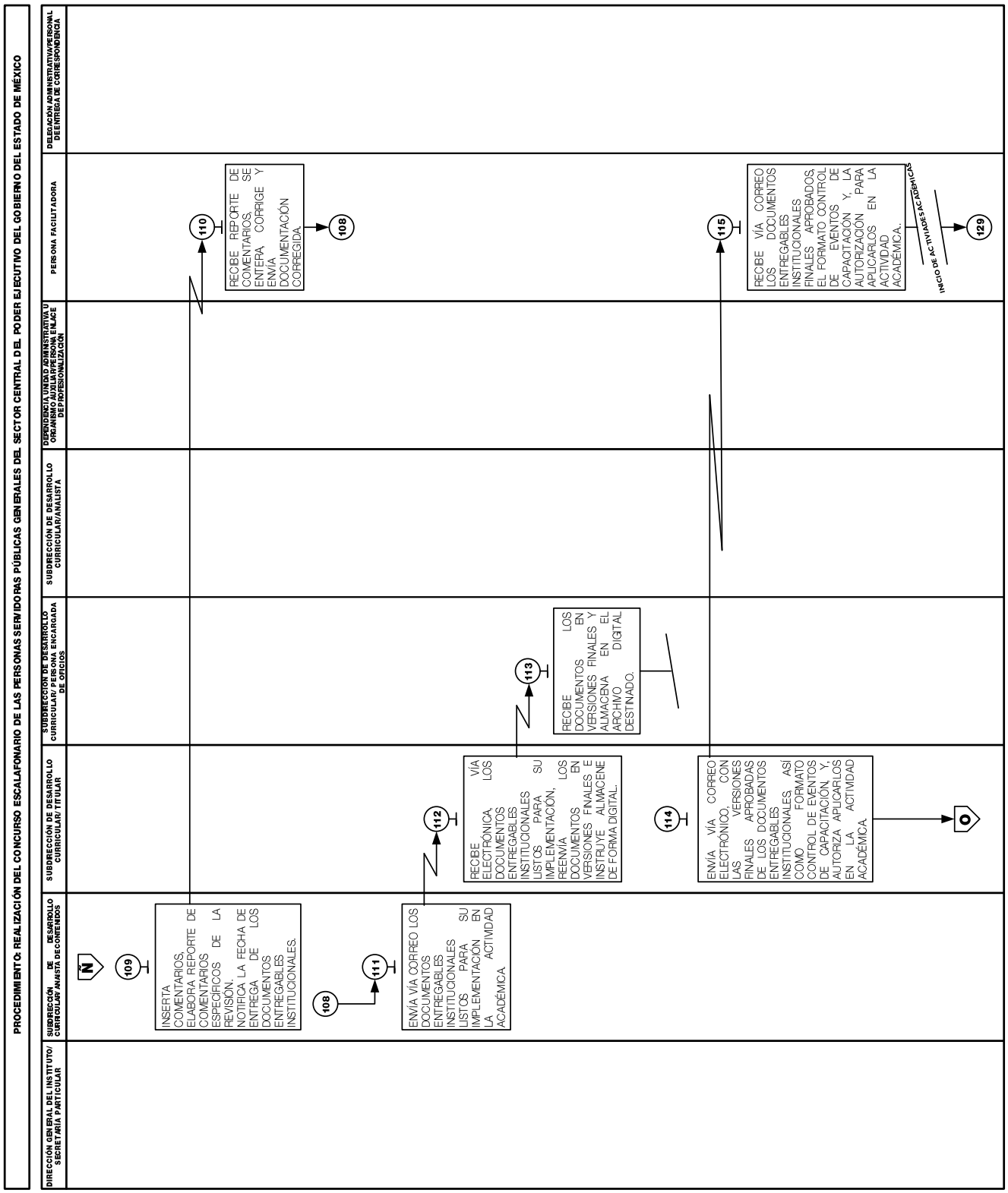

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DEL CONCURSO ESCALAFONARIO DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS GENERALES DEL SECTOR CENTRAL DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO/ SECRETARÍA PARTICULAR
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ESTRATEGIAS DE PROFESIONALIZACIÓN/ ANALISTA ENCARGADA DE OFICIOS
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ PERSONA ENCARGADA DE OFICIOS
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ANALISTA
DEPENDENCIA UNIDAD ADMINISTRATIVA U ORGANO AUXILIAR/ PERSONA ENLACE DE PROFESIONALIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL/TITULAR
DEPENDENCIA U ORGANISMO AUXILIAR/ PARTICIPANTE
J
71
RECIBE LA BASE Y CONTRASEÑA DE CADA PARTICIPANTE Y ENVÍA CORREO VÍA ELECTRÓNICO, BASE DE DATOS, LIGA DE ACCESO Y PERIODO DE LA CAPACITACIÓN.
72
RECIBE VÍA CORREO, BASE DE DATOS, LIGA DE ACCESO Y PERIODO DE LA CAPACITACIÓN, PARA HACER DE CONOCIMIENTO A CADA PARTICIPANTE.
73
RECIBE VÍA CORREO, BASE DE DATOS, LIGA DE ACCESO Y PERIODO DE LA CAPACITACIÓN, PARA HACER DE CONOCIMIENTO A CADA PARTICIPANTE.
89
74
INSTRUYE VÍA CORREO REALIZAR OFICIO DE RESPUESTA, DETALLANDO: MODALIDAD, PERIODO DE IMPARTICIÓN Y ENLACE PARA DAR SEGUIMIENTO A LA ACTIVIDAD.
75
RECIBE CORREO CON INSTRUCCIÓN, SOLICITA NÚMERO DE OFICIO, INFORMA DESTINATARIO Y ASUNTO.
76
RECIBE SOLICITUD SE ENTERA DEL DESTINATARIO Y ASUNTO, ASIGNA NÚMERO DE OFICIO, REGISTRA FECHA NOMBRE Y CARGO DEL DESTINATARIO, DEPENDENCIA Y ASUNTO, EN LIBRETA DE CONTROL Y PROPORCIONA NÚMERO.
77
SE RECIBE NÚMERO DE OFICIO, ELABORA MODALIDAD, PERIODO DE IMPARTICIÓN Y ENLACE PARA DAR SEGUIMIENTO A LA ACTIVIDAD. ENTREGA OFICIO DE RESPUESTA VÍA ELECTRÓNICA, PARA SU REVISIÓN
78
RECIBE OFICIO DE INICIO DE CAPACITACIÓN, REVISA IMPRIME Y RÚBRICA Y LO ENTREGA PARA GESTIONAR LA FIRMA DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL
OFICIO PARA FIRMA
79
RECIBE OFICIO RÚBRICADO, ENTREGA PARA FIRMA
80
RECIBE OFICIO DE PROCEDENCIA RÚBRICADO, FIRMA DE DEVUELVE PARA ENTREGA.
K

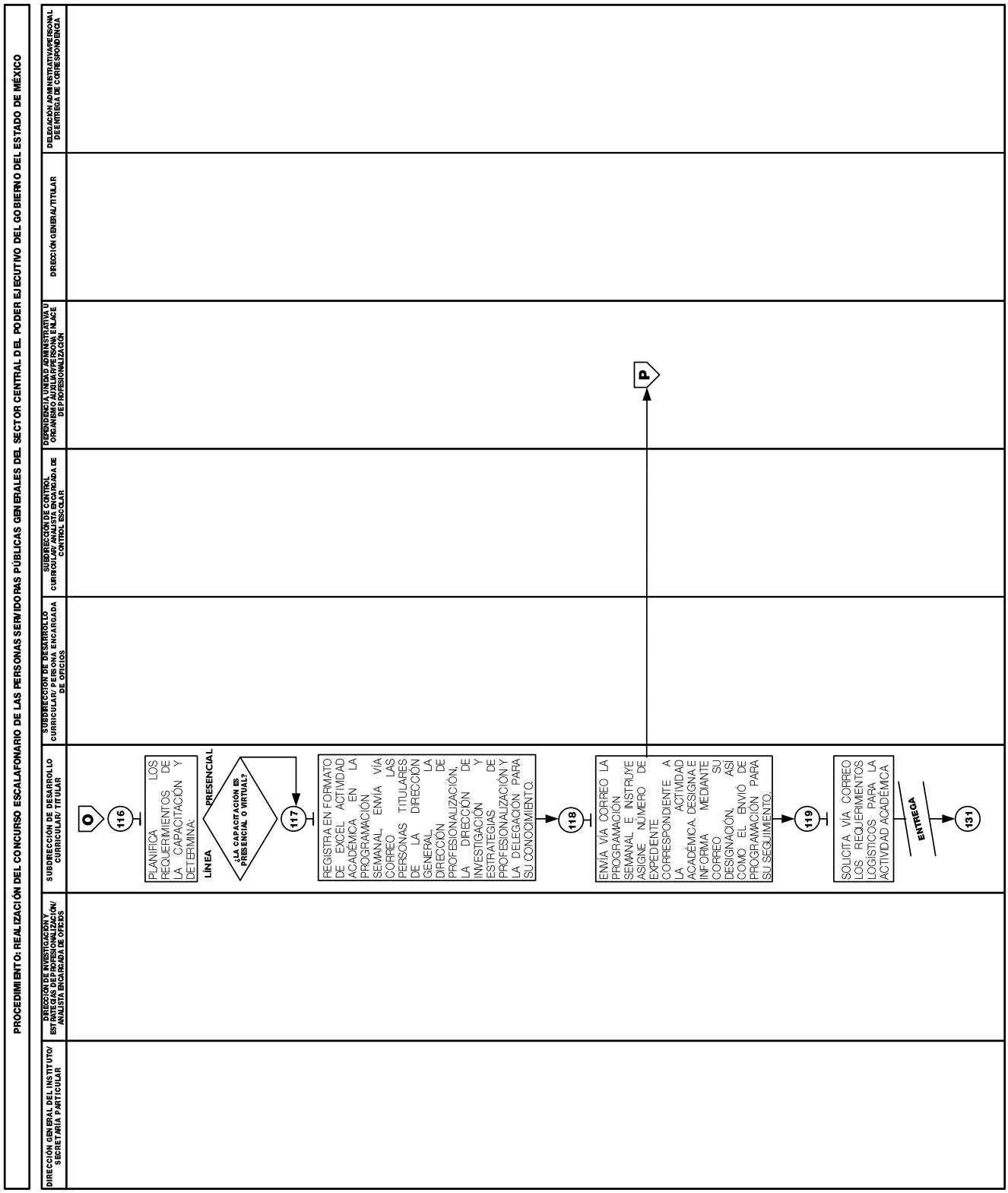

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DEL CONCURSO ESCALAFONARIO DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS GENERALES DEL SECTOR CENTRAL DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO/ SECRETARÍA PARTICULAR
DEPENDENCIA U ORGANISMO AUXILIAR/ PARTICIPANTE
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ PERSONAL ENCARGADA DE OFICIOS
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ANALISTA
DEPENDENCIA/ UNIDAD ADMINISTRATIVA U ORGANISMO AUXILIAR/ PERSONAL ENLACE DE PROFESIONALIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL/TITULAR
DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA/PERSONAL DE ENTREGA DE CORRESPONDENCIA
K
81
RECIBE FIRMADO Y ENTREGA OFICIO PARA SU ENVÍO.
ACUSE PARA ARCHIVO
92
82
RECIBE FIRMADO Y DETERMINA: OFICIO
VÍA ELECTRÓNICA
¿EL MEDIO DE ENVÍO?
VÍA FÍSICA
83
GENERA COPIAS PARA ACUSE Y CONOCIMIENTO, Y LO TURNA PARA SU ENTREGA, CON LA UBICACIÓN DE LUGAR DE ENTREGA.
84
RECIBE OFICIO ORIGINAL Y COPIAS PARA ACUSE Y CONOCIMIENTO, ASÍ COMO LA UBICACIÓN DE LUGAR DE ENTREGA Y ACUDE A ENTREGAR EL OFICIO AL DESTINATARIO.
85
RECIBE OFICIO EN ORIGINAL Y COPIA, SELLA DE RECIBO EN COPIA Y DEVUELVE SE ENTERA DE LA RESPUESTA DE PROCEDENCIA DE SOLICITUD, ASÍ COMO FECHA, SEDE Y TEMÁTICA DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA INFORMA INDICANDO FECHA, SEDE Y TEMÁTICA DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA ARCHIVA OFICIO RECIBIDO.
86
RECIBE ACUSE DE RECIBO DEL OFICIO Y ENTREGA DE FORMA FÍSICA
90
89
87
ESCANEA OFICIO Y ENVÍA POR CORREO PETICIÓN DE ACUSE DE RECIBO.
88
RECIBE RESPUESTA SE ENTERA DE LA RESPUESTA ASÍ COMO FECHA, SEDE Y TEMÁTICA DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA NOTIFICA RECEPCIÓN POR EL MISMO MEDIO. INFORMA DE MANERA ECONÓMICA, INDICANDO FECHA, SEDE Y TEMÁTICA DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA.
L

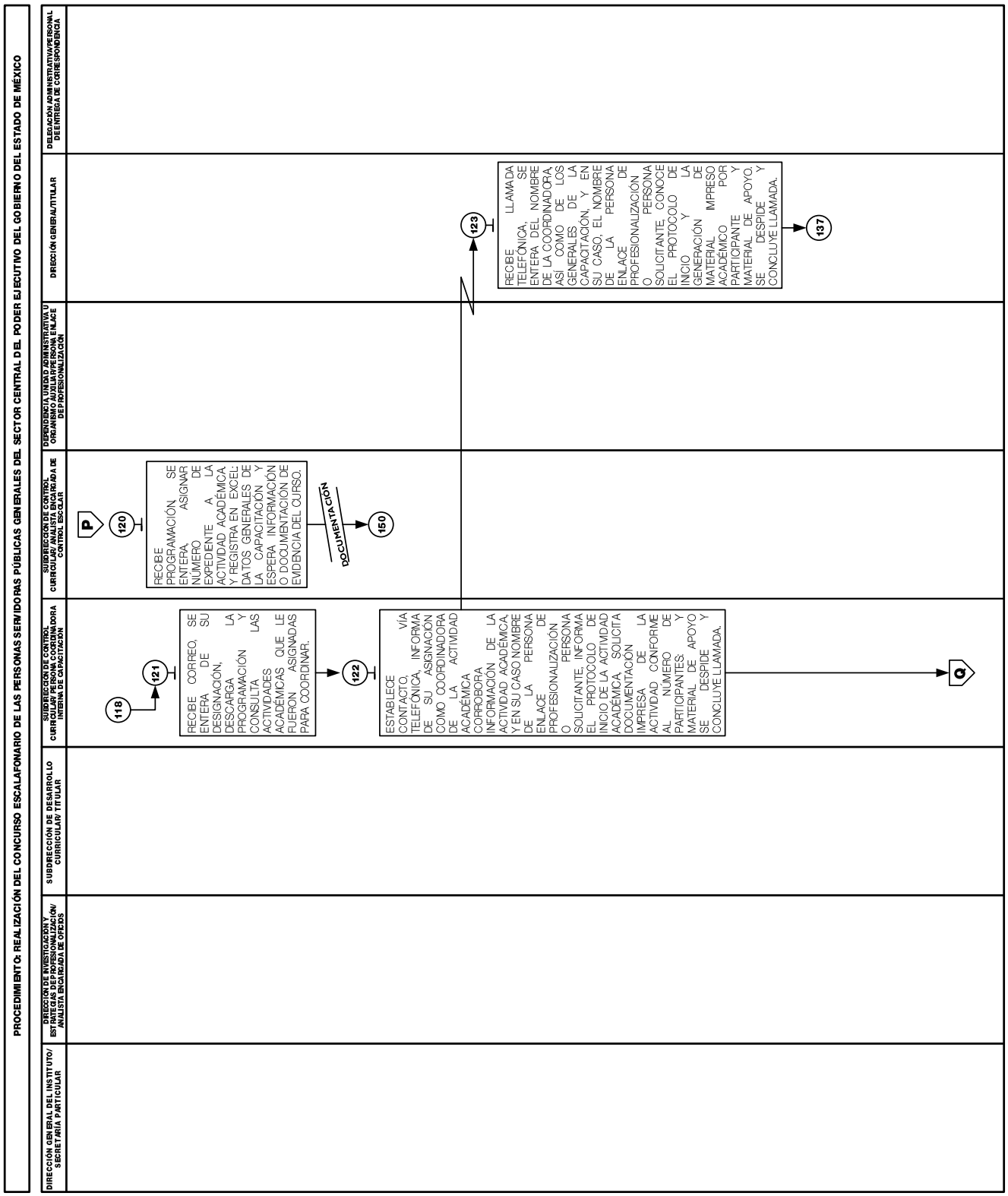

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DEL CONCURSO ESCALAFONARIO DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS GENERALES DEL SECTOR CENTRAL DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO/ SECRETARÍA PARTICULAR
DEPENDENCIA U ORGANISMO AUXILIAR/ PARTICIPANTE
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ PERSONAL ENCARGADA DE OFICIOS
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ANALISTA
PERSONA FACILITADORA
DIRECCIÓN GENERAL/TITULAR
DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA/PERSONAL DE ENTREGA DE CORRESPONDENCIA
L
85
89
RECIBE DE FORMA ECONÓMICA INFORMACIÓN, SE ENTERAN DE LA FECHA, SEDE Y TEMÁTICA DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA.
INICIO DE CURSO
86
90
RECIBE OFICIO, IMPRIME EN SU CASO Y, OBTIENE UNA COPIA DEL ACUSE Y ENTREGA PARA SU ARCHIVO. ENTREGA LOS ACUSES ORIGINALES.
91
RECIBE COPIA DE ACUSES, ARCHIVA EN EXPEDIENTE.
81
92
RECIBE Y ARCHIVA EL ACUSE ORIGINAL EN EXPEDIENTE.
93
EN LA FECHA PROGRAMADA, INGRESA A LA PLATAFORMA MEDIANTE SU CLAVE Y CONTRASEÑA, REALIZA LA CAPACITACIÓN EN EL PERIODO ESTABLECIDO, ASÍ COMO LAS EVALUACIONES PARCIALES Y LA FINAL Y ESPERA CONSTANCIA.
191
58
94
DEFINE A LA PERSONA FACILITADORA DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA, OBTIENE MEDIOS DE CONTACTO Y SE COMUNICA, INFORMA LLEVAR A CABO REUNIÓN VIRTUAL O PRESENCIAL, PROPONE FECHA.
95
RECIBE LA LLAMADA O CORREO, SE ENTERA DE LLEVAR A CABO UNA REUNIÓN PARA LA PLANEACIÓN DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA PRESENCIAL O VIRTUAL Y DETERMINA:
¿CUENTA CON DISPONIBILIDAD PARA EFECTUAR LA ACTIVIDAD ACADÉMICA?
SÍ
NO
M
96
INFORMA IMPOSIBILIDAD LLEVAR A CABO LA ACTIVIDAD ACADÉMICA Y SE DESPIDE.
97
SE ENTERA DE LA IMPOSIBILIDAD PARTICIPAR, AGRADECE LA ATENCIÓN Y SE DESPIDE.
94

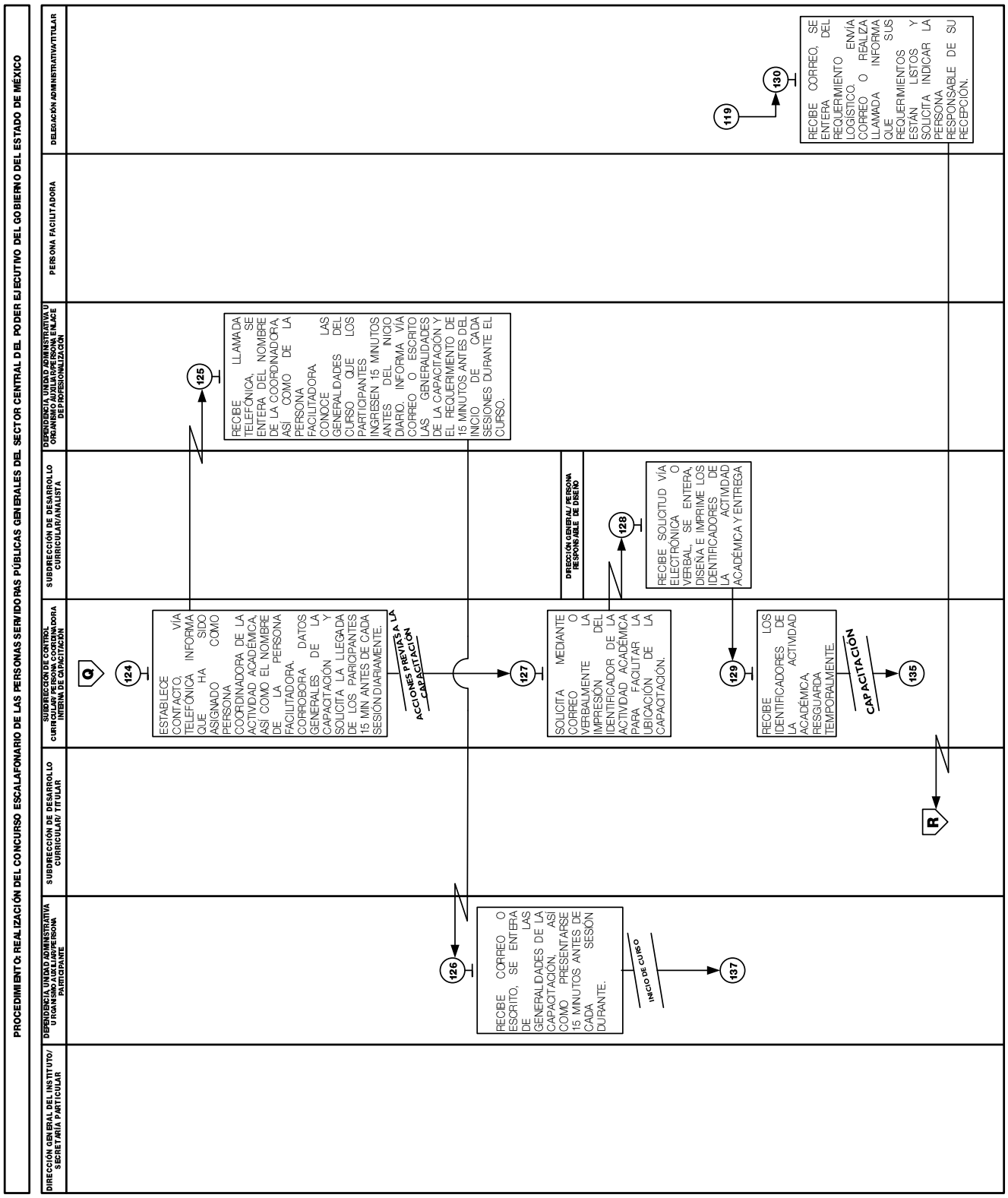

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DEL CONCURSO ESCALAFONARIO DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS GENERALES DEL SECTOR CENTRAL DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO/ SECRETARÍA PARTICULAR
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ESTRATEGIA EN PROFESIONALIZACIÓN/ ANALISTA ENCARGADA DE OFICIOS
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ PERSONAL ENCARGADA DE OFICIOS
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ANALISTA
DEPENDENCIA/ UNIDAD ADMINISTRATIVA U ORGANO/ ENLACE ADMINISTRATIVO/ ENLACE DE PROFESIONALIZACIÓN
PERSONA FACILITADORA
DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA/PERSONAL DE ENTREGA DE CORRESPONDENCIA
M
99
SE ENTERA DE LA DISPONIBILIDAD, REGISTRA EN AGENDA LA FECHA Y HORA ACUERDA SEDE Y HORARIO O VIRTUAL ESTABLECE DÍA Y HORARIO Y GENERA LIGA Y DATOS DE ACCESO A LA PLATAFORMA ELEGIDA Y LA ENVÍA
REUNIÓN
101
EL DÍA DE LA REUNIÓN RECIBE O INGRESA A LA LIGA ESTABLECIDA Y DA LA BIENVENIDA INFORMA EL OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA INFORMA LOS SOBRE DOCUMENTOS ENTREGABLES INSTITUCIONALES QUE DEBE ENTREGAR O ENVIAR, ASÍ COMO LAS ESPECIFICACIONES DEL EXPEDIENTE QUE ENTREGARÁ POSTERIOR A LA ACTIVIDAD ACADÉMICA Y ENTREGA O ENVÍA CONTENIDOS TEMÁTICOS, DEFINE FECHA LÍMITE DE ENTREGA, CONCLUYE O CIERRA LA REUNIÓN DE PLANEACIÓN DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA.
N
98
INFORMA DE MANERA TELEFÓNICA QUE CUENTA CON LA DISPONIBILIDAD Y ACUERDA FECHA Y TIPO DE REUNIÓN.
100
SE ENTERA DE LA SEDE Y HORARIO O RECIBE LIGA Y DATOS DE ACCESO.
REUNIÓN
102
EL DÍA DE LA REUNIÓN A HORA ESTABLECIDA ACUDE O INGRESA A LA LIGA RECIBE LA BIENVENIDA, SE ENTERA DEL OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA ASÍ COMO LOS DOCUMENTOS ENTREGABLES INSTITUCIONALES Y RECIBE LOS CONTENIDOS TEMÁTICOS, SE ENTERA DE LA FECHA LÍMITE DE ENTREGA, ASÍ COMO DE LA CONCLUSIÓN DE LA REUNIÓN, SE DESPIDE Y SE RETIRA O SALE DE LA SESIÓN.
DOCUMENTACIÓN
104

