

SECRETARÍA DE FINANZAS

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición:	Primera
	Fecha:	Julio de 2023
	Código:	207B01000000000

ÍNDICE

I.	Presentación	
II.	Objetivo General	
III.	Identificación e Interacción de Procesos	
IV.	Relación de Procesos y Procedimientos	
V.	Descripción de los Procedimientos	
1.	Capacitación Específica a las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo Estatal.	207B01000000000/01
2.	Capacitación Genérica a las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo Estatal.	207B01000000000/02
3.	Emisión del Oficio de Pronunciamiento sobre la Contratación de Servicios de Capacitación que Requieran las Dependencias u Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.	207B01000000000/03
4.	Aprobación, por parte del Comité Técnico Académico (CTA), de la Estructura Temática de los Diplomados y Cursos que Imparte el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México.	207B01000000000/04
VI.	Simbología	
VII.	Registro de Ediciones	
VIII.	Distribución	
IX.	Validación	

I. 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. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

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

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales 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.

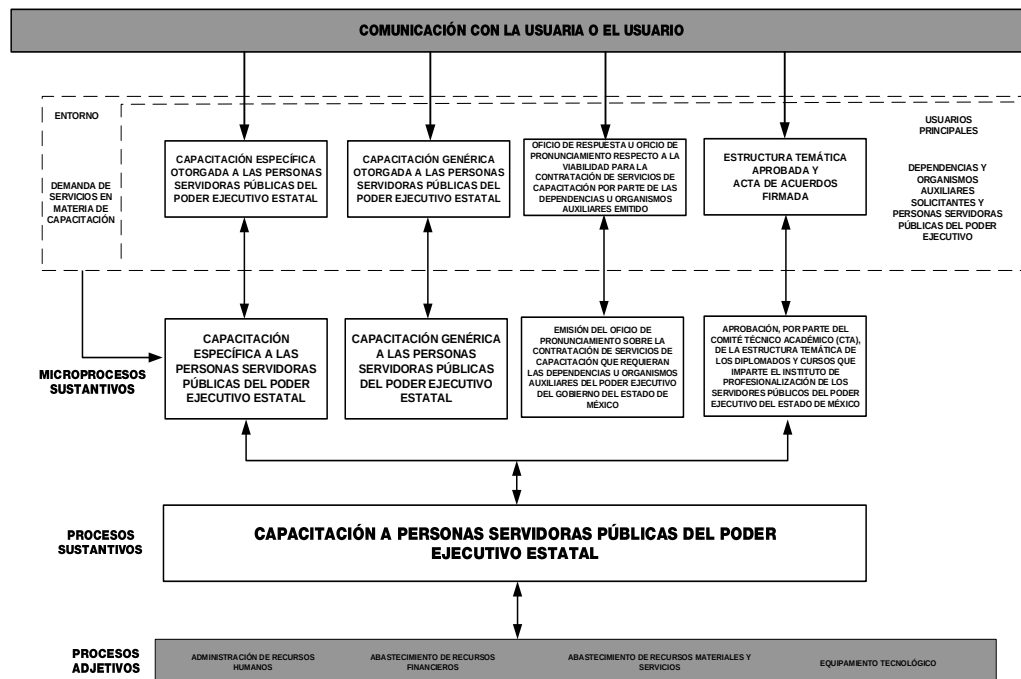
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, 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.

II. 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 en materia de capacitación, 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.

III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Capacitación a Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo Estatal: De la solicitud de capacitación, a la entrega de documentos de acreditación y en su caso, emisión de oficios de respuesta y/o pronunciamiento a solicitudes de información y/o pronunciamiento sobre contratación de servicios de capacitación.

Procedimientos:

- Capacitación Específica a las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo Estatal.
- Capacitación Genérica a las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo Estatal.
- Emisión del Oficio de Pronunciamiento sobre la Contratación de Servicios de Capacitación que requieran las Dependencias u Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
- Aprobación, por parte del Comité Técnico Académico (CTA), de la Estructura Temática de los Diplomados y Cursos que Imparte el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México.

V. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición:	Primera
	Fecha:	Julio de 2023
	Código:	207B01000000000/01

PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN ESPECÍFICA A LAS 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 a las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo Estatal.

ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Dirección General del Instituto responsable de la capacitación específica, así como a las personas solicitantes y enlaces de profesionalización de las Dependencias y Organismos auxiliares que promueven la capacitación.

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 de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 207B01000000000, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de febrero de 2022.
- 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 Subdirección de Desarrollo Curricular es la unidad administrativa responsable de llevar a cabo la capacitación específica a las personas participantes de las unidades administrativas y organismos auxiliares de la administración pública estatal.

La persona 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 persona titular de la Subdirección de Desarrollo Curricular deberá:

- Determinar la procedencia de las solicitudes de capacitación específica.
- Dirigir las reuniones de planeación.
- Designar la terna que 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 secretaria o secretario particular deberá:

- Otorgar número a los oficios correspondientes.
- Turnar los oficios correspondientes a la actividad académica a las instancias correspondientes para firma.

- Recabar y archivar acuses de recibo.

La persona 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 persona 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 subirlos a la plataforma de gestión de aprendizaje.

La persona analista encargada de diseño deberá:

- Diseñar e imprimir los identificadores de la actividad académica.

La persona analista de la Subdirección de Desarrollo Curricular deberá:

- Fungir de canal de comunicación entre carpeta de la Subdirección, las personas enlaces de profesionalización y las personas prestadoras de servicios o personas Facilitadoras.
- Gestionar las reuniones de planeación.
- 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.
- Crear la carpeta virtual en el SIAP con la información de los formatos evaluaciones diagnósticas y evaluaciones teóricas y control de eventos de capacitación (registro de asistencia).

La persona moderadora de apoyo deberá:

- Moderar y coordinar las actividades académicas virtuales.

La persona encargada de oficios de la Dirección de Investigación y Estrategias de profesionalización deberá

- Elaborar y turnar los oficios correspondientes.

La persona encargada de oficios deberá:

- Elaborar y archivar oficios correspondientes a la actividad académica.

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 los acuses correspondientes.

La persona enlace de profesionalización o solicitante deberá:

- Presentar la solicitud de capacitación específica mediante oficio o correo electrónico.
- 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 a las personas participantes.
- Conformar y entregar expedientes correspondientes.

DEFINICIONES:

Actividad Académica: 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: 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: 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: 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: 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: 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: 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.

Instituto: Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.

INSUMOS:

- Solicitud de Capacitación Específica, mediante oficio o correo electrónico.

RESULTADOS:

- Capacitación Específica otorgada a las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo Estatal.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procedimientos inherentes al suministro de bienes y servicios por parte de la Delegación Administrativa.
- Aprobación por parte del Comité Técnico Académico (CTA), de la Estructura Temática de los Diplomados y Cursos que Imparte el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México.

POLÍTICAS:

- La Delegación Administrativa deberá entregar los oficios firmados por la persona titular de la Dirección General 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, vía electrónica o verbal, a la persona responsable de diseño, 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.
- Invariablemente la persona coordinadora interna de capacitación deberá integrar 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 y en su caso evidencias electrónicas.
- En el caso de que existan evidencias electrónicas en el expediente, éstas deberán guardarse por separado en un sobre bolsa tamaño carta, en éste se anotará lo que contiene y se deberán foliar.

- Invariablemente la persona analista encargada de formularios virtuales de la Subdirección de Desarrollo Curricular deberá transcribir los formatos de evaluaciones diagnósticas y evaluaciones teóricas para crear la carpeta virtual en el SIAP y asignarle nombre y número de expediente.

DESARROLLO:

PROCEDIMIENTO: Capacitación Específica a las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo Estatal.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Dirección General del Instituto/Secretaría o Secretario 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 a la dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar. Reproduce copia del oficio recibido y turna de forma económica o reenvía por correo electrónico a la persona analista encargada de oficios de la Dirección de Investigación y Estrategias de Profesionalización para su atención. Archiva oficio original en expediente.
2.	Dirección de Investigación y Estrategias de Profesionalización/Persona Analista Encargada de oficios	Recibe de forma económica copia de oficio; o bien, solicitud por correo electrónico, se entera de la solicitud de capacitación específica y turna la copia del oficio recibido, o en su caso, correo a la persona titular de la Subdirección de Desarrollo Curricular para su atención.
3.	Subdirección de Desarrollo Curricular/Persona Titular	Recibe copia de oficio de solicitud de capacitación específica; o bien, solicitud por correo electrónico, se entera de la solicitud, turna correo o copia del oficio a la persona analista encargada de oficios y le instruye imprimir el oficio, o bien, reproducir la copia de oficio, registrar la recepción en la libreta de control y archivar la copia recibida.
4.	Subdirección de Desarrollo Curricular/Persona Analista Encargada de la elaboración de oficios	Recibe copia del oficio de solicitud de capacitación específica; o bien, solicitud por correo electrónico, se entera de la instrucción, imprime el oficio; o bien, reproduce copia del oficio, registra en la libreta de control la recepción y los generales de la solicitud y devuelve copia del oficio recibido a la persona titular de la Subdirección de Desarrollo Curricular. Archiva copia de oficio u oficio impreso.
5.	Subdirección de Desarrollo Curricular/Persona Titular	Recibe copia del oficio de solicitud de capacitación específica, misma que turna o, en su caso, envía por correo electrónico a la persona analista para que establezca contacto con la persona enlace de profesionalización o persona solicitante de la dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar correspondiente.
6.	Subdirección de Desarrollo Curricular/Persona Analista	Recibe físicamente o bien, por correo electrónico copia del oficio de solicitud de capacitación específica; se entera, contacta vía telefónica a la persona enlace de profesionalización o persona solicitante 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. Retiene copia del oficio de solicitud de capacitación específica.
7.	Dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar/Persona Enlace de profesionalización o Persona Solicitante	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/Persona Analista	Se entera del número de personas participantes y de la necesidad de profesionalización y justificación de la solicitud; agradece a la persona enlace de profesionalización o solicitante de la dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar la información, se despide, le comunica que se enviará la respuesta a la solicitud y concluye la llamada. Se conecta con la operación número 10.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
9.	Dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar/ Persona Enlace de profesionalización o Persona Solicitante	Se entera del agradecimiento y de que le enviarán respuesta a su solicitud, cuelga y espera respuesta. Se conecta con las operaciones número 21, 25 y 85, según corresponda.
10.	Subdirección de Desarrollo Curricular/Persona Analista	Posteriormente, devuelve copia del oficio de solicitud de capacitación específica a la persona titular de la Subdirección de Desarrollo Curricular y le informa verbalmente, el perfil y número de personas participantes, así como la necesidad de profesionalización detectada por parte de la persona enlace de profesionalización.
11.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Titular	Recibe copia de oficio de solicitud de capacitación específica, se entera del perfil y cantidad de personas participantes, así como de la necesidad detectada por parte de la persona enlace de profesionalización o solicitante y determina: ¿Es viable brindar el servicio de capacitación solicitada?
12.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Titular	No es viable brindar el servicio de capacitación. Instruye a la persona analista encargada de oficios, la elaboración de la respuesta de solicitud no viable.
13.	Subdirección de Desarrollo Curricular/Persona Analista Encargada de la elaboración de oficios	Se entera de la instrucción, extrae de su archivo copia de oficio de solicitud de capacitación específica; o impresión de la solicitud, solicita verbalmente a la secretaria o secretario particular de la Dirección General el número de oficio y explica asunto.
14.	Dirección General/ Secretaria o Secretario Particular	Se entera de la solicitud de número de oficio, registra fecha de elaboración, nombre y cargo del destinatario, dependencia y asunto en libreta de control, asigna número de oficio y lo proporciona a la persona analista encargada de oficios de la Subdirección de Desarrollo Curricular.
15.	Subdirección de Desarrollo Curricular/Persona Analista Encargada de la elaboración de oficios	Recibe número de oficio, elabora el oficio de respuesta de solicitud como no viable para la capacitación específica, coloca número otorgado, revisa y lo entrega de manera física a la persona titular de la Subdirección de Desarrollo Curricular para su rúbrica.
16.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Titular	Recibe oficio de respuesta de solicitud no viable para la capacitación específica, se entera de la respuesta, lo rubrica y turna de manera física a la secretaria o secretario particular de la Dirección General para firma.
17.	Dirección General/ Secretaria o Secretario Particular	Recibe oficio de respuesta de solicitud no viable rubricado, se entera que la contestación no es viable y lo entrega de forma física a la persona titular de la Dirección General para firma.
18.	Dirección General del Instituto/ Persona Titular	Recibe oficio de respuesta de solicitud no viable para la capacitación específica rubricado, lo firma y devuelve a la secretaria o secretario particular, para su gestión.
19.	Dirección General/ Secretaria o Secretario Particular	Recibe el oficio de respuesta de solicitud no viable para la capacitación específica y determina: ¿La solicitud se recibió de forma física?
20.	Dirección General/ Secretaria o Secretario Particular	La solicitud no se recibió de forma física. Escanea el oficio de respuesta de solicitud no viable para la capacitación específica y lo envía por correo electrónico a la persona enlace de profesionalización o persona solicitante y le solicita le acuse de recibo por la misma vía. Resguarda oficio original.
21.	Dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar/ Persona Enlace de profesionalización o Persona Solicitante	Recibe vía correo electrónico el oficio de respuesta de solicitud no viable para la capacitación específica, acusa de manera electrónica, se entera que la solicitud no es viable y concluye el trámite.
22.	Dirección General/ Secretaria o Secretario Particular	Recibe acuse electrónico, imprime, archiva y concluye el trámite.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
23.	Dirección General/ Secretaria o Secretario Particular	La solicitud sí se recibió de forma física. Genera copias del oficio de respuesta de solicitud no viable para la capacitación específica para acuse y conocimiento, anexa oficio original y los turna a la persona encargada de correspondencia para su entrega, con la ubicación de lugar de entrega.
24.	Delegación Administrativa/ Persona Encargada de correspondencia	Recibe oficio de respuesta de solicitud no viable para la capacitación específica original, copias de acuse y conocimiento y la ubicación de lugar de entrega. Acude a la dependencia, unidad administrativa u organismo, entrega a la persona enlace de profesionalización o solicitante el oficio en original y copia y le solicita acuse de recibido.
25.	Dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar/Persona Enlace de profesionalización o Persona Solicitante	Recibe oficio de respuesta de solicitud no viable para la capacitación específica en original y copia, sella de recibo en copia y devuelve a la persona encargada de correspondencia. Se entera y concluye el trámite.
26.	Delegación Administrativa/ Persona Encargada de correspondencia	Recibe copia del oficio respuesta de solicitud no viable con sello de recibido y se retira. Ya en las instalaciones de su oficina, entrega copia del oficio a la secretaria o secretario particular.
27.	Dirección General/ Secretaria o Secretario Particular	Recibe copia del oficio respuesta de solicitud no viable como acuse, la archiva en el expediente y concluye el trámite.
28.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Titular	Viene de la operación número 12. Sí es viable brindar el servicio de capacitación. Instruye de manera electrónica o verbal a la persona analista, que haga contacto, vía electrónica o por llamada telefónica, con la persona 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/Persona Analista	Se entera de la instrucción verbal o por medio electrónico y determina: ¿Contacta a la persona enlace de profesionalización o persona solicitante vía telefónica o vía correo electrónico?
30.	Subdirección de Desarrollo Curricular/Persona Analista	Vía telefónica. Contacta mediante llamada telefónica a la persona enlace de profesionalización o persona solicitante, le solicita información sobre el objetivo de la capacitación, duración, perfil de la persona 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, le informa el día, hora y lugar para llevarla a cabo y posible modalidad, se despide y concluye la llamada.
31.	Dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar/Persona Enlace de profesionalización o persona solicitante	Recibe llamada telefónica, se entera de la solicitud de información sobre objetivo de la capacitación, duración, perfil de la persona 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, prepara la información requerida, la retiene y espera correo de confirmación de la reunión o liga. Se conecta con la operación número 36.
32.	Subdirección de Desarrollo Curricular/Persona Analista	Vía correo electrónico. Escribe mensaje dirigido a la persona enlace de profesionalización o 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,

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		duración, perfil de la persona participante, tópicos de interés, alcance, sedes y horarios, así como fecha hora y lugar reunión y posible modalidad y solicita confirmación de la recepción de información por el mismo medio. Espera la fecha de celebración de la reunión de planeación. Se conecta con la operación número 34.
33.	Dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar/Persona Enlace de profesionalización o Persona solicitante	Recibe correo, se entera de la necesidad de llevar a cabo una reunión para planear las actividades de capacitación, así como del requerimiento de información y por el mismo medio confirma recepción de la información y fecha de reunión a la persona analista de la Subdirección de Desarrollo Curricular. Prepara información sobre objetivo de la capacitación, duración, perfil de la persona participante, tópicos de interés, alcance, sedes y horarios para tratarse en la reunión, así como fecha, lugar y hora propuesta en que se llevará la reunión y la posible modalidad, la retiene y espera correo de confirmación de la reunión o liga. Se conecta con la operación número 36.
34.	Subdirección de Desarrollo Curricular/Persona Analista	Recibe correo de confirmación de la reunión y comunica verbalmente a la persona titular de la Subdirección de Desarrollo Curricular, la fecha y hora de celebración de la reunión de planeación para la determinación de la modalidad.
35.	Subdirección de Desarrollo Curricular/Persona Titular	Se entera de la fecha y hora de la reunión de planeación y elige modalidad. Envía mediante correo electrónico a la persona 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 mediante correo. Espera fecha de la reunión. Se conecta con la operación número 37.
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, recibe la liga, ID y contraseña de la aplicación elegida y espera día y hora de reunión. Se conecta a la operación número 38.
37.	Subdirección de Desarrollo Curricular/Persona Titular	Llegada la fecha y hora de la reunión de planeación, recibe a la persona enlace de profesionalización o persona solicitante en las instalaciones el Instituto de Profesionalización; o bien, apertura la plataforma elegida y da la bienvenida. Se conecta con la operación número 39.
38.	Dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar/Persona Enlace de profesionalización o Persona Solicitante	El día y a la hora de la reunión de planeación acude a las oficinas del Instituto; o bien, accede a la plataforma y se entera de la bienvenida. Continúa en la operación número 40.
39.	Subdirección de Desarrollo Curricular/Persona Titular	Inicia la reunión, expone la solicitud específica recibida y pide a la persona enlace de profesionalización o persona solicitante, información sobre el objetivo de la capacitación, duración, perfil de la persona participante, tópicos de interés, alcance, sedes y horarios.
40.	Dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar/Persona Enlace de profesionalización o Persona Solicitante	Se entera de la exposición, informa de los requerimientos del Instituto para la atención de la capacitación y explica a la persona titular de la Subdirección de Desarrollo Curricular el objetivo de la capacitación, duración, perfil de la persona participante, tópicos de interés, alcance, sedes y horarios.
41.	Subdirección de Desarrollo Curricular/Persona Titular	Se entera de los requerimientos y solicita a la persona enlace de profesionalización o persona solicitante remitirle los requerimientos vía correo electrónico, se despide y concluye la reunión.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
42.	Dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar/Persona Enlace de profesionalización o Persona Solicitante	Se entera de la solicitud para enviar vía correo electrónico la información a la persona titular de la Subdirección de Desarrollo Curricular y de la conclusión de la reunión y se retira. Prepara información del objetivo de la capacitación, duración, perfil del participante, tópicos de interés, alcance, sedes y horarios y la remite de forma electrónica a la persona titular de la Subdirección de Desarrollo Curricular.
43.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Titular	Recibe vía correo electrónico información del objetivo de la capacitación, duración, perfil del participante, tópicos de interés, alcance, sedes y horarios, analiza la necesidad de capacitación, revisa los contenidos existentes en posesión del Instituto y determina: ¿Es necesario conformar un Comité Técnico Académico?
44.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Titular	No es necesario conformar un Comité Técnico Académico. Instruye verbalmente a la persona analista elaborar una Ficha Técnica de la actividad académica con la información enviada vía correo electrónico por la persona enlace de profesionalización o persona solicitante y le turna dicha información por correo electrónico.
45.	Subdirección de Desarrollo Curricular/Persona Analista	Recibe información y se entera de la instrucción verbal, elabora la Ficha Técnica de la actividad académica y la envía por correo electrónico a la persona titular de la Subdirección de Desarrollo Curricular. Se conecta con la operación número 57.
46.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Titular	Sí es necesario conformar un Comité Técnico Académico. Informa verbalmente a la persona enlace de profesionalización o persona solicitante la necesidad de conformar un Comité Técnico Académico, en el que ella o él o la persona titular de la dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar de que se trate, deberá fungir como persona Coordinadora del Comité Técnico Académico.
47.	Dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar/Persona Enlace de profesionalización o Persona Solicitante	Se entera de la necesidad de conformar un Comité Técnico Académico y de que ella, él o su titular deberá fungir como persona coordinadora del Comité Técnico Académico, le comunica verbalmente a la persona titular de la Subdirección de Desarrollo Curricular la modalidad de la sesión, fecha, lugar y hora acordadas y, en su caso, envía liga, ID y contraseña de la plataforma. Espera solicitud de requerimientos. Se conecta con la operación número 68.
48.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Titular	Se entera de la modalidad de la sesión, fecha, lugar y hora acordadas y, en su caso, recibe liga, ID y contraseña de la plataforma, conforma la terna de personas integrantes del Comité, designa a la persona facilitadora y envía a la persona titular de la Dirección General las propuestas para su aprobación.
49.	Dirección General el Instituto/ Persona Titular	Recibe las propuestas, da visto bueno y aprobación de la terna de vocales y de la persona facilitadora que participará en el Comité Técnico Académico e instruye de manera económica a la persona titular de la Subdirección de Desarrollo Curricular para que contacte a las personas que participarán y le devuelve la propuesta.
50.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Titular	Se entera de forma económica de la instrucción para contactar a las personas vocales candidatas del Comité Técnico Académico y a la persona facilitadora y recibe la propuesta. Contacta vía telefónica o por correo electrónico a las personas candidatas, vocales designadas y a la persona facilitadora y les solicita su participación en el Comité Técnico Académico.
51.	Persona Candidata a vocal del Comité Técnico Académico/ Persona Facilitadora	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 Técnico Académico?