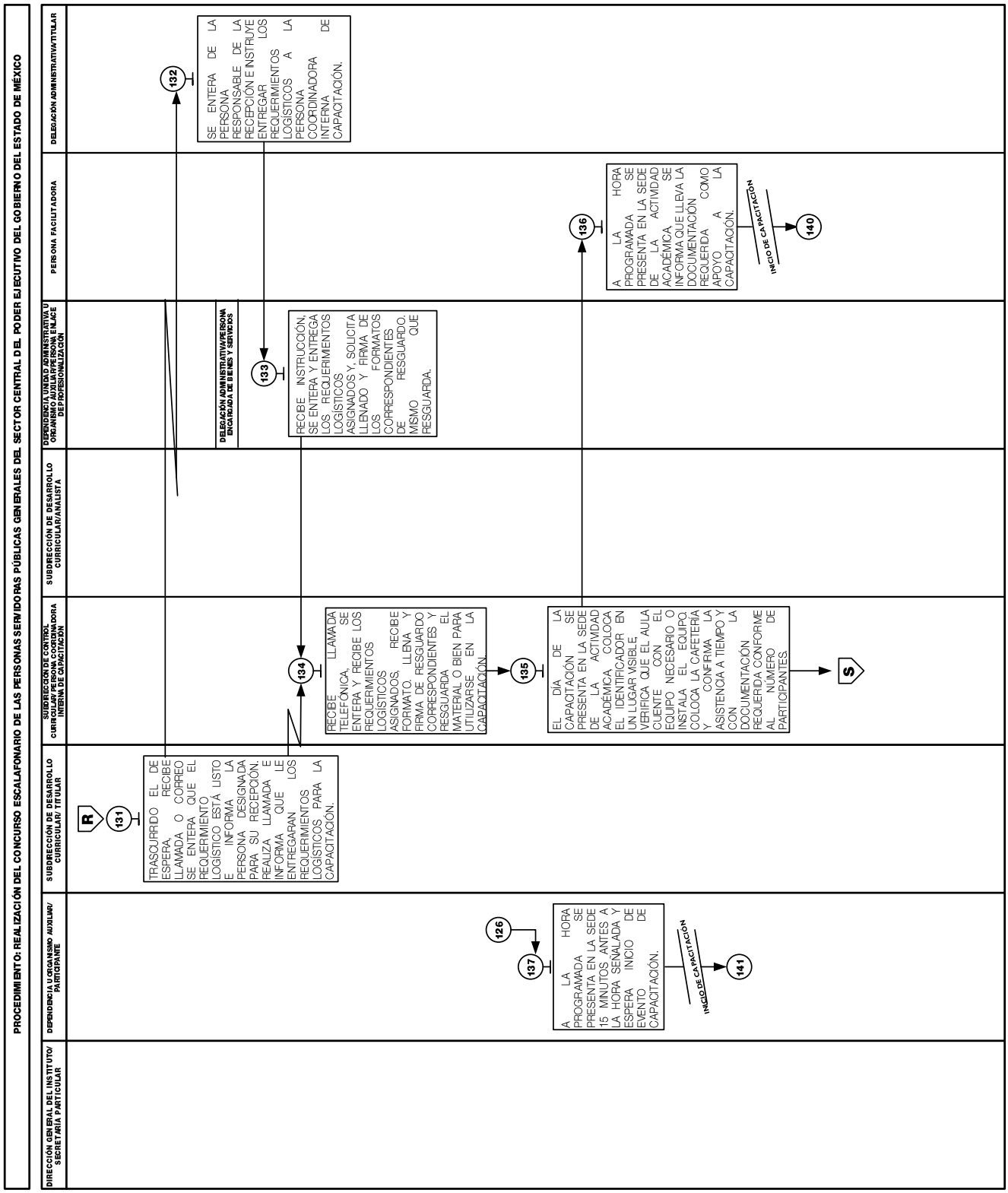

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DEL CONCURSO ESCALAFONARIO DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS GENERALES DEL SECTOR CENTRAL DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO/ SECRETARÍA PARTICULAR
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ ANÁLISTA DECONVENIOS
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ PERSONAL ENCARGADA DE OFICIOS
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ANALISTA
DEPENDENCIA/ UNIDAD ADMINISTRATIVA U ORGANISMO AUXILIAR/ PERSONAL RELACIONADO DE PROFESIONALIZACIÓN
PERSONA FACILITADORA
DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA/PERSONAL DE ENTREGA DE CORRESPONDENCIA
N
103
ENVÍA VÍA CORREO, LA PROPUESTA FINAL DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA, EL MANUAL DE FACILITADORES, LOS FORMATOS DE DOCUMENTOS ENTREGABLES INSTITUCIONALES DE ACUERDO CON EL TIPO DE ACTIVIDAD ACADÉMICA A IMPARTIR.
104
RECIBE VÍA ELECTRÓNICA, LA PROPUESTA FINAL DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA, EL MANUAL Y LOS FORMATOS DE LOS DOCUMENTOS ENTREGABLES INSTITUCIONALES.
105
ELABORA LOS DOCUMENTOS ENTREGABLES INSTITUCIONALES DE ACUERDO CON EL TIPO Y MODALIDAD DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA A DESARROLLAR Y LOS ENVÍA VÍA CORREO ELECTRÓNICO PARA SU REVISIÓN Y VALIDACIÓN.
106
RECIBE LOS DOCUMENTOS ENTREGABLES INSTITUCIONALES CON LA INFORMACIÓN SOLICITADA INFORMA VÍA CORREO QUE LOS DOCUMENTOS ESTÁN RECIBIDOS Y TURNA.
107
RECIBE LOS DOCUMENTOS ENTREGABLES INSTITUCIONALES, ENVÍA LOS DOCUMENTOS ENTREGABLES INSTITUCIONALES E INSTRUYE REVISAR QUE CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS, Y CON LA NECESIDAD DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE.
108
RECIBE LOS DOCUMENTOS ENTREGABLES INSTITUCIONALES, SE ENTERA DE LAS INDICACIONES REVISA LOS DOCUMENTOS, VERIFICA QUE CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS, LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES Y CON NECESIDAD DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE Y DETERMINAN:
NO
SÍ
¿CUMPLE CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS, LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES Y CON NECESIDAD DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE?
Ñ
112

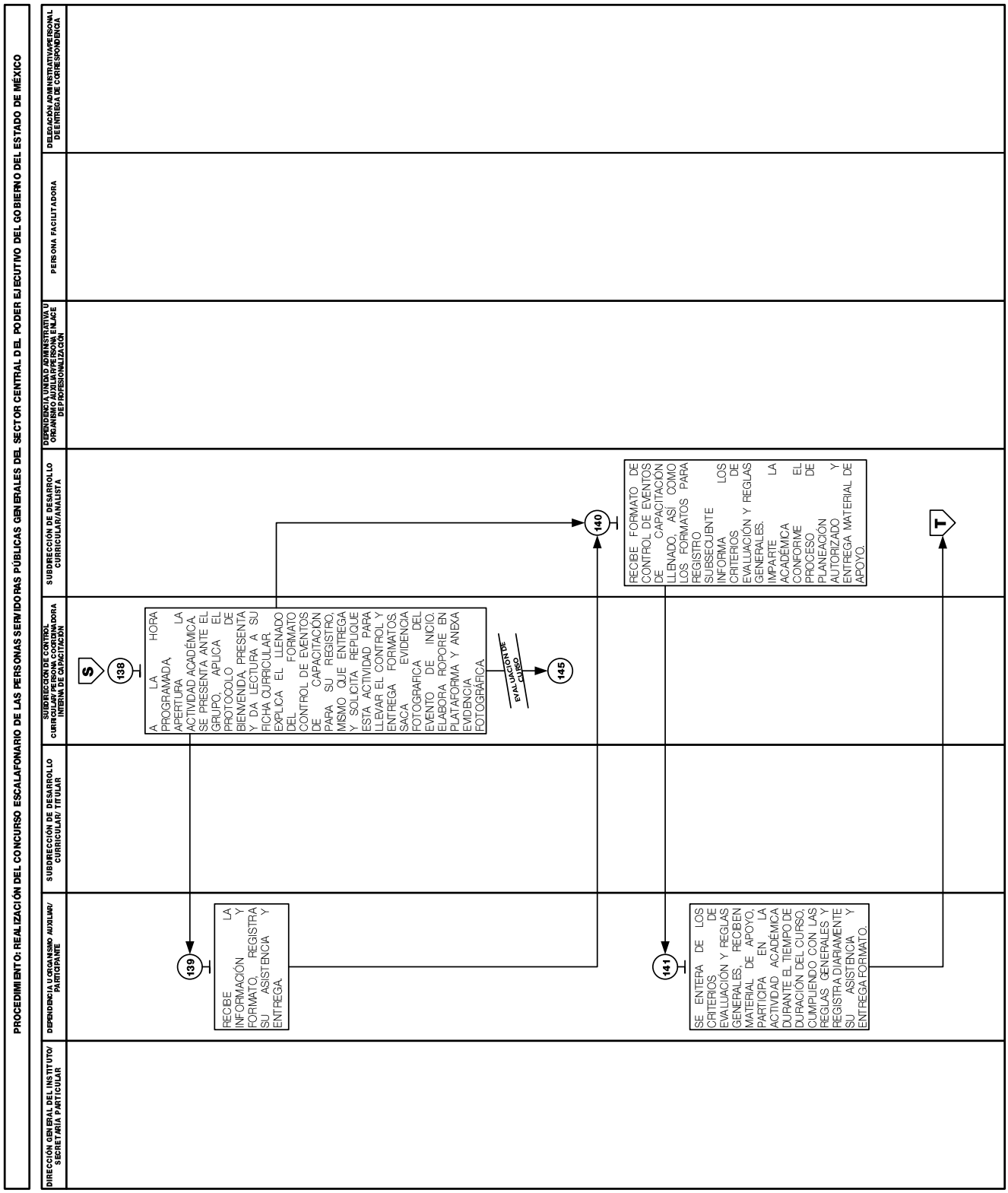

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DEL CONCURSO ESCALAFONARIO DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS GENERALES DEL SECTOR CENTRAL DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO/ SECRETARÍA PARTICULAR
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ ANÁLISTA DE CONTENIDOS
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ PERSONA ENCARGADA DE OFICIOS
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ANALISTA
DEPENDENCIA/UNIDAD ADMINISTRATIVA U ORGANO DESCONCENTRADO/ENLACE DE PROFESIONALIZACIÓN
PERSONA FACILITADORA
DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA/PERSONAL DE ENTREGA DE CORRESPONDENCIA
N
109
INSERTA COMENTARIOS, ELABORA REPORTE DE COMENTARIOS ESPECÍFICOS DE LA REVISIÓN, NOTIFICA LA FECHA DE ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS ENTREGABLES INSTITUCIONALES.
108
111
ENVÍA VÍA CORREO LOS DOCUMENTOS ENTREGABLES INSTITUCIONALES LISTOS PARA IMPLEMENTACIÓN EN LA ACTIVIDAD ACADÉMICA
112
RECIBE VÍA ELECTRÓNICA LOS DOCUMENTOS ENTREGABLES INSTITUCIONALES SU LISTOS PARA IMPLEMENTACIÓN, LOS REENVÍA EN DOCUMENTOS VERSIONES FINALES E INSTRUYE ALMACENE DE FORMA DIGITAL.
113
RECIBE LOS DOCUMENTOS EN VERSIONES FINALES Y ALMACENA EN EL ARCHIVO DIGITAL DESTINADO.
114
ENVÍA VÍA CORREO ELECTRÓNICO, CON LAS VERSIONES FINALES APROBADAS DE LOS DOCUMENTOS ENTREGABLES INSTITUCIONALES, ASÍ COMO FORMATO CONTROL DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN, Y, AUTORIZA APLICARLOS EN LA ACTIVIDAD ACADÉMICA.
O
110
RECIBE REPORTE DE COMENTARIOS, SE ENTERA CORRIGE Y ENVÍA DOCUMENTACIÓN CORREGIDA.
108
115
RECIBE VÍA CORREO LOS DOCUMENTOS ENTREGABLES INSTITUCIONALES FINALES APROBADOS, EL FORMATO CONTROL DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN Y, LA AUTORIZACIÓN PARA APLICARLOS EN LA ACTIVIDAD ACADÉMICA.
INICIO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS
129

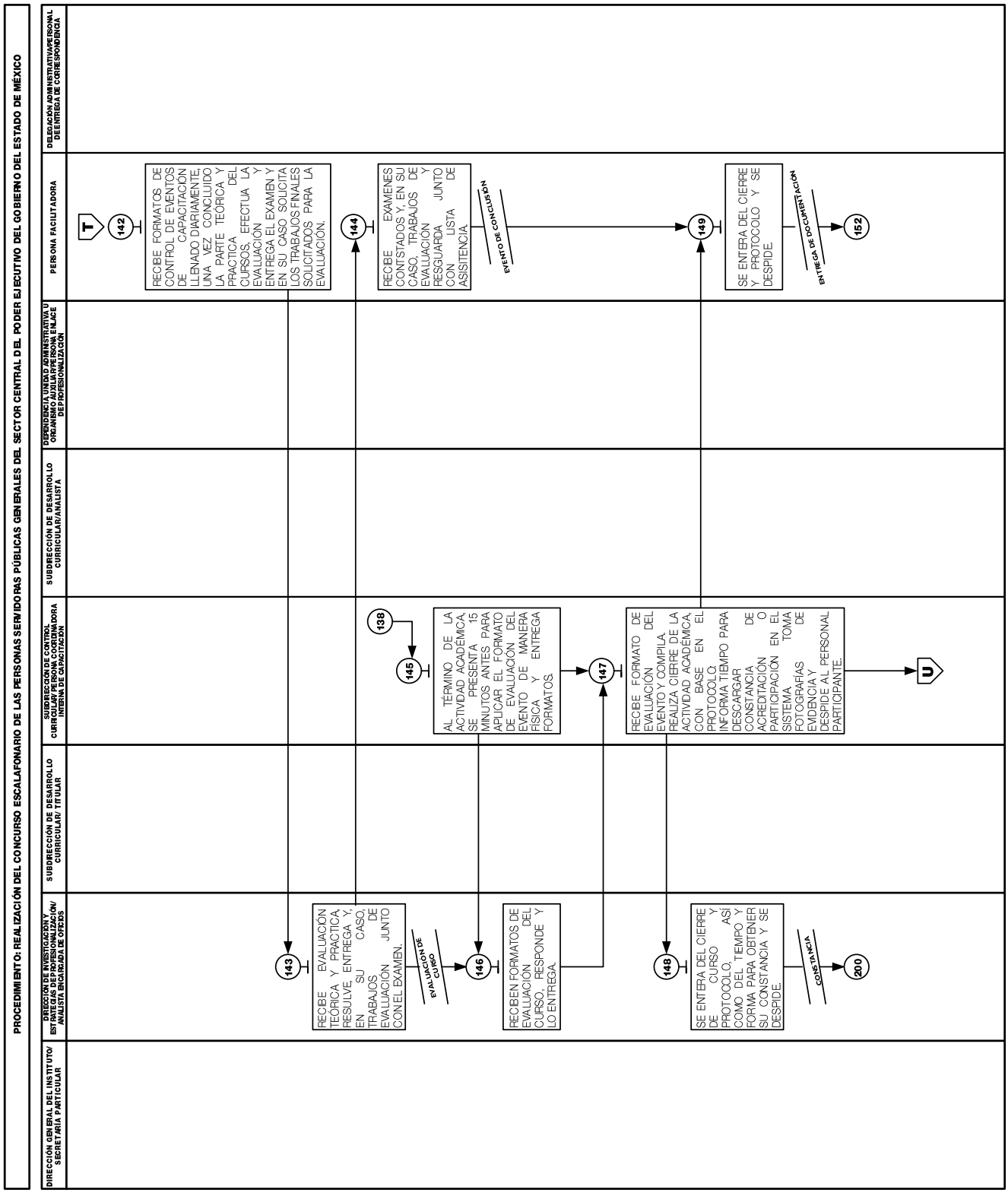

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DEL CONCURSO ESCALAFONARIO DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS GENERALES DEL SECTOR CENTRAL DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO/ SECRETARÍA PARTICULAR
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ESTRATEGIAS PROFESIONALIZACIÓN/ ANALISTA ENCARGADA DE OFICIOS
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR DE PERSONAL ENCARGADA DE OFICIOS
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL CURRICULAR/ ANALISTA ENCARGADA DE CONTROL ESCOLAR
DEPENDENCIA/ UNIDAD ADMINISTRATIVA U ORGANISMO AUXILIAR/ PERSONAL RELACIE DE PROFESIONALIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL/TITULAR
DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA/PERSONAL DE ENTREGA DE CORRESPONDENCIA
O
116
PLANIFICA LOS REQUERIMIENTOS DE LA CAPACITACIÓN Y DETERMINA:
LÍNEA
PRESENCIAL
¿LA CAPACITACIÓN ES PRESENCIAL O VIRTUAL?
117
REGISTRA EN FORMATO DE EXCEL ACTIVIDAD ACADÉMICA EN LA PROGRAMACIÓN SEMANAL ENVÍA VÍA CORREO LAS PERSONAS TITULARES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN, LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ESTRATEGIAS DE PROFESIONALIZACIÓN Y LA DELEGACIÓN PARA SU CONOCIMIENTO.
118
ENVÍA VÍA CORREO LA PROGRAMACIÓN SEMANAL E INSTRUYE ASIGNE NÚMERO DE EXPEDIENTE CORRESPONDIENTE A LA ACTIVIDAD ACADÉMICA. DESIGNA E INFORMA MEDIANTE CORREO SU DESIGNACIÓN, ASÍ COMO EL ENVÍO DE PROGRAMACIÓN PARA SU SEGUIMIENTO.
P
119
SOLICITA VÍA CORREO LOS REQUERIMIENTOS LOGÍSTICOS PARA LA ACTIVIDAD ACADÉMICA
ENTREGA
131

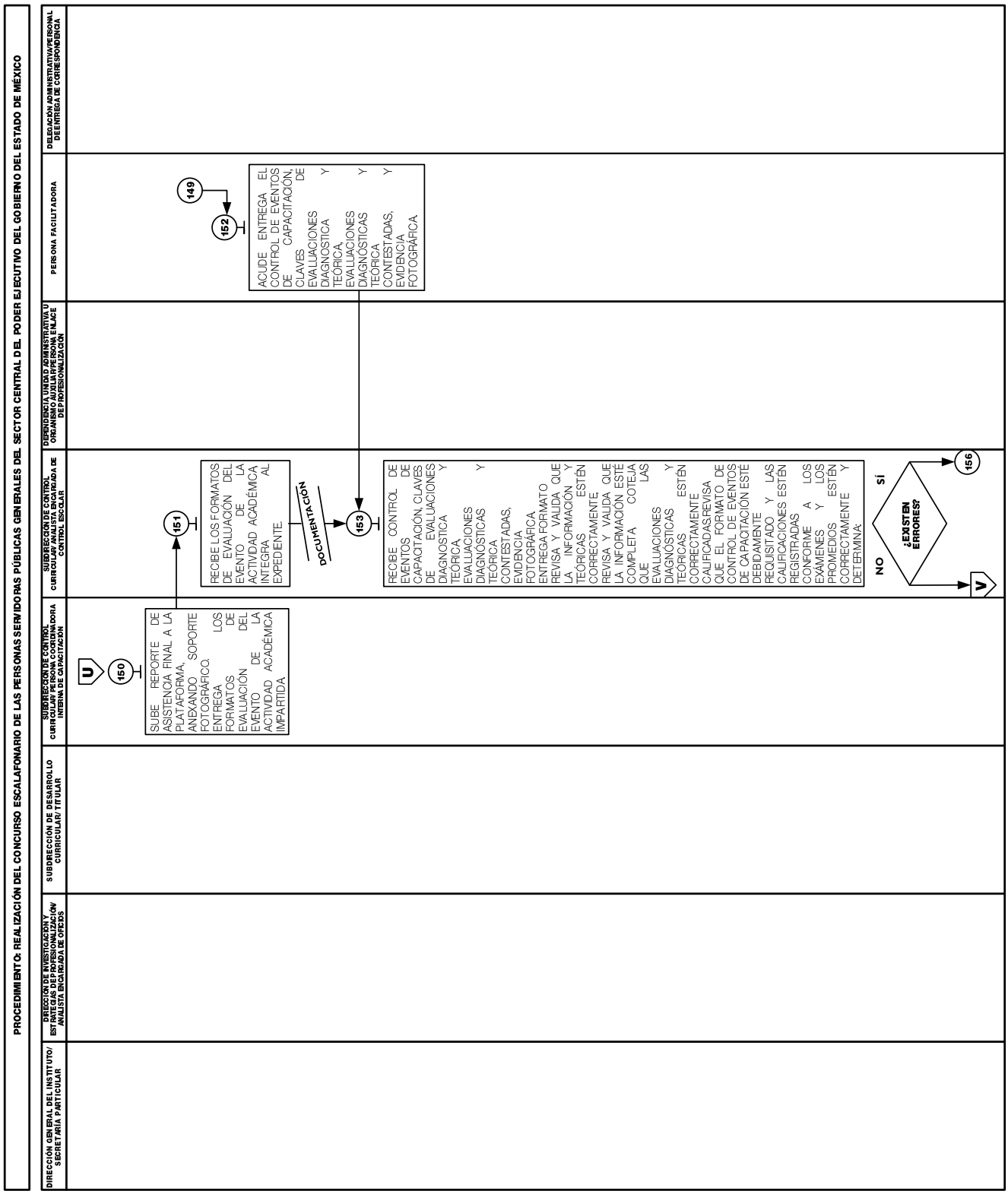

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DEL CONCURSO ESCALAFONARIO DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS GENERALES DEL SECTOR CENTRAL DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO/ SECRETARÍA PARTICULAR
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ESTRATEGIA DE PERSONALIZACIÓN/ ANALISTA ENCARGADA DE OFICIOS
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL CURRICULAR/ PERSONA COORDINADORA INTERNA DE CAPACITACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL CURRICULAR/ ANALISTA ENCARGADA DE CONTROL ESCOLAR
DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA U ORGANISMO AUXILIAR/ PERSONA ENLACE DE PROFESIONALIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL/TITULAR
DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA/PERSONAL DE ENTREGA DE CORRESPONDENCIA
118
121
RECIBE CORREO, SE ENTERA DE SU DESIGNACIÓN, DESCARGA LA PROGRAMACIÓN Y CONSULTA LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS QUE LE FUERON ASIGNADAS PARA COORDINAR.
122
ESTABLECE CONTACTO, VÍA TELEFÓNICA, INFORMA DE SU ASIGNACIÓN COMO COORDINADORA DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA CORROBORA INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA, Y EN SU CASO NOMBRE DE LA PERSONA ENLACE DE PROFESIONALIZACIÓN, O PERSONA SOLICITANTE, INFORMA EL PROTOCOLO DE INICIO DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA, SOLICITA DOCUMENTACIÓN IMPRESA DE LA ACTIVIDAD CONFORME AL NÚMERO DE PARTICIPANTES, Y MATERIAL DE APOYO Y SE DESPIDE CONCLUYE LLAMADA.
Q
P
120
RECIBE PROGRAMACIÓN, SE ENTERA, ASIGNAR NÚMERO DE EXPEDIENTE A LA ACTIVIDAD ACADÉMICA Y REGISTRA EN EXCEL: DATOS GENERALES DE LA CAPACITACIÓN Y ESPERA INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN DE EVIDENCIA DEL CURSO.
DOCUMENTACIÓN
150
123
RECIBE LLAMADA TELEFÓNICA, SE ENTERA DEL NOMBRE DE LA COORDINADORA, ASÍ COMO DE LOS GENERALES DE LA CAPACITACIÓN, Y EN SU CASO, EL NOMBRE DE LA PERSONA ENLACE DE PROFESIONALIZACIÓN O PERSONA SOLICITANTE, CONOCE EL PROTOCOLO DE INICIO Y LA GENERACIÓN DE MATERIAL IMPRESO ACADÉMICO, POR PARTICIPANTE Y MATERIAL DE APOYO, SE DESPIDE Y CONCLUYE LLAMADA.
137

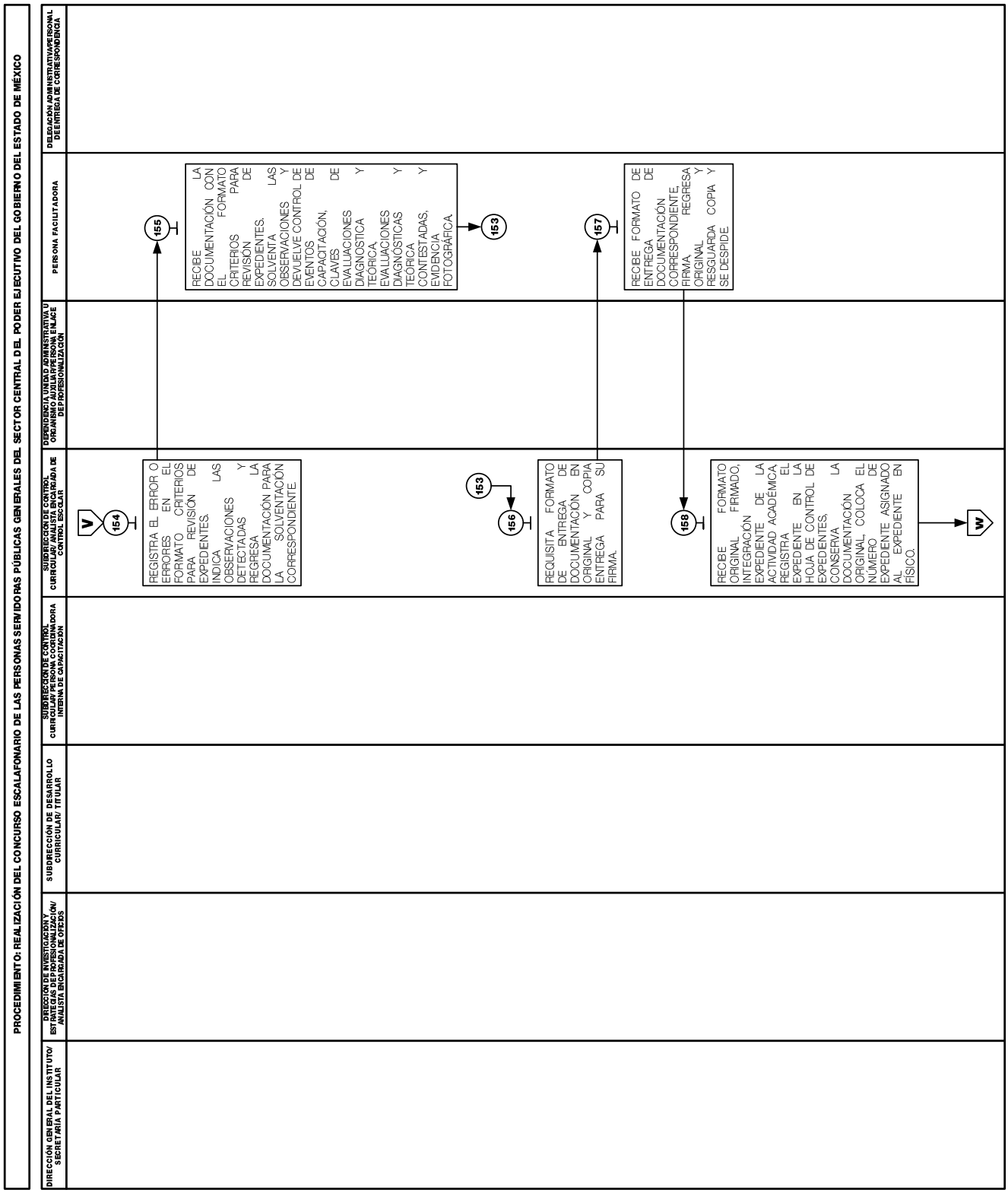

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DEL CONCURSO ESCALAFONARIO DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS GENERALES DEL SECTOR CENTRAL DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO/ SECRETARÍA PARTICULAR
DEPENDENCIA/UNIDAD ADMINISTRATIVA U ORGANIGRAMA/ PERSONA PARTICIPANTE
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL CURRICULAR/PERSONA COORDINADORA INTERNA DE CAPACITACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ANALISTA
DEPENDENCIA/UNIDAD ADMINISTRATIVA U ORGANIGRAMA/ PERSONA ENLACE DEPROFESIONALIZACIÓN
PERSONA FACILITADORA
DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA/TITULAR
Q
124
ESTABLECE CONTACTO, VÍA TELEFÓNICA INFORMA QUE HA SIDO ASIGNADO COMO PERSONA COORDINADORA DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA, ASÍ COMO EL NOMBRE DE LA PERSONA FACILITADORA. CORROBORA DATOS GENERALES DE LA CAPACITACIÓN Y SOLICITA LA LLEGADA DE LOS PARICIPANTES 15 MIN ANTES DE CADA SESIÓN DIARIAMENTE.
ACCIONES PREVIAS A LA CAPACITACIÓN
125
RECIBE LLAMADA TELEFÓNICA, SE ENTERA DEL NOMBRE DE LA COORDINADORA, ASÍ COMO DE LA PERSONA FACILITADORA. CONOCE LAS GENERALIDADES DEL CURSO QUE LOS PARTICIPANTES INGRESEN 15 MINUTOS ANTES DEL INICIO DIARIO, INFORMA VÍA CORREO O ESCRITO LAS GENERALIDADES DE LA CAPACITACIÓN Y EL REQUERIMIENTO DE 15 MINUTOS ANTES DEL INICIO DE CADA SESIONES DURANTE EL CURSO.
126
RECIBE CORREO O ESCRITO, SE ENTERA DE LAS GENERALIDADES DE LA CAPACITACIÓN, ASÍ COMO PRESENTARSE 15 MINUTOS ANTES DE CADA SESIÓN DURANTE.
INICIO DE CURSO
137
127
SOLICITA MEDIANTE CORREO O VERBALMENTE LA IMPRESIÓN DEL IDENTIFICADOR DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA PARA FACILITAR LA UBICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN.
DIRECCIÓN GENERAL/ PERSONA RESPONSABLE DE DISEÑO
128
RECIBE SOLICITUD VÍA ELECTRÓNICA O VERBAL, SE ENTERA, DISEÑA E IMPRIME LOS IDENTIFICADORES DE ACTIMDAD LA ACADÉMICA Y ENTREGA
129
RECIBE IDENTIFICADORES DE ACTIMDAD LA ACADÉMICA, RESGUARDA TEMPORALMENTE.
CAPACITACIÓN
135
R
119
130
RECIBE CORREO, SE ENTERA DEL REQUERIMIENTO LOGÍSTICO. ENVÍA CORREO O REALIZA LLAMADA INFORMA SUS QUE REQUERIMIENTOS ESTÁN LISTOS Y SOLICITA INDICAR LA PERSONA RESPONSABLE DE SU RECEPCIÓN.

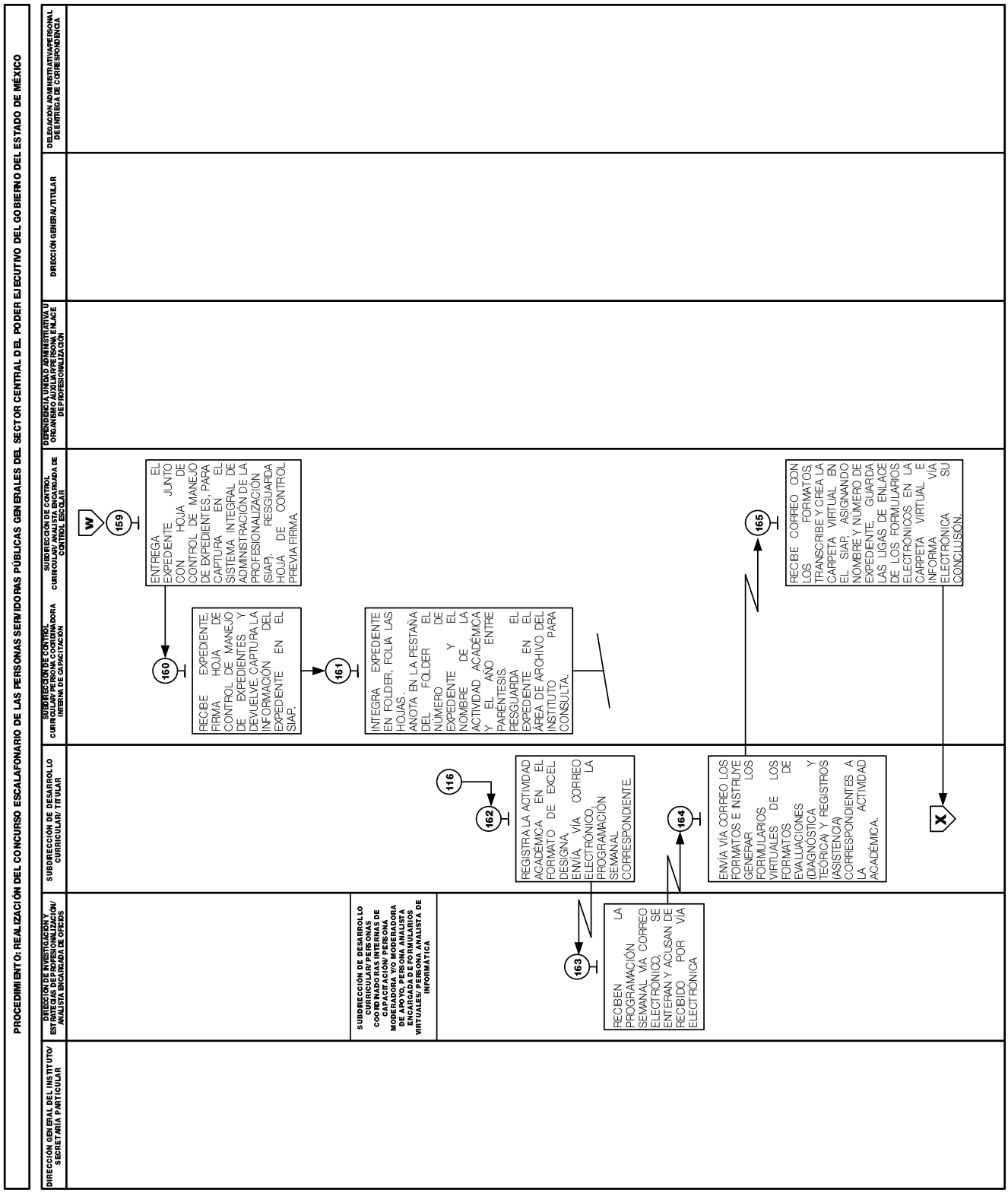

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DEL CONCURSO ESCALAFONARIO DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS GENERALES DEL SECTOR CENTRAL DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO/ SECRETARÍA PARTICULAR
DEPENDENCIA U ORGANISMO AUXILIAR/ PARTICIPANTE
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL CURRICULAR/PERSONA COORDINADORA INTERNA DE CAPACITACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ANALISTA
DEPENDENCIA/UNIDAD ADMINISTRATIVA U ORGANISMO AUXILIAR/PERSONA ENLACE DE PROFESIONALIZACIÓN
PERSONA FACILITADORA
DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA/TITULAR
R
131
TRASQUIRRIDO EL DE ESPERA, RECIBE LLAMADA O CORREO SE ENTERA QUE EL REQUERIMIENTO LOGÍSTICO ESTÁ LISTO E INFORMA LA PERSONA DESIGNADA PARA SU RECEPCIÓN. REALIZA LLAMADA E INFORMA QUE LE ENTREGARAN LOS REQUERIMIENTOS LOGÍSTICOS PARA LA CAPACITACIÓN.
126
137
A LA HORA PROGRAMADA SE PRESENTA EN LA SEDE 15 MINUTOS ANTES A LA HORA SEÑALADA Y ESPERA INICIO DE EVENTO CAPACITACIÓN.
INICIO DE CAPACITACIÓN
141
134
RECIBE LLAMADA TELEFÓNICA, SE ENTERA Y RECIBE LOS REQUERIMIENTOS LOGÍSTICOS ASIGNADOS, RECIBE FORMATO. LLENA Y FIRMA DE RESGUARDO CORRESPONDIENTES Y RESGUARDA EL MATERIAL O BIEN PARA UTILIZARSE EN LA CAPACITACIÓN.
135
EL DÍA DE LA CAPACITACIÓN SE PRESENTA EN LA SEDE DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA COLOCA EL IDENTIFICADOR EN UN LUGAR VISIBLE, VERIFICA QUE EL AULA CUENTE CON EL EQUIPO NECESARIO. O INSTALA EL EQUIPO. COLOCA LA CAFETERÍA Y CONFIRMA LA ASISTENCIA A TIEMPO Y CON LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA CONFORME AL NÚMERO DE PARTICIPANTES.
S
DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA/PERSONA ENCARGADA DE BIENES Y SERVICIOS
133
RECIBE INSTRUCCIÓN, SE ENTERA Y ENTREGA LOS REQUERIMIENTOS LOGÍSTICOS ASIGNADOS Y, SOLICITA LLENADO Y FIRMA DE LOS FORMATOS CORRESPONDIENTES DE MISMO RESGUARDO, QUE RESGUARDA.
132
SE ENTERA DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN E INSTRUYE ENTREGAR LOS REQUERIMIENTOS LOGÍSTICOS A LA PERSONA COORDINADORA INTERNA DE CAPACITACIÓN.
136
A LA HORA PROGRAMADA SE PRESENTA EN LA SEDE DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA, SE INFORMA QUE LLEVA LA DOCUMENTACIÓN COMO REQUERIDA APOYO A LA CAPACITACIÓN.
INICIO DE CAPACITACIÓN
140

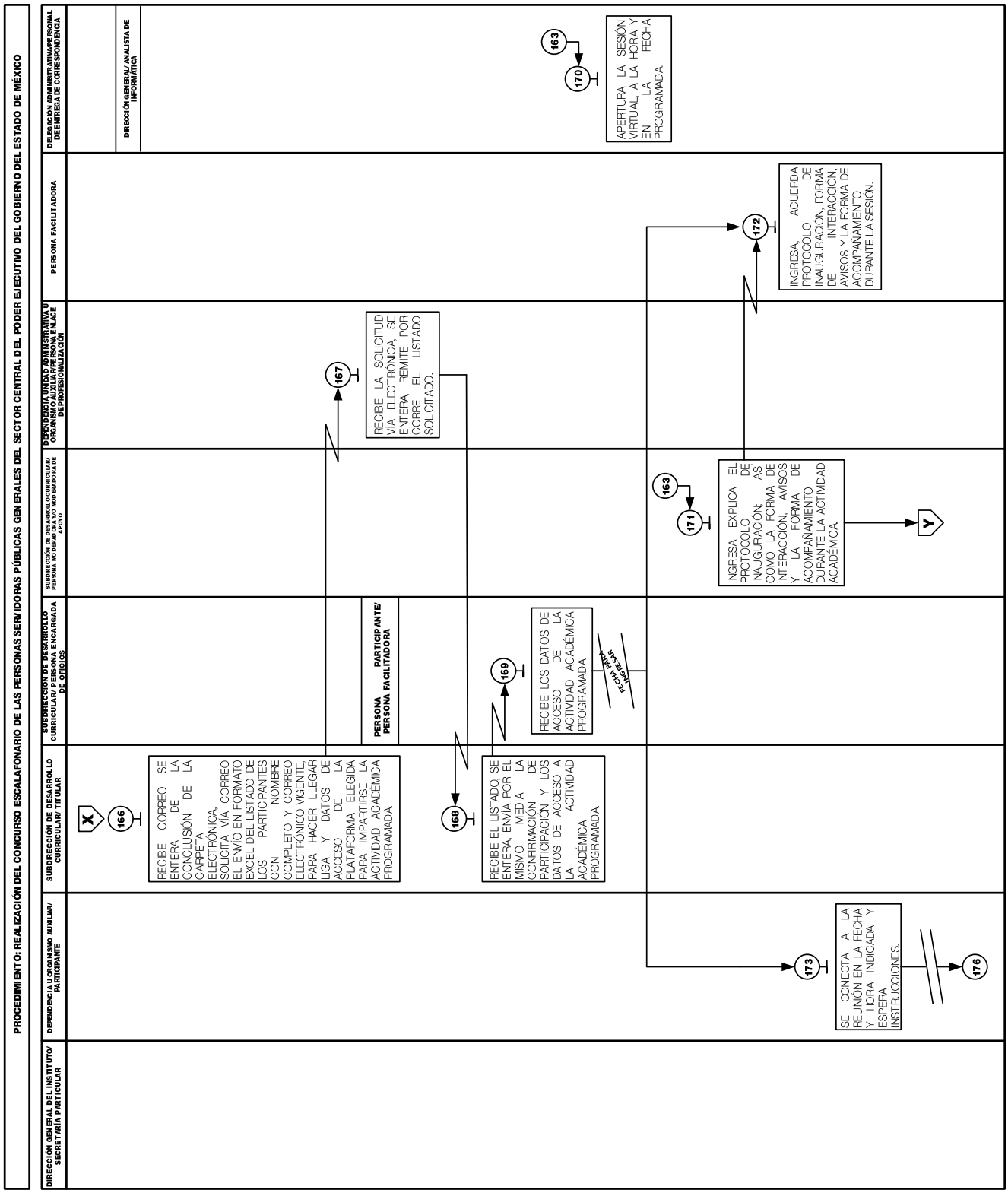

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DEL CONCURSO ESCALAFONARIO DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS GENERALES DEL SECTOR CENTRAL DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO/ SECRETARÍA PARTICULAR
DEPENDENCIA U ORGANISMO AUXILIAR/ PARTICIPANTE
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL CURRICULAR/PERSONA SERVIDORA INTERNA DE CAPACITACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ANALISTA
DEPENDENCIA U UNIDAD ADMINISTRATIVA U ORGANISMO AUXILIAR/PERSONA ENLACE DE PROFESIONALIZACIÓN
PERSONA FACILITADORA
DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA/PERSONAL DE ENTREGA DE CORRESPONDENCIA
S
138
A LA HORA PROGRAMADA, APERTURA LA ACTIVIDAD ACADÉMICA, SE PRESENTA ANTE EL GRUPO, APLICA EL PROTOCOLO DE BIENVENIDA, PRESENTA Y DA LECTURA A SU FICHA CURRICULAR, EXPLICA EL LLENADO DEL FORMATO CONTROL DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN PARA SU REGISTRO, MISMO QUE ENTREGA Y SOLICITA REPLIQUE ESTA ACTIVIDAD PARA LLEVAR EL CONTROL Y ENTREGA FORMATOS, SACA EVIDENCIA FOTOGRAFICA DEL EVENTO DE INICIO, ELABORA ROPORE EN PLATAFORMA Y ANEXA EVIDENCIA FOTOGRÁFICA
EVALUACIÓN DE CURSO
145
139
RECIBE LA INFORMACIÓN Y FORMATO, REGISTRA SU ASISTENCIA Y ENTREGA
140
RECIBE FORMATO DE CONTROL DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN LLENADO, ASÍ COMO LOS FORMATOS PARA REGISTRO SUBSECUENTE INFORMA LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y REGLAS GENERALES, IMPARTE LA ACADÉMICA CONFORME EL PROCESO DE PLANEACIÓN AUTORIZADO Y ENTREGA MATERIAL DE APOYO.
141
SE ENTERA DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y REGLAS GENERALES, RECIBEN MATERIAL DE APOYO, PARTICIPA EN LA ACTIVIDAD ACADÉMICA DURANTE EL TIEMPO DE DURACIÓN DEL CURSO, CUMPLIENDO CON LAS REGLAS GENERALES Y REGISTRA DIARIAMENTE SU ASISTENCIA Y ENTREGA FORMATO.
T

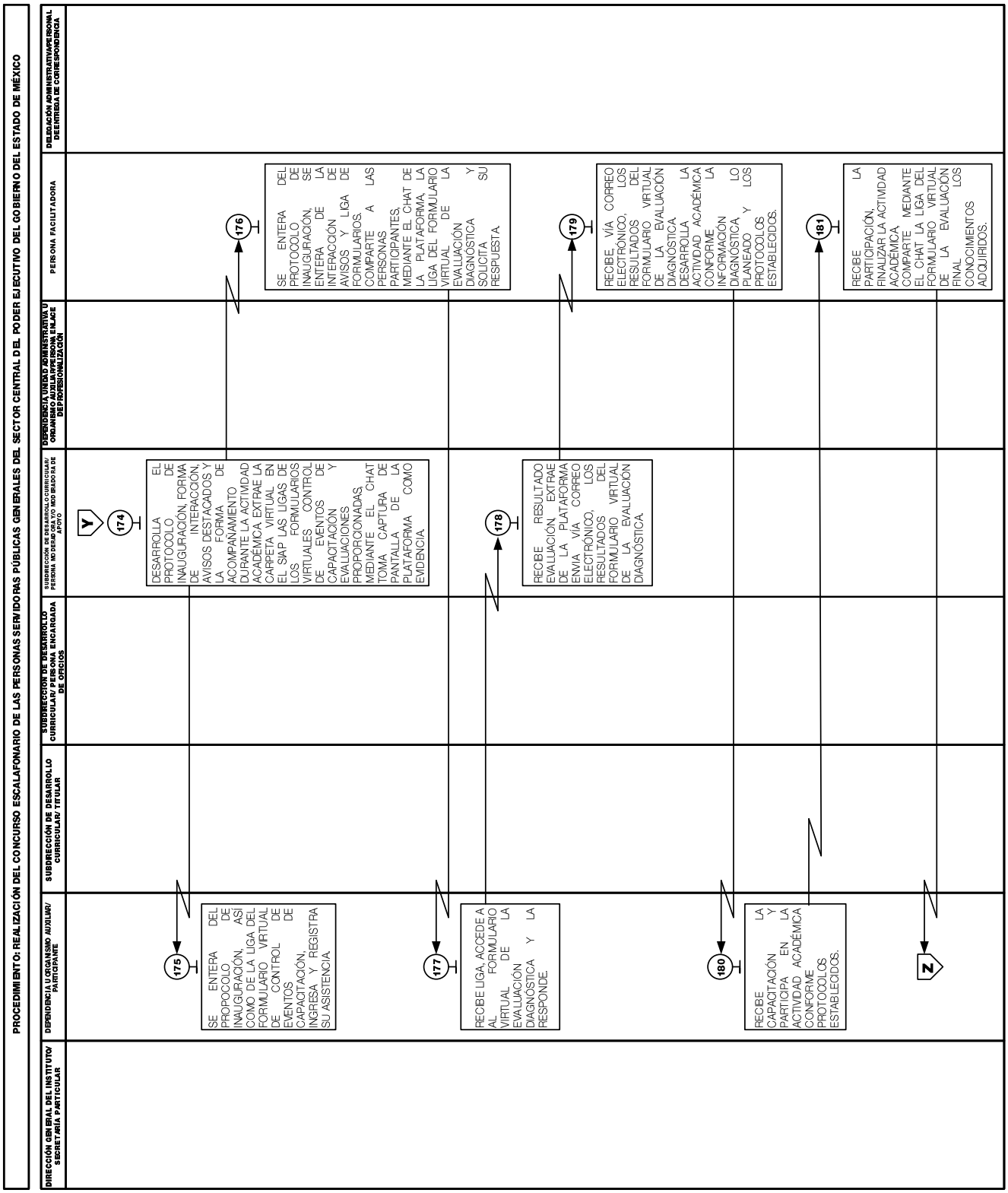

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DEL CONCURSO ESCALAFONARIO DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS GENERALES DEL SECTOR CENTRAL DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO/ SECRETARÍA PARTICULAR
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ESTRATEGIAS PROFESIONALIZACIÓN/ ANALISTA BICIGRADA DE OFICIOS
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL CURRICULAR/PERSONA SERVIDORA INTERNA DE CAPACITACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ANALISTA
DEPENDENCIA/UNIDAD ADMINISTRATIVA U ORGANO DE ADMINISTRACIÓN DE RELACIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN
PERSONA FACILITADORA
DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA/PERSONAL DE ENTREGA DE CORRESPONDENCIA
T
142
RECIBE FORMATOS DE CONTROL DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN LLENADO DIARIAMENTE, UNA VEZ CONCLUIDO LA PARTE TEÓRICA Y PRACTICA DEL CURSOS, EFECTUA LA EVALUACIÓN Y ENTREGA EL EXAMEN Y EN SU CASO SOLICITA LOS TRABAJOS FINALES SOLICITADOS PARA LA EVALUACIÓN.
143
RECIBE EVALUACIÓN TEÓRICA Y PRACTICA, RESUELVE, ENTREGA Y, EN SU CASO, DE TRABAJOS EVALUACIÓN JUNTO CON EL EXAMEN.
EVALUACIÓN DE CURSO
144
138
145
AL TÉRMINO DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA SE PRESENTA 15 MINUTOS ANTES PARA APLICAR EL FORMATO DE EVALUACIÓN DEL EVENTO DE MANERA FÍSICA Y ENTREGA FORMATOS.
146
RECIBEN FORMATOS DE EVALUACIÓN DEL CURSO, RESPONDE Y LO ENTREGA.
147
RECIBE EXAMENES CONTSTADOS Y, EN SU CASO, TRABAJOS DE EVALUACIÓN Y RESGUARDA JUNTO DE CON LISTA ASISTENCIA
EVENTO DE CONCLUSIÓN
148
SE ENTERA DEL CIERRE DE CURSO Y PROTOCOLO, ASÍ COMO DEL TIEMPO Y FORMA PARA OBTENER SU CONSTANCIA Y SE DESPIDE.
CONSTANCIA
200
149
RECIBE FORMATO DE EVALUACIÓN DEL EVENTO Y COMPILA, REALIZA CIERRE DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA CON BASE EN EL PROTOCOLO, INFORMA TIEMPO PARA DESCARGAR CONSTANCIA DE ACREDITACIÓN O PARTICIPACIÓN EN EL SISTEMA, TOMA DE FOTOGRAFÍAS DE EVIDENCIA Y DESPIDE AL PERSONAL PARTICIPANTE.
U
SE ENTERA DEL CIERRE Y PROTOCOLO Y SE DESPIDE.
ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN
152