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
52.	Persona Candidata a vocal del Comité Técnico Académico/ Persona Facilitadora.	No acepta participar en el Comité Técnico Académico. Informa verbalmente o por correo electrónico la negativa de participar en el Comité Técnico Académico a la persona titular de la Subdirección de Desarrollo Curricular.
53.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Titular	Recibe correo electrónico o se entera de la negativa de la persona candidata a vocal o de la persona facilitadora para participar en el Comité Técnico Académico, prepara terna de participantes a Vocales y turna propuesta a la persona titular de la Dirección General del Instituto para su validación. Se conecta a la operación número 49.
54.	Persona Candidata a vocal del Comité Técnico Académico/ Persona Facilitadora.	Sí acepta participar en el Comité Técnico Académico. Informa verbalmente o por correo electrónico la aceptación para participar como vocal en el Comité Técnico Académico a la persona titular de la Subdirección de Desarrollo Curricular.
55.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Titular	Se entera de forma verbal o por correo electrónico de la aceptación de la persona candidata a vocal o de la persona facilitadora para participar como vocal del Comité Técnico Académico. Comunica verbalmente a la persona titular Dirección General del Instituto, a la persona candidata a vocal o a la persona facilitadora la modalidad de la sesión, fecha, lugar y hora acordadas y, en su caso, les envía liga, ID y contraseña de la plataforma. Espera Ficha Técnica de la actividad académica. Se conecta con la operación número 57.
56.	Persona Candidata a vocal del Comité Técnico Académico/ Persona Facilitadora	Se entera de la modalidad de la sesión, fecha, lugar, hora; y en caso, recibe liga, ID y contraseña y espera reunión. Se conecta con procedimiento "Aprobación por parte del Comité Técnico Académico (CTA), de la Estructura Temática de los Diplomados y Cursos que Imparte el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México".
57.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Titular	Recibe de la persona analista de la Subdirección de Desarrollo Curricular correo electrónico con la Ficha Técnica de la actividad académica, revisa, valida y turna al Comité Técnico Académico para su validación. Espera la estructura temática final contenida en la Ficha Técnica y los contenidos temáticos de los Diplomados y Cursos Específicos. Se conecta con procedimiento "Aprobación, por parte del Comité Técnico Académico (CTA), de la Estructura Temática de los Diplomados y Cursos que Imparte el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México".
58.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Titular	Viene del procedimiento "Aprobación, por parte del Comité Técnico Académico (CTA), de la Estructura Temática de los Diplomados y Cursos que Imparte el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México". Recibe vía electrónica del Comité Técnico Académico los contenidos temáticos y la Ficha Técnica que contiene la estructura temática registrada, los revisa y determina: ¿La actividad académica requiere de una persona facilitadora?
59.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Titular	No requiere de una persona facilitadora. Convoca vía telefónica a reunión a la persona analista de informática de la Dirección General del Instituto, para acordar el diseño digital en la plataforma de gestión del aprendizaje del Instituto y para establecer fechas y hora de celebración de la reunión. Espera que se lleve a cabo la reunión. Se conecta con la operación número 61.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
60.	Dirección General del Instituto/Persona Analista de Informática	Recibe llamada telefónica, 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 y espera que se lleve a cabo la reunión. Se conecta con la operación número 62.
61.	Subdirección de Desarrollo Curricular/Persona Titular	En la fecha y hora establecida para la reunión, recibe a la persona analista de informática y le 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 y le informa de la fecha de inicio de la actividad académica.
62.	Dirección General/Persona Analista de informática	En la fecha y hora, acude a la reunión convocada, recibe contenidos temáticos en formato digital ajustable para virtualización y el proceso para la inscripción de participantes y se entera de la fecha de inicio de la actividad académica. Revisa los contenidos temáticos, define el diseño digital en la plataforma de gestión del aprendizaje del Instituto e informa de los contenidos virtualizados a la persona titular de la Subdirección de Desarrollo Curricular.
63.	Subdirección de Desarrollo Curricular/Persona Titular	Se entera, informa de manera verbal a la persona analista de informática las fechas de entrega de los contenidos virtualizados en la plataforma de gestión del aprendizaje, da por concluida la reunión y se retira.
64.	Dirección General/Persona Analista de informática	Se entera de la fecha de entrega, así como de la conclusión de la reunión y se retira. Diseña la plataforma de gestión del aprendizaje del Instituto y la virtualización de los contenidos en las fechas establecidas, informa vía electrónica de la plataforma y de los contenidos virtualizados a la persona titular de la Subdirección de Desarrollo Curricular para revisión.
65.	Subdirección de Desarrollo Curricular/Persona Titular	Recibe correo electrónico se entera del diseño de la plataforma y de los contenidos virtualizados, los revisa en la plataforma de gestión del aprendizaje, elabora el documento en formato Word con las adecuaciones y lo remite vía correo electrónico a la persona analista de informática.
66.	Dirección General/Persona Analista de informática	Recibe vía correo electrónico el documento en formato Word con las adecuaciones. Solventa en la plataforma de gestión del aprendizaje las adecuaciones y envía los contenidos temáticos virtualizados vía correo a la persona titular de la Subdirección de Desarrollo Curricular.
67.	Subdirección de Desarrollo Curricular/Persona Titular	Recibe los contenidos temáticos virtualizados y los resguarda. Solicita vía correo electrónico a la persona enlace de profesionalización o a la persona solicitante la base de datos de las personas participantes en la actividad académica en formato Excel "Registro de participantes Curso en línea" y le informa que debe enviarlo en el plazo establecido.
68.	Dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar/Persona Enlace de profesionalización o Persona Solicitante	Viene de la operación número 47. Se entera vía correo electrónico de la solicitud, diseña base de datos de las personas participantes en formato Excel "Registro de participantes Curso en línea" y en el plazo establecido, los envía por correo electrónico a la persona titular de la Subdirección de Desarrollo Curricular.
69.	Subdirección de Desarrollo Curricular/Persona Titular	Recibe vía correo electrónico la base de datos de las personas participantes en formato Excel "Registro de participantes Curso en línea" y la envía por el mismo medio a la persona analista de informática para su carga en la plataforma de gestión del aprendizaje del Instituto.
70.	Dirección General del Instituto/Persona 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 persona participante para acceso a la actividad académica en la plataforma y envía por correo electrónico la base de datos en formato Excel "Registro de

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		participantes Curso en línea” con los datos de usuario y contraseña de cada persona participante a la persona titular de la Subdirección de Desarrollo Curricular.
71.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Titular	Recibe la base de datos en formato Excel “Registro de participantes Curso en línea” con los datos de usuario y contraseña de cada persona participante y por correo electrónico la envía junto con la liga de acceso, usuario, contraseña y periodo de la capacitación a la persona enlace de profesionalización o persona solicitante. Se conecta con la operación número 74.
72.	Dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar/Persona Enlace de profesionalización o Persona Solicitante	Recibe vía correo electrónico, base de datos, liga de acceso, usuario, contraseña y periodo de la capacitación, para informar a cada persona participante; o bien, para su conocimiento. Remite por correo electrónico la información recibida a las personas participantes.
73.	Dependencia u organismo auxiliar/Persona Participante	Recibe por correo electrónico, liga de acceso, usuario, contraseña y periodo de la capacitación, se enteran y esperan fecha y hora para la capacitación. Se conecta con la operación número 89.
74.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Titular	Una vez que remitió la información a la persona enlace de profesionalización o persona solicitante y con el propósito de formalizar la solicitud de capacitación específica, instruye vía correo electrónico a la persona analista encargada de la elaboración de oficios, la preparación del oficio de respuesta, en el que deberá detallar modalidad de la capacitación, periodo de impartición y enlace para dar seguimiento a la actividad.
75.	Subdirección de Desarrollo Curricular/Persona Analista Encargada de la elaboración de oficios	Recibe instrucción vía correo electrónico, se enteran, solicita verbalmente a la secretaria o secretario particular de la Dirección General el número de oficio y le informa destinatario y asunto.
76.	Dirección General/ Secretaria o Secretario Particular	Se enteran de la solicitud, del destinatario y asunto, asigna número de oficio para respuesta, registra en la libreta de control fecha de elaboración, nombre y cargo del destinatario, dependencia y asunto y proporciona número de oficio a la persona analista encargada de la elaboración de oficios. Espera oficio para firma. Se conecta con la operación número 79.
77.	Subdirección de Desarrollo Curricular/Persona Analista Encargada de la elaboración de oficios	Recibe número de oficio, elabora el oficio de respuesta de procedencia de solicitud en original en el que detalla modalidad de la capacitación, periodo de impartición y enlace para dar seguimiento a la actividad. Entrega vía electrónica oficio de respuesta a la persona titular de la Subdirección de Desarrollo Curricular para su revisión.
78.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Titular	Recibe vía electrónica el oficio de respuesta de procedencia de solicitud original, lo revisa, imprime, rubrica y lo entrega de forma física a la secretaria o secretario particular de la Dirección General para que gestione la firma de la persona titular de la Dirección General.
79.	Dirección General del Instituto/ Secretaria o Secretario Particular	Recibe oficio de respuesta de procedencia de solicitud original rubricado y lo entrega físicamente a la persona titular de la Dirección General para firma.
80.	Dirección General del Instituto/ Persona Titular	Recibe oficio de respuesta de procedencia de solicitud original, lo firma y devuelve a la secretaria o secretario particular para su entrega.
81.	Dirección General/ Secretaria o Secretario Particular	Recibe oficio de respuesta de procedencia de solicitud original firmado y lo 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 número 92.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
82.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Titular	Recibe oficio de respuesta de procedencia de solicitud original firmado y determina: ¿Lo remite de forma física o vía electrónica?
83.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Titular	Lo remite de forma física. Genera copia para acuse y conocimiento y junto con el oficio de respuesta de procedencia de solicitud original firmado, los turna de forma física a la persona encargada de correspondencia para su entrega con la ubicación de lugar en el que se entregará.
84.	Delegación Administrativa/ Persona Encargada de correspondencia	Recibe oficio de respuesta de procedencia de solicitud en original y copia para acuse y conocimiento y ubicación de lugar de entrega, acude a la ubicación proporcionada y los entrega a la persona enlace de profesionalización o persona solicitante.
85.	Dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar/Persona Enlace de profesionalización o Persona Solicitante	Recibe de forma física el oficio de respuesta de procedencia de solicitud en original y copia, sella de recibo en copia y la devuelve a la persona encargada de correspondencia. Se entera de la procedencia de su solicitud, así como de la fecha, sede y temática de la actividad académica y de forma económica, informa a las personas participantes la fecha, sede y temática de la actividad académica. Archiva oficio de respuesta de procedencia de solicitud original. Se conecta a la operación número 89.
86.	Delegación Administrativa/ Persona Encargada de correspondencia	Recibe acuse de recibo del oficio de respuesta de procedencia de solicitud y lo entrega de forma física o vía correo electrónico a la persona titular de la Subdirección de Desarrollo Curricular. Se conecta con la operación número 90.
87.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Titular	Vía electrónica. Escanea el oficio de respuesta de procedencia de solicitud y lo envía por correo electrónico a la persona enlace de profesionalización o persona solicitante y obtiene confirmación de recepción por el mismo medio.
88.	Dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar/Persona Enlace de profesionalización o Persona Solicitante	Recibe vía electrónica el oficio de respuesta de procedencia de solicitud, se entera de que procedió su solicitud y de la fecha, sede y temática de la actividad académica y por el mismo medio, confirma su recepción. Informa de manera económica a las personas participantes y les indica fecha, sede y temática de la actividad académica.
89.	Dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar/Persona Participante	Se entera de la fecha, sede y temática de la actividad académica y espera para ingresar a la plataforma y tomar el curso programado. Se conecta con la operación número 93.
90.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Titular	Recibe por correo electrónico o de forma física el acuse de recibo del oficio de respuesta de procedencia de solicitud, lo imprime, o bien, obtiene una copia del acuse y entrega a la persona analista encargada de oficios de la Subdirección de Desarrollo Curricular para su archivo. Entrega acuse original a la secretaria o secretario particular de la Dirección General. Se conecta con la operación número 92.
91.	Subdirección de Desarrollo Curricular/Persona Analista Encargada de la elaboración de oficios	Recibe copia del acuse y la archiva en expediente.
92.	Dirección General/Secretaría o Secretario Particular	Recibe acuse original y archiva en el expediente.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
93.	Dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar/Persona 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 para descargar su documento de acreditación en el SIAP. Se conecta con la operación No. 185.
94.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Titular	Viene de la operación número 58. Sí requiere de una persona facilitadora. Con base en su perfil profesional, define a la persona facilitadora de la actividad académica, obtiene medios de contacto, se comunica vía telefónica o electrónica con ella, le informa la necesidad de llevar a cabo una reunión para la planeación de la actividad académica virtual o presencial, y le propone fecha y tipo de reunión, presencial o virtual.
95.	Persona Facilitadora	Recibe llamada telefónica o correo electrónico, se entera de la necesidad de llevar a cabo una reunión para la planeación de la actividad académica y del tipo de reunión 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 vía telefónica o por correo electrónico a la persona titular de la Subdirección de Desarrollo Curricular la imposibilidad de llevar a cabo la actividad académica se despide y, en su caso, concluye la llamada.
97.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Titular	Se entera de la imposibilidad de la persona facilitadora para participar en la actividad académica, agradece la atención y, en su caso, concluye la llamada. 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 con dicha persona, le informa la necesidad de llevar a cabo una reunión para la planeación de la actividad académica virtual o presencial y le propone fecha y tipo de reunión, presencial o virtual. Se conecta con la operación número 95.
98.	Persona Facilitadora	Sí cuenta con disponibilidad para efectuar la actividad académica. Contacta vía telefónica a la persona titular de la Subdirección de Desarrollo Curricular, le informa que cuenta con la disponibilidad y acuerda tipo de reunión, fecha y hora.
99.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Titular	Recibe llamada telefónica, se entera de la disponibilidad, registra en agenda la fecha y hora de la reunión, en caso de realizarse de manera presencial, acuerda sede y horario e informa a la persona facilitadora. Si la reunión será virtual, establece día y horario, genera liga y datos de acceso a la plataforma elegida y envía esta información por correo electrónico a la persona facilitadora. Espera la fecha de la reunión. Se conecta con la operación número 101.
100.	Persona Facilitadora	Se entera vía telefónica de la sede y horario de la reunión; o bien, recibe correo electrónico con la liga y datos de acceso a la plataforma elegida y espera reunión. Se conecta con la operación número 102.
101.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Titular	El día de la reunión, recibe a la persona facilitadora o ingresa a la liga establecida, da la bienvenida, informa el objetivo de la actividad académica, perfil, número de personas participantes, dependencia solicitante, horarios y modalidad de impartición. Informa sobre los documentos entregables institucionales (Presentación digital, semblanza curricular de la persona facilitadora, carta descriptiva,