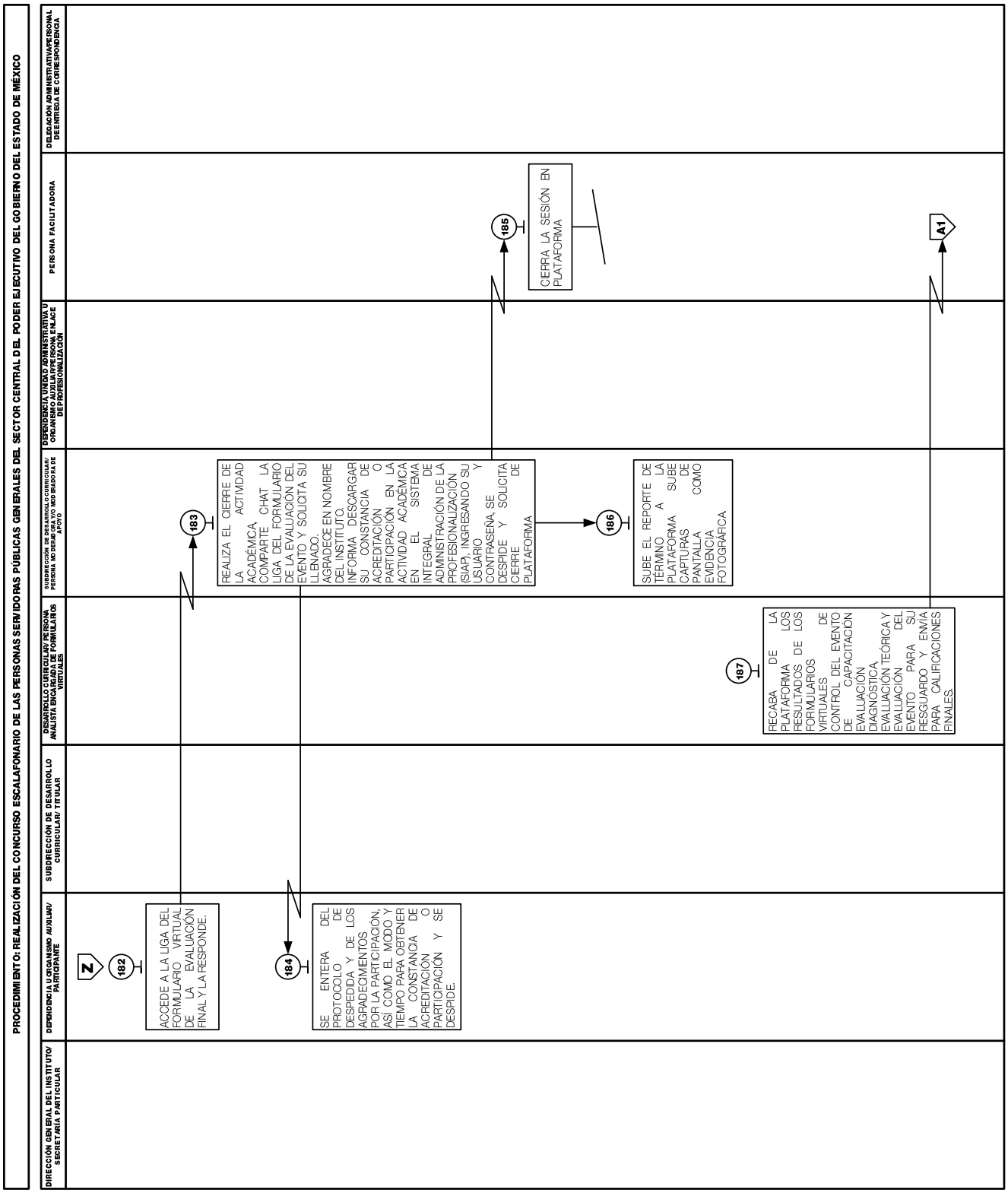

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DEL CONCURSO ESCALAFONARIO DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS GENERALES DEL SECTOR CENTRAL DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO/ SECRETARÍA PARTICULAR
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ESTRATEGIA ESTADÍSTICA Y ORGANIZACIÓN/ ANALISTA ENCARGADA DE OFICIOS
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL CURRICULAR/ PERSONA COORDINADORA INTERNA DE CAPACITACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL CURRICULAR/ ANALISTA ENCARGADA DE CONTROL ESCOLAR
DEPENDENCIA/ UNIDAD ADMINISTRATIVA U ORGANO/ ANALISTA ENCARGADA/ ENLACE DE PROFESIONALIZACIÓN
PERSONA FACILITADORA
DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA/ PERSONAL DE ENTREGA DE CORRESPONDENCIA
U
150
SUBE REPORTE DE ASISTENCIA FINAL A LA PLATAFORMA, ANEXANDO SOPORTE FOTOGRÁFICO.
151
RECIBE LOS FORMATOS DE EVALUACIÓN DEL EVENTO DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA INTEGRA AL EXPEDIENTE.
DOCUMENTACIÓN
153
RECIBE CONTROL DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN, CLAVES DE EVALUACIONES Y DIAGNOSTICA TEÓRICA, EVALUACIONES Y DIAGNÓSTICAS TEÓRICA CONTESTADAS, EVIDENCIA FOTOGRÁFICA ENTREGA FORMATO REVISA Y VALIDA QUE LA INFORMACIÓN Y TEÓRICAS ESTÉN CORRECTAMENTE REVISA Y VALIDA QUE LA INFORMACIÓN ESTÉ COMPLETA COTEJA LAS QUE EVALUACIONES DIAGNÓSTICAS Y TEÓRICAS ESTÉN CORRECTAMENTE CALIFICADAS/REVISA QUE EL FORMATO DE CONTROL DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN ESTÉ DEBIDAMENTE REQUISITADO Y LAS CALIFICACIONES ESTÉN REGISTRADAS CONFORME A LOS EXÁMENES Y LOS PROMEDIOS ESTÉN CORRECTAMENTE Y DETERMINA:
¿EXISTEN ERRORES?
NO
SÍ
V
156
152
149
ACUDE ENTREGA EL CONTROL DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN, DE CLAVES EVALUACIONES Y DIAGNÓSTICA TEÓRICA, EVALUACIONES Y DIAGNÓSTICAS TEÓRICA CONTESTADAS, Y EVIDENCIA FOTOGRÁFICA

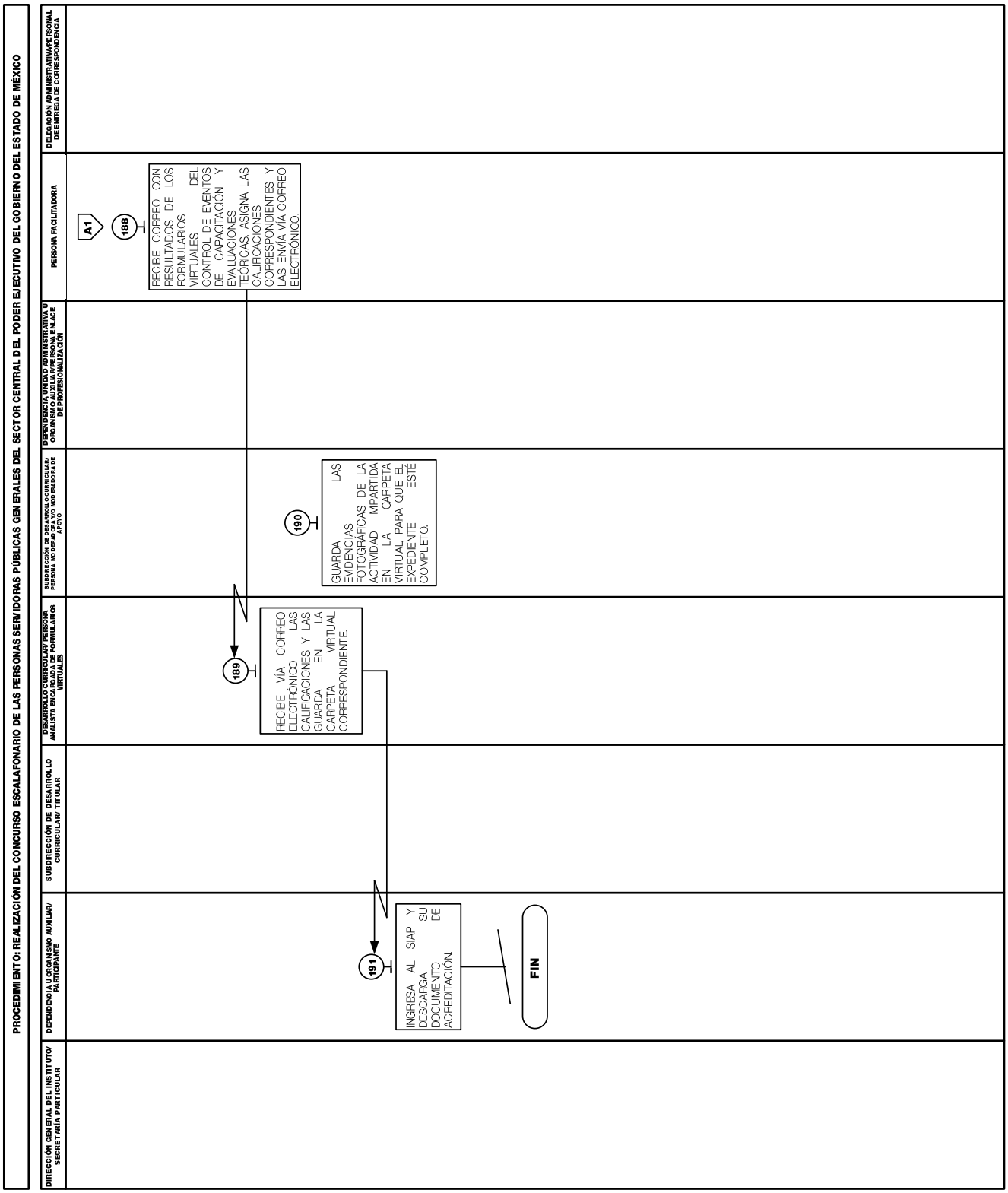

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DEL CONCURSO ESCALAFONARIO DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS GENERALES DEL SECTOR CENTRAL DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO/ SECRETARÍA PARTICULAR
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ESTRATEGIAS DE PROFESIONALIZACIÓN/ ANALISTA ENCARGADA DE OFICIOS
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ TITULAR
CURRICULAR/ PERSONA CONTINUADORA INTERNA DE CAPACITACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL CURRICULAR/ ANALISTA ENCARGADA DE CONTROL ESCOLAR
DEPENDENCIA/ UNIDAD ADMINISTRATIVA U ORGANO DE ADMINISTRACIÓN PERSONAL ELAE DE PROFESIONALIZACIÓN
PERSONA FACILITADORA
DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA/PERSONAL DE ENTREGA DE CORRESPONDENCIA
V
154
REGISTRA EL ERROR O ERRORES EN EL FORMATO CRITERIOS PARA REVISIÓN DE EXPEDIENTES. INDICA LAS OBSERVACIONES DETECTADAS Y REGRESA LA DOCUMENTACIÓN PARA LA SOLVENTACIÓN CORRESPONDIENTE
155
RECIBE DOCUMENTACIÓN CON EL FORMATO CRITERIOS PARA REVISIÓN DE EXPEDIENTES. SOLVENTA LAS OBSERVACIONES Y DEVUELVE CONTROL DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN, CLAVES DE EVALUACIONES DIAGNOSTICA Y TEÓRICA, EVALUACIONES DIAGNÓSTICAS Y TEÓRICA CONTESTADAS, Y EVIDENCIA FOTOGRÁFICA
153
153
156
REQUISITA FORMATO DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN EN ORIGINAL Y COPIA ENTREGA PARA SU FIRMA.
157
RECIBE FORMATO DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE, FIRMA, REGRESA ORIGINAL Y RESGUARDA COPIA SE DESPIDE
158
RECIBE FORMATO ORIGINAL FIRMADO, INTEGRACIÓN EXPEDIENTE DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA REGISTRA EL EXPEDIENTE EN LA HOJA DE CONTROL DE EXPEDIENTES, CONSERVA LA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL, COLOCA EL NÚMERO DE EXPEDIENTE ASIGNADO AL EXPEDIENTE EN FÍSICO.
W


PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DEL CONCURSO ESCALAFONARIO DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS GENERALES DEL SECTOR CENTRAL DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO/ SECRETARÍA PARTICULAR
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS ESTRUCTURALES/ DIRECCIÓN/ ANALISTA ENCARGADA DE OFICIOS
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ PERSONAS COORDINADORAS INTERNAS DE CAPACITACIÓN/ PERSONA MODERADORA/ INVESTIGADORA DE APOYO, PERSONA ANALISTA ENCARGADA DE FORMULARIOS VIRTUALES/ PERSONA ANALISTA DE INFORMÁTICA
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL CURRICULAR/ PERSONA COORDINADORA DE INTERNA DE CAPACITACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL CURRICULAR/ TITULAR/ ANALISTA ENCARGADA DE CONTROL ESCOLAR
DEPENDENCIA/ UNIDAD ADMINISTRATIVA U ORGANO/ ÁREA DE PERSONAL RELACIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL/TITULAR
DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA/PERSONAL DE ENTREGA DE CORRESPONDENCIA
W
159
ENTREGA EL EXPEDIENTE JUNTO CON HOJA DE CONTROL DE MANEJO DE EXPEDIENTES, PARA CAPTURA EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA PROFESIONALIZACIÓN (SIAP), RESGUARDA HOJA DE CONTROL PREVIA FIRMA.
160
RECIBE EXPEDIENTE, HOJA DE FIRMA DE CONTROL DE MANEJO DE EXPEDIENTES Y DEVUELVE. CAPTURA LA INFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE EN EL SIAP.
161
INTEGRA EXPEDIENTE EN FOLDER, FOLIA LAS HOJAS, ANOTA EN LA PESTAÑA DEL FOLDER EL NÚMERO DE EXPEDIENTE Y EL NOMBRE DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA Y EL AÑO ENTRE PARÉNTESIS. RESGUARDA EL EXPEDIENTE EN EL ÁREA DE ARCHIVO DEL INSTITUTO PARA CONSULTA.
116
162
REGISTRA LA ACTIVIDAD ACADÉMICA EN EL FORMATO DE EXCEL DESIGNADO, VÍA CORREO ELECTRÓNICO, LA PROGRAMACIÓN SEMANAL CORRESPONDIENTE.
163
RECIBEN LA PROGRAMACIÓN SEMANAL VÍA CORREO ELECTRÓNICO, SE ENTERAN Y ACUSAN DE RECIBIDO POR VÍA ELECTRÓNICA
164
ENVÍA VÍA CORREO LOS FORMATOS E INSTRUYE LOS GENERAR FORMULARIOS VIRTUALES DE LOS FORMATOS DE EVALUACIONES Y (DIAGNÓSTICA TEÓRICA) Y REGISTROS (ASISTENCIA) CORRESPONDIENTES A LA ACTIVIDAD ACADÉMICA.
165
RECIBE CORREO CON LOS FORMATOS, TRANSCRIBE Y CREA LA CARPETA VIRTUAL EN EL SIAP, ASIGNANDO NOMBRE Y NÚMERO DE EXPEDIENTE, GUARDA LAS LIGAS DE ENLACE DE LOS FORMULARIOS ELECTRÓNICOS EN LA CARPETA VIRTUAL VÍA INFORMA ELECTRÓNICA SU CONCLUSIÓN.
X


PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DEL CONCURSO ESCALAFONARIO DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS GENERALES DEL SECTOR CENTRAL DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO/ SECRETARÍA PARTICULAR
DEPENDENCIA U ORGANISMO AUXILIAR/ PARTICIPANTE
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ PERSONA ENCARGADA DE OFICIOS
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ PERSONA MODERADORA/ MODERADORA DE APOYO
DEPENDENCIA/ UNIDAD ADMINISTRATIVA U ORGANISMO AUXILIAR/ PERSONA ENLACE DE PROFESIONALIZACIÓN
PERSONA FACILITADORA
DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA/PERSONAL DE ENTREGA DE CORRESPONDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL/ ANALISTA DE INFORMÁTICA
X
166
RECIBE CORREO SE ENTERA DE LA CONCLUSIÓN DE LA CARPETA ELECTRÓNICA, SOLICITA VÍA CORREO EL ENVÍO EN FORMATO EXCEL DEL LISTADO DE LOS PARTICIPANTES CON NOMBRE COMPLETO Y CORREO ELECTRÓNICO VIGENTE, PARA HACER LLEGAR LIGA Y DATOS DE ACCESO DE LA PLATAFORMA ELEGIDA PARA IMPARTIRSE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA PROGRAMADA.
167
RECIBE LA SOLICITUD VÍA ELECTRÓNICA, SE ENTERA, REMITE POR CORREO EL LISTADO SOLICITADO.
168
RECIBE EL LISTADO, SE ENTERA, ENVÍA POR EL MISMO MEDIA LA CONFIRMACIÓN DE PARTICIPACIÓN Y LOS DATOS DE ACCESO A LA ACTIVIDAD ACADÉMICA PROGRAMADA.
PERSONA PARTICIPANTE/ PERSONA FACILITADORA
169
RECIBE LOS DATOS DE ACCESO DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA PROGRAMADA.
FECHA AUTORIZADA NO ENTRÓ
163
171
INGRESA EXPLICA EL PROTOCOLO INAUGURACIÓN; ASÍ COMO LA FORMA DE INTERACCIÓN, AVISOS Y LA FORMA DE ACOMPAÑAMIENTO DURANTE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA
Y
172
INGRESA, ACUERDA PROTOCOLO DE INAUGURACIÓN, FORMA DE INTERACCIÓN, AVISOS Y LA FORMA DE ACOMPAÑAMIENTO DURANTE LA SESIÓN.
163
170
APERTURA LA SESIÓN VIRTUAL, A LA HORA Y EN LA FECHA PROGRAMADA.
173
SE CONECTA A LA REUNIÓN EN LA FECHA Y HORA INDICADA Y ESPERA INSTRUCCIONES.
176


PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DEL CONCURSO ESCALAFONARIO DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS GENERALES DEL SECTOR CENTRAL DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO/ SECRETARÍA PARTICULAR
DEPENDENCIA U ORGANISMO AUXILIAR/ PARTICIPANTE
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ PERSONA ENCARGADA DE OFICIOS
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ PERSONA MOBILIARIA Y/O MOBILIARIA DE APOYO
DEPENDENCIA U UNIDAD ADMINISTRATIVA U ORGANISMO AUXILIAR/PERSONA ENLACE DE PROFESIONALIZACIÓN
PERSONA FACILITADORA
DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA/PERSONAL DE ENTREGA DE CORRESPONDENCIA
Y
174
DESARROLLA EL PROTOCOLO DE INAUGURACIÓN, FORMA DE INTERACCIÓN, AVISOS DESTACADOS Y LA FORMA DE ACOMPAÑAMIENTO DURANTE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA EXTRAE LA CARPETA VIRTUAL EN EL SIAP LAS LIGAS DE LOS FORMULARIOS VIRTUALES CONTROL DE EVENTOS Y CAPACITACIÓN EVALUACIONES PROPORCIONADAS, MEDIANTE EL CHAT TOMA CAPTURA DE PANTALLA DE LA PLATAFORMA COMO EVIDENCIA
175
SE ENTERA DEL PROPOCOLO DE INAUGURACIÓN, ASÍ COMO DE LA LIGA DEL FORMULARIO VIRTUAL DE CONTROL DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN, INGRESA Y REGISTRA SU ASISTENCIA.
176
SE ENTERA DEL PROTOCOLO DE INAUGURACIÓN, SE ENTERA DE LA INTERACCIÓN DE AVISOS Y LIGA DE FORMULARIOS. COMPARTE A LAS PERSONAS PARTICIPANTES, MEDIANTE EL CHAT DE LA PLATAFORMA, LA LIGA DEL FORMULARIO VIRTUAL DE LA EVALUACIÓN Y DIAGNÓSTICA SU SOLICITA RESPUESTA.
177
RECIBE LIGA, ACCEDE A AL FORMULARIO VIRTUAL DE LA EVALUACIÓN Y DIAGNÓSTICA LA RESPONDE.
178
RECIBE RESULTADO EVALUACIÓN EXTRAE DE LA PLATAFORMA ENVÍA VÍA CORREO ELECTRÓNICO, LOS RESULTADOS DEL FORMULARIO VIRTUAL DE LA EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA.
179
RECIBE VÍA CORREO ELECTRÓNICO, LOS RESULTADOS DEL FORMULARIO VIRTUAL DE LA EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA. DESARROLLA LA ACTIVIDAD ACADÉMICA CONFORME LA INFORMACIÓN DIAGNÓSTICA LO PLANEADO Y LOS PROTOCOLOS ESTABLECIDOS.
180
RECIBE LA CAPACITACIÓN Y PARTICIPA EN LA ACTIVIDAD ACADÉMICA CONFORME PROTOCOLOS ESTABLECIDOS.
181
RECIBE LA PARTICIPACIÓN, FINALIZAR LA ACTIVIDAD ACADÉMICA COMPARTE MEDIANTE EL CHAT LA LIGA DEL FORMULARIO VIRTUAL DE LA EVALUACIÓN FINAL LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS.
Z


PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DEL CONCURSO ESCALAFONARIO DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS GENERALES DEL SECTOR CENTRAL DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO/ SECRETARÍA PARTICULAR
DEPENDENCIA U ORGANISMO AUXILIAR/ PARTICIPANTE
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ TITULAR
DESARROLLO CURRICULAR/ PERSONA ANÁLISTA ENCARGADA DE FORMULARIOS VIRTUALES
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ PERSONA MODERADORA Y/O MODERADORA DE APOYO
DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA, U ORGANISMO AUXILIAR/PERSONA ENLACE DE PROFESIONALIZACIÓN
PERSONA FACILITADORA
DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA/PERSONAL DE ENTREGA DE CORRESPONDENCIA
Z
182
ACCEDE A LA LIGA DEL FORMULARIO VIRTUAL DE LA EVALUACIÓN FINAL Y LA RESPONDE.
183
REALIZA EL CIERRE DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA COMPARTE CHAT LA LIGA DEL FORMULARIO DE LA EVALUACIÓN DEL EVENTO Y SOLICITA SU LLENADO. AGRADECE EN NOMBRE DEL INSTITUTO. INFORMA DESCARGAR SU CONSTANCIA DE ACREDITACIÓN O PARTICIPACIÓN EN LA ACTIVIDAD ACADÉMICA EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA PROFESIONALIZACIÓN (SIAP), INGRESANDO SU USUARIO Y CONTRASEÑA. SE DESPIDE Y SOLICITA CIERRE DE PLATAFORMA
184
SE ENTERA DEL PROTOCOLO DE DESPEDIDA Y DE LOS AGRADECIMIENTOS POR LA PARTICIPACIÓN, ASÍ COMO EL MODO Y TIEMPO PARA OBTENER LA CONSTANCIA DE ACREDITACIÓN O PARTICIPACIÓN Y SE DESPIDE.
185
CIERRA LA SESIÓN EN PLATAFORMA
186
SUBE EL REPORTE DE TÉRMINO A LA PLATAFORMA SUBE CAPTURAS DE PANTALLA COMO EVIDENCIA FOTOGRÁFICA
187
RECABA DE LA PLATAFORMA LOS RESULTADOS DE LOS FORMULARIOS VIRTUALES DE CONTROL DEL EVENTO DE CAPACITACIÓN EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA EVALUACIÓN TEÓRICA Y EVALUACIÓN DEL EVENTO PARA SU RESGUARDO Y ENVÍA PARA CALIFICACIONES FINALES.
A1


PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DEL CONCURSO ESCALAFONARIO DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS GENERALES DEL SECTOR CENTRAL DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO/ SECRETARÍA PARTICULAR
DEPENDENCIA U ORGANISMO AUXILIAR/ PARTICIPANTE
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ TITULAR
DESARROLLO CURRICULAR/ PERSONA ANALISTA ENCARGADA DE FORMULARIOS VIRTUALES
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ PERSONA MOBILIARIA Y/O MOBILIARIA DE APOYO
DEPENDENCIA U UNIDAD ADMINISTRATIVA U ORGANISMO AUXILIAR/PERSONA ENLACE DE PROFESIONALIZACIÓN
PERSONA FACILITADORA
DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA/PERSONAL DE ENTREGA DE CORRESPONDENCIA
A1
188
RECIBE CORREO CON RESULTADOS DE LOS FORMULARIOS VIRTUALES DEL CONTROL DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIONES TEÓRICAS, ASIGNA LAS CALIFICACIONES CORRESPONDIENTES Y LAS ENVÍA VÍA CORREO ELECTRÓNICO.
190
GUARDA LAS EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS DE LA ACTIVIDAD IMPARTIDA EN LA CARPETA VIRTUAL PARA QUE EL ESTÉ EXPEDIENTE COMPLETO.
189
RECIBE VÍA CORREO ELECTRÓNICO LAS CALIFICACIONES Y LAS GUARDA EN LA CARPETA VIRTUAL CORRESPONDIENTE
191
INGRESA AL SIAP Y SU DESCARGA DE DOCUMENTO ACREDITACIÓN.
FIN

MEDICIÓN:

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:
Tiempo para emitir respuesta: 3 días hábiles.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

"NO APLICA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	**Edición:**	**Primera**
	Fecha:	**diciembre de 2021**
	Código:	**207B01010-2**
	Página:	

PROCEDIMIENTO:

Procedimiento: Capacitación Genérica a Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo Estatal

OBJETIVO:

Fortalecer los conocimientos teóricos y prácticos, aplicables a las funciones, especialidades y naturaleza de los puestos y áreas, de las personas participantes de las Dependencias y Organismos Auxiliares mediante la capacitación genérica de éstas.

ALCANCE:

Aplica, al personal adscrito a la Dirección General del Instituto responsable de la capacitación genérica, así como del personal solicitante y enlaces de profesionalización de las Dependencias y Organismos auxiliares que promueven la capacitación al personal del servicio público.

REFERENCIAS:

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, Artículo 101, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
- Reglamento de Profesionalización para las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de febrero de 2021.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Artículo 35 Bis, fracción I, III, IX y XII Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 5 de julio de 2006, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Instituto de Profesionalización, artículos 6, 9 y 10, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 5 de julio de 2016, reformas y adiciones.
- Manual General de Organización del Instituto de Profesionalización, Apartado VII Objetivo y funciones por unidad administrativa, 2034B1000 Dirección General, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 2 de abril de 2018.
- Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal.
- Lineamientos de Operación para el otorgamiento de documentos oficiales adquiridos por la participación y/o acreditación en eventos de profesionalización, ofrecidos por el Instituto, en las modalidades presencial, a distancia (vía internet) y mixta (presencial y a distancia)

RESPONSABILIDADES:

La Dirección General es la unidad responsable, a través de la Subdirección de Desarrollo Curricular, de llevar a cabo la capacitación genérica de las personas participantes de las unidades administrativas y organismos auxiliares de la administración pública estatal.

La o el titular de la Dirección General deberá:
- Firmar el oficio de respuesta a la solicitud de capacitación genérica.

La o el titular de la Subdirección de Desarrollo Curricular deberá:
- Dirigir las reuniones de planeación.
- Solicitar, revisar y autorizar los materiales entregables y contenidos para llevar a cabo la actividad académica.
- Elaborar la Calendarización semanal con base en los Programas Anuales de Capacitación.

La o el titular de la Secretaría particular, deberá:
- Otorgar número de oficio, recibir y turnar oficio para firma.

- Recabar acuses de recibo y archivar.

La o el titular de la Delegación administrativa deberá:
- Recibir solicitud de requerimientos logísticos y proporcionar los bienes y servicios.

La Persona Coordinadora Interna de Capacitación deberá:
- Coordinar la ejecución de la actividad académica.
- Capturar los expedientes en el SIAP.

La o el Analista de informática, deberá:
- Gestionar las plataformas digitales para el desarrollo de las sesiones virtuales.
- Gestionar el control de personas usuarias en plataformas digitales.
- Virtualizar contenidos en las plataformas de gestión del aprendizaje.

La Persona encargada de diseño deberá:
- Diseñar e imprimir los identificadores de la actividad.

La Persona analista de la Subdirección de Desarrollo Curricular deberá:
- Fungir de canal de comunicación entre la persona titular de la Subdirección, las personas enlaces de profesionalización y las personas prestadoras de servicios o personas facilitadoras.
- Gestionar las reuniones de planeación.
- Recibir y turnar los materiales entregables.

La Persona analista de contenidos de la Subdirección de Desarrollo Curricular deberá:
- Revisar y proponer la aprobación o corrección de los materiales entregables.

La Persona analista encargada de Control Escolar deberá
- Gestionar los expedientes de la actividad académica.

La Persona analista encargada de formularios virtuales deberá:
- Gestionar los instrumentos de control y evaluación en la actividad académica virtual.

La Persona Moderadora o moderadora de apoyo deberá:
- Moderar y coordinar las actividades académicas virtuales.

La Persona encargada de oficios deberá:
- Elaborar y archivar oficios.

La Persona encargada de bienes y servicios deberá:
- Gestionar la entrega-recepción de requerimientos logísticos.

La Persona encargada de correspondencia deberá:
- Entregar oficios externos y recabar acuses.

La o el Enlace de profesionalización deberá:
- Presentar solicitud de capacitación genérica.
- Acudir a las reuniones de planeación.
- Convocar al personal participante.
- Apoyar en la ejecución de la actividad académica.

La Persona facilitadora deberá:
- Desarrollar contenidos de acuerdo con los requerimientos del Instituto.
- Impartir la actividad académica de acuerdo con las necesidades de capacitación específica.
- Evaluar al personal asistente.
- Conformar y entregar expedientes.

El Personal del servicio público deberá:
- Asistir a la actividad académica.
- Gestionar su documento de acreditación en el SIAP.

DEFINICIONES:

- **Actividad Académica**: A toda acción que integra los programas de capacitación y desarrollo, referidos en el artículo 101 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México;
- **Persona Encargada de la Coordinación Interna de Capacitación**: A la persona, adscrita al Instituto, encargada de coordinar la logística y de procesar, integrar y registrar la prestación de servicios en el marco del desarrollo de las actividades académicas;
- **Dependencias:** A las previstas como tales en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- **Enlace de Profesionalización:** Al personal designado para el control, seguimiento, comunicación y logística para el desarrollo de las Actividades Académicas al interior de las Dependencias y, en su caso, de los Organismos Auxiliares;
- **Persona Servidora Pública:** A toda persona física que desempeñe un empleo, cargo o comisión al interior del Poder Ejecutivo, cuya relación encuadre con lo establecido en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- **Profesionalización:** Al proceso organizado y planificado cuyo objetivo es la capacitación y el desarrollo de las Personas Servidoras Públicas para mejorar el desempeño de sus responsabilidades, durante su permanencia en el servicio público;
- **SIAP:** Al Sistema Integral de Administración de la Profesionalización que es la herramienta tecnológica que registra y administra los datos relacionados con las Acciones de Profesionalización de las Personas Servidoras Públicas.

INSUMOS:

- Programa Anual de Capacitación Genérica.
- Lista de participantes a los cursos de capacitación genérica.

RESULTADOS:

- Capacitación Genérica otorgada.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Procedimientos inherentes al suministro de bienes y servicios por parte de la Delegación Administrativa.

POLÍTICAS:

La Delegación Administrativa deberá entregar los oficios firmados por la o el titular de la Instituto en un plazo no mayor a 3 días.

La persona analista de informática deberá llevar a cabo el registro de participantes al Curso en línea” en un plazo de 5 a 10 días hábiles.

La persona facilitadora deberá enviar los documentos institucionales corregidos en un plazo no mayor a 5 días hábiles.

La persona Coordinadora Interna de Capacitación, deberá solicitar con tres días hábiles de anticipación a la persona responsable de diseño, vía electrónica o verbal, la impresión del material de identificación, difusión y promoción de la actividad académica.

La persona encargada de diseño deberá recibir la solicitud vía electrónica o verbal, se enterará, diseñará e imprimirá los identificadores de la actividad académica (stability, cartel, letrero, según sea el caso) para la actividad académica.

La persona Coordinadora Interna de Capacitación deberá recibir el material de apoyo para la capacitación (stability, cartel, letrero, según sea el caso), dos días hábiles previos a la realización de la actividad.

La persona facilitadora deberá entregar la documentación para integrar el expediente final en un plazo no mayor a 10 días hábiles después de concluir la actividad académica.

La persona enlace de profesionalización o persona solicitante, deberá enviar el formato Excel del listado de los participantes con nombre completo y correo electrónico vigente al menos cinco días hábiles antes de la impartición de la actividad académica.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Capacitación Genérica a Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo Estatal

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Titular	Con base en el Programa Anual y los registros de participantes a los cursos de en Excel, determina **¿La actividad académica será presencial o virtual?**
2.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Titular	**La actividad académica será presencial** Designa a la persona coordinadora interna de capacitación responsable de la actividad académica, genera en el SIAP la programación semanal que especifica asesoría, charla, conferencia, taller, curso, diplomado, entrevista, panel, seminario, número de sesiones, fecha o fechas de impartición, número de participantes, duración, nombre de la persona facilitadora; dependencia y unidad administrativa solicitante, datos de la sede de la actividad académica; nombre de la persona enlace de profesionalización o persona solicitante y, nombre de la persona coordinadora interna de capacitación asignada y envía vía correo electrónico la programación a la persona analista encargada de control escolar y le instruye que asigne y aperture número de expediente correspondiente a la actividad académica., así como a la coordinadora designada para su seguimiento.
3.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Analista encargada de Control Escolar	Recibe vía correo electrónico la programación, se entera de la instrucción de asignar el número de expediente correspondiente a la actividad académica. Asigna clave de actividad académica y registra en un archivo Excel: nombre de la actividad académica, modalidad, tipo (asesoría, charla, conferencia, taller, curso, diplomado, entrevista, panel, seminario), número de sesiones, fecha o fechas de impartición, número de participantes, duración, nombre de la persona facilitadora; dependencia y unidad administrativa solicitante, datos de la sede de la actividad académica; nombre de la persona enlace de profesionalización o persona solicitante y, nombre de la persona coordinadora interna de capacitación asignada y otros datos requeridos de la activad académica. Espera información de conclusión del curso y documentación de evidencia. **Se conecta con la operación No. 36.**
4.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Coordinadora Interna de Capacitación	Recibe correo electrónico de la persona titular de la Subdirección de Desarrollo Curricular, la programación, se entera de su designación, descarga del SIAP y consulta las actividades académicas que le fueron asignadas para coordinar.
5.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Titular	Solicita vía correo electrónico a la persona titular de la Delegación Administrativa los requerimientos logísticos para la actividad académica y espera entrega de lo solicitado. **Se conecta con la operación No. 14.**
6.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Coordinadora Interna de Capacitación	Establece contacto, vía telefónica, con la persona facilitadora, le informa que ha sido asignado como persona coordinadora de la actividad académica a impartirse. Corrobora la dirección de la sede, fecha y horario donde se llevará a cabo la actividad académica, y en su caso nombre de la persona enlace de profesionalización o persona solicitante, cuando la actividad académica se realiza fuera del Instituto. Informa el protocolo de inicio de la actividad académica, solicita la documentación impresa de la actividad académica conforme al número de participantes: y material de apoyo autorizado. Se despide y concluye llamada.
7.	Persona facilitadora.	Recibe llamada telefónica, se entera del nombre de la persona coordinadora, así como de los generales de la capacitación, y en su caso, el nombre de la persona enlace de profesionalización o persona solicitante, cuando la actividad académica se realiza fuera del Instituto. Conoce el protocolo de inicio y la generación de material impreso académico por participante y material de apoyo. Se despide y concluye llamada. Espera curso, **se conecta con la operación No. 20.**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
8.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Coordinadora Interna de Capacitación	Establece contacto, vía telefónica con la persona enlace de profesionalización o persona solicitante, le informa que ha sido asignado como persona coordinadora de la actividad académica a impartirse, así como el nombre de la persona facilitadora. Corrobora la dirección de la sede, fecha y horario donde se llevará a cabo la actividad académica y solicita que los participantes se presenten 15 minutos antes del inicio de las sesiones de capacitación diariamente durante el periodo del curso. Espera acciones logísticas previas a la capacitación. **Se conecta con la operación No. 11.**
9.	Dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar/Persona enlace de profesionalización	Recibe llamada telefónica, se entera del nombre de la persona coordinadora, así como el nombre de la persona facilitadora. Conoce las generalidades del curso y el requerimiento de que los participantes ingresen a cada sesión de capacitación 15 minutos antes del inicio diario. Informa a cada uno de los participantes vía correo electrónico o mediante comunicado escrito las generalidades de la capacitación y el requerimiento de que se presenten 15 minutos antes del inicio de cada una de las sesiones durante el curso.
10.	Dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar/participante	Recibe correo electrónico o comunicado escrito, se entera de las generalidades de la capacitación, así como del requerimiento de presentarse 15 minutos antes de antes del inicio de cada sesión durante el periodo de duración del curso. Y espera inicio de curso. **Se conecta con la operación 21.**
11.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Coordinadora Interna de Capacitación	Con tres días hábiles de anticipación, solicita a la persona responsable de diseño, mediante correo electrónico o forma verbal la impresión del identificador de la actividad académica (stability, cartel, letrero, según sea el caso) para facilitar la ubicación del lugar donde se llevará acabo la capacitación.
12.	Dirección General/ Persona responsable de diseño	Recibe solicitud vía electrónica o verbal, se entera, diseña e imprime los identificadores de la actividad académica (stability, cartel, letrero, según sea el caso) y entrega a la persona Coordinadora Interna de Capacitación.
13.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Coordinadora Interna de Capacitación	Recibe los identificadores de la actividad académica, resguarda temporalmente y **espera el día de la capacitación, se conecta con la operación No. 18**
14.	Delegación Administrativa/ Titular	**Viene de la operación No 5.** Recibe correo electrónico de la persona titular de Subdirección de Desarrollo Curricular, se entera del requerimiento logístico. Envía correo o realiza llamada telefónica, informa a la persona titular de la Subdirección de Desarrollo Curricular que sus requerimientos logísticos están listos y solicita indicar la persona responsable de su recepción.
15.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Titular	Recibe llamada o correo se entera que el requerimiento logístico está listo e informa la persona designada para su recepción. Realiza llamada telefónica e informa a la persona Coordinadora Interna de Capacitación que le entregaran los requerimientos logísticos para la capacitación.
16.	Delegación Administrativa/ Titular	Se entera de la persona responsable de la recepción de los requerimientos logísticos e instruye a la persona analista encargada de bienes y servicios entregar los requerimientos logísticos a la persona Coordinadora Interna de Capacitación.
17.	Delegación administrativa/ persona encargada de bienes y servicios	Recibe instrucción, se entera y entrega a la persona Coordinadora Interna de Capacitación los requerimientos logísticos asignados y, solicita llenado y firma de los formatos correspondientes de resguardo.
18.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Coordinadora Interna de Capacitación	**Viene de la operación No. 15** Recibe llamada telefónica, se entera y recibe los requerimientos logísticos asignados: número o nombre de aula, en caso de realizarse la actividad en el Instituto, vehículo, en caso de realizar la actividad fuera del Instituto, cafetería y dispositivos tecnológicos, entre otros. Llena y firma los formatos de resguardo correspondientes.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
19.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Coordinadora Interna de Capacitación	El día de la capacitación se presenta en la sede de la actividad académica, coloca el identificador en un lugar visible para las personas participantes. Verifica que el aula cuente con el equipo necesario y las condiciones solicitadas o instala el equipo (computadora, cañón, sonido, pantalla, entre otros). Confirma que la persona facilitadora esté a tiempo y con la documentación requerida conforme al número de participantes. **Se conecta con operación No.22.**
20.	Persona Facilitadora	**Viene de la operación No. 7** A la hora programada se presenta en la sede de la actividad académica con la persona coordinadora Interna de Capacitación, le informa que lleva la documentación requerida como apoyo a la capacitación.
21.	Dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar/participante	**Viene de la operación No. 10** A la hora programada se presenta en la sede y espera inicio de evento de capacitación.
22.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Coordinadora Interna de Capacitación	A la hora programada, apertura la actividad académica. Se presenta ante el grupo, aplica el protocolo de bienvenida, presenta a la persona facilitadora y da lectura a su ficha curricular. Explica a las personas participantes el llenado del formato Control de Eventos de Capacitación (Lista de asistencia), para su registro, mismo que entrega para su llenado a las personas participantes y solicita a la persona facilitadora replique esta actividad durante la actividad académica para llevar el control de las personas participantes y entrega formatos. Al finalizar el protocolo de apertura, envía por la plataforma virtual elegida el reporte de inicio de la actividad académica que incluye: número de expediente, título de la actividad, fecha, horario, número de participantes, dependencia y unidad administrativa, nombre de la persona facilitadora y de la persona coordinadora interna de capacitación y evidencia fotográfica.
23.	Dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar/participante	Recibe la información y formato, registra su asistencia y entrega a la persona facilitadora.
24.	Persona Facilitadora	Recibe formato de Control de Eventos de Capacitación requisitado, así como los formatos para el registro subsecuente por parte de la persona coordinadora interna de capacitación, informa a las personas participantes los criterios de evaluación y reglas generales y entrega el material de apoyo. Imparte la actividad académica conforme el proceso de planeación autorizado durante el periodo establecido y entrega diariamente el formato de Control de Evento de Capacitación a las personas participantes. **Se conecta a la operación No. 28.**
25.	Dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar/participante	Se entera de los criterios de evaluación y reglas generales, recibe el material de apoyo, participa en la impartición de la Actividad Académica durante el periodo establecido y recibe y checa su asistencia diaria en el formato de control de Evento de Capacitación, mismo que devuelve a la persona facilitadora.
26.	Persona Facilitadora	Recibe formatos de Control de Eventos de Capacitación requisitado diariamente, una vez concluidas la parte teórica y práctica del curso, efectúa la evaluación y entrega el examen al personal participante y, en su caso, solicita los trabajos finales para la evaluación. Asimismo, informa que la persona Coordinadora Interna de Capacitación efectuará una evaluación del curso al cierre de la capacitación.
27.	Dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar/participante	Recibe de la persona facilitadora examen de evaluación e indicación de evaluación, contesta y una vez concluido, entrega y, en su caso, entrega trabajo final y espera evaluación del curso por parte de la persona Coordinadora Interna de Capacitación.
28.	Subdirección de Desarrollo	15 minutos antes de concluir la actividad académica se presenta en el

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
	Curricular/ Persona Coordinadora Interna de Capacitación	lugar donde se imparte la capacitación y entrega formato de Evaluación del Evento de manera física al personal participante.
29.	Dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar/participante	Recibe formato, responde evaluación del Evento y lo entrega de manera física a la persona coordinadora interna de capacitación.
30.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Coordinadora Interna de Capacitación	Recibe por cada persona participante el formato de Evaluación del Evento y compila. Realiza el cierre de la actividad académica, con el siguiente protocolo: Agradece a la persona facilitadora, así como al personal participante en nombre del Instituto. Informa al personal participante que en 20 días hábiles, puede descargar su documento de acreditación o participación en la actividad académica en el Sistema Integral de Administración de la Profesionalización (SIAP), ingresando su usuario y contraseña, conocido ya por la persona participante y que si hubiese dudas, pueden comunicarse mediante correo electrónico o personalmente con la persona enlace de la dependencia u organismo auxiliar a que pertenecen.
31.	Dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar/participante	Se entera del cierre de la capacitación, del agradecimiento por participar, así como la espera de 20 días para la recepción de su documento de acreditación o participación en la actividad académica en el Sistema Integral de Administración de la Profesionalización (SIAP), ingresando su usuario y contraseña y se despide. **Espera documento. Se conecta con la operación No. 76.**
32.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Coordinadora Interna de Capacitación	Sube el reporte de término a la plataforma del SIAP, especificando que ha concluido la actividad académica, el título de la actividad, horario en que se impartió, duración total, número de participantes con que concluyó la actividad académica, dependencia o unidad administrativa solicitante; el nombre de la persona facilitadora, y sube capturas de pantalla como evidencia fotográfica. En caso de que ocurra algo extraordinario, se hace el reporte correspondiente en el apartado de incidencias, debiendo resolverlo e informando de qué manera lo resolvió.
33.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Coordinadora Interna de Capacitación	Entrega a la persona analista encargada de control escolar los formatos de Evaluación del Evento de la actividad académica impartida.
34.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Analista encargada de Control Escolar	Recibe los formatos de Evaluación del Evento de la actividad académica impartida, para integrarlos al expediente.
35.	Persona facilitadora	Después de concluir la actividad académica, acude con la persona analista encargada de control escolar y entrega físicamente la documentación: el Control de Eventos de Capacitación debidamente requisitado, las claves de las evaluaciones diagnóstica y teórica, las evaluaciones diagnósticas y teórica aplicadas por cada persona participante, evidencia fotográfica y en medio electrónico las evidencias digitales de los trabajos finales. Firma el formato de entrega correspondiente.
36.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Analista encargada de Control Escolar	Recibe de manera física la documentación: el Control de Eventos de Capacitación, las claves de las evaluaciones diagnóstica y teórica, las evaluaciones diagnósticas y teórica aplicadas por cada persona participante, evidencia fotográfica y las evidencias digitales de los trabajos finales. Revisa y valida que la información esté completa y debidamente requisitada para integrar el expediente final de la actividad académica. Coteja que las evaluaciones diagnósticas y teóricas estén correctamente calificadas por la persona facilitadora conforme a la clave de cada evaluación. Revisa que el formato de Control de eventos de capacitación esté debidamente requisitado y las calificaciones estén registradas conforme a los exámenes y los promedios estén correctamente determinados y no

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		se tengan errores y determina **¿está debidamente conformada la documentación para ser ingresada al expediente?**
37.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Analista encargada de Control Escolar	**No está debidamente conformada la documentación para la integración del expediente de la actividad académica.** Registra el error o errores en el formato Criterios para revisión de expedientes. Indica las observaciones detectadas y regresa la documentación a la persona facilitadora, para la solventación correspondiente en un plazo no mayor a cinco días hábiles.
38.	Persona facilitadora.	Recibe la documentación con el formato Criterios para revisión de expedientes. Solventa las observaciones y devuelve la documentación en el plazo establecido. **Se conecta con la operación No. 36.**
39.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Analista encargada de Control Escolar	**Sí está debidamente conformada la documentación para la integración del expediente de la actividad académica.** Registra el expediente en la Hoja de Control de Expedientes e integra la documentación original en el expediente. Entrega el expediente en físico a la persona coordinadora interna de capacitación asignada a la actividad académica, para que lo capture en el Sistema Integral de Administración de la Profesionalización (SIAP), así como la hoja de control de manejo de expedientes, para su firma.
40.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Coordinadora Interna de Capacitación	Recibe el expediente en físico y la Hoja de Control de manejo de expedientes, misma que firma. Captura el expediente en el SIAP, considerando: Control de Eventos de Capacitación, Evaluaciones teóricas y del evento, evidencia fotográfica, oficios de solicitud y respuesta.
41.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Coordinadora Interna de Capacitación	Integra el expediente en un folder conforme a los criterios de archivo con los siguientes documentos y en el siguiente orden de inicio a fin: Lista de verificación, carátula emitida por el SIAP; formato de Control de eventos de capacitación; reporte de evaluación del evento, emitido por el SIAP; evaluaciones del evento; clave de la evaluación teórica; evaluaciones teóricas; clave de la evaluación diagnóstica; evaluaciones diagnósticas; fotografías de inicio y fotografías de la clausura de la actividad académica; oficios o cualquier documento relacionado con la impartición de la actividad académica, en su caso evidencias digitales. Folia las hojas de manera manual y con lápiz, iniciando la numeración con la última hoja del expediente y termina la numeración en la primera hoja que sería la lista de verificación. Si existen evidencias digitales en el expediente, guarda uno por sobre bolsa tamaño carta, anota en el sobre lo que contiene y también lo o los folia. Anota en la pestaña del folder el número de expediente y el nombre de la actividad académica y el año entre paréntesis. Resguarda el expediente en el área de archivo del Instituto para consulta.
42.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Titular	**Viene de la operación No. 1** **Si la actividad académica es virtual** Registra la actividad académica en la programación semanal mediante el formato en Excel. Designa a la persona coordinadora interna de capacitación, a la persona moderadora de apoyo, y a la persona analista de informática, que tendrán como responsabilidad la actividad académica, y remite vía correo electrónico, la programación semanal correspondiente. Asimismo, envía, vía correo electrónico, la programación semanal correspondiente a las personas Titulares de la Dirección General, la Dirección de Profesionalización, la Dirección de Investigación y Estrategias de Profesionalización y la Delegación Administrativa, para su conocimiento.
43.	Subdirección de Desarrollo	Reciben la programación semanal vía correo electrónico, se enteran y