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		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 se entregará posterior a la actividad académica y entrega de forma física o envía de manera electrónica los contenidos temáticos a la persona facilitadora. Finalmente, define fecha límite de entrega de los documentos entregables institucionales, acuerda el envío de la documentación por correo electrónico, se despide y concluye la reunión; o bien, cierra la sesión de la reunión de planeación de la actividad académica. Se conecta con la operación número 103.
102.	Persona Facilitadora	El día de la reunión acude a la sede; o bien, ingresa a la liga, recibe la bienvenida, se entera del objetivo de la actividad académica, perfil, número de personas participantes, dependencia solicitante, horarios, modalidad de impartición, así como de los documentos entregables institucionales que debe entregar a la persona analista de la Subdirección de Desarrollo Curricular, según el tipo de actividad académica a impartir. Recibe de forma física o de manera electrónica los contenidos temáticos, se entera de la fecha límite en la que deberán entregarse los documentos entregables institucionales y de que deberá enviarlos vía electrónica, así como de la conclusión de la reunión, se despide y se retira; o bien, sale de la sesión de la reunión de planeación de la actividad académica y espera documentación. Se conecta con la operación número 104.
103.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Titular	Concluida la reunión, envía por correo electrónico a la persona facilitadora, la propuesta final de la actividad académica, el manual de facilitadores y 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 de facilitadores y los formatos de los documentos entregables institucionales. 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 de la Subdirección de Desarrollo Curricular para su revisión y validación.
105.	Subdirección de Desarrollo Curricular/Persona Analista	Recibe vía correo electrónico los documentos entregables institucionales con la información solicitada. Informa vía correo electrónico a la persona titular de la Subdirección de Desarrollo Curricular que recibió los documentos entregables institucionales y se los turna por el mismo medio.
106.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Titular	Se entera de la recepción y recibe por medio electrónico los documentos entregables institucionales. Envía a la persona analista de contenidos, vía electrónica, los documentos entregables institucionales y le instruye revisar que cumplan con las especificaciones técnicas requeridas, con los lineamientos institucionales y con la necesidad de la dependencia solicitante (Apegados a imagen, colores, formatos y criterios institucionales y alineados al contenido de la actividad académica).
107.	Subdirección de Desarrollo Curricular/Persona Analista de contenidos	Recibe vía correo electrónico los documentos entregables institucionales, se entera de las indicaciones; revisa, verifica los documentos entregables institucionales y determina: ¿Cumplen con las especificaciones técnicas, lineamientos institucionales y con necesidad de la dependencia solicitante?
108.	Subdirección de Desarrollo Curricular/Persona Analista de contenidos	No cumplen. Inserta comentarios al interior de los entregables para marcar las áreas de mejora.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		Elabora un reporte de comentarios específicos de la revisión, lo remite vía electrónica a la persona facilitadora, y le notifica sobre la revisión y las áreas de oportunidad identificadas en los entregables, así como la fecha en la que deberá entregar los documentos entregables institucionales
109.	Persona Facilitadora	Recibe por correo electrónico el reporte de comentarios específicos, se entera de las áreas de mejora identificadas, corrige y, en la fecha establecida, envía por correo electrónico los documentos entregables institucionales de acuerdo con los comentarios establecidos, a la persona analista de contenidos. Se conecta con la operación número 108.
110.	Subdirección de Desarrollo Curricular/Persona Analista de contenidos	Sí cumplen. Remite 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.
111.	Subdirección de Desarrollo Curricular/Persona Titular	Recibe vía electrónica, los documentos entregables institucionales listos para su implementación en la actividad académica, los remite por la misma vía a la persona analista de contenidos y le instruye los almacene de forma digital. Envía por correo electrónico la versión final aprobada de los documentos entregables institucionales y el formato Control de Eventos de Capacitación a la persona facilitadora para aplicarlos en la actividad académica. Se conecta con la operación número 113 y continúa en la operación número 114.
112.	Subdirección de Desarrollo Curricular/Persona Analista de contenidos	Recibe vía correo electrónico los documentos entregables institucionales en versiones finales, se entera de la instrucción y los almacena en el archivo digital destinado.
113.	Persona Facilitadora	Recibe vía correo electrónico los documentos entregables institucionales finales aprobados y el formato Control de Eventos de Capacitación para aplicarlos en la actividad académica y espera. Se conecta con la operación número 120.
114.	Subdirección de Desarrollo Curricular/Persona Titular	Una vez que hizo la entrega de los documentos entregables institucionales en versión final, planifica los requerimientos para la capacitación y determina: ¿La actividad académica será presencial o en línea?
115.	Subdirección de Desarrollo Curricular/Persona Titular	La actividad académica será presencial. Registra la actividad académica en la programación semanal mediante el formato en Excel. Remite vía correo electrónico la programación semanal a las personas titulares de la Dirección General, Dirección de Profesionalización y Dirección de Investigación y Estrategias de Profesionalización para su conocimiento y obtiene acuse de recibo por la misma vía.
116.		Envía por 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, le informa mediante correo electrónico su designación y le envía la programación semanal para su seguimiento. Se conecta con las operaciones 117 y 118 respectivamente. Una vez que entregó la programación semanal a las instancias correspondientes, remite vía correo electrónico a la persona titular de la Delegación Administrativa la programación semanal para su conocimiento y le solicita por la misma vía los requerimientos logísticos para la actividad académica. Se conecta con la operación número 127.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
117.	Dirección General / Dirección de Profesionalización / Dirección de Investigación y Estrategias de Profesionalización / Persona Titular	Reciben la programación semanal vía correo electrónico, se enteran de la capacitación que se impartirá y por el mismo medio acusan de recibido a la persona titular de la Subdirección de Desarrollo curricular.
118.	Subdirección de Desarrollo Curricular/Persona Analista Encargada de Control Escolar	Recibe vía correo electrónico la programación semanal, se entera de la instrucción de asignar el número de expediente a la actividad académica, le 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 número 147.
119.	Subdirección de Desarrollo Curricular/Persona Coordinadora Interna de Capacitación	Recibe correo electrónico de la persona titular de la Subdirección de Desarrollo Curricular, se entera de que fue designado responsable de la actividad académica, descarga la programación semanal y consulta las actividades académicas que le fueron asignadas para coordinar. Continúa en la operación número 119.
120.	Subdirección de Desarrollo Curricular/Persona Coordinadora Interna de Capacitación	Establece contacto, vía telefónica, con la persona facilitadora, le notifica de su designación como persona coordinadora interna de capacitación de la actividad académica a impartirse, le notifica la dirección de la sede, fecha y horario donde se llevará a cabo la actividad académica y, en el caso de que la actividad académica se realice fuera del Instituto, le proporciona el nombre de la persona enlace de profesionalización o persona solicitante, asimismo, le informa el protocolo de inicio de la actividad académica, le solicita la documentación impresa de la actividad académica conforme al número de participantes: y material de apoyo autorizado, se despide y concluye llamada.
121.		Espera a que le remitan el material impreso académico por persona participante y el material de apoyo. Continúa en la operación número 121.
122.	Persona Facilitadora.	Recibe llamada telefónica, se entera del nombre de la persona coordinadora interna de capacitación, así como de los generales de la capacitación, y en su caso, del nombre de la persona enlace de profesionalización o solicitante, cuando la actividad académica se realice fuera del Instituto, conoce el protocolo de inicio y se entera de la solicitud del material impreso académico por persona participante y material de apoyo, se despide y concluye la llamada. Espera la fecha en la que se realizará el curso. Se conecta con la operación número 133.
123.	Subdirección de Desarrollo Curricular/Persona Coordinadora Interna de Capacitación	Posteriormente, establece contacto vía telefónica con la persona enlace de profesionalización o persona solicitante, le informa de su designación como persona coordinadora interna responsable de la actividad académica a impartirse y le proporciona el nombre de la persona facilitadora. Corroborar la dirección de la sede, fecha y horario en el que se llevará a cabo la actividad académica y solicita que las personas participantes durante el periodo del curso se presenten diariamente 15 minutos antes del inicio de las sesiones de capacitación. Espera tres días hábiles antes de la realización de la actividad académica para llevar a cabo acciones logísticas previas a la capacitación. Se conecta con la operación número 124.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
124.	Dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar/Persona Enlace de profesionalización o Persona Solicitante	Recibe llamada telefónica, se entera del nombre de la persona coordinadora interna de capacitación, así como del nombre de la persona facilitadora. Conoce las generalidades del curso y el requerimiento de que las personas participantes ingresen diariamente a cada sesión de capacitación 15 minutos antes del inicio. Contacta vía correo electrónico a cada una de las personas participantes; o bien, les envía un comunicado escrito para informarles las generalidades de la capacitación y el requerimiento de que durante el curso se presenten 15 minutos antes del inicio de cada una de las sesiones.
125.	Dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar/Persona 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. Espera el inicio de curso. Se conecta con la operación número 135.
126.	Subdirección de Desarrollo Curricular/Persona Coordinadora Interna de Capacitación	Tres días hábiles antes de la capacitación, solicita mediante correo electrónico o verbalmente a la persona analista responsable de diseño de la Dirección General del Instituto, la impresión del identificador de la actividad académica (stability, cartel, letrero, según sea el caso) para facilitar la ubicación del lugar donde se llevará a cabo la capacitación.
127.	Dirección General del Instituto/Persona Analista 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 los entrega de manera física a la persona coordinadora interna de Capacitación.
128.	Subdirección de Desarrollo Curricular/Persona Coordinadora Interna de Capacitación	Recibe los identificadores de la actividad académica, los resguarda temporalmente y espera que le entreguen los requerimientos logísticos para la actividad académica. Se conecta con la operación número 131.
129.	Delegación Administrativa/ Persona Titular	Viene de la operación número 115. Recibe vía correo electrónico de la persona titular de Subdirección de Desarrollo Curricular la programación semanal para su conocimiento y se entera de los requerimientos logísticos para la actividad académica. Envía correo electrónico o realiza llamada telefónica e informa a la persona titular de la Subdirección de Desarrollo Curricular que sus requerimientos logísticos están listos y le solicita el nombre de la persona servidora pública que será responsable de su recepción.
130.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Titular	Recibe llamada telefónica o correo electrónico, se entera de que los requerimientos logísticos están listos y proporciona a la persona titular de la Delegación Administrativa el nombre de la persona servidora pública designada para su recepción. Realiza llamada telefónica e informa a la persona coordinadora interna de capacitación que le entregarán los requerimientos logísticos para la capacitación. Se conecta con la operación número 131.
131.	Delegación Administrativa/ Persona Titular	Se entera del nombre de la persona responsable de la recepción de los requerimientos logísticos e instruye verbalmente a la persona analista encargada de bienes y servicios entregar dichos requerimientos a la persona coordinadora interna de capacitación.
132.	Delegación administrativa/Persona Analista Encargada de bienes y servicios	Se entera de la instrucción y entrega a la persona coordinadora interna de capacitación los requerimientos logísticos, le solicita requisito y firme los formatos correspondientes de resguardo.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
133.	Subdirección de Desarrollo Curricular/Persona Coordinadora Interna de Capacitación	Recibe los requerimientos logísticos asignados (número o nombre del 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), requisita los formatos de resguardo correspondientes, los firma y entrega de forma física a la persona analista encargada de bienes y servicios de la Delegación administrativa. Espera la fecha programada para la capacitación. Se conecta con la operación número 134.
134.	Delegación administrativa/Persona Analista Encargada de bienes y servicios	Recibe los formatos de resguardo correspondientes firmados y los archiva.
135.	Persona Facilitadora	Viene de la operación número 120. Llegada la fecha y hora programada, acude a la sede de la actividad académica, se presenta con la persona coordinadora interna de capacitación y le informa que lleva la documentación requerida como apoyo a la capacitación.
136.	Subdirección de Desarrollo Curricular/Persona Coordinadora Interna de Capacitación	El día de la capacitación se presenta en la sede de la actividad académica y coloca el identificador en un lugar visible para las personas participantes. Verifica que el aula cuente con el equipo necesario y las condiciones solicitadas e instala el equipo (computadora, cañón, sonido, pantalla, entre otros). Se entera de que la persona facilitadora llegó a tiempo al evento y corrobora que la documentación requerida como apoyo a la capacitación corresponda al número de personas participantes. Continúa en la operación número 136.
137.	Dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar/Participante	Viene de la operación número 123. En la fecha y hora programada para la capacitación, se presenta en la sede con la persona coordinadora interna de capacitación y espera el inicio de evento de capacitación.
138.	Subdirección de Desarrollo Curricular/Persona Coordinadora Interna de Capacitación	En 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. Entrega a las personas participantes el formato Control de Eventos de Capacitación (Lista de asistencia) para su registro y les explica el llenado de este. Solicita a la persona facilitadora replique esta acción durante la actividad académica para llevar el control de las personas participantes y le entrega el formato Control de Eventos de Capacitación (Lista de asistencia). Espera a que concluya la actividad académica. Se conecta con las operaciones número 138 y 143 respectivamente.
139.	Dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar/Persona Participante	Se entera de la apertura la actividad académica, del protocolo de bienvenida y conoce a la persona facilitadora. Recibe el formato Control de Eventos de Capacitación (Lista de asistencia), registra su asistencia y lo entrega a la persona facilitadora.
140.	Persona Facilitadora	Recibe el formato Control de Eventos de Capacitación (Lista de asistencia) con el registro de las personas participantes y los formatos para el registro subsecuente y los retiene. Informa a las personas participantes los criterios de evaluación y las reglas generales y les entrega el material de apoyo. Imparte la actividad académica durante el periodo establecido y conforme el proceso de planeación autorizado y entrega diariamente el formato Control

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		de Eventos de Capacitación (Lista de asistencia) a las personas participantes para que se registren.
141.	Dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar/Persona Participante	Se entera de los criterios de evaluación y de las reglas generales, recibe el material de apoyo, participa en la impartición de la cátedra durante el periodo establecido, recibe el formato de control de Evento de Capacitación (Lista de asistencia), registra su asistencia diaria y lo devuelve a la persona facilitadora.
142.	Persona Facilitadora	Recibe diariamente los formatos Control de Eventos de Capacitación (Lista de asistencia) con el registro correspondiente. Una vez concluida la parte teórica y práctica del curso, lleva a cabo la evaluación a las personas participantes, les entrega el examen, en su caso, les solicita los trabajos finales y les informa que la persona coordinadora interna de capacitación efectuará una evaluación del curso al cierre de la capacitación.
143.	Dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar/Persona Participante	Recibe el examen, lo revisa, contesta y lo entrega a la persona facilitadora, en su caso, entrega también los trabajos finales, se entera de la evaluación y espera a que se presente la persona coordinadora interna de capacitación para la evaluación del curso. Se conecta con la operación número 144.
144.	Persona Facilitadora	Recibe el examen y, en su caso, los trabajos finales y espera a que concluya la actividad académica. Se conecta con la operación número 149.
145.	Subdirección de Desarrollo Curricular/Persona Coordinadora Interna de Capacitación	Previo a que concluya la actividad académica, se presenta 15 minutos antes en el aula correspondiente, entrega a las personas participantes el formato Evaluación del Evento y les solicita requisitarlo.
146.	Dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar/Persona Participante	Recibe el formato Evaluación del Evento, lo responde y entrega a la persona coordinadora interna de capacitación.
147.	Subdirección de Desarrollo Curricular/Persona Coordinadora Interna de Capacitación	Recibe de cada persona participante el formato Evaluación del Evento y los retiene. Realiza el cierre de la actividad académica, agradece en nombre del Instituto a la persona facilitadora, así como a las personas participantes su participación en la capacitación y les informa que 20 días hábiles posteriores a la capacitación podrán descargar su documento de acreditación o participación en la actividad académica en el SIAP, ingresando su usuario y contraseña, toma fotografías de evidencia y se despiden de las personas participantes. Continúa en las operaciones número 147 y 149 respectivamente.
148.	Dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar/Persona Participante	Se entera del cierre de la actividad académica, del agradecimiento por participar, así como del tiempo en el que podrá descargar su documento de acreditación o participación en la actividad académica en el SIAP, se despiden y se retira. Espera el tiempo establecido para obtener su documento de acreditación. Se conecta con la operación número 188.
149.	Subdirección de Desarrollo Curricular/Persona Coordinadora Interna de Capacitación	Concluida la actividad académica, sube el reporte de asistencia final junto con el soporte fotográfico a la plataforma correspondiente. Entrega a la persona analista encargada de control escolar de la Subdirección de Desarrollo Curricular los formatos de Evaluación del Evento de la actividad académica impartida para que los integre al expediente.
150.	Subdirección de Desarrollo Curricular/Persona Analista Encargada de Control Escolar	Recibe los formatos de Evaluación del Evento de la actividad académica impartida y los integra al expediente.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
151.	Persona Facilitadora	Se entera del cierre de la actividad académica y del agradecimiento por participar. Una vez que concluye la actividad académica, acude con la persona analista encargada de control escolar y le entrega físicamente el formato Control de Eventos de Capacitación, las claves de las evaluaciones diagnóstica y teórica, las evaluaciones diagnósticas y evaluaciones teóricas contestadas por cada persona participante y la evidencia fotográfica. Firma el formato Control de entrega.
152.	Subdirección de Desarrollo Curricular/Persona Analista Encargada de Control Escolar	Recibe de manera física el formato Control de Eventos de Capacitación, las claves de las evaluaciones diagnóstica y teórica, los formatos evaluaciones diagnósticas y evaluaciones teóricas contestadas por cada persona participante y la evidencia fotográfica, coteja que las evaluaciones diagnósticas y teóricas estén 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 verifica que los promedios estén correctamente determinados y no tengan errores y determina: ¿La documentación está debidamente conformada para integrar el expediente de la actividad académica?
153.	Subdirección de Desarrollo Curricular/Persona Analista Encargada de Control Escolar	No está debidamente conformada. Registra los errores en el Formato Lista de Verificación, señala las observaciones detectadas y regresa el formato Control de Eventos de Capacitación, las claves de las evaluaciones diagnóstica y teórica, los formatos evaluaciones diagnósticas y evaluaciones teóricas contestadas por cada persona participante y la evidencia fotográfica a la persona facilitadora para que solvante los errores en un plazo no mayor a cinco días hábiles.
154.	Persona Facilitadora.	Recibe el formato Lista de Verificación, el formato Control de Eventos de Capacitación, las claves de las evaluaciones diagnóstica y teórica, los formatos evaluaciones diagnósticas y evaluaciones teóricas contestadas por cada persona participante y la evidencia fotográfica, revisa, solventa las observaciones y los devuelve a la persona analista encargada de control escolar en el plazo establecido para su revisión. Resguarda el formato Lista de verificación. Se conecta con la operación número 150.
155.	Subdirección de Desarrollo Curricular/Persona Analista Encargada de Control Escolar	Si está debidamente conformada. Integra el expediente con la siguiente documentación: oficio de solicitud de la dependencia o unidad administrativa, formato Control de Eventos de Capacitación, formatos 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, lo registra en la Hoja de control para integración de expedientes y coloca el número de expediente asignado al expediente en físico. Entrega el expediente en físico a la persona coordinadora interna de capacitación asignada a la actividad académica, para que lo capture en el SIAP y le entrega para firma la Hoja de control para integración de expedientes.
156.	Subdirección de Desarrollo Curricular/Persona Coordinadora Interna de Capacitación	Recibe el expediente en físico y la Hoja de control para integración de expedientes y la firma. Captura el expediente en el SIAP, considerando: Control de Eventos de Capacitación, Evaluaciones teóricas y del evento, evidencia fotográfica, así como oficios de solicitud y respuesta, integra el expediente en un folder conforme a los criterios de archivo y folia las hojas de manera manual.