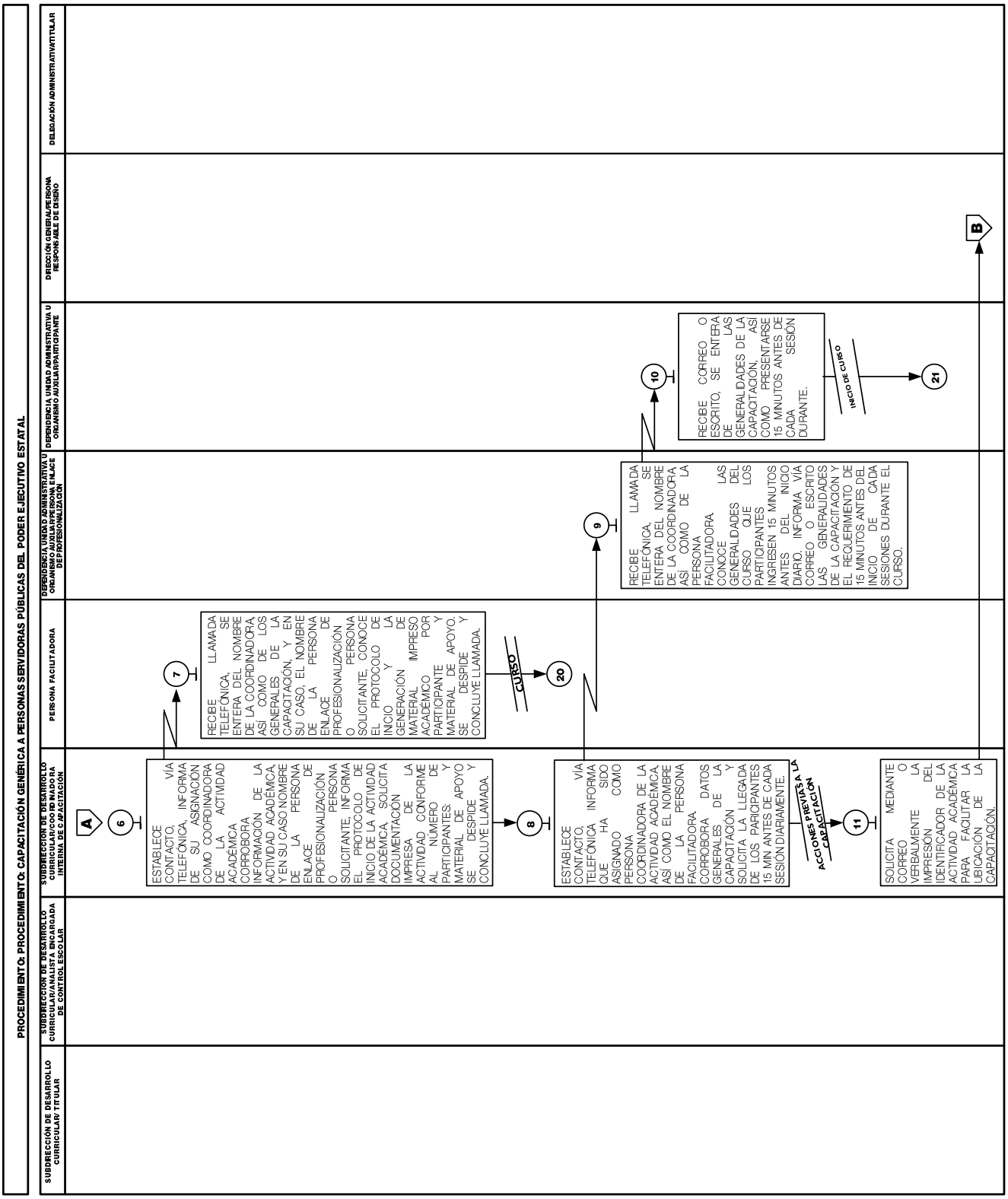
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
	Curricular/ Personas Coordinadoras internas de capacitación/ Persona moderadora y/o moderadora de apoyo, Persona analista encargada de formularios virtuales/ Persona analista de informática	acusan de recibido por vía electrónica a la persona titular de la Subdirección de Desarrollo curricular y esperar día del evento de capacitación. Se conecta con las operaciones No. 54
44.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Titular	Recibe acuse vía electrónica y resguarda. Envía vía correo electrónico, los formatos de evaluaciones (diagnóstica y teórica y del evento) y registro de asistencia a la persona analista encargada de formularios virtuales y le instruye generar los formularios virtuales de los formatos de evaluaciones (diagnóstica y teórica y del evento) y registros (asistencia) correspondientes a la actividad académica.
45.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Analista encargada de formularios virtuales	Recibe vía correo electrónico los formatos de evaluaciones y registro de asistencia. y transcribe los formatos de evaluaciones en formularios digitales y envía las ligas de enlace por correo electrónico a la Analista encargada de control escolar.
46.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Titular	Instruye a la persona encargada de control escolar la creación del número de expediente virtual en el SIAP.
47.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Analista encargada de control escolar	Recibe de la persona Analista encargada de formularios virtuales mediante correo electrónico las ligas de enlace y resguarda. Asimismo, recibe instrucción, se entera y crea el número de expediente virtual en el SIAP, asignando título y número de expediente con al menos cinco días hábiles de anticipación a la impartición de la actividad académica. E informa, vía correo electrónico, a la persona titular de la Subdirección de Desarrollo Curricular la conclusión de la creación del número de expediente.
48.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Titular	Recibe correo electrónico de la conclusión de la creación del número de expediente, se entera, solicita a la persona enlace de profesionalización o persona solicitante, vía correo electrónico, el envío en formato Excel del listado de los participantes con nombre completo y correo electrónico vigente, para hacer llegar liga y datos de acceso de la plataforma elegida para impartir la actividad académica programada.
49.	Dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar/Enlace de profesionalización o persona solicitante	Recibe la solicitud vía correo electrónico, se entera, obtiene datos y remite por correo electrónico, en formato Excel, el listado solicitado a la persona titular de la Subdirección de Desarrollo Curricular.
50.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Titular	Recibe correo electrónico con listado e instruye a la persona encargada de control escolar para que envíe por el mismo medio a las personas participantes las ligas de acceso a la actividad académica programada
51.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona analista encargada de control escolar	Recibe correo electrónico con listado, extrae las ligas de acceso, misma que envía de forma electrónica a las personas participantes y a la persona enlace de profesionalización o persona solicitante y a la persona facilitadora.
52.	Dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar/participante	Recibe los datos de acceso de la actividad académica programada, espera e ingresa a la actividad académica en la fecha indicada.
53.	Persona facilitadora	Recibe los datos de acceso de la actividad académica programada, espera e ingresa a la actividad académica en la fecha indicada.
54.	Dirección General/ Analista de informática	Apertura la sesión virtual, con al menos 15 minutos de anticipación a la hora y en la fecha programada. Inicia la grabación de la sesión.
55.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Moderadora y/o Moderadora de apoyo	Ingresa 15 minutos antes de iniciar la impartición de la actividad académica virtual. Explica a la persona facilitadora el protocolo de inauguración: bienvenida, presentación de la actividad académica y lectura de la ficha curricular; así como la forma de interacción, avisos a

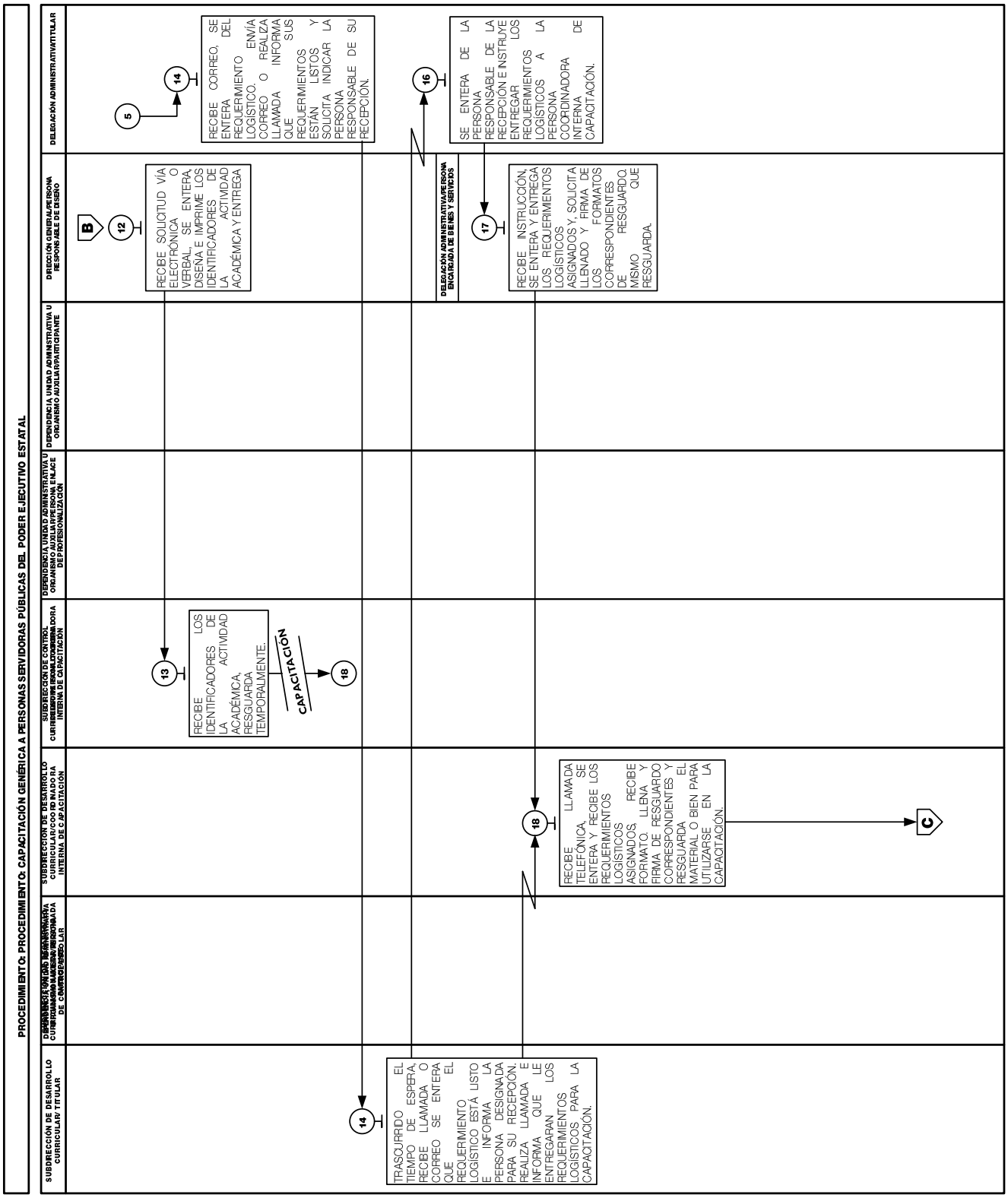
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		las personas participantes y la forma de acompañamiento y evaluación durante la actividad académica.
56.	Persona facilitadora	Ingresa 15 minutos antes de iniciar la impartición de la actividad académica virtual. Acuerda con la persona moderadora protocolo de inauguración, forma de interacción, avisos a las personas participantes y la forma de acompañamiento y evaluación durante la sesión.
57.	Dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar/participante	Se conecta a la reunión en la fecha y hora indicada y espera instrucciones.
58.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Moderadora y/o Moderadora de apoyo	Desarrolla el protocolo de inauguración: bienvenida, presentación de la actividad académica, lectura de la ficha curricular de la persona facilitadora, forma de interacción, avisos destacados y la forma de acompañamiento y evaluación durante la actividad académica. Extrae de su correo electrónico las ligas de los formularios virtuales Control de eventos de capacitación (registro de asistencia) y evaluaciones proporcionadas. Comparte a las personas participantes, mediante el chat de la plataforma, la liga del formulario virtual del Control de eventos de capacitación (registro de asistencia).
59.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Moderadora y/o Moderadora de apoyo	Sube el reporte de inicio a la plataforma correspondiente, especificando el arranque de la actividad académica, el título de la actividad, número de participantes, dependencia o unidad administrativa solicitante; el nombre de la persona facilitadora, nombre de la persona moderadora y sube capturas de pantalla como evidencia fotográfica. Y espera cierre de la capacitación. **Se conecta con la operación No.68.**
60.	Dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar/participante	Accede a la liga del formulario virtual de Control de eventos de capacitación y registra su asistencia.
61.	Persona facilitadora	Comparte a las personas participantes, mediante el chat de la plataforma, la liga del formulario virtual de la evaluación diagnóstica y solicita su respuesta.
62.	Dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar/participante	Accede a la liga del formulario virtual de la evaluación diagnóstica y la responde.
63.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Analista encargada de formularios virtuales.	Extrae de la plataforma y hace llegar a la persona facilitadora, vía correo electrónico, los resultados del formulario virtual de la evaluación diagnóstica.
64.	Persona facilitadora	Recibe, vía correo electrónico, los resultados del formulario virtual de la evaluación diagnóstica. Desarrolla la actividad académica conforme la información diagnóstica, lo planeado y el diseño establecido.
65.	Dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar/participante	Recibe por parte de la persona facilitadora la actividad académica, y participa en ella conforme al diseño establecido.
66.	Persona facilitadora	Al finalizar la actividad académica, comparte a las personas participantes, mediante el chat de la plataforma, la liga del formulario virtual de la evaluación final para llevar a cabo la valoración de los conocimientos adquiridos.
67.	Dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar/participante	Accede a la liga del formulario virtual de la evaluación final y la responde. Y espera cierre de curso, **Se conecta con la operación No. 69.**

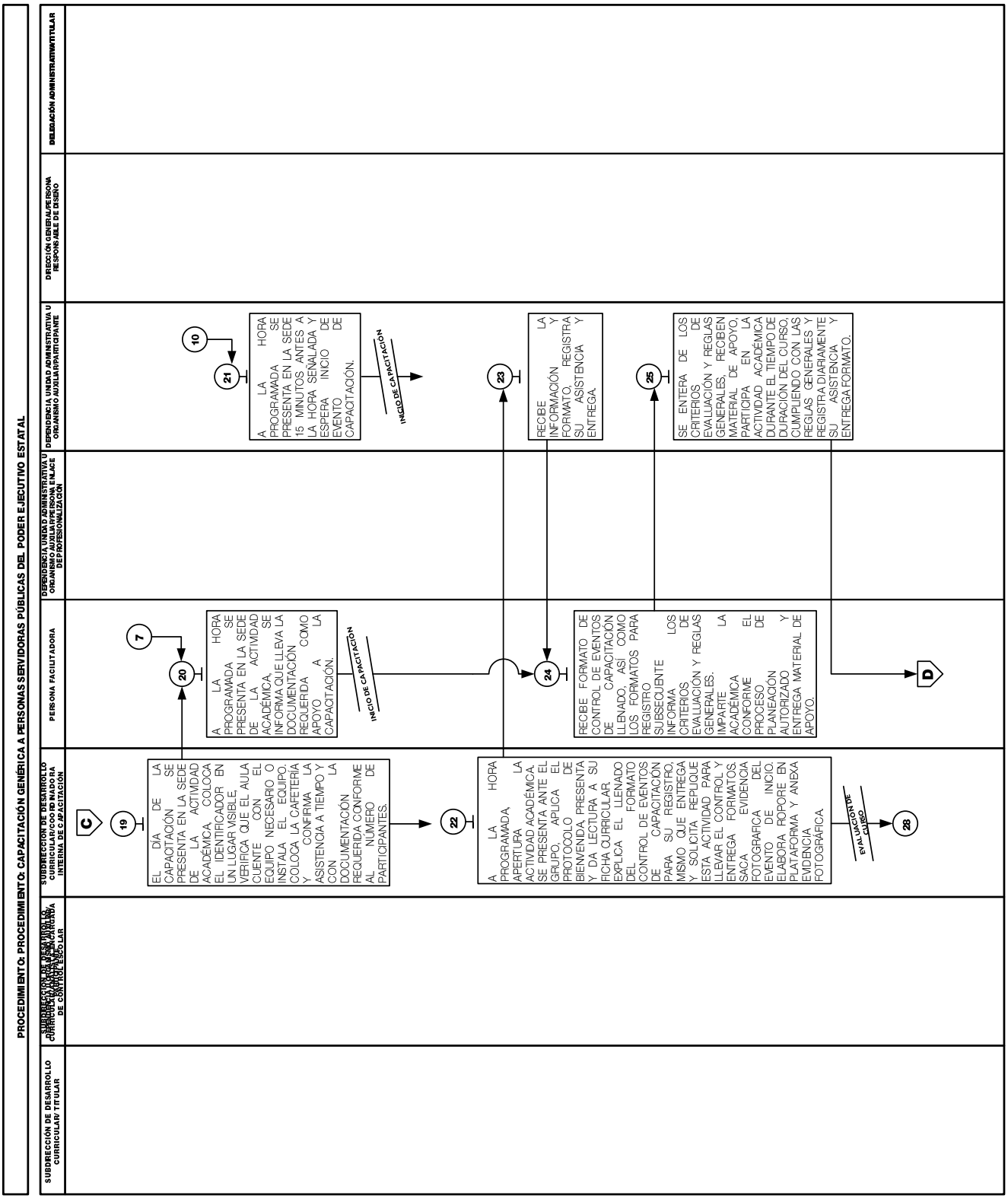
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
68.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Moderadora y/o Moderadora de apoyo	Realiza el cierre de la actividad académica, con el siguiente protocolo: Comparte a las personas participantes, mediante el chat de la plataforma, la liga del formulario de la evaluación del evento y solicita su llenado. Agradece a la persona facilitadora. Agradece al personal participante en nombre del Instituto. Informa al personal participante que, a partir de 20 días hábiles puede descargar su documento de acreditación o participación en la actividad académica en el Sistema Integral de Administración de la Profesionalización (SIAP), ingresando su usuario y contraseña, conocido ya por la persona participante y despide al personal participante.
69.	Dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar/participante	Se entera del protocolo de despedida otorgado por la persona Moderadora y de los agradecimientos por la participación, así como el modo y tiempo para obtener el documento de acreditación o participación y se despide. **Se conecta con operación No.76.**
70.	Dirección General/ Persona analista de informática	Detiene la grabación y cierra la sesión en plataforma y concluye su participación.
71.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Moderadora y/o Moderadora de apoyo	Sube el reporte de término a la plataforma correspondiente, especificando que ha concluido la actividad académica, el título de la actividad, horario en que se impartió, duración total, número de participantes con que concluyó la actividad académica, dependencia o unidad administrativa solicitante; el nombre de la persona facilitadora, nombre de la persona moderadora y sube capturas de pantalla como evidencia fotográfica.
72.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona analista encargada de formularios virtuales	Recaba de la plataforma los resultados de los formularios virtuales de Control del evento de capacitación (registro de asistencia), evaluación diagnóstica, evaluación teórica y evaluación del evento para su resguardo. Extrae y envía, vía correo electrónico, a la persona facilitadora y la persona coordinadora los resultados de los formularios virtuales del Control de eventos de capacitación (asistencia) y evaluaciones teóricas, emitidas por la plataforma para obtener las calificaciones finales de cada persona participante.
73.	Persona facilitadora	Recibe por correo electrónico los resultados de los formularios virtuales del Control de eventos de capacitación (asistencia) y evaluaciones teóricas, emitidas por la plataforma. Asigna las calificaciones correspondientes y las envía vía correo electrónico a la persona moderadora de , con copia para la persona analista encargada de los formularios virtuales (para su conocimiento).
74.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona moderadora o moderador de apoyo	Recibe vía correo electrónico las calificaciones y las carga en el expediente virtual correspondiente en el SIAP e informa a la persona encargada de control escolar que el expediente virtual está completo para su revisión
75.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona analista encargada de control escolar	Revisa en el SIAP que el expediente virtual contenga: oficio de solicitud, oficio de respuesta, calificaciones, asistencias, estatus de acreditación y evidencia fotográfica. Libera el expediente virtual.
76.	Dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar/participante	Ingresa al SIAP 20 días hábiles posteriores a la impartición de la actividad académica y descarga su documento de acreditación. Fin del procedimiento

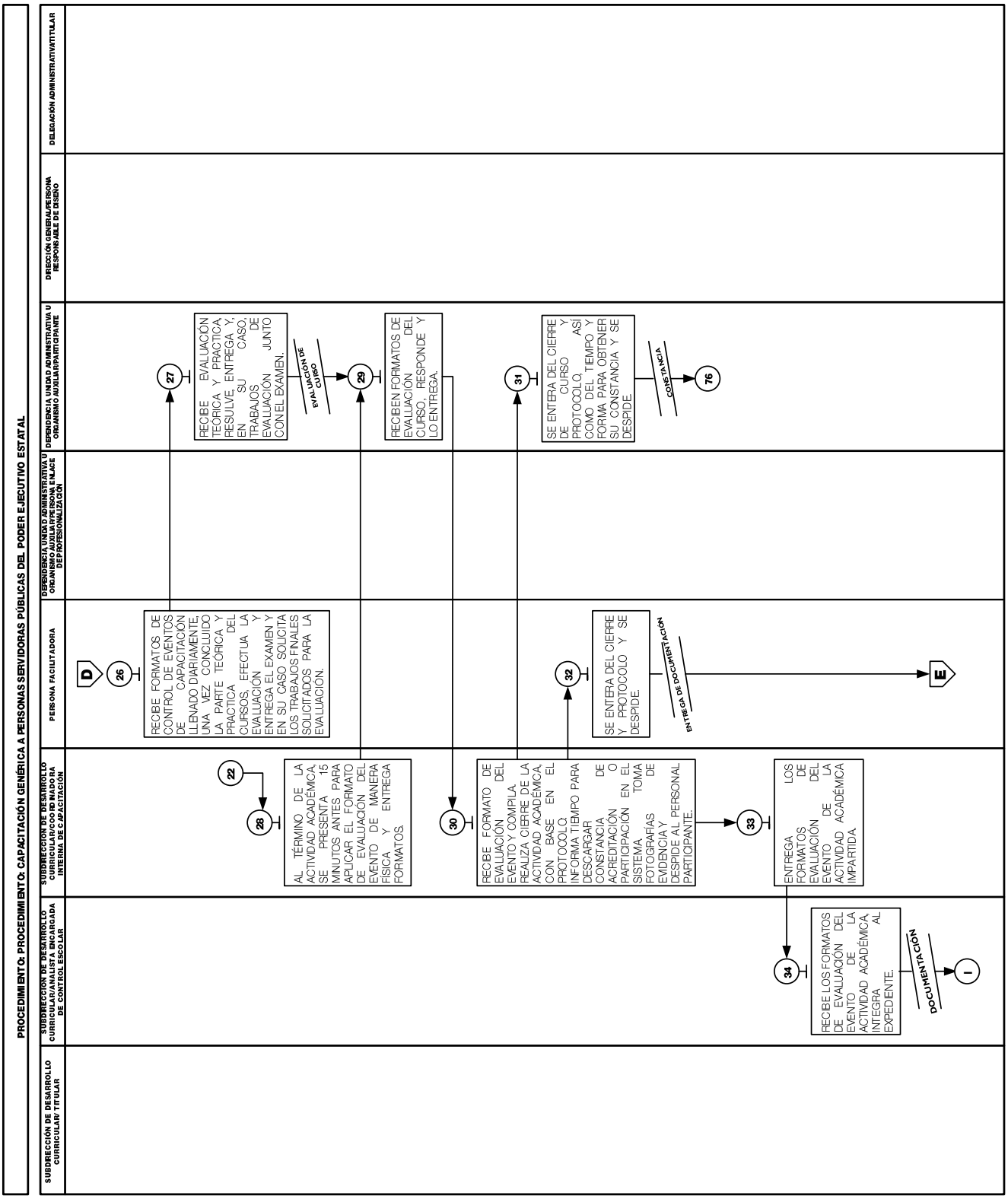
DIAGRAMA

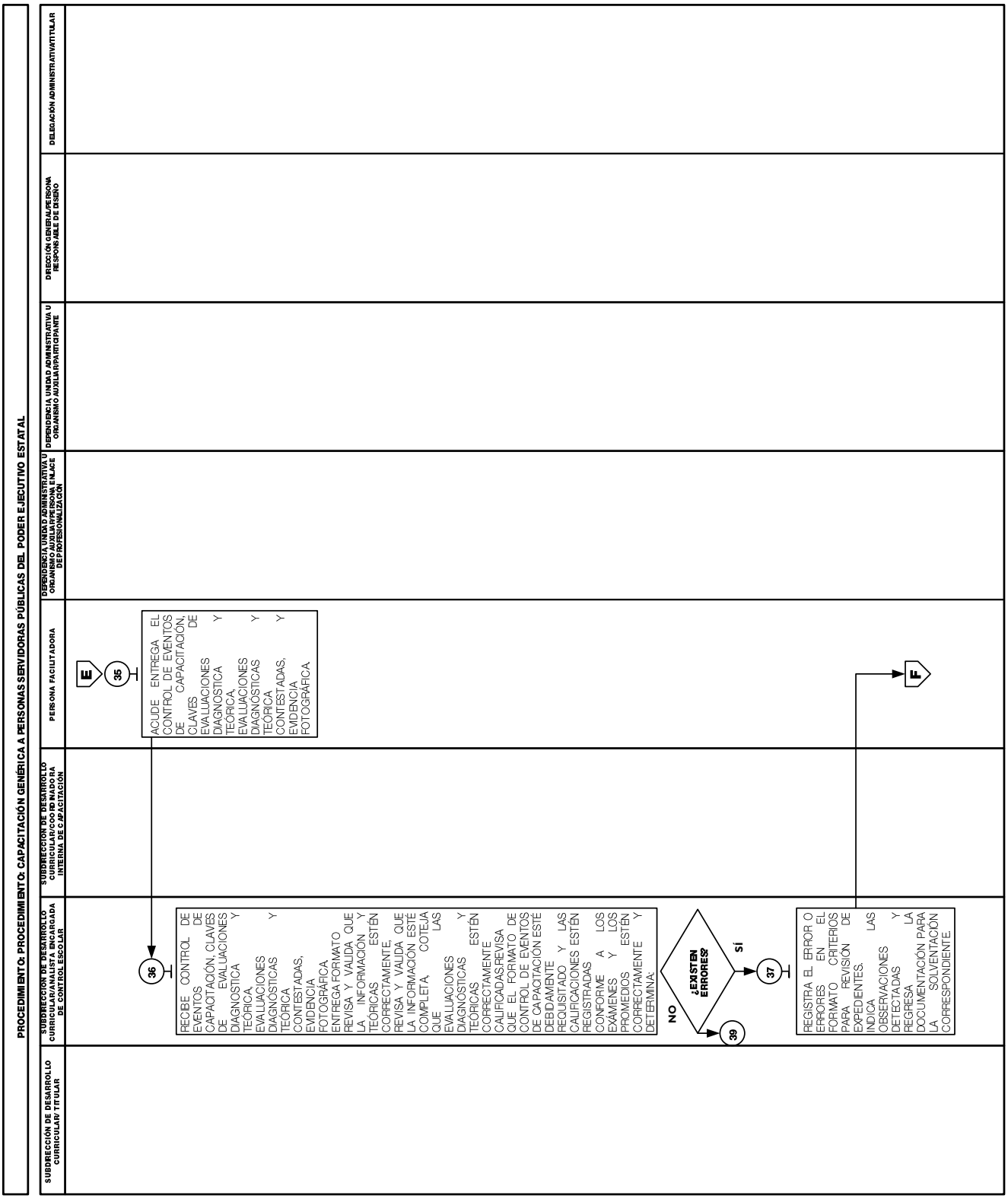
PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN GENÉRICA A PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ANALISTA ENCARGADA DE CONTROL ESCOLAR
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/COORDINADORA INTERNA DE CAPACITACIÓN
PERSONA FACILITADORA
DEPENDENCIA UNIDAD ADMINISTRATIVA U ORGANISMO AUXILIAR/PARTICIPANTE
DIRECCIÓN GENERAL/PERSONA RESPONSABLE DE DISEÑO
DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA/TITULAR
INICIO
1
CON BASE EN EL PROGRAMA ANUAL Y REGISTROS DE PARTICIPANTES A CURSOS, DETERMINA:
LÍNEA
PRESENCIAL
¿LA CAPACITACIÓN ES PRESENCIAL O VIRTUAL?
2
ENVÍA VÍA CORREO LA PROGRAMACIÓN SEMANAL E INSTRUYE ASIGNE NÚMERO DE EXPEDIENTE CORRESPONDIENTE A LA ACTIVIDAD ACADÉMICA DESIGNA E INFORMA MEDIANTE CORREO SU DESIGNACIÓN, ASÍ COMO EL ENVÍO DE PROGRAMACIÓN PARA SU SEGUIMIENTO.
3
RECIBE PROGRAMACIÓN, SE ENTERA, ASIGNAR NÚMERO DE EXPEDIENTE A LA ACTIVIDAD ACADÉMICA Y REGISTRA EN EXCEL DATOS GENERALES DE LA CAPACITACIÓN Y ESPERA INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN DE EVIDENCIA DEL CURSO.
DOCUMENTACIÓN
36
4
RECIBE CORREO, SE ENTERA DE SU DESIGNACIÓN, DESCARGA LA Y PROGRAMACIÓN CONSULTA LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS QUE LE FUERON ASIGNADAS PARA COORDINAR.
A
5
SOLICITA VÍA CORREO LOS REQUERIMIENTOS LOGÍSTICOS PARA LA ACTIVIDAD ACADÉMICA
ENTREGA
14

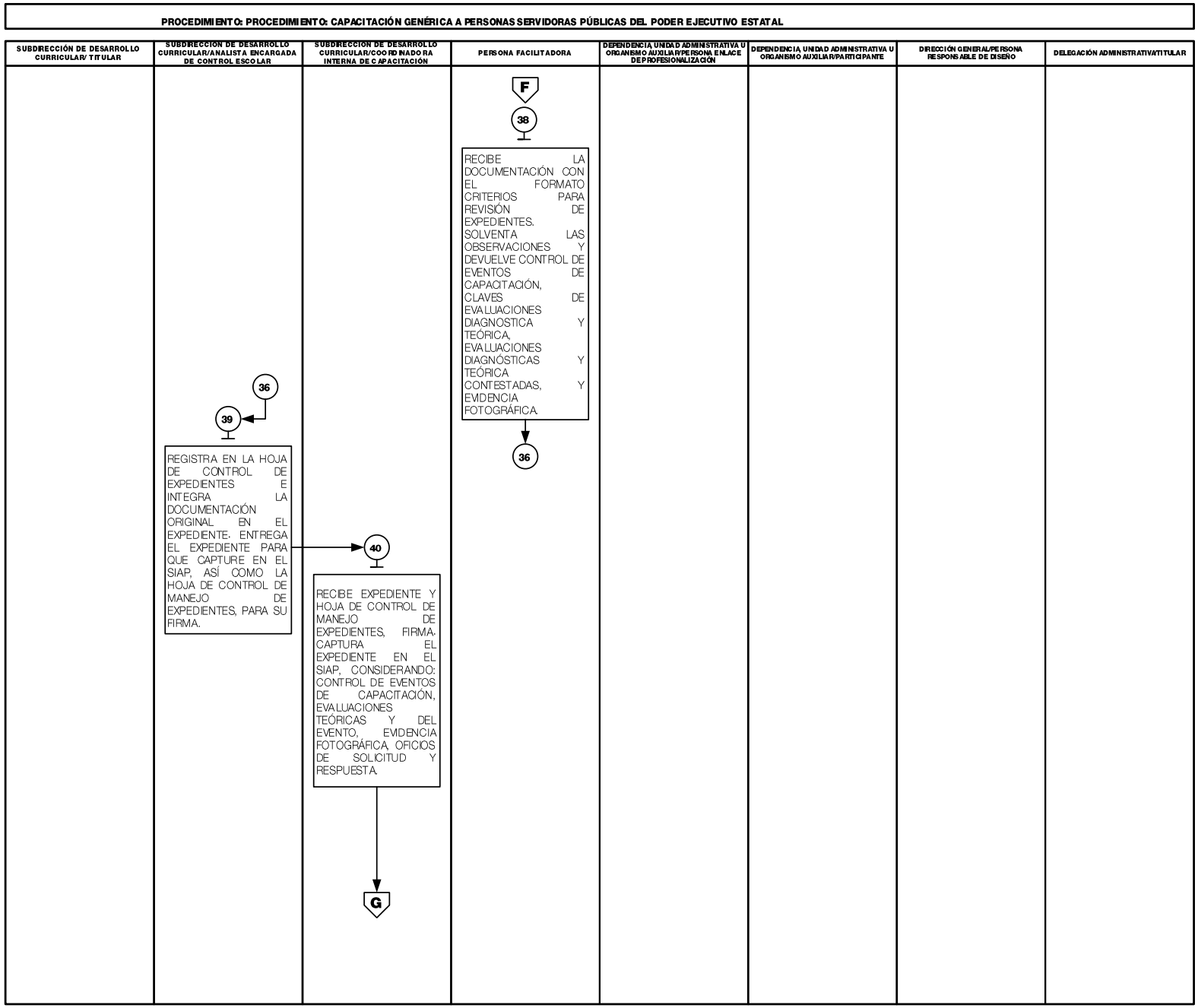

PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN GENÉRICA A PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ANALISTA ENCARGADA DE CONTROL ESCOLAR
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/COORDINADORA INTERNA DE CAPACITACIÓN
PERSONA FACILITADORA
DEPENDENCIA UNIDAD ADMINISTRATIVA U ORGANISMO AUXILIAR/PERSONAL ENLACE DE PROFESIONALIZACIÓN
DEPENDENCIA UNIDAD ADMINISTRATIVA U ORGANISMO AUXILIAR/PARTICIPANTE
DIRECCIÓN GENERAL/PERSONA RESPONSABLE DE DISEÑO
DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA/TITULAR
A
6
ESTABLECE CONTACTO, VÍA TELEFÓNICA, INFORMA DE SU ASIGNACIÓN COMO COORDINADORA DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA CORROBORA INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA, Y EN SU CASO NOMBRE DE LA PERSONA DE ENLACE DE PROFESIONALIZACIÓN O PERSONA SOLICITANTE, INFORMA EL PROTOCOLO DE INICIO DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA, SOLICITA DOCUMENTACIÓN IMPRESA DE LA ACTIVIDAD CONFORME AL NÚMERO DE PARTICIPANTES, Y MATERIAL DE APOYO, SE DESPIDE Y CONCLUYE LLAMADA.
8
ESTABLECE CONTACTO, VÍA TELEFÓNICA, INFORMA HA SIDO QUE ASIGNADO COMO PERSONA COORDINADORA DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA, ASÍ COMO EL NOMBRE DE LA PERSONA FACILITADORA CORROBORA DATOS GENERALES DE LA CAPACITACIÓN Y SOLICITA LA LLEGADA DE LOS PARICIPANTES 15 MIN ANTES DE CADA SESIÓN DIARIAMENTE.
ACCIONES PREVIAS A LA CAPACITACIÓN
11
SOLICITA MEDIANTE CORREO O VERBALMENTE LA IMPRESIÓN DEL IDENTIFICADOR DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA PARA FACILITAR LA UBICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN.
7
RECIBE LLAMADA TELEFÓNICA, SE ENTERA DEL NOMBRE DE LA COORDINADORA ASÍ COMO DE LOS GENERALES DE LA CAPACITACIÓN, Y EN SU CASO, EL NOMBRE DE LA PERSONA DE ENLACE DE PROFESIONALIZACIÓN O PERSONA SOLICITANTE, CONOCE EL PROTOCOLO DE INICIO Y LA GENERACIÓN DE MATERIAL IMPRESO ACADÉMICO POR PARTICIPANTE Y MATERIAL DE APOYO, SE DESPIDE Y CONCLUYE LLAMADA.
CURSO
20
9
RECIBE LLAMADA TELEFÓNICA, SE ENTERA DEL NOMBRE DE LA COORDINADORA ASÍ COMO DE LA PERSONA FACILITADORA CONOCE LAS GENERALIDADES DEL CURSO QUE LOS PARTICIPANTES INGRESEN 15 MINUTOS ANTES DEL INICIO DIARIO, INFORMA VÍA CORREO O ESCRITO LAS GENERALIDADES DE LA CAPACITACIÓN Y EL REQUERIMIENTO DE 15 MINUTOS ANTES DEL INICIO DE CADA SESIONES DURANTE EL CURSO.
10
RECIBE CORREO O ESCRITO, SE ENTERA DE GENERALIDADES DE LA CAPACITACIÓN, ASÍ COMO PRESENTARSE 15 MINUTOS ANTES DE CADA SESIÓN DURANTE.
INICIO DE CURSO
21
B


PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN GENÉRICA A PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/COORDINADORA INTERNA DE CAPACITACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL CURRICULAR/COORDINADORA INTERNA DE CAPACITACIÓN
DEPENDENCIA UNIDAD ADMINISTRATIVA U ORGANISMO AUXILIAR/PARTICIPANTE
DIRECCIÓN GENERAL/PERSONA RESPONSABLE DE DISEÑO
DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA/TITULAR
B
12
RECIBE SOLICITUD VÍA ELECTRÓNICA O VERBAL, SE ENTERA, DISEÑA E IMPRIME LOS IDENTIFICADORES DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA Y ENTREGA
5
14
RECIBE CORREO, SE ENTERA DEL REQUERIMIENTO LOGÍSTICO, ENVÍA CORREO O REALIZA LLAMADA INFORMA SUS QUE REQUERIMIENTOS ESTÁN LISTOS Y SOLICITA INDICAR LA PERSONA RESPONSABLE DE SU RECEPCIÓN.
16
DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA/PERSONA ENCARGADA DE BIENES Y SERVICIOS
SE ENTERA DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN E INSTRUYE ENTREGAR LOS REQUERIMIENTOS LOGÍSTICOS A LA PERSONA COORDINADORA INTERNA DE CAPACITACIÓN.
17
RECIBE INSTRUCCIÓN, SE ENTERA Y ENTREGA LOS REQUERIMIENTOS LOGÍSTICOS ASIGNADOS Y, SOLICITA LLENADO Y FIRMA DE LOS FORMATOS CORRESPONDIENTES DE MISMO QUE RESGUARDO, RESGUARDA.
13
RECIBE LOS IDENTIFICADORES DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA, RESGUARDA TEMPORALMENTE.
CAPACITACIÓN
18
14
TRASCURRIDO EL TIEMPO DE ESPERA, RECIBE LLAMADA O CORREO SE ENTERA QUE EL REQUERIMIENTO LOGÍSTICO ESTÁ LISTO E INFORMA LA PERSONA DESIGNADA PARA SU RECEPCIÓN. REALIZA LLAMADA E INFORMA QUE LE ENTREGARAN LOS REQUERIMIENTOS LOGÍSTICOS PARA LA CAPACITACIÓN.
18
RECIBE LLAMADA TELEFÓNICA, SE ENTERA Y RECIBE LOS REQUERIMIENTOS LOGÍSTICOS ASIGNADOS, RECIBE FORMATO, LLENA Y FIRMA DE RESGUARDO CORRESPONDIENTES Y RESGUARDA EL MATERIAL O BIEN PARA UTILIZARSE EN LA CAPACITACIÓN.
C


PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN GENÉRICA A PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/COORDINADORA INTERNA DE CAPACITACIÓN
PERSONA FACILITADORA
DEPENDENCIA UNIDAD ADMINISTRATIVA U ORGANISMO AUXILIAR/PERSONAL ENLACE DE PROFESIONALIZACIÓN
DEPENDENCIA UNIDAD ADMINISTRATIVA U ORGANISMO AUXILIAR/PARTICIPANTE
DIRECCIÓN GENERAL/PERSONA RESPONSABLE DE DISEÑO
DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA/TITULAR
C
19
EL DÍA DE LA CAPACITACIÓN SE PRESENTA EN LA SEDE DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA, COLOCA EL IDENTIFICADOR EN UN LUGAR VISIBLE, VERIFICA QUE EL AULA CUENTE CON EL EQUIPO NECESARIO O INSTALA EL EQUIPO, COLOCA LA CAFETERÍA Y CONFIRMA LA ASISTENCIA A TIEMPO Y CON LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA CONFORME AL NÚMERO DE PARTICIPANTES.
7
20
A LA HORA PROGRAMADA SE PRESENTA EN LA SEDE DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA, SE INFORMA QUE LLEVA LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA COMO APOYO A LA CAPACITACIÓN.
INICIO DE CAPACITACIÓN
10
21
A LA HORA PROGRAMADA SE PRESENTA EN LA SEDE 15 MINUTOS ANTES A LA HORA SEÑALADA Y ESPERA INICIO DE EVENTO DE CAPACITACIÓN.
INICIO DE CAPACITACIÓN
22
A LA HORA PROGRAMADA LA APERTURA ACTIVIDAD ACADÉMICA SE PRESENTA ANTE EL GRUPO, APLICA EL PROTOCOLO DE BIENVENIDA, PRESENTA Y DA LECTURA A SU FICHA CURRICULAR, EXPLICA EL LLENADO DEL FORMATO CONTROL DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN PARA SU REGISTRO, MISMO QUE ENTREGA Y SOLICITA REPLIQUE ESTA ACTIVIDAD PARA LLEVAR EL CONTROL Y ENTREGA FORMATOS, SACA EVIDENCIA FOTOGRÁFICA DEL EVENTO DE INICIO, ELABORA ROPORE EN PLATAFORMA Y ANEXA EVIDENCIA FOTOGRÁFICA.
EVALUACIÓN DE CURSO
23
24
RECIBE FORMATO DE CONTROL DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN LLENADO, ASÍ COMO LOS FORMATOS PARA REGISTRO SUBSECUENTE INFORMA LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y REGLAS GENERALES, IMPARTE LA ACADÉMICA CONFORME EL PROCESO DE PLANEACIÓN Y AUTORIZADO ENTREGA MATERIAL DE APOYO.
RECIBE LA INFORMACIÓN Y FORMATO, REGISTRA SU ASISTENCIA Y ENTREGA.
25
SE ENTERA DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y REGLAS GENERALES, RECIBEN MATERIAL DE APOYO, PARTICIPA EN LA ACTIVIDAD ACADÉMICA DURANTE EL TIEMPO DE DURACIÓN DEL CURSO, CUMPLIENDO CON LAS REGLAS GENERALES Y REGISTRA DIARIAMENTE SU ASISTENCIA Y ENTREGA FORMATO.
D
28

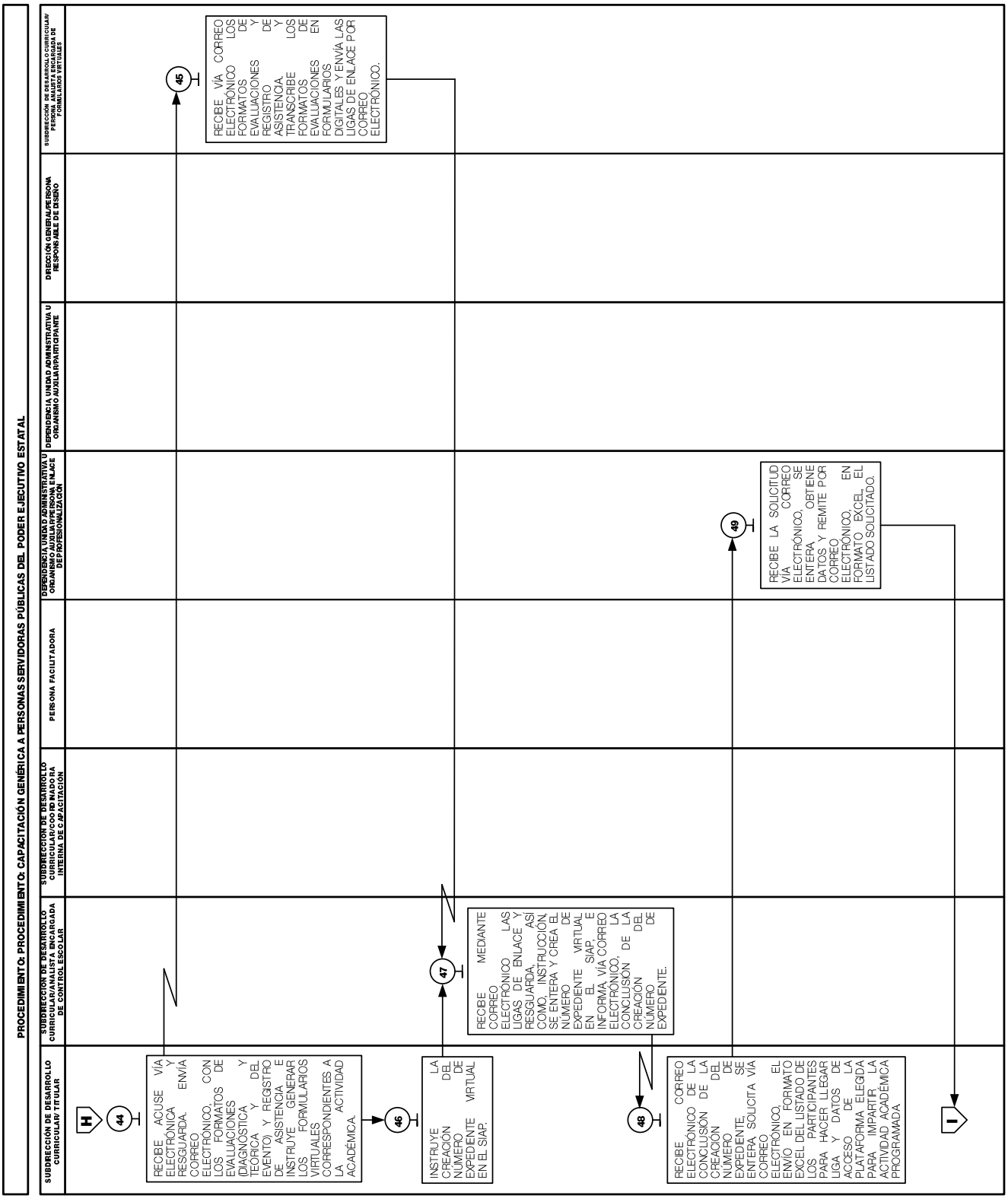

PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN GENÉRICA A PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ANALISTA ENCARGADA DE CONTROL ESCOLAR
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/COORDINADORA INTERNA DE CAPACITACIÓN
PERSONA FACILITADORA
DEPENDENCIA UNIDAD ADMINISTRATIVA U ORGANISMO AUXILIAR/PERSONAL ENLACE DE PROFESIONALIZACIÓN
DEPENDENCIA UNIDAD ADMINISTRATIVA U ORGANISMO AUXILIAR/PARTICIPANTE
DIRECCIÓN GENERAL/PERSONA RESPONSABLE DE DISEÑO
DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA/TITULAR
D
26
RECIBE FORMATOS DE CONTROL DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN LLENADO DIARIAMENTE, UNA VEZ CONCLUIDO LA PARTE TEÓRICA Y PRACTICA DEL CURSOS, EFECTUA LA EVALUACIÓN Y ENTREGA EL EXAMEN Y EN SU CASO SOLICITA LOS TRABAJOS FINALES SOLICITADOS PARA LA EVALUACIÓN.
27
RECIBE EVALUACIÓN TEÓRICA Y PRACTICA, RESUELVE, ENTREGA Y, EN SU CASO, DE TRABAJOS, EVALUACIÓN JUNTO CON EL EXAMEN.
EVALUACIÓN DE CURSO
22
28
AL TÉRMINO DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA, SE PRESENTA 15 MINUTOS ANTES PARA APLICAR EL FORMATO DE EVALUACIÓN DEL EVENTO DE MANERA FÍSICA Y ENTREGA FORMATOS.
29
RECIBEN FORMATOS DE EVALUACIÓN DEL CURSO, RESPONDE Y LO ENTREGA.
30
RECIBE FORMATO DE EVALUACIÓN DEL EVENTO Y COMPILA, REALIZA CIERRE DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA, CON BASE EN EL PROTOCOLO, INFORMA TIEMPO PARA DESCARGAR CONSTANCIA DE ACREDITACIÓN O PARTICIPACIÓN EN EL SISTEMA, TOMA DE FOTOGRAFÍAS DE EVIDENCIA Y DESPIDE AL PERSONAL PARTICIPANTE.
31
SE ENTERA DEL CIERRE DE CURSO Y PROTOCOLO, ASÍ COMO DEL TIEMPO Y FORMA PARA OBTENER SU CONSTANCIA Y SE DESPIDE.
CONSTANCIA
76
32
SE ENTERA DEL CIERRE Y PROTOCOLO Y SE DESPIDE.
ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN
E
33
ENTREGA LOS FORMATOS DE EVALUACIÓN DEL EVENTO DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA IMPARTIDA.
34
RECIBE LOS FORMATOS DE EVALUACIÓN DEL EVENTO DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA, INTEGRA AL EXPEDIENTE.
DOCUMENTACIÓN
I