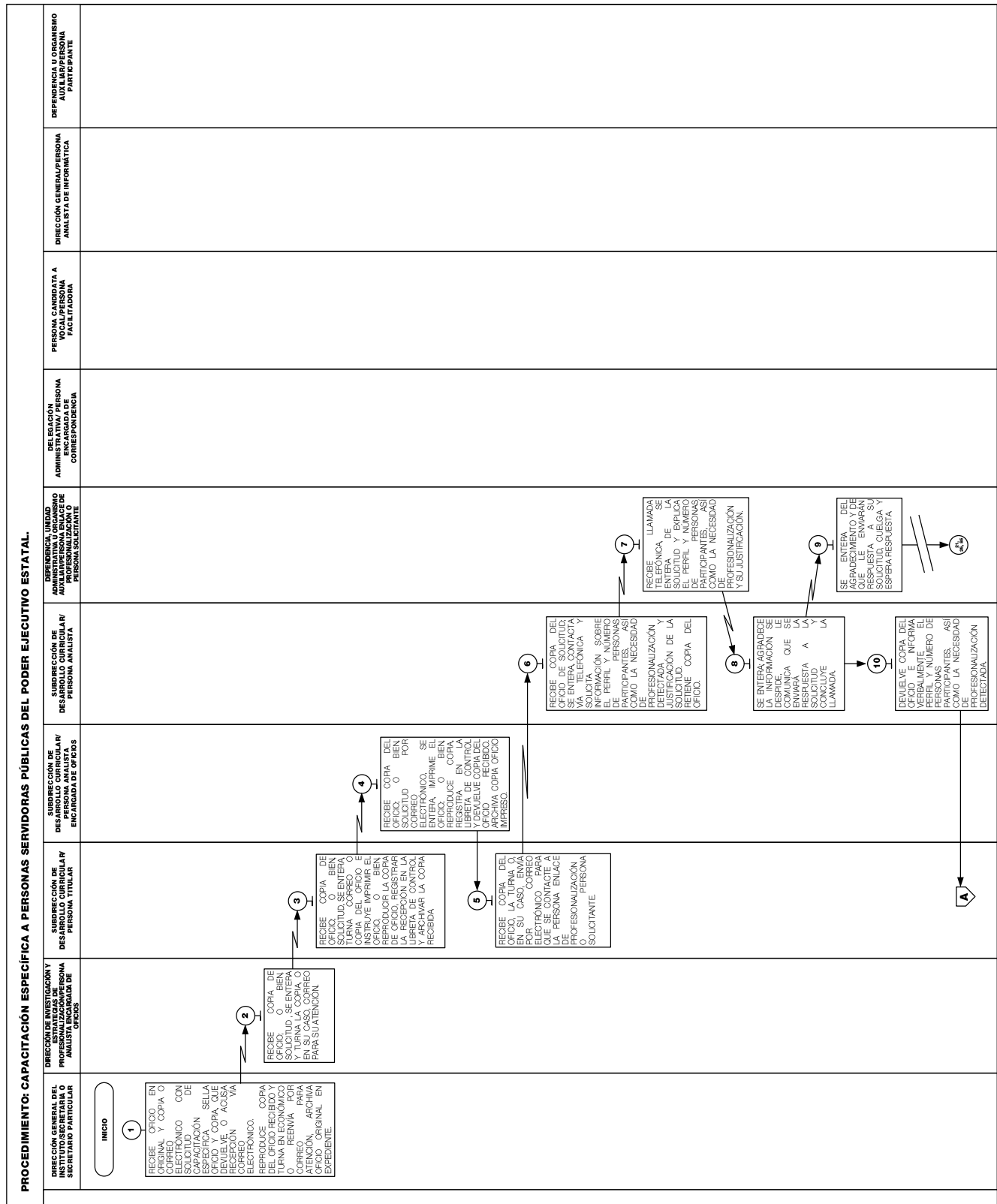
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		Anota en la pestaña del folder el número de expediente, el nombre de la actividad académica y el año y lo resguarda en el área de archivo del Instituto para consulta.
157.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Titular	Viene de la operación No. 114. La actividad académica será en línea. Registra la actividad académica en la programación semanal mediante el formato en Excel. Remite 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 y obtiene acuse de recibo por la misma vía. Designa a la persona moderadora o persona moderadora de apoyo y a la persona analista de informática como responsables de la actividad académica, les informa por correo electrónico la designación y les envía la programación semanal para su seguimiento. Se conecta con las operaciones número 157 y 158 respectivamente.
158.	Dirección General / Dirección de Profesionalización/ Dirección de Investigación y Estrategias de Profesionalización/ Delegación Administrativa/Persona titular	Reciben vía correo electrónico la programación semanal, se enteran y acusan de recibido vía electrónica a la persona titular de la Subdirección de Desarrollo curricular. Se conecta con la operación número 159.
159.	Dirección General/ Persona Analista de informática	Recibe correo electrónico con la programación semanal, se entera de que fue designada responsable de la actividad académica, descarga la programación y consulta las actividades académicas que le fueron asignadas para coordinar. Espera día del evento de capacitación. Se conecta con la operación número 167.
160.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Moderadora o Persona Moderadora de Apoyo	Recibe correo electrónico con la programación semanal, se entera de que fue designada responsable de la actividad académica, descarga la programación y consulta las actividades académicas que le fueron asignadas para coordinar. Espera día del evento de capacitación. Se conecta con la operación número 168.
161.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Titular	Recibe acuse de recibido vía electrónica. Remite vía correo electrónico los formatos evaluaciones diagnósticas y evaluaciones teóricas y registro de asistencia a la persona analista encargada de formularios virtuales y le instruye generar los formularios virtuales de dichos formatos correspondientes a la actividad académica.
162.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Analista Encargada de formularios virtuales	Recibe vía correo electrónico los formatos evaluaciones diagnósticas y evaluaciones teóricas y registro de asistencia, transcribe los formatos de evaluaciones en formatos digitales y crea la carpeta virtual en el SIAP, asigna nombre y número de expediente, guarda las ligas de enlace de los formularios electrónicos en la carpeta virtual, informa vía electrónica la conclusión de dicha carpeta virtual a la persona titular de la Subdirección de Desarrollo Curricular y participa en la actividad académica virtual. Se conecta con la operación número 175.
163.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Titular	Recibe correo electrónico, se entera de la conclusión de la carpeta virtual, solicita vía correo electrónico a la persona enlace de profesionalización o persona solicitante, el listado de las personas participantes con nombre completo y correo electrónico vigente en formato Excel, para enviarles liga y datos de acceso de la plataforma elegida de la actividad académica programada.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
164.	Dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar/Persona Enlace de Profesionalización o Persona Solicitante	Recibe la solicitud vía correo electrónico, se entera, obtiene datos y remite por la misma vía el listado de las personas participantes con nombre completo y correo electrónico vigente en formato Excel a la persona titular de la Subdirección de Desarrollo Curricular.
165.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Titular	Recibe por correo electrónico el listado de las personas participantes con nombre completo y correo electrónico vigente. Envía por el mismo medio la confirmación de participación, liga y datos de acceso a la actividad académica programada a la persona facilitadora y a las personas participantes. Informa a la persona enlace de profesionalización o persona solicitante que se llevará a cabo la sesión virtual. Se conecta con las operaciones número 165 y 166.
166.	Persona facilitadora	Recibe liga y datos de acceso a la actividad académica programada y espera la fecha de la sesión virtual. Se conecta con la operación número 169.
167.	Dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar/ Persona Participante	Recibe liga y datos de acceso a la actividad académica programada y espera la fecha en la que se llevará a cabo la sesión virtual. Se conecta con la operación número 170.
168.	Dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar/Persona Enlace de Profesionalización o Persona Solicitante	Recibe liga y datos de acceso a la actividad académica programada y se entera de que se llevará a cabo la sesión virtual.
169.	Dirección General/Persona Analista de informática	Viene de la operación número 157. Llegada la fecha programada del evento de capacitación, con al menos 15 minutos de anticipación a la hora, apertura la sesión virtual en la plataforma y espera a que se desarrolle y concluya la actividad académica. Se conecta con la operación número 182.
170.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Moderadora o persona Moderadora de apoyo	Viene de la operación número 158. En la fecha del evento de capacitación, ingresa a la plataforma 15 minutos antes de que inicie la sesión virtual, explica a la persona facilitadora el protocolo de inauguración: bienvenida, presentación de la actividad académica, lectura de la ficha curricular; forma de interacción, avisos a las personas participantes y la forma de acompañamiento durante la actividad académica. Espera el desarrollo de la actividad académica virtual. Continúa en la operación número 171.
171.	Persona Facilitadora	En la fecha del evento de capacitación, ingresa con sus datos de acceso a la plataforma 15 minutos antes del inicio de la actividad académica virtual. Se entera del protocolo de inauguración, bienvenida, presentación de la actividad académica, forma de interacción, avisos a las personas participantes y forma de acompañamiento durante la sesión y participa en la actividad académica virtual. Continúa en la operación número 173.
172.	Dependencia, Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar/ Persona Participante	Llegada la fecha y hora indicada para el evento de capacitación, ingresa con la liga y sus datos de acceso a la plataforma, se conecta a la reunión en la fecha y espera instrucciones. Continúa en la operación número 172.
173.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Moderadora o Persona Moderadora de apoyo	Desarrolla el protocolo de inauguración, da la bienvenida a las personas participantes, les da a conocer la actividad académica, da lectura de la ficha curricular de la persona facilitadora, explica la forma de interacción y la forma de acompañamiento durante la actividad académica y les da a conocer los avisos destacados.

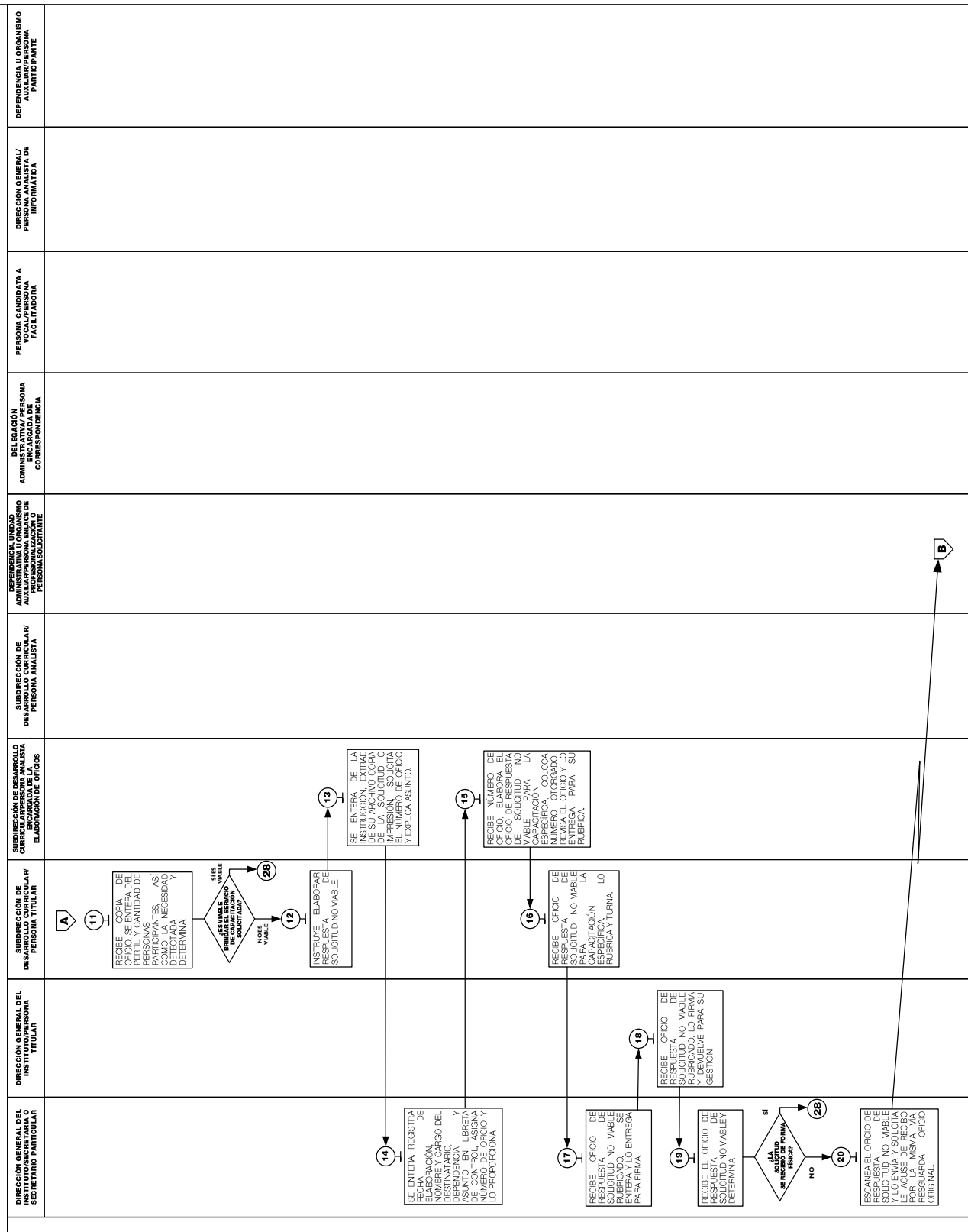
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		Extrae de la carpeta virtual en el SIAP las ligas de los formatos virtuales Control de eventos de capacitación (registro de asistencia) y evaluaciones teóricas y diagnósticas proporcionadas. Comparte a las personas participantes, mediante el chat de la plataforma, la liga del formulario virtual del formato Control de eventos de capacitación (registro de asistencia) para que registren su asistencia. Durante la actividad académica toma captura de pantalla de la plataforma como evidencia. Espera a que concluya la actividad académica. Se conecta con la operación número 180.
174.	Dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar/Persona Participante	Se enteran del protocolo de inauguración y de los aspectos importantes de la actividad académica, recibe mediante el chat de la plataforma la liga del formulario virtual de Control de eventos de capacitación (registro de asistencia), accede y registra su asistencia en dicho formato. Continúa en la operación número 174.
175.	Persona Facilitadora	Comparte a las personas participantes, mediante el chat de la plataforma, la liga del formulario virtual de la evaluación diagnóstica y les solicita responderlo.
176.	Dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar/Persona Participante	Recibe mediante el chat de la plataforma, la liga del formulario virtual de la evaluación diagnóstica accede y la responde. Continúa en la operación número 177.
177.	Subdirección de Desarrollo Curricular/Persona Analista Encargada de formularios virtuales	Viene de la operación número 160. Accede a la plataforma, extrae los resultados del formulario virtual de la evaluación diagnóstica y los envía por correo electrónico a la persona facilitadora.
178.	Persona Facilitadora	Recibe vía correo electrónico, los resultados del formulario virtual de la evaluación diagnóstica y se entera. Desarrolla la actividad académica con base en la información de la evaluación diagnóstica, en lo planeado y en los protocolos establecidos e imparte virtualmente los temas programados a las personas participantes.
179.	Dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar/ Persona Participante	Conoce los temas impartidos por la persona facilitadora y participa en la actividad académica conforme a protocolos establecidos.
180.	Persona Facilitadora	Se entera de la participación de las personas participantes. Concluye la impartición de los temas de la actividad académica, comparte a las personas participantes, mediante el chat de la plataforma, la liga del formulario virtual de la evaluación final que permitirá llevar a cabo la valoración de los conocimientos adquiridos y les solicita responderla. Continúa en la operación número 185.
181.	Dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar/ Persona Participante	Recibe mediante el chat de la plataforma, la liga del formulario virtual de la evaluación final se entera de que la debe responder, accede y responde dicha evaluación. Espera el cierre del curso. Continúa en la operación número 181.
182.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Moderadora o Persona Moderador de apoyo	Viene de la operación número 171. Una vez que concluye la actividad académica, realiza el cierre de esta, 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 y a las personas participantes a nombre del Instituto su participación en la capacitación, les informa que 20 días hábiles posteriores a la capacitación podrán descargar su documento de

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		acreditación o participación en la actividad académica, en el SIAP, ingresando su usuario y contraseña, toma captura de pantalla como evidencia y se despide de las personas participantes. Continúa en la operación número 183.
183.	Dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar/ Persona Participante	Se entera del cierre de la actividad académica, de los agradecimientos por la participación, así como del tiempo en el que podrá obtener el documento de acreditación o participación en el SIAP, se despide y cierra sesión virtual. Espera el tiempo señalado para descargar su documento de acreditación. Se conecta con la operación número 188.
184.	Dirección General/Persona Analista de informática	Viene de la operación 167. Una vez que concluye la actividad académica, cierra la sesión virtual en la plataforma.
185.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Moderadora o Persona Moderador de apoyo	Sube el reporte de término a la plataforma correspondiente, en el que informa que ha concluido la actividad académica, el título de la actividad, horario en que se impartió, duración total, número de personas participantes con que concluyó la actividad académica, dependencia o unidad administrativa solicitante; nombre de la persona facilitadora y nombre de la persona moderadora o persona moderadora de apoyo y sube capturas de pantalla como evidencia fotográfica para que la persona analista encargada de formularios virtuales pueda recabar la información.
186.	Subdirección de Desarrollo Curricular/Persona Analista Encargada de formularios virtuales	Recaba de la plataforma, los resultados de los formatos virtuales Control de Eventos de Capacitación (registro de asistencia), evaluación diagnóstica, evaluación teórica y evaluación del evento para su resguardo, los extrae de la plataforma y los remite vía correo electrónico a la persona facilitadora para que obtenga las calificaciones finales de cada persona participante.
187.	Persona Facilitadora	Recibe por correo electrónico los resultados de los formatos virtuales Control de Eventos de Capacitación (asistencia), evaluaciones teóricas y evaluaciones diagnósticas emitidas por la plataforma. Asigna a cada persona participante las calificaciones correspondientes y las remite vía correo electrónico a la persona analista encargada de los formularios virtuales.
188.	Desarrollo Curricular/Persona Analista Encargada de formularios virtuales	Recibe vía correo electrónico las calificaciones, las guarda en la carpeta virtual correspondiente e informa de manera verbal a la persona moderada o persona moderadora de apoyo.
189.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Moderadora o Persona Moderador de apoyo	Se entera de que las calificaciones de las personas participantes están en la carpeta virtual y guarda las evidencias fotográficas de la actividad impartida en la carpeta virtual para que el expediente esté completo.
190.	Dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar/Persona Participante	Transcurridos los 20 días hábiles posteriores a la impartición de la actividad académica presencial o en línea, accede al SIAP ingresa su usuario y contraseña y descarga su documento de acreditación. Fin del procedimiento.

DIAGRAMA:

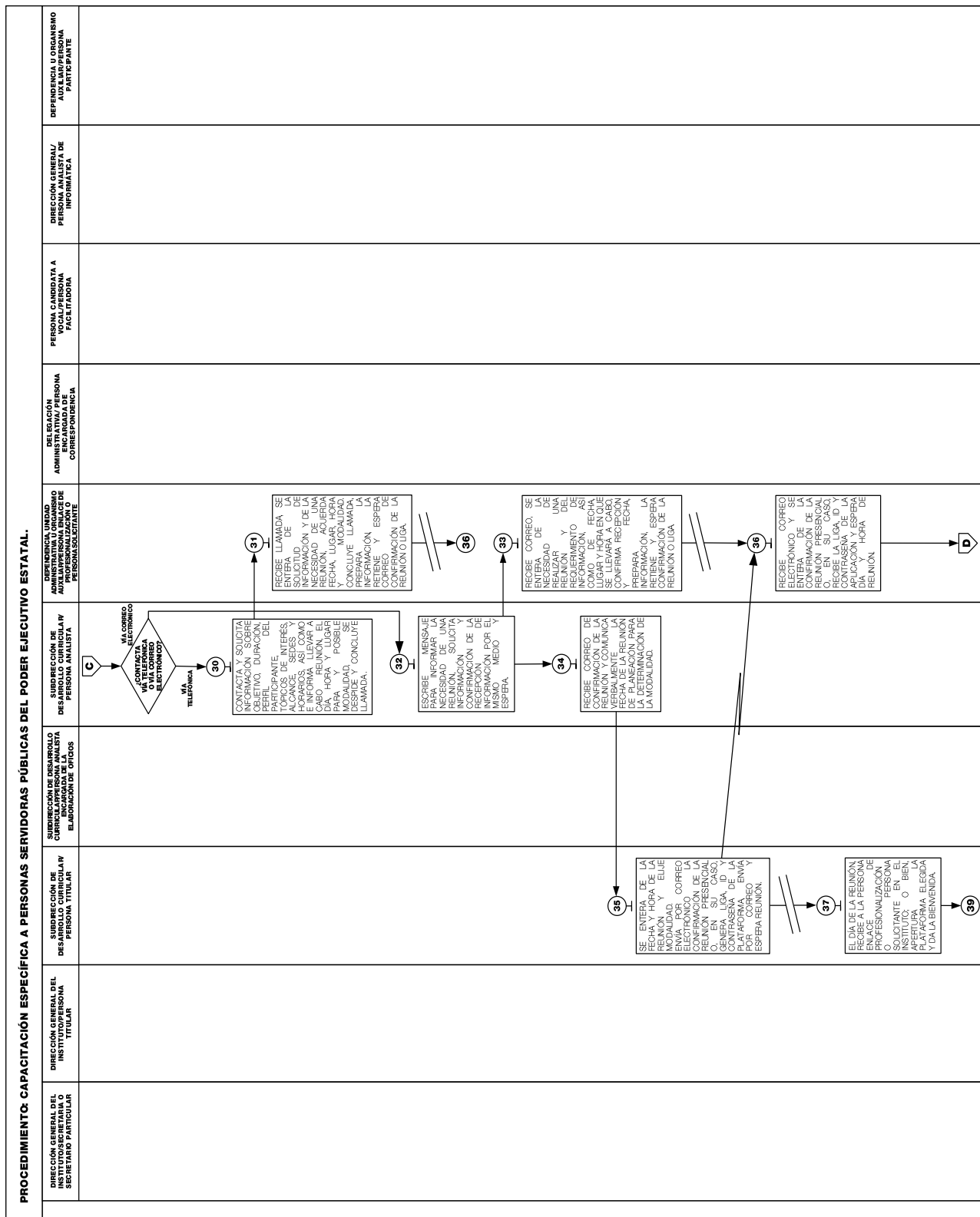


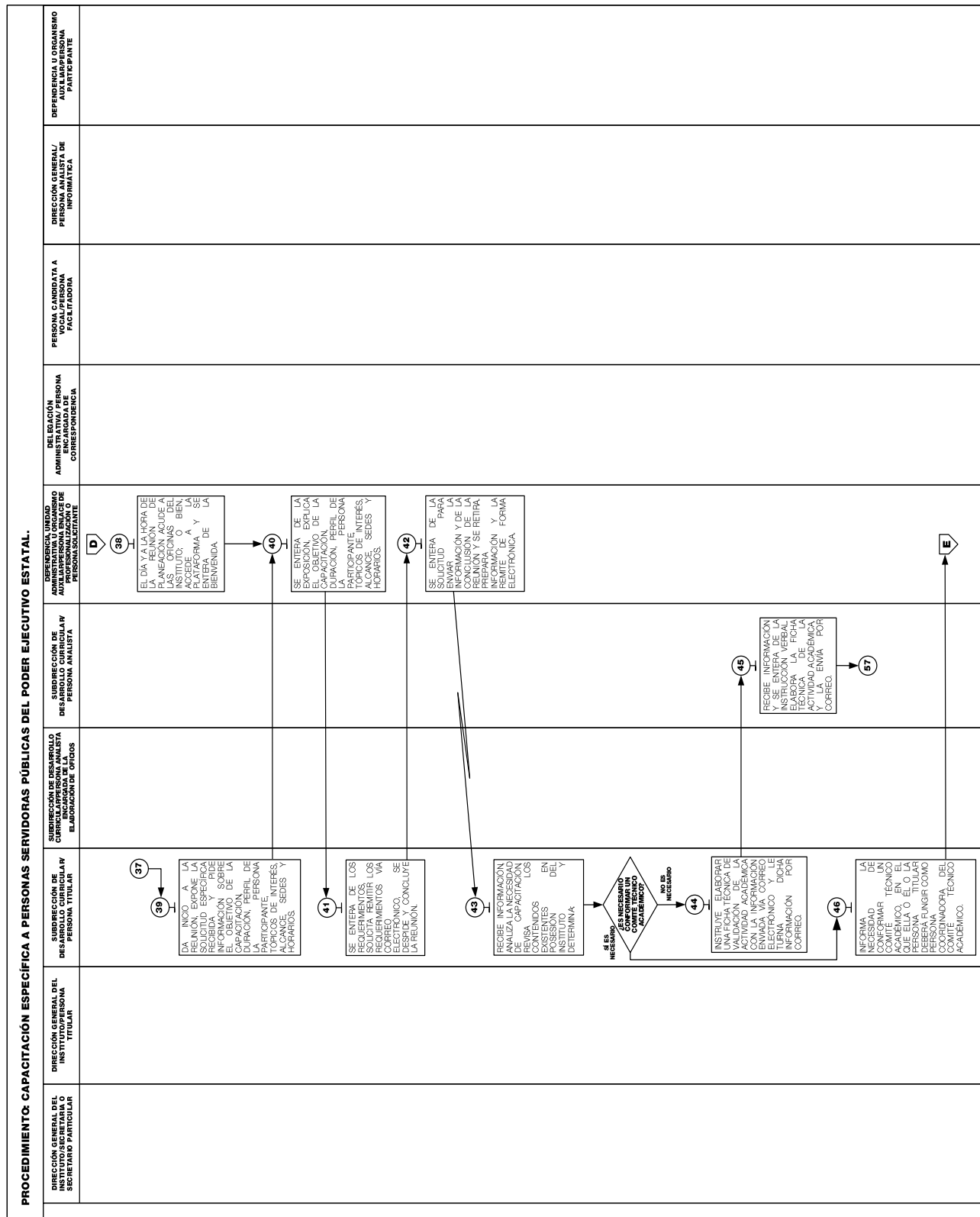
PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN ESPECÍFICA A PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL.

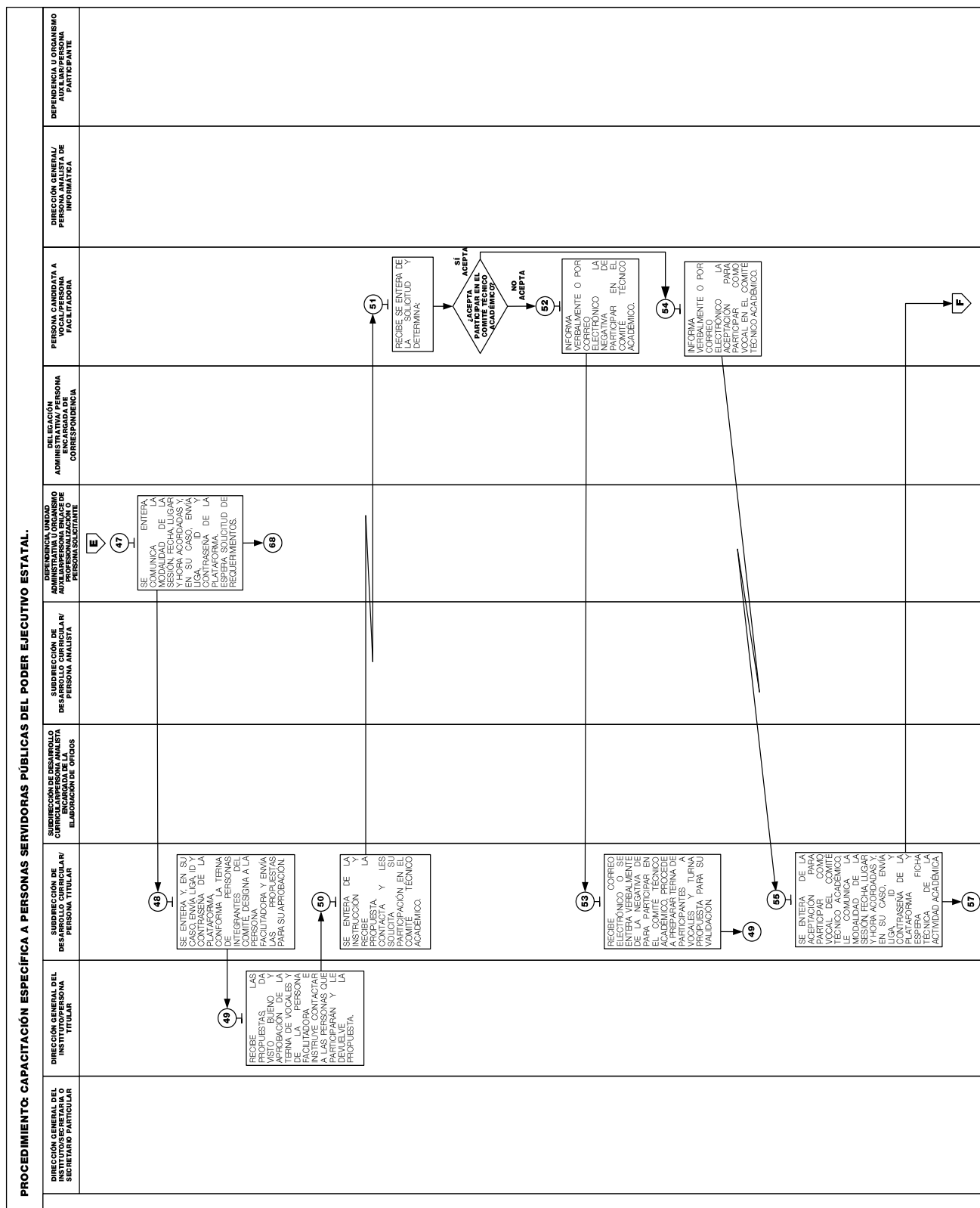


PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN ESPECÍFICA A PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL.

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DEL SECRETARIO PARTICULAR	DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DEL TITULAR	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE LA PERSONA TITULAR	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE LA PERSONA ANALISTA	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE LA PERSONA ANALISTA	DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA U ORGANISMO ASOCIADO QUE REALIZA LA PROFESIONALIZACIÓN O PERSONA SOLICITANTE	RELACIÓN ADMINISTRATIVA/ PERSONA ENCARGADA DE LA CORRESPONDENCIA	PERSONA CANDIDATA A FACILITADORA	DIRECCIÓN GENERAL/ PERSONA ENCARGADA DE LA INFORMÁTICA	DEPENDENCIA U ORGANISMO ASOCIADO QUE PARTICIPA
22 RECIBE EL OFICIO DE SOLICITUD NO VABLE DE LA PERSONA ANALISTA. SE ENTREGA Y CONCLUYE EL TRÁMITE.	23 RECIBE EL OFICIO DE SOLICITUD NO VABLE DE LA PERSONA ANALISTA. SE ENTREGA Y CONCLUYE EL TRÁMITE.	24 RECIBE EL OFICIO DE SOLICITUD NO VABLE DE LA PERSONA ANALISTA. SE ENTREGA Y CONCLUYE EL TRÁMITE.	25 RECIBE EL OFICIO DE SOLICITUD NO VABLE DE LA PERSONA ANALISTA. SE ENTREGA Y CONCLUYE EL TRÁMITE.	26 RECIBE EL OFICIO DE SOLICITUD NO VABLE DE LA PERSONA ANALISTA. SE ENTREGA Y CONCLUYE EL TRÁMITE.	27 RECIBE EL OFICIO DE SOLICITUD NO VABLE DE LA PERSONA ANALISTA. SE ENTREGA Y CONCLUYE EL TRÁMITE.	28 RECIBE EL OFICIO DE SOLICITUD NO VABLE DE LA PERSONA ANALISTA. SE ENTREGA Y CONCLUYE EL TRÁMITE.	29 RECIBE EL OFICIO DE SOLICITUD NO VABLE DE LA PERSONA ANALISTA. SE ENTREGA Y CONCLUYE EL TRÁMITE.	30 RECIBE EL OFICIO DE SOLICITUD NO VABLE DE LA PERSONA ANALISTA. SE ENTREGA Y CONCLUYE EL TRÁMITE.	31 RECIBE EL OFICIO DE SOLICITUD NO VABLE DE LA PERSONA ANALISTA. SE ENTREGA Y CONCLUYE EL TRÁMITE.

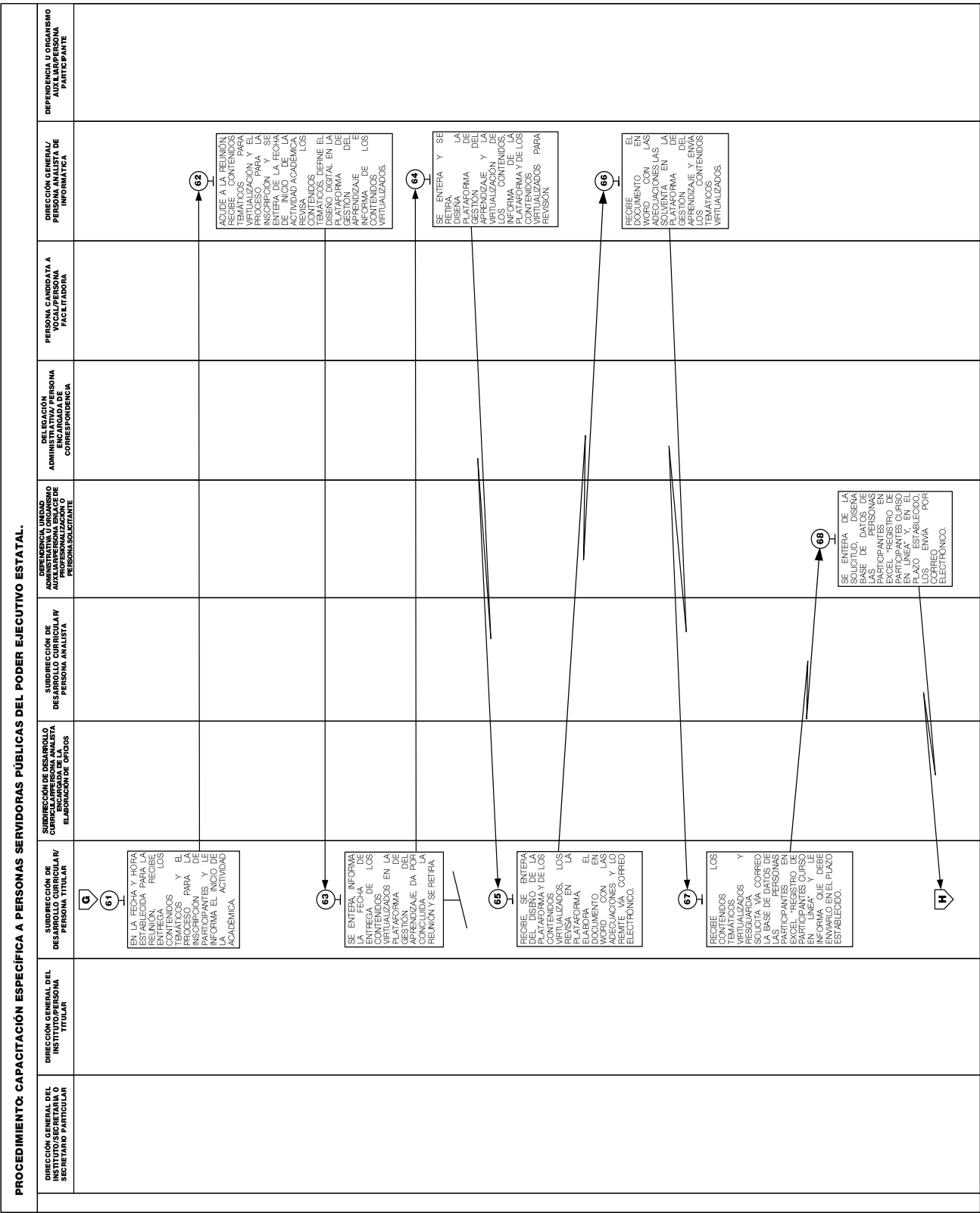


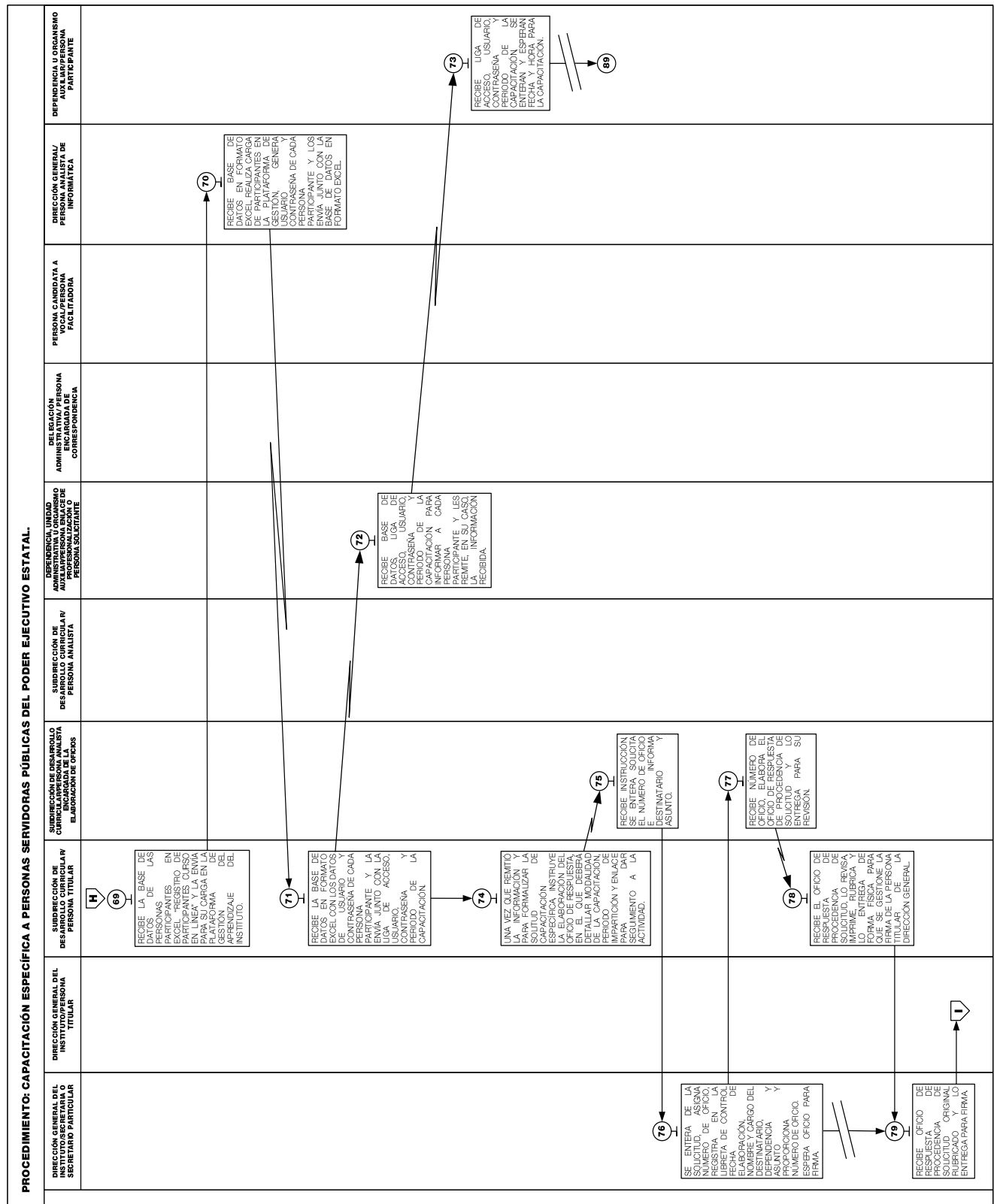


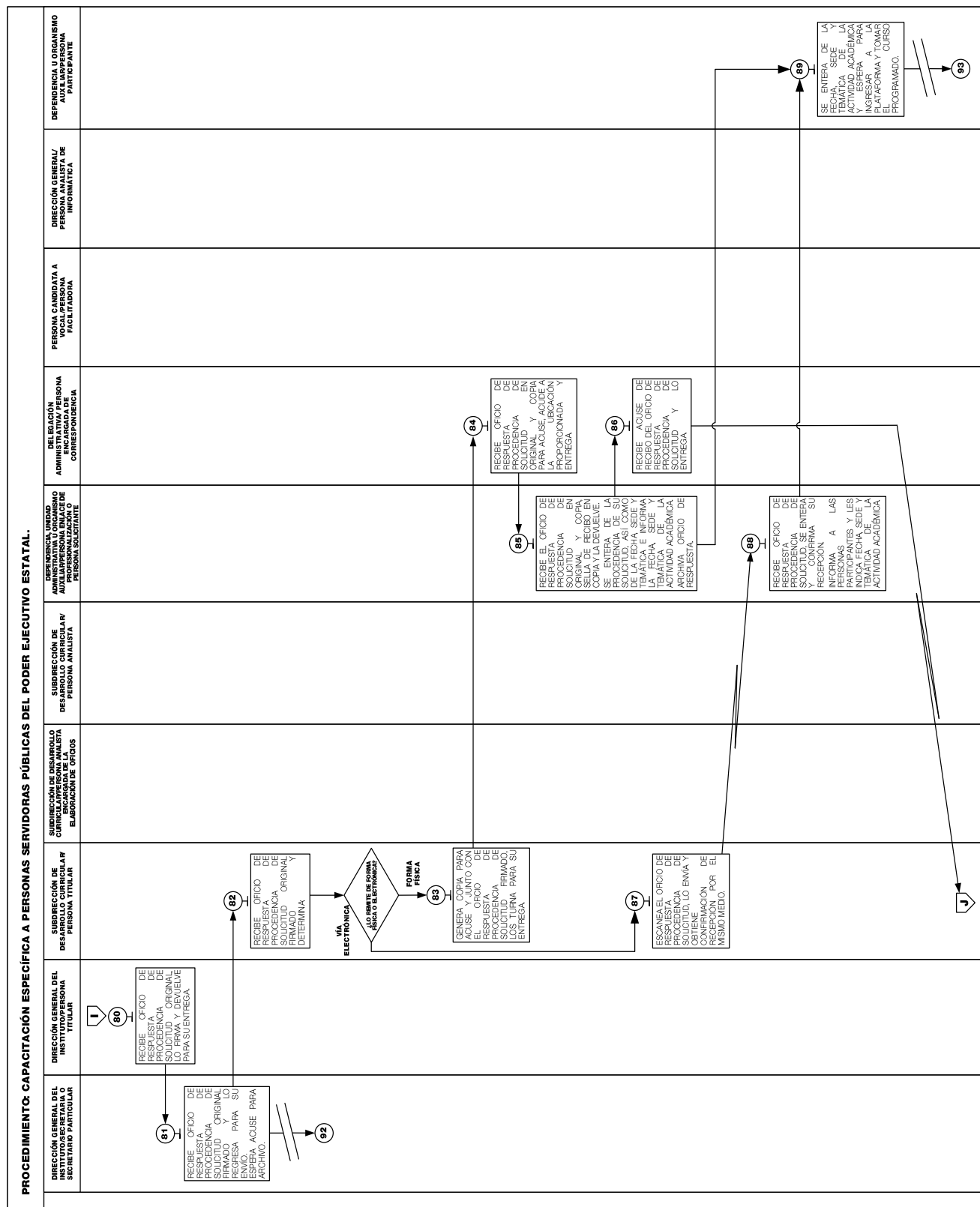


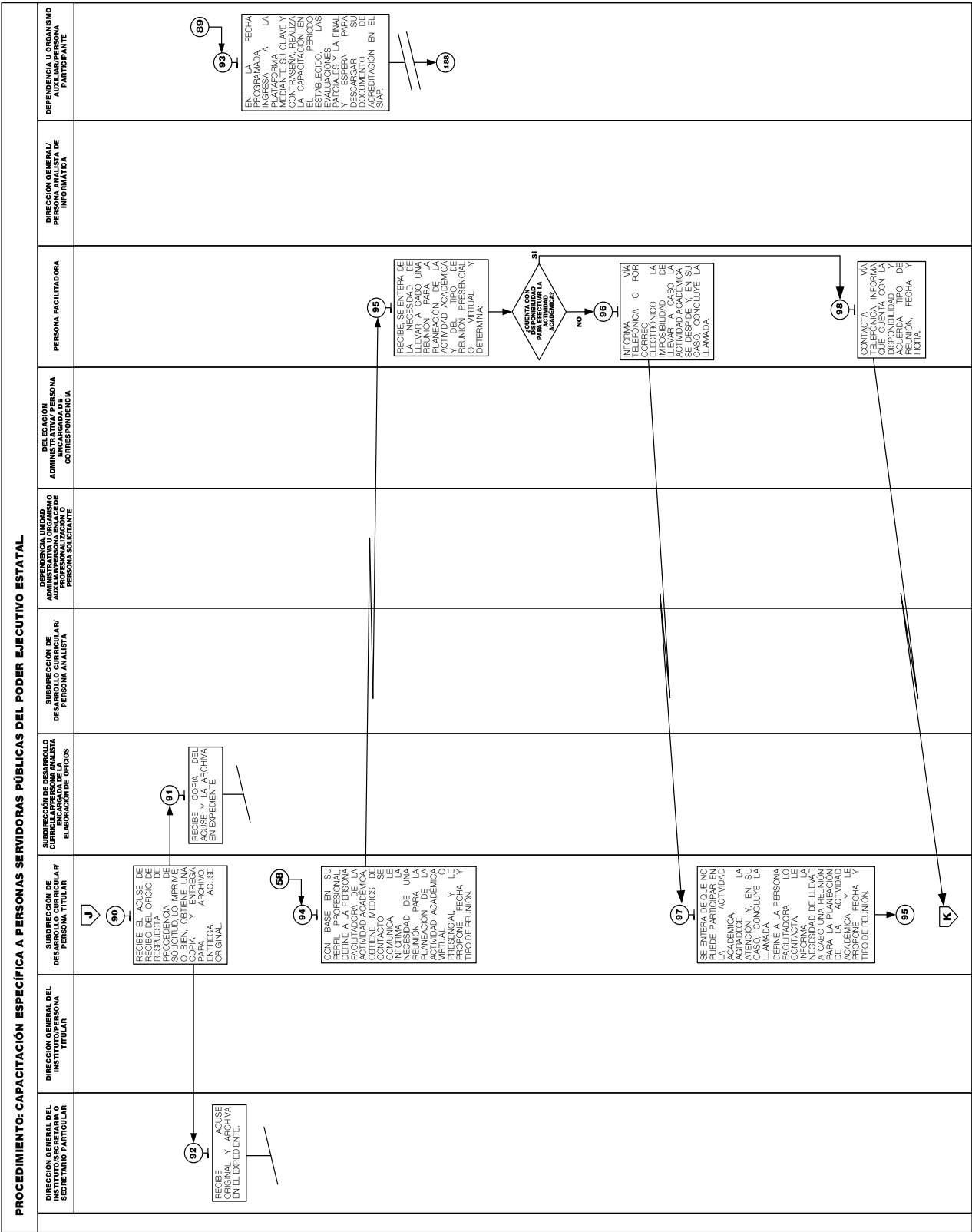
PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN ESPECÍFICA A PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL.

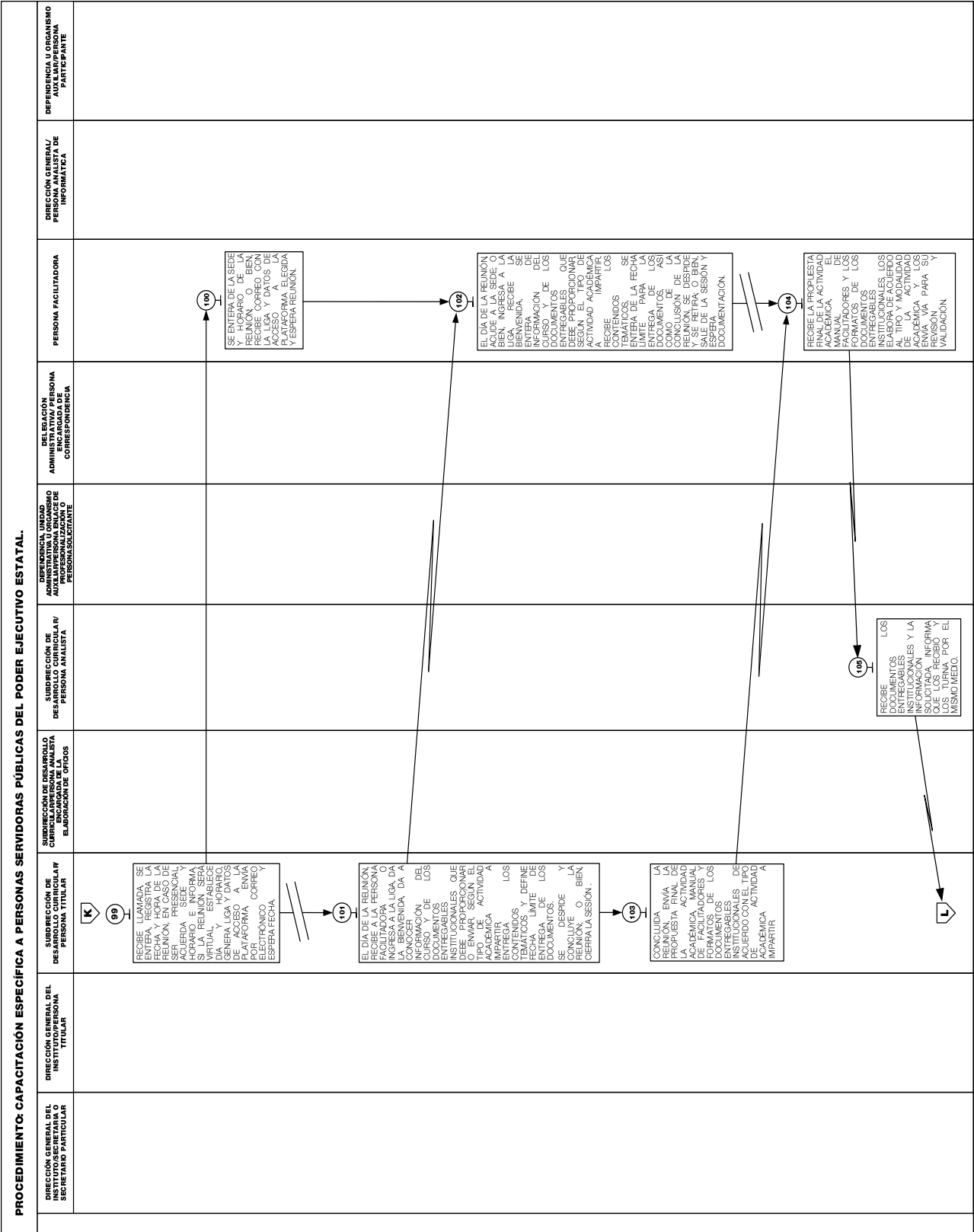
DIRECCIÓN GENERAL DEL SECRETARÍO PARTICULAR	DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE LA PERSONA TITULAR	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE LA PERSONA TITULAR	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE LA PERSONA ANALISTA	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE LA PERSONA ANALISTA	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE LA PERSONA ANALISTA	DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA U ORGANISMO ANEXO QUE PRESTÓ EL SERVICIO DE PROFESIONALIZACIÓN	DEL EOLACIÓN ADMINISTRATIVA/ PERSONA CONTRATADA DE CONTINGENCIA	PERSONA CANDIDATA A PARTICIPAR EN LA FACILITADORA	DIRECCIÓN GENERAL/ PERSONA ASISTENTE DE INFORMÁTICA	DEPENDENCIA U ORGANISMO ANEXO QUE PRESTÓ EL SERVICIO DE PARTICIPANTE
	4648 57 RECIBE CORREO ELECTRÓNICO CON LA ESTRUCTURA TEMÁTICA DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA Y REVISAR LA ESTRUCTURA TEMÁTICA FINAL Y LOS TOMADOS DE LOS DIPLOMADOS Y CURSOS. SE CONECTA CON EL PROCESAMIENTO PARA EL CONTROL TECNOLÓGICO DEL CONTROL DE LOS DATOS TEMÁTICA DE LA ESTRUCTURA TEMÁTICA DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA Y REVISAR LA ESTRUCTURA TEMÁTICA FINAL Y LOS TOMADOS DE LOS DIPLOMADOS Y CURSOS. VINE DEL PROCESAMIENTO PARA EL CONTROL TECNOLÓGICO DEL CONTROL DE LOS DATOS TEMÁTICA DE LA ESTRUCTURA TEMÁTICA DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA Y REVISAR LA ESTRUCTURA TEMÁTICA FINAL Y LOS TOMADOS DE LOS DIPLOMADOS Y CURSOS.	58 RECIBE LOS CONTENIDOS TEMÁTICOS Y LA FICHA DE LA ESTRUCTURA TEMÁTICA DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA Y REVISAR LA ESTRUCTURA TEMÁTICA FINAL Y LOS TOMADOS DE LOS DIPLOMADOS Y CURSOS. SI AL ACTIVIDAD DE UNA PERSONA FACILITADOR NO 59 CONVOCA A REUNIÓN PARA ACORDAR EL PROGRAMA DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA Y REVISAR LA ESTRUCTURA TEMÁTICA DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA Y REVISAR LA ESTRUCTURA TEMÁTICA FINAL Y LOS TOMADOS DE LOS DIPLOMADOS Y CURSOS.				DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA U ORGANISMO ANEXO QUE PRESTÓ EL SERVICIO DE PROFESIONALIZACIÓN	DEL EOLACIÓN ADMINISTRATIVA/ PERSONA CONTRATADA DE CONTINGENCIA	PERSONA CANDIDATA A PARTICIPAR EN LA FACILITADORA	DIRECCIÓN GENERAL/ PERSONA ASISTENTE DE INFORMÁTICA	DEPENDENCIA U ORGANISMO ANEXO QUE PRESTÓ EL SERVICIO DE PARTICIPANTE

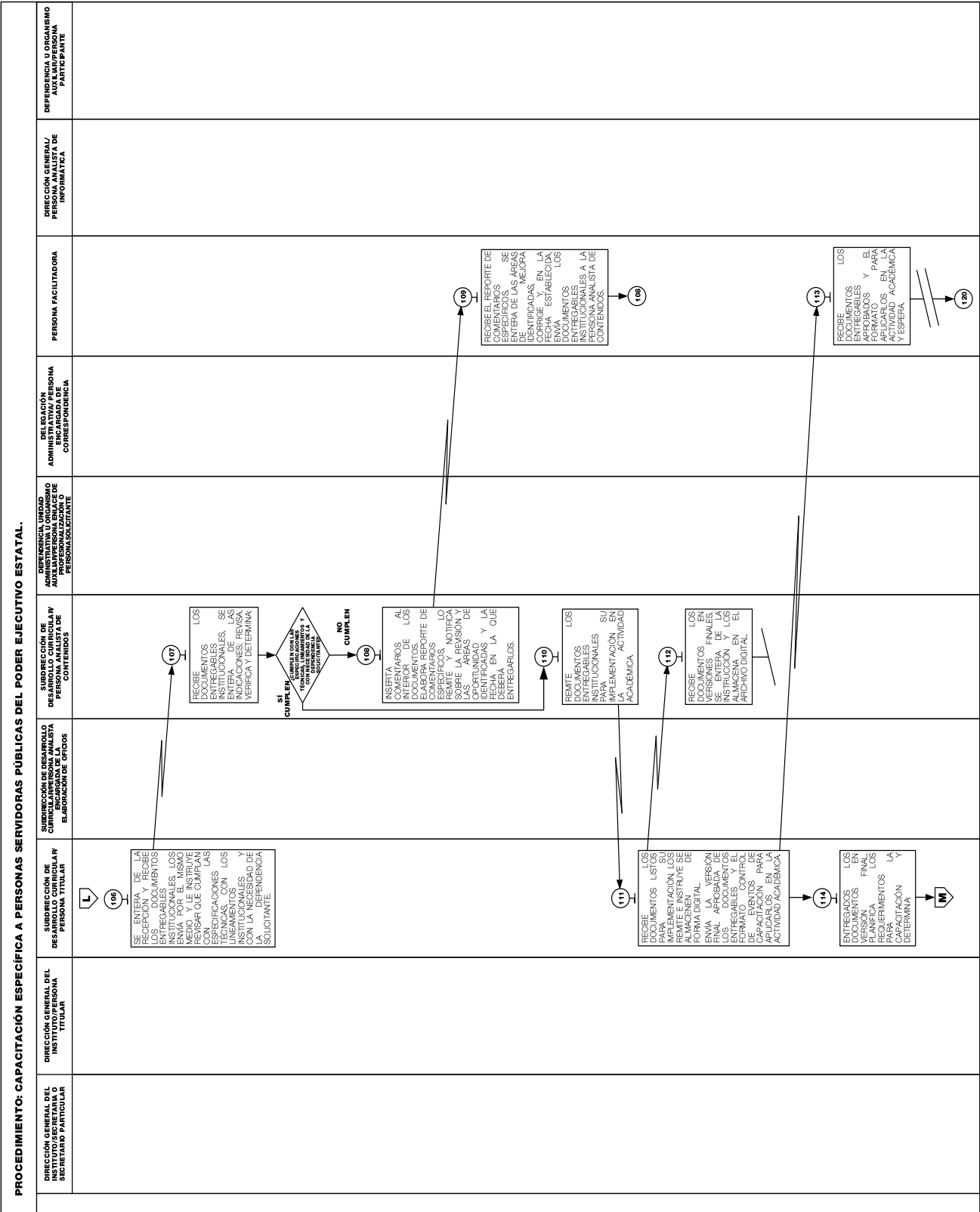


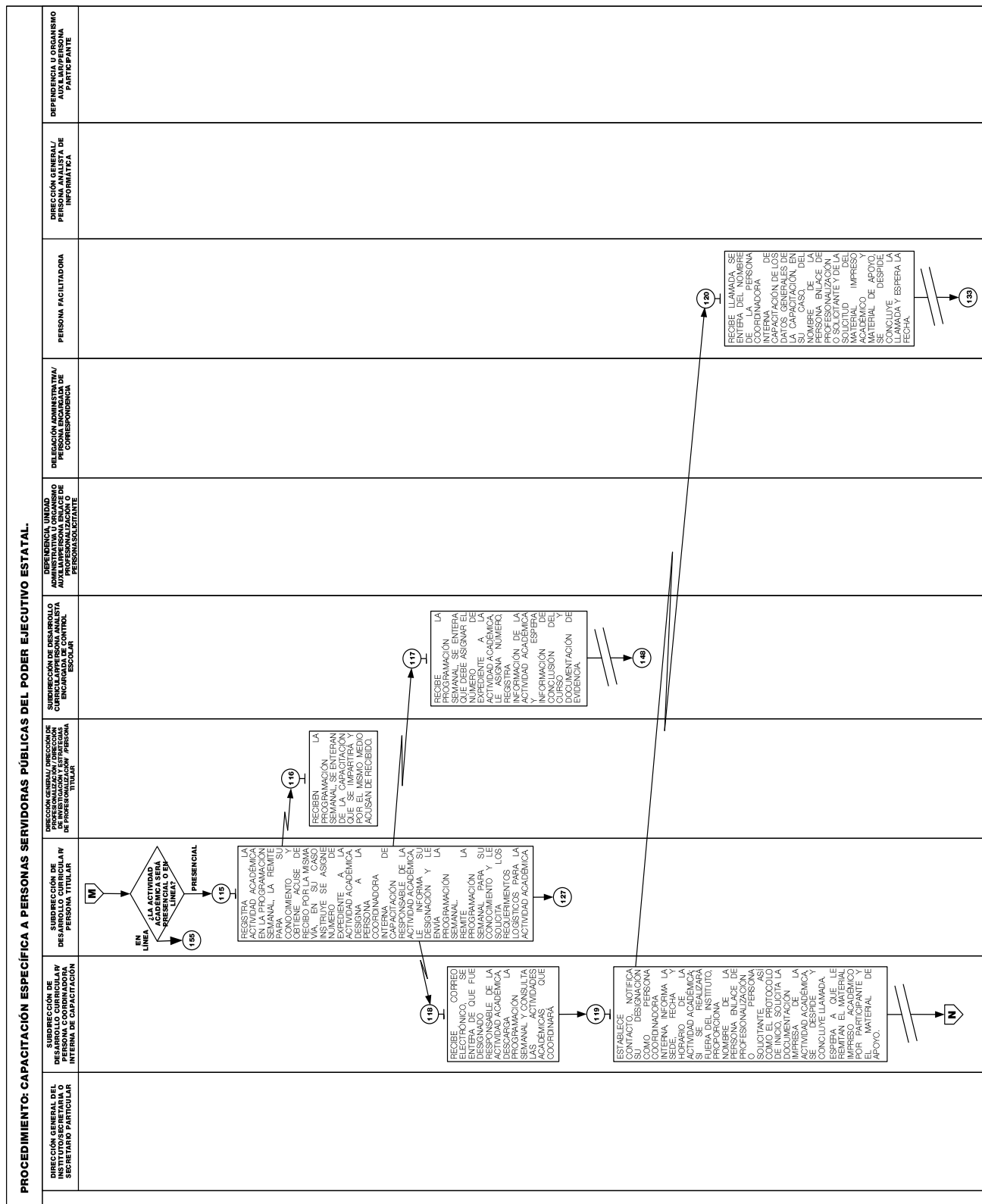


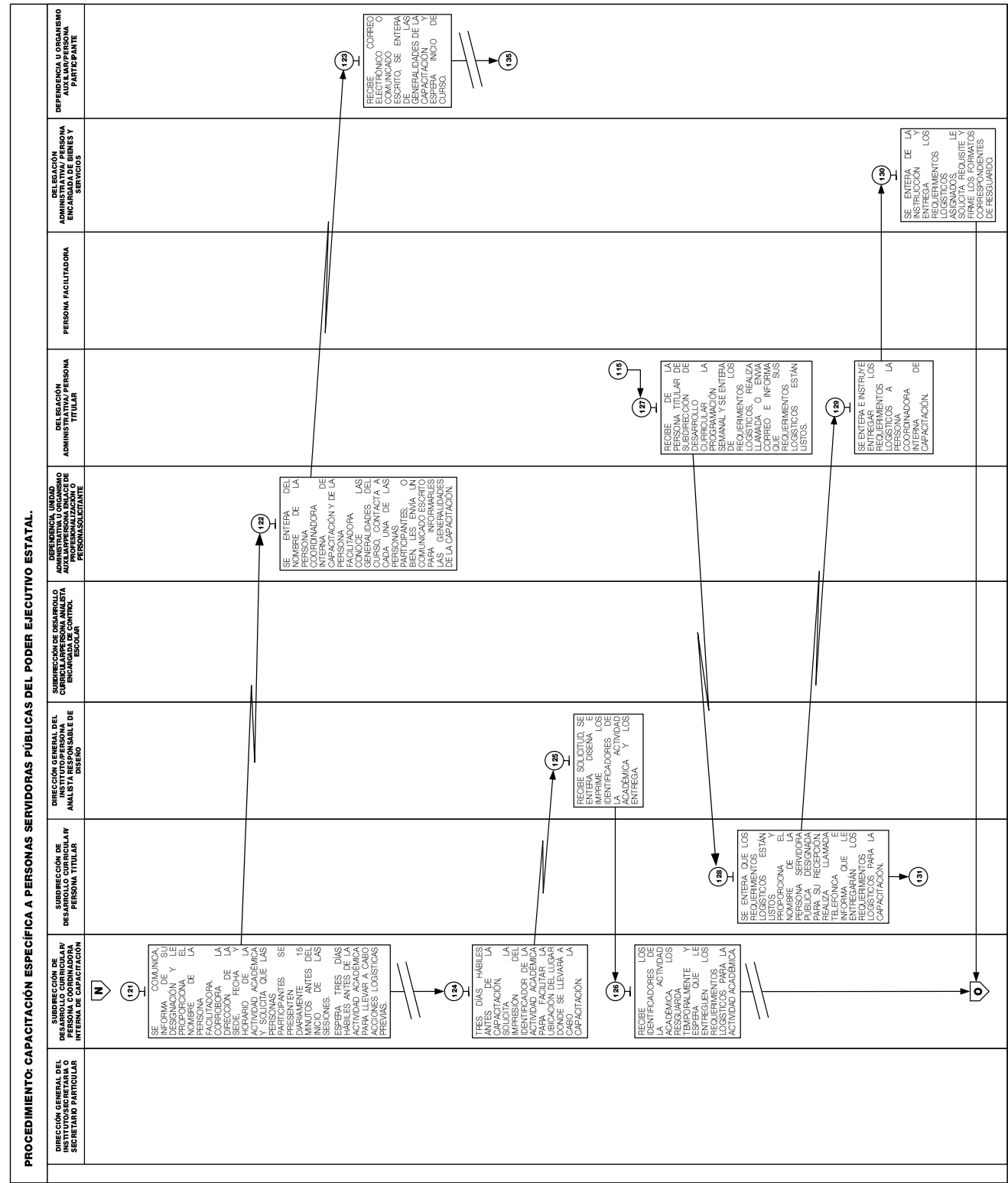






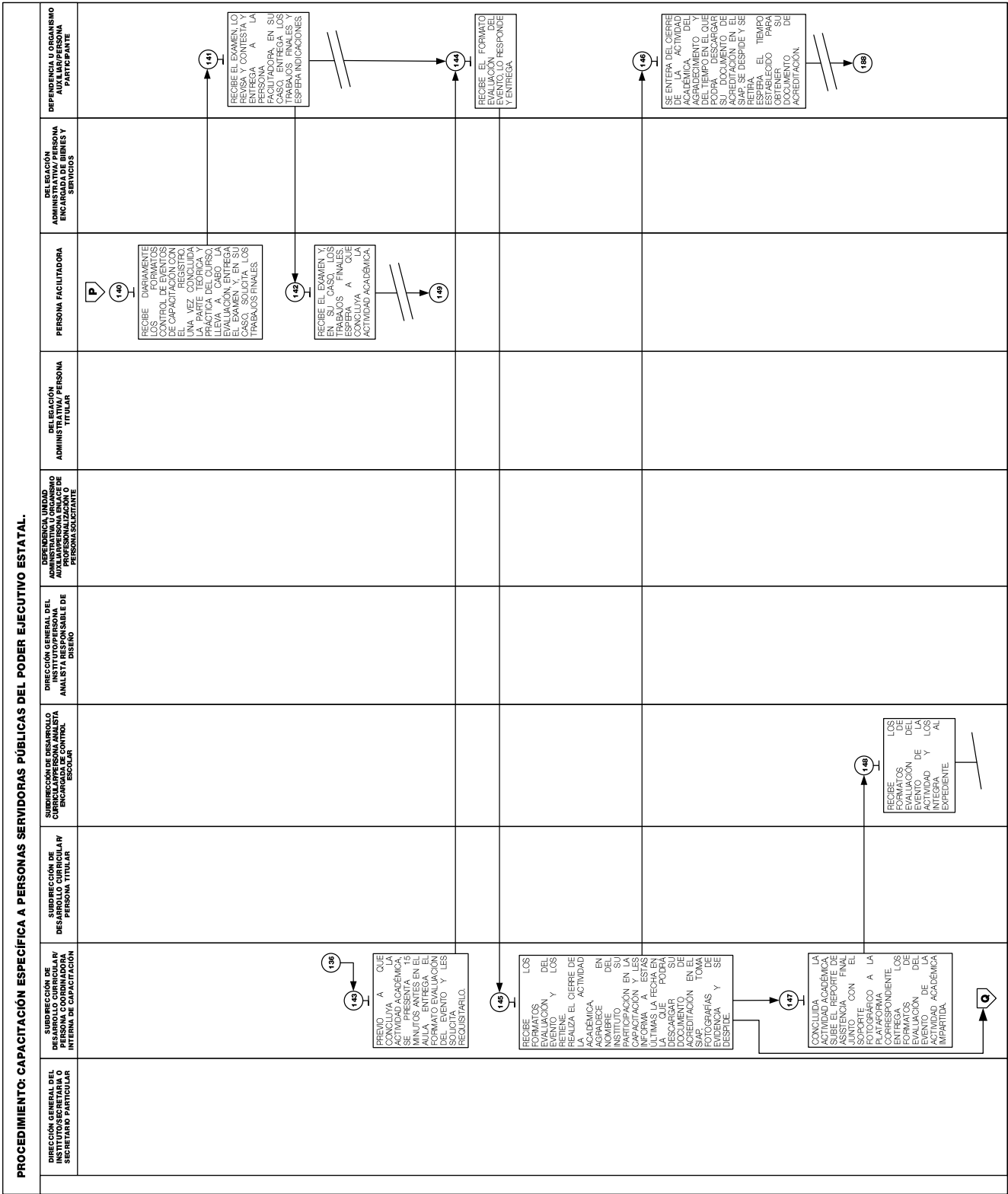


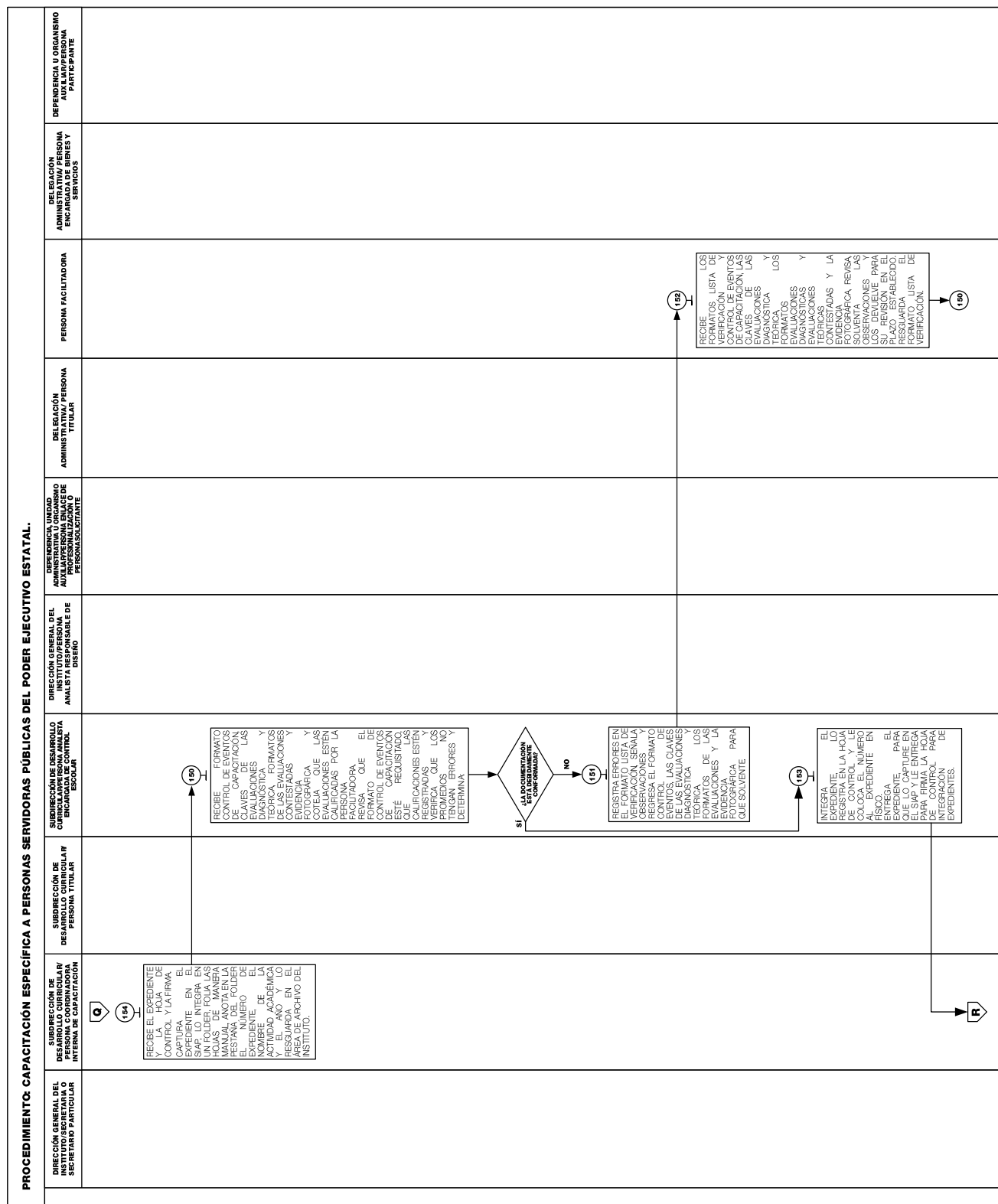


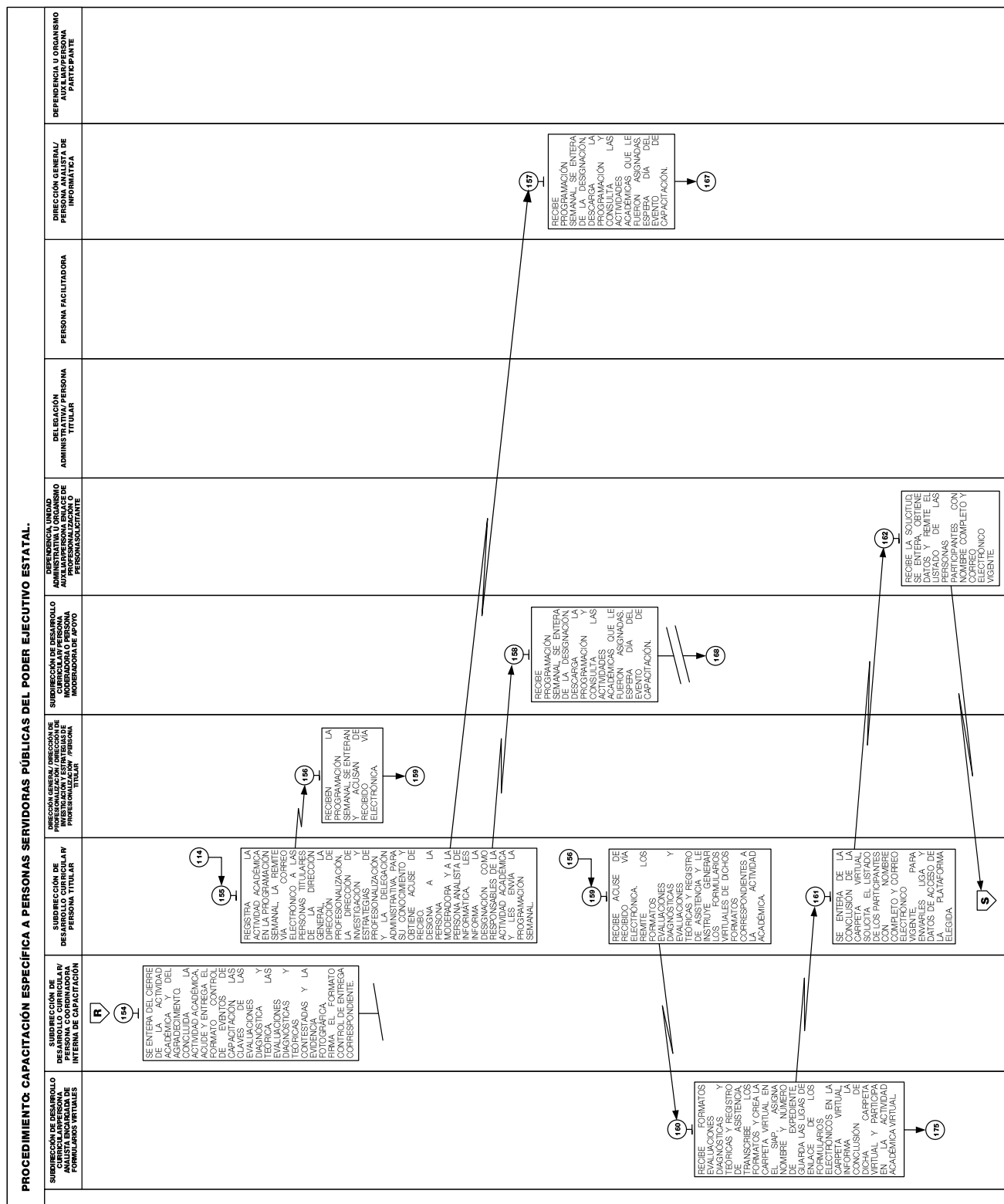


PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN ESPECÍFICA A PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL.

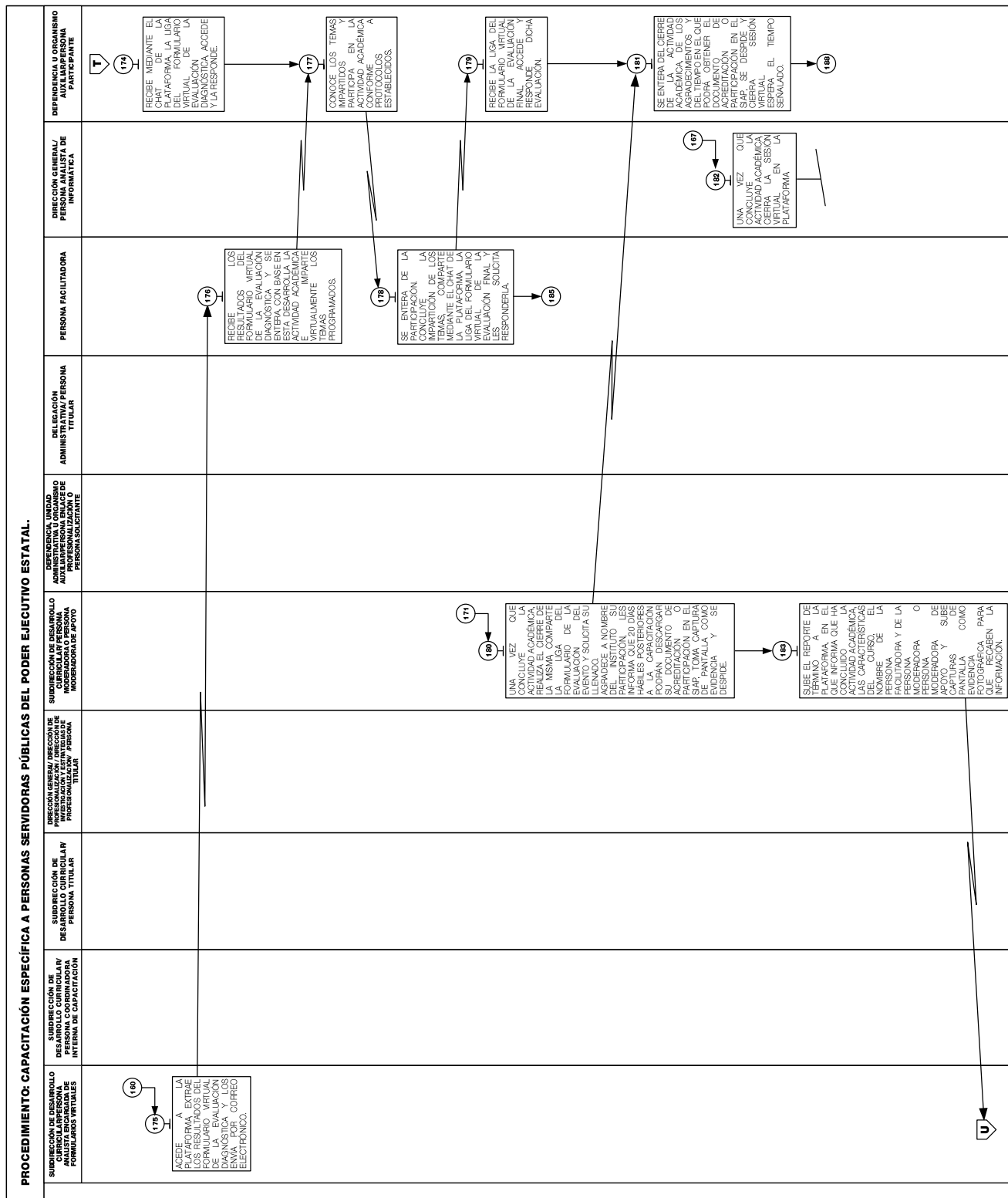
[illegible]













MEDICIÓN:

Indicador para medir la eficiencia en la impartición de capacitación específica a personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo Estatal:

Número anual de solicitudes de capacitación específica atendidas

Número anual de solicitudes de capacitación específica recibidas

X 100=

Porcentaje de capacitaciones específicas impartidas.

REGISTRO DE EVIDENCIAS

- Los documentos: Concentrado de evaluaciones, Formato de Ficha técnica, Formato control de entrega, Evidencias fotográficas, Lista de verificación, Carátula emitida por el SIAP, Formato de Control de eventos de capacitación, Evaluaciones del evento, Evaluación teórica, Evaluación diagnóstica, oficios o cualquier documento relacionado con la impartición de la actividad académica, en su caso evidencias electrónicas, quedarán archivados en el Expediente en el archivo de la Subdirección de Desarrollo Curricular del Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Concentrado de Evaluaciones.
- Formato Ficha Técnica.
- Formato Control de Entrega.
- Evidencias Fotográficas.
- Lista de Verificación.
- Carátula emitida por el SIAP.
- Formato Control de Eventos de Capacitación.
- Evaluaciones del Evento.
- Evaluación Teórica.
- Evaluación Diagnóstica.

No se incluyen los formatos empleados en este procedimiento, debido a que se pueden consultar en el Catálogo de Formatos disponible en la siguiente liga: <https://iprofesionalizacion.edomex.gob.mx/catalogo-formatos>.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición:	Primera
	Fecha:	Julio de 2023
	Código:	207B010000000000/02

PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN GENÉRICA A LAS 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 las personas públicas del Poder Ejecutivo Estatal.

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 de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México, Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 207B01000000000, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 15 de febrero de 2022.
- 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 Subdirección de Desarrollo Curricular es la unidad responsable de llevar a cabo la capacitación genérica a las personas participantes de las unidades administrativas y organismos auxiliares de la administración pública estatal.

La persona titular de la Dirección General deberá:

- Firmar el oficio de respuesta a la solicitud de capacitación genérica.

La persona 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 que 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 secretaria o secretario particular deberá:

- Otorgar número de oficio, recibe y turna oficios para firma.
- Recabar acuses de recibo y archivar.

La persona titular de la Delegación Administrativa deberá:

- Proporcionar los bienes y servicios requeridos.

La persona coordinadora interna de capacitación deberá:

- Coordinar la ejecución de la actividad académica.
- Capturar los expedientes en el SIAP.

La Persona 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 y subir los contenidos a plataformas de gestión de aprendizaje del Instituto.

La persona analista 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.

- 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 persona enlace de profesionalización o solicitante 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: 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 Coordinadora Interna de Capacitación: 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: 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: 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.

Personal del Servicio Público: Servidores Públicos generales y de confianza, que prestan servicios en funciones operativas de carácter manual, material, administrativo, técnico, profesional o de apoyo, realizando funciones asignadas por sus superiores o determinadas en los manuales de procedimientos o guías de trabajo.

Profesionalización: 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: 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.

Instituto: Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.

INSUMOS:

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

RESULTADOS:

- Capacitación Genérica otorgada a las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo Estatal.

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 persona titular de la Dirección General del Instituto en un plazo no mayor a 3 días.
- La persona analista de informática deberá llevar a cabo el registro de las personas 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 analista encargada de diseño deberá recibir la solicitud vía electrónica o verbal y, con base en ella, 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 las personas participantes con nombre completo y correo electrónico vigente al menos cinco días hábiles antes de la impartición de la actividad académica.

DESARROLLO:

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

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Titular	Con base en el Programa Anual y las Listas Registro de personas participantes a los cursos de capacitación genérica, determina: ¿La actividad académica será presencial o en línea?
2.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona 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, remite vía correo electrónico a la persona analista encargada de control escolar en el que informa

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		la designación, le envía la programación semanal y le instruye que asigne y aperture número de expediente correspondiente a la actividad académica. Informa por la misma vía a la persona coordinadora interna de capacitación su designación como responsable de la actividad académica y le remite la programación semanal para su seguimiento. Continúa en la operación número 5.
3.	Subdirección de Desarrollo Curricular/Persona Analista Encargada de Control Escolar	Recibe vía correo electrónico la programación semanal, se entera de la instrucción, asigna el número de expediente a la actividad académica y 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 personas 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 actividad académica. Espera información de conclusión del curso y documentación de evidencia. Se conecta con la operación No. 35.
4.	Subdirección de Desarrollo Curricular/Persona Coordinadora Interna de Capacitación	Recibe por correo electrónico la programación semanal, se entera de su designación como responsable de la actividad académica, descarga la programación del SIAP y consulta las actividades académicas que le fueron asignadas para coordinar. Continúa en la operación número 6.
5.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Titular	Una vez que envió la programación semanal a las personas servidoras públicas correspondientes, remite vía correo electrónico a la persona titular de la Delegación Administrativa la programación semanal para su conocimiento y le solicita por la misma vía los requerimientos logísticos para la actividad académica. Se conecta con la operación número 14.
6.	Subdirección de Desarrollo Curricular/Persona Coordinadora Interna de Capacitación	Establece contacto vía telefónica con la persona facilitadora, le notifica que ha sido asignada como persona coordinadora de la actividad académica a impartirse, corrobora con ella la dirección de la sede, fecha y horario donde se llevará a cabo la actividad académica y en el caso de que la actividad académica se realice fuera del Instituto le proporciona el nombre de la persona enlace de profesionalización o persona solicitante, le informa el protocolo de inicio de la actividad académica y le solicita la documentación impresa de la actividad académica conforme al número de personas participantes y material de apoyo autorizado, se despide y concluye la llamada. Continúa en la operación número 8.
7.	Persona Facilitadora.	Recibe llamada telefónica, se entera del nombre de la persona coordinadora interna de capacitación, así como de las generalidades de la capacitación y, en su caso, del nombre de la persona enlace de profesionalización o persona solicitante cuando la actividad académica se realice fuera del Instituto, conoce el protocolo de inicio y se entera de la solicitud del material impreso académico por persona participante y material de apoyo, se despide y concluye llamada. Espera la fecha en la que se realizará el curso. Se conecta con la operación número 20.
8.	Subdirección de Desarrollo Curricular/Persona Coordinadora Interna de Capacitación	Posteriormente, establece contacto vía telefónica con la persona enlace de profesionalización o persona solicitante, le informa que ha sido designado como persona coordinadora interna de capacitación de la actividad académica a impartirse, y le proporciona el nombre de la persona facilitadora. Corrobora con la persona facilitadora la dirección de la sede, fecha y horario en el que se llevará a cabo la actividad académica y solicita que los participantes se presenten 15 minutos antes del inicio de las sesiones de capacitación. Espera tres días hábiles antes de la realización de la actividad académica para llevar a cabo acciones logísticas previas a la capacitación.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		Se conecta con la operación número 11.
9.	Dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar/Persona Enlace de profesionalización Persona Solicitante	Recibe llamada telefónica, se entera del nombre de la persona coordinadora interna de capacitación, así como el nombre de la persona facilitadora. Conoce las generalidades del curso y el requerimiento de que las personas participantes ingresen diariamente a cada sesión de capacitación 15 minutos antes del inicio. Contacta vía correo electrónico informando a cada una de las personas participantes; o bien, les envía un comunicado escrito para informarles las generalidades de la capacitación y el requerimiento de que se presenten 15 minutos antes del inicio de cada una de las sesiones.
10.	Dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar/Persona 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. Espera el inicio del curso. Se conecta con la operación número 22.
11.	Subdirección de Desarrollo Curricular/Persona Coordinadora Interna de Capacitación	Tres días hábiles antes de la capacitación, solicita mediante correo electrónico o de forma verbal a la persona analista responsable de diseño de la Dirección General del Instituto, la impresión del identificador de la actividad académica (stability, cartel, letrero, según sea el caso) para facilitar la ubicación del lugar donde se llevará a cabo la capacitación.
12.	Dirección General del Instituto /Persona Analista 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 los 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, los resguarda temporalmente y espera que le entreguen los requerimientos logísticos para la actividad académica. Se conecta con la operación número 18.
14.	Delegación Administrativa/Persona Titular	Viene de la operación No 5. Recibe vía correo electrónico de la persona titular de Subdirección de Desarrollo Curricular la programación semanal para su conocimiento y se entera de los requerimientos logísticos para la actividad académica. Envía correo electrónico o realiza llamada telefónica e informa a la persona titular de la Subdirección de Desarrollo Curricular que sus requerimientos logísticos están listos y le solicita el nombre de la persona servidora pública responsable de su recepción.
15.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Titular	Recibe llamada telefónica o correo electrónico, se entera que de los requerimientos logísticos están listos y proporciona a la persona titular de la Delegación Administrativa el nombre de la persona servidora pública designada para su recepción. Realiza llamada telefónica e informa a la persona coordinadora interna de capacitación que le entregarán los requerimientos logísticos para la capacitación. Se conecta con la operación número 18.
16.	Delegación Administrativa/Persona Titular	Se entera del nombre 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 Analista Encargada de Bienes y Servicios	Se entera de la instrucción, prepara y entrega a la persona coordinadora interna de capacitación los requerimientos logísticos solicitados, le entrega los formatos de resguardo correspondientes y le solicita los requisitos y firme.
18.	Subdirección de Desarrollo Curricular/Persona Coordinadora Interna de Capacitación	Recibe llamada telefónica, se entera de que es la persona responsable de la recepción de los requerimientos y espera. Posteriormente, recibe los requerimientos logísticos solicitados (número o nombre de aula, en caso de realizarse la actividad en el Instituto, o bien, vehículo, en caso de realizar la actividad fuera del Instituto, cafetería y dispositivos tecnológicos, entre otros) y los formatos de resguardo correspondientes, se entera, los requisitos, firma y entrega de forma física a la persona analista encargada de bienes y servicios de la Delegación Administrativa.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		Resguarda el material o bien mueble para utilizarse en la capacitación y espera la fecha señalada. Se conecta con la operación número 21.
19.	Delegación administrativa/ Persona Analista Encargada de Bienes y Servicios	Recibe los formatos de resguardo correspondientes firmados y los archiva.
20.	Persona Facilitadora	Viene de la operación número 7. En la fecha y hora programada acude a la sede de la actividad académica, se presenta en con la persona coordinadora interna de capacitación y le informa que lleva la documentación requerida como apoyo a la capacitación.
21.	Subdirección de Desarrollo Curricular/Persona Coordinadora Interna de Capacitación	El día de la capacitación se presenta en la sede de la actividad académica y 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 bien, instala el equipo (computadora, cañón, sonido, pantalla, entre otros) y coloca la cafetería. Se entera de que la persona facilitadora llegó a tiempo al evento y corrobora que la documentación requerida como apoyo a la capacitación corresponda al número de personas participantes. Se conecta con operación número 23.
22.	Dependencia, Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar/Persona Participante	Viene de la operación número 10. En la fecha y hora programada para la capacitación se presenta en la sede con la persona coordinadora interna de capacitación y espera el inicio de evento de capacitación. Se conecta con la operación número 24.
23.	Subdirección de Desarrollo Curricular/Persona Coordinadora Interna de Capacitación	En 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. Entrega a las personas participantes el formato Control de Eventos de Capacitación (Lista de asistencia) para su registro y les explica el llenado de este. Solicita a la persona facilitadora replique esta acción durante la actividad académica para llevar el control de las personas participantes y le entrega el formato Control de Eventos de Capacitación (Lista de asistencia).
		Al finalizar el protocolo de apertura, elabora y envía por la plataforma virtual elegida, el reporte de inicio de la actividad académica que incluye el número de expediente, título de la actividad, fecha, horario, número de personas participantes, dependencia y unidad administrativa, nombre de la persona facilitadora y de la persona coordinadora Interna de Capacitación y evidencia fotográfica. Espera que concluya la actividad académica. Se conecta con operación número 30.
24.	Dependencia, Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar/Persona Participante	Se entera de la apertura de la actividad académica, del protocolo de bienvenida y conoce a la persona facilitadora. Recibe el formato Control de Eventos de Capacitación (Lista de asistencia), registra su asistencia y lo entrega a la persona facilitadora.
25.	Persona Facilitadora	Recibe formato de Control de Eventos de Capacitación (Lista de asistencia) con el registro de las personas participantes y los formatos para el registro subsecuente y los retiene. Informa a las personas participantes los criterios de evaluación y reglas generales y les entrega el material de apoyo. Imparte la actividad académica durante el periodo establecido y conforme el proceso de planeación autorizado y entrega diariamente el formato de Control de Evento de Capacitación (Lista de asistencia) a las personas participantes para que se registren.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
26.	Dependencia, Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar/Persona Participante	Se entera de los criterios de evaluación y de las reglas generales, recibe el material de apoyo, participa en la impartición de la actividad académica durante el periodo establecido, recibe formato de control de Evento de Capacitación (Lista de asistencia), registra su asistencia diaria y lo devuelve a la persona facilitadora.
27.	Persona Facilitadora	Recibe diariamente los formatos de Control de Eventos de Capacitación (Lista de asistencia) con el registro correspondiente. Una vez concluida la parte teórica y práctica del curso, efectúa la evaluación a las personas participantes, les entrega el examen, en su caso, les solicita los trabajos finales y les informa que la persona coordinadora interna de capacitación efectuará una evaluación del curso al cierre de la capacitación.
28.	Dependencia, Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar/Persona Participante	Recibe el examen, se entera de la evaluación, lo revisa, contesta y entrega a la persona facilitadora, en su caso, entrega también los trabajos finales y espera que se presente la persona Coordinadora Interna de Capacitación para la evaluación del curso. Se conecta con la operación número 31.
29.	Persona Facilitadora	Recibe el examen y, en su caso, los trabajos finales y espera a que concluya la actividad académica. Se conecta con la operación número 36.
30.	Subdirección de Desarrollo Curricular/Persona Coordinadora Interna de Capacitación	Viene de la operación número 23. Previo a que concluya la actividad académica, se presenta 15 minutos en el lugar donde se imparte la capacitación, entrega a las personas participantes el formato Evaluación del Evento y les solicita requisitarlo.
31.	Dependencia, Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar/Persona Participante	Recibe el formato Evaluación del Evento, lo responde y entrega de manera física a la persona coordinadora interna de capacitación.
32.	Subdirección de Desarrollo Curricular/Persona Coordinadora Interna de Capacitación	Recibe de cada persona participante el formato de Evaluación del Evento y los retiene. Realiza el cierre de la actividad académica, agradece en nombre del Instituto a la persona facilitadora, así como a las personas participantes su participación en la capacitación, les informa que 20 días hábiles posteriores a la capacitación podrán descargar su documento de acreditación o participación en la actividad académica en el SIAP ingresando su usuario y contraseña, les indica que en caso de tener dudas, podrán comunicarse mediante correo electrónico o de manera personal con la persona enlace o persona solicitante de la dependencia u organismo auxiliar al que pertenecen, toma fotografías de evidencia y se despide de las personas participantes. Continúa en las operaciones número 34 y 36 respectivamente.
33.	Dependencia, Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar/Persona Participante	Se entera del cierre de la capacitación, del agradecimiento por participar, así como del tiempo en el que podrá descargar su documento de acreditación o participación en la actividad académica en el SIAP, se despide y se retira. Espera el tiempo establecido para obtener su documento. Se conecta con la operación número 79.
34.	Subdirección de Desarrollo Curricular/Persona Coordinadora Interna de Capacitación	Concluida la actividad académica, 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; nombre de la persona facilitadora y sube el soporte fotográfico como evidencia. Entrega de manera física a la persona analista encargada de control escolar de la Subdirección de Desarrollo Curricular los formatos de Evaluación del Evento de la actividad académica impartida para que los integre al expediente.
35.	Subdirección de Desarrollo Curricular/Persona Analista Encargada de Control Escolar	Recibe los formatos de Evaluación del Evento de la actividad académica impartida y los integra al expediente. Espera documentación por parte de la persona facilitadora.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		Continúa en la operación número 37.
36.	Persona Facilitadora	Se entera del cierre de la actividad académica y del agradecimiento por participar. Después de concluir la actividad académica, acude con la persona analista encargada de control escolar y le entrega físicamente el formato Control de Eventos de Capacitación debidamente requisitado, las claves de las evaluaciones diagnóstica y teórica, las evaluaciones diagnósticas y evaluaciones teóricas contestadas por cada persona participante, evidencia fotográfica y en medio electrónico las evidencias digitales de los trabajos finales. Firma el Formato Control de Entrega correspondiente.
37.	Subdirección de Desarrollo Curricular/Persona Analista Encargada de Control Escolar	Recibe de manera física el formato Control de Eventos de Capacitación, las claves de las evaluaciones diagnóstica y teórica, las evaluaciones diagnóstica y teórica contestadas por cada persona participante, evidencia fotográfica y las evidencias digitales de los trabajos finales, coteja que las evaluaciones diagnósticas y teóricas estén 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, que las calificaciones estén registradas conforme a los exámenes, verifica que los promedios estén correctamente determinados y no tengan errores y determina: ¿La documentación está debidamente conformada para integrar el expediente de la actividad académica?
38.	Subdirección de Desarrollo Curricular/Persona Analista Encargada de Control Escolar	No está debidamente conformada. Registra los errores en el formato Lista de Verificación, señala las observaciones detectadas y regresa el formato Control de Eventos de Capacitación, las claves de las evaluaciones diagnóstica y teórica, las evaluaciones diagnóstica y teórica contestadas por cada persona participante, evidencia fotográfica y las evidencias digitales de los trabajos finales a la persona facilitadora, para que solvante los errores en un plazo no mayor a cinco días hábiles.
39.	Persona