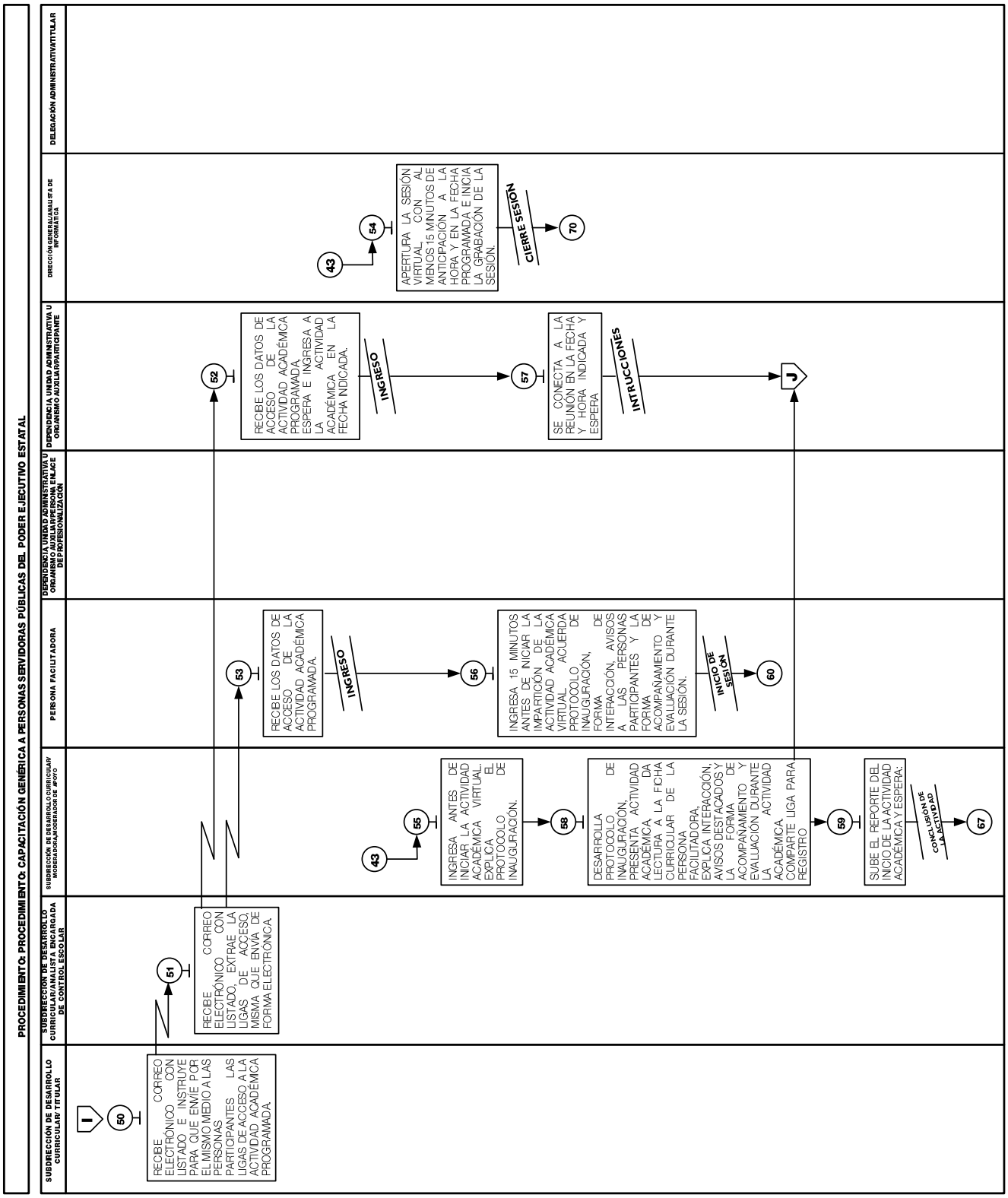

PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN GENÉRICA A PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ANALISTA ENCARGADA DE CONTROL ESCOLAR
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/COORDINADORA INTERNA DE CAPACITACIÓN
PERSONA FACILITADORA
DEPENDENCIA UNIDAD ADMINISTRATIVA U ORGANISMO AUXILIAR/PERSONAL ENLACE DE PROFESIONALIZACIÓN
DEPENDENCIA UNIDAD ADMINISTRATIVA U ORGANISMO AUXILIAR/PARTICIPANTE
DIRECCIÓN GENERAL/PERSONA RESPONSABLE DE DISEÑO
DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA/TITULAR
E
35
ACUDE ENTREGA EL CONTROL DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN, DE CLAVES EVALUACIONES DIAGNÓSTICA Y TEÓRICA, EVALUACIONES DIAGNÓSTICAS Y TEÓRICA CONTESTADAS, Y EVIDENCIA FOTOGRÁFICA
36
RECIBE CONTROL DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN, CLAVES DE EVALUACIONES Y DIAGNÓSTICA TEÓRICA, EVALUACIONES Y DIAGNÓSTICAS TEÓRICA CONTESTADAS, EVIDENCIA FOTOGRÁFICA, ENTREGA FORMATO REVISA Y VALIDA QUE LA INFORMACIÓN Y TEÓRICAS ESTÉN CORRECTAMENTE, REVISA Y VALIDA QUE LA INFORMACIÓN ESTÉ COMPLETA, COTEJA QUE LAS EVALUACIONES Y DIAGNÓSTICAS ESTÉN TEÓRICAS CORRECTAMENTE CALIFICADAS,REVISA QUE EL FORMATO DE CONTROL DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN ESTÉ DEBIDAMENTE REQUISITADO Y LAS CALIFICACIONES ESTÉN REGISTRADAS CONFORME A LOS EXÁMENES Y LOS PROMEDIOS ESTÉN CORRECTAMENTE Y DETERMINA:
¿EXISTEN ERRORES?
NO
39
SÍ
37
REGISTRA EL ERROR O ERRORES EN EL FORMATO CRITERIOS PARA REVISIÓN DE EXPEDIENTES, INDICA LAS OBSERVACIONES Y DETECTADAS LA REGRESA DOCUMENTACIÓN PARA LA SOLVENTACIÓN CORRESPONDIENTE.
F

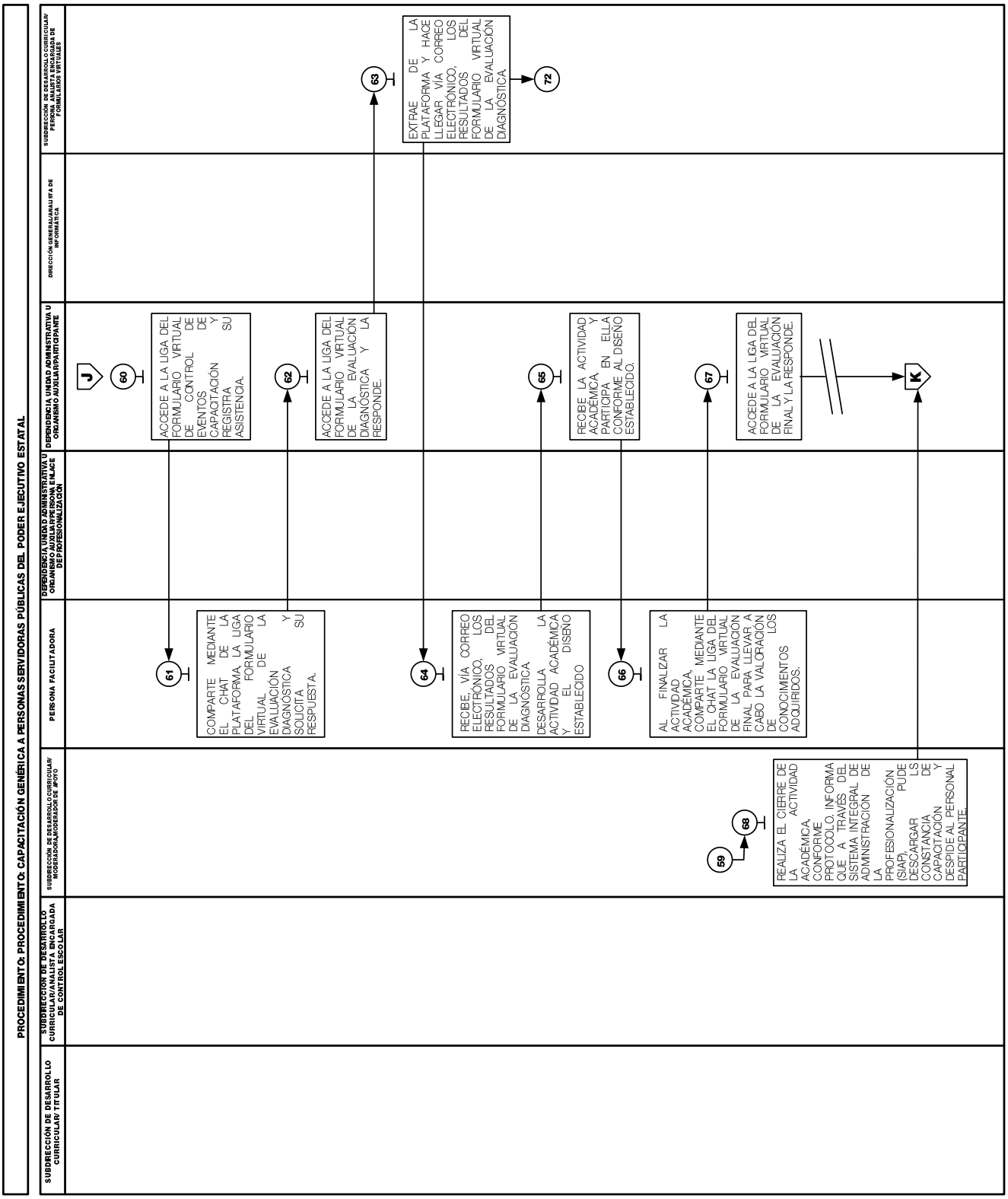

PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN GENÉRICA A PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ANALISTA ENCARGADA DE CONTROL ESCOLAR
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/COORDINADORA INTERNA DE CAPACITACIÓN
PERSONA FACILITADORA
DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA U ORGANISMO AUXILIAR/PERSONA ENLACE DE PROFESIONALIZACIÓN
DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA U ORGANISMO AUXILIAR/PARTICIPANTE
DIRECCIÓN GENERAL/PERSONA RESPONSABLE DE DISEÑO
DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA/TITULAR
F
38
RECIBE LA DOCUMENTACIÓN CON EL FORMATO CRITERIOS PARA REVISIÓN DE EXPEDIENTES. SOLVENTA LAS OBSERVACIONES Y DEVUELVE CONTROL DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN, CLAVES DE EVALUACIONES DIAGNOSTICA Y TEÓRICA, EVALUACIONES DIAGNÓSTICAS Y TEÓRICA CONTESTADAS, Y EVIDENCIA FOTOGRÁFICA.
36
36
39
REGISTRA EN LA HOJA DE CONTROL DE EXPEDIENTES E INTEGRA LA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL EN EL EXPEDIENTE. ENTREGA EL EXPEDIENTE PARA QUE CAPTURE EN EL SIAP, ASÍ COMO LA HOJA DE CONTROL DE MANEJO DE EXPEDIENTES, PARA SU FIRMA.
40
RECIBE EXPEDIENTE Y HOJA DE CONTROL DE MANEJO DE EXPEDIENTES, FIRMA. CAPTURA EL EXPEDIENTE EN EL SIAP, CONSIDERANDO: CONTROL DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN, EVALUACIONES TEÓRICAS Y DEL EVENTO, EVIDENCIA FOTOGRÁFICA, OFICIOS DE SOLICITUD Y RESPUESTA.
G

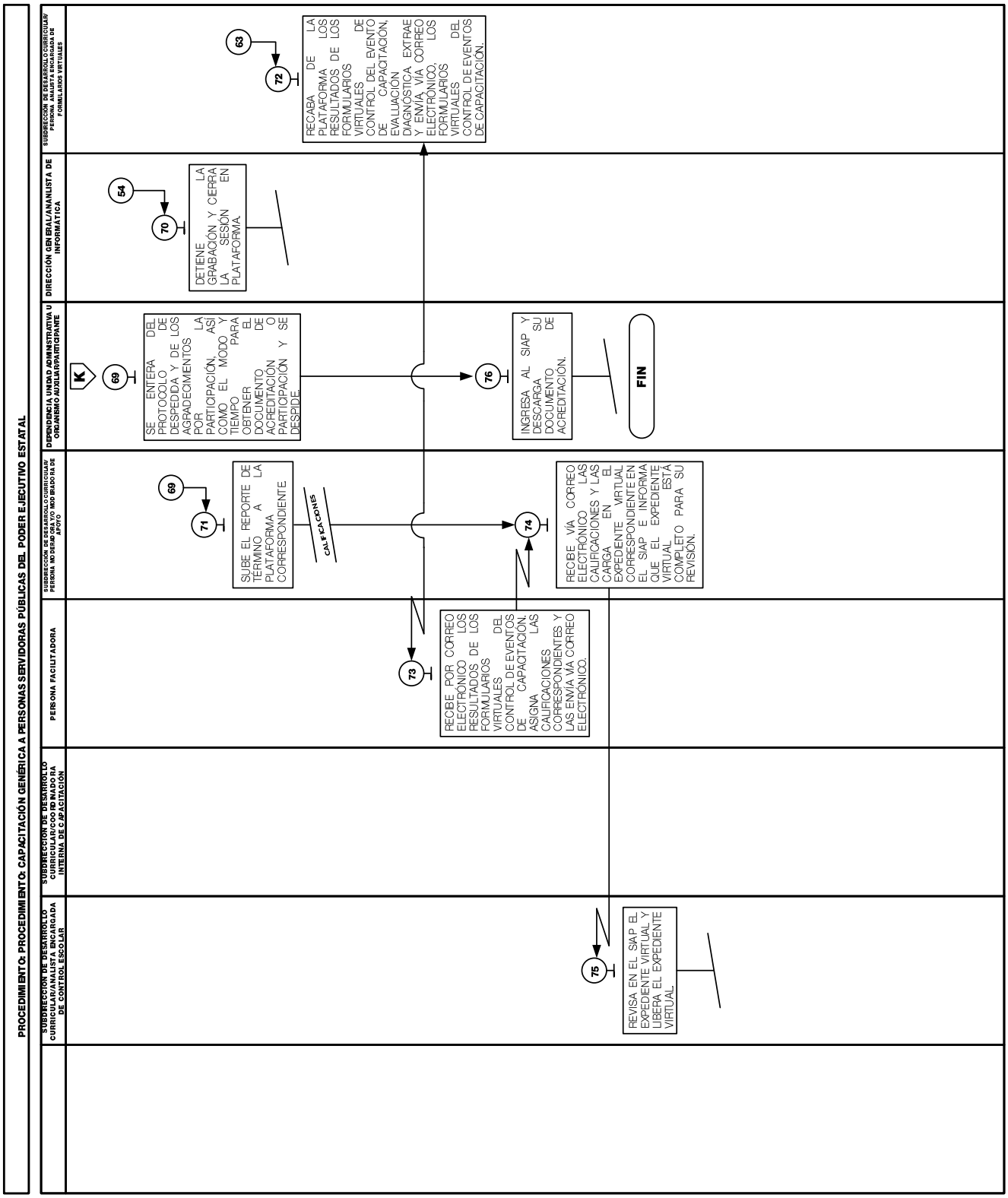
PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN GENÉRICA A PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ TITULAR	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/PERSONA COORDINADORA O INTERNA DE CAPACITACIÓN/PERSONA MODERADOR A TOTAL DE ESTADO RA DE APOYO/PERSONA ANALISTA ENCARGADA DE FORMULARIO O VIRTUAL/ PERSONA ANALISTA DE INFORMATICA	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/COORDINADORA INTERNA DE CAPACITACIÓN	PERSONA FACILITADORA	DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA U ORGANISMO AUXILIAR/PERSONA ENLACE DE PROFESIONALIZACIÓN	DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA U ORGANISMO AUXILIAR/PARTICIPANTE	DIRECCIÓN GENERAL/PERSONA RESPONSABLE DE DISEÑO	DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA/TITULAR
1 42 REGISTRA LA ACTIVIDAD ACADÉMICA EN LA PROGRAMACIÓN SEMANAL MEDIANTE EL FORMATO EN EXCEL DESIGNA AL PERSONAL QUE TENDRÁN COMO RESPONSABILIDAD LA ACTIVIDAD ACADÉMICA Y ENVÍA, VÍA CORREO ELECTRÓNICO, LA PROGRAMACIÓN SEMANAL CORRESPONDIENTE 43 H	RECIBEN PROGRAMACIÓN SEMANAL VÍA CORREO ELECTRÓNICO, SE ENTERAN Y ACUSAN DE RECIBIDO POR VÍA ELECTRÓNICA Y ESPERAN. DÍA DEL EVENTO DE CAPACITACIÓN		G 41 INTEGRA EXPEDIENTE EN FOLDER CONFORME A LOS CRITERIOS DE ARCHIVO CON LOS DOCUMENTOS LISTA DE VERIFICACIÓN, CARÁTULA EMITIDA POR EL SIAP; FORMATO DE CONTROL DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN; REPORTE DE EVALUACIÓN DEL EVENTO, EVALUACIONES DEL EVENTO; CLAVE DE LA EVALUACIÓN TEÓRICA; EVALUACIONES TEÓRICAS; CLAVE EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA; FOTOGRAFÍAS DE INICIO Y DE CLAUSURA DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA; OFICIOS O CUALQUIER DOCUMENTO RELACIONADO CON LA IMPARTICIÓN DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA, EN SU CASO, EVIDENCIAS DIGITALES. FOLIA LAS HOJAS DE MANERA MANUAL Y CON LÁPIZ, INICIANDO LA NUMERACIÓN CON LA ÚLTIMA HOJA DEL EXPEDIENTE Y TERMINA LA NUMERACIÓN EN LA PRIMERA. SI EXISTEN EVIDENCIAS DIGITALES EN EL EXPEDIENTE, GUARDA UNO POR SOBRE BOLSA TAMAÑO CARTA, ANOTA EN EL SOBRE LO QUE CONTIENE Y TAMBIÉN LO O LOS FOLIA. ANOTA EN LA PESTAÑA DEL FOLDER EL NÚMERO DE EXPEDIENTE Y EL NOMBRE DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA Y EL AÑO ENTRE PARÉNTESIS. RESGUARDA EL EXPEDIENTE EN EL ÁREA DE ARCHIVO DEL INSTITUTO PARA CONSULTA.				


PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN GENÉRICA A PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ANALISTA ENCARGADA DE CONTROL ESCOLAR
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/COORDINADORA INTERNA DE CAPACITACIÓN
PERSONA FACILITADORA
DEPENDENCIA UNIDAD ADMINISTRATIVA U ORGANISMO AUXILIAR/PERSONAL ENLACE DE PROFESIONALIZACIÓN
DEPENDENCIA UNIDAD ADMINISTRATIVA U ORGANISMO AUXILIAR/PARTICIPANTE
DIRECCIÓN GENERAL/PERSONA RESPONSABLE DE DISEÑO
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ PERSONA ANALISTA DE FORMULARIOS VIRTUALES
H
44
RECIBE ACUSE VÍA ELECTRÓNICA Y RESGUARDA. ENVÍA CORREO ELECTRÓNICO, CON LOS FORMATOS DE EVALUACIONES Y (DIAGNÓSTICA TEÓRICA Y DEL EVENTO) Y REGISTRO DE ASISTENCIA E INSTRUYE GENERAR LOS FORMULARIOS VIRTUALES CORRESPONDIENTES A LA ACADÉMICA ACTIVIDAD
46
INSTRUYE LA CREACIÓN DEL NÚMERO DE EXPEDIENTE VIRTUAL EN EL SIAP.
47
RECIBE MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO LAS LIGAS DE ENLACE Y RESGUARDA, ASÍ COMO, INSTRUCCIÓN, SE ENTERA Y CREA EL NÚMERO DE EXPEDIENTE VIRTUAL EN EL SIAP, E INFORMA VÍA CORREO ELECTRÓNICO, LA CONCLUSIÓN DE LA CREACIÓN DEL NÚMERO DE EXPEDIENTE.
48
RECIBE CORREO ELECTRÓNICO DE LA CONCLUSIÓN DE LA CREACIÓN DEL NÚMERO DE EXPEDIENTE, SE ENTERA SOLICITA VÍA CORREO ELECTRÓNICO, EL ENVÍO EN FORMATO EXCEL DEL LISTADO DE LOS PARTICIPANTES PARA HACER LLEGAR LIGA Y DATOS DE ACCESO DE LA PLATAFORMA ELEGIDA PARA IMPARTIR LA ACTIVIDAD ACADÉMICA PROGRAMADA
I
49
RECIBE LA SOLICITUD VÍA CORREO ELECTRÓNICO, SE ENTERA, OBTIENE DATOS Y REMITE POR CORREO ELECTRÓNICO, EN FORMATO EXCEL, EL LISTADO SOLICITADO.
45
RECIBE VÍA CORREO ELECTRÓNICO LOS FORMATOS DE EVALUACIONES Y REGISTRO DE ASISTENCIA, Y TRANSCRIBE LOS FORMATOS DE EVALUACIONES EN FORMULARIOS DIGITALES Y ENVÍA LAS LIGAS DE ENLACE POR CORREO ELECTRÓNICO.


PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN GENÉRICA A PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ANALISTA ENCARGADA DE CONTROL ESCOLAR
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ DOCENTE/ANALISTA/DOCENTE DE APOYO
PERSONA FACILITADORA
DEPENDENCIA UNIDAD ADMINISTRATIVA U ORGANISMO AUXILIAR/PERSONAL ENLACE DE PROFESIONALIZACIÓN
DEPENDENCIA UNIDAD ADMINISTRATIVA U ORGANISMO AUXILIAR/PARTICIPANTE
DIRECCIÓN GENERAL/ANALISTA DE INFORMÁTICA
DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA/TITULAR
I
50
RECIBE CORREO ELECTRÓNICO CON LISTADO E INSTRUYE PARA QUE ENVÍE POR EL MISMO MEDIO A LAS PERSONAS PARTICIPANTES LAS LIGAS DE ACCESO A LA ACTIVIDAD ACADÉMICA PROGRAMADA.
51
RECIBE CORREO ELECTRÓNICO CON LISTADO, EXTRAE LA LIGAS DE ACCESO, MISMA QUE ENVÍA DE FORMA ELECTRÓNICA
52
53
RECIBE LOS DATOS DE ACCESO DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA PROGRAMADA.
INGRESO
56
INGRESA 15 MINUTOS ANTES DE INICIAR LA IMPARTICIÓN DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA VIRTUAL ACUERDA PROTOCOLO DE INAUGURACIÓN, FORMA DE INTERACCIÓN, AVISOS A LAS PERSONAS PARTICIPANTES Y LA FORMA DE ACOMPAÑAMIENTO Y EVALUACIÓN DURANTE LA SESIÓN.
INICIO DE SESIÓN
60
RECIBE LOS DATOS DE ACCESO DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA PROGRAMADA. ESPERA E INGRESA A LA ACTIVIDAD ACADÉMICA EN LA FECHA INDICADA.
INGRESO
57
SE CONECTA A LA REUNIÓN EN LA FECHA Y HORA INDICADA Y ESPERA
INTRUCCIONES
J
43
55
INGRESA ANTES DE INICIAR LA ACTIVIDAD ACADÉMICA VIRTUAL. EXPLICA EL PROTOCOLO DE INAUGURACIÓN.
58
DESARROLLA PROTOCOLO DE INAUGURACIÓN, PRESENTA ACTIVIDAD ACADÉMICA, DA LECTURA A LA FICHA CURRICULAR DE LA PERSONA FACILITADORA, EXPLICA INTERACCIÓN, AVISOS DESTACADOS Y LA FORMA DE ACOMPAÑAMIENTO Y EVALUACIÓN DURANTE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA. COMPARTE LIGA PARA REGISTRO
59
SUBE EL REPORTE DEL INICIO DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA Y ESPERA:
CONCLUSIÓN DE LA ACTIVIDAD
67
43
54
APERTURA LA SESIÓN VIRTUAL CON AL MENOS 15 MINUTOS DE ANTICIPACIÓN A LA HORA Y EN LA FECHA PROGRAMADA E INICIA LA GRABACIÓN DE LA SESIÓN.
CIERRE SESIÓN
70


PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN GENÉRICA A PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ ANALISTA ENCARGADA DE CONTROL ESCOLAR
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ MODERADOR/ASESOR DE APOYO
PERSONA FACILITADORA
DEPENDENCIA UNIDAD ADMINISTRATIVA U ORGANISMO AUXILIAR/PERSONAL ENLACE DE PROFESIONALIZACIÓN
DEPENDENCIA UNIDAD ADMINISTRATIVA U ORGANISMO AUXILIAR/PARTICIPANTE
DIRECCIÓN GENERAL/ANALISTA DE INFORMÁTICA
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ PERSONA ANALISTA ENCARGADA DE FORMULARIOS VIRTUALES
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ TITULAR
J
60
ACCEDE A LA LIGA DEL FORMULARIO VIRTUAL DE CONTROL DE EVENTOS Y CAPACITACIÓN REGISTRA SU ASISTENCIA.
61
COMPARTE MEDIANTE EL CHAT DE LA PLATAFORMA LA LIGA DEL FORMULARIO DE VIRTUAL LA EVALUACIÓN Y DIAGNÓSTICA SU SOLICITA RESPUESTA.
62
ACCEDE A LA LIGA DEL FORMULARIO VIRTUAL DE LA EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA Y LA RESPONDE.
63
EXTRAE DE LA PLATAFORMA Y HACE LLEGAR VÍA CORREO ELECTRÓNICO, LOS RESULTADOS DEL FORMULARIO VIRTUAL DE LA EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA.
72
64
RECIBE, VÍA CORREO ELECTRÓNICO, LOS RESULTADOS DEL FORMULARIO VIRTUAL DE LA EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA.
65
RECIBE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA, Y PARTICIPA EN ELLA CONFORME AL DISEÑO ESTABLECIDO.
66
AL FINALIZAR LA ACTIVIDAD ACADÉMICA, COMPARTE MEDIANTE EL CHAT LA LIGA DEL FORMULARIO VIRTUAL DE LA EVALUACIÓN FINAL PARA LLEVAR A CABO LA VALORACIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS.
67
ACCEDE A LA LIGA DEL FORMULARIO VIRTUAL DE LA EVALUACIÓN FINAL Y LA RESPONDE.
K
59
68
REALIZA EL CIERRE DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA, CONFORME PROTOCOLO, INFORMA QUE A TRAVÉS DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA PROFESIONALIZACIÓN PUDE (SIAP), DESCARGAR LS CONSTANCIA DE CAPACITACIÓN Y DESPIDE AL PERSONAL PARTICIPANTE.



MEDICIÓN:

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

Tres días hábiles después de recibida la solicitud de capacitación genérica.

Registros de evidencias:

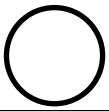
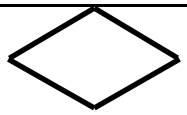
FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

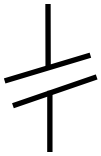
"NO APLICA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	**Edición:**	**Primera**
	Fecha:	**diciembre de 2021**
	Código:	**207B01010**
	Página:	

SIMBOLOGÍA

Para la elaboración de los diagramas se utilizaron los siguientes símbolos 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 dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.
	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 punta de flecha 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 punta flecha.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, télex, 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.

Símbolo	Representa
	**Interrupción del procedimiento.** En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia donde va.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	**Edición:**	**Primera**
	Fecha:	**diciembre de 2021**
	Código:	**207B01010**
	Página:	

DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en resguardo por el

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Dirección General del Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México.
- Director de Investigación y Estrategias de Profesionalización.
- Directora de Profesionalización.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	**Edición:**	**Primera**
	Fecha:	**diciembre de 2021**
	Código:	**207B01010**
	Página:	

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición agosto de 2021: elaboración del manual.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	**Edición:**	**Primera**
	Fecha:	**diciembre de 2021**
	Código:	**207B01010**
	Página:	

VALIDACIÓN

MAESTRA MARIANA FLORES ORONA
DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE
PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MÉXICO
(RÚBRICA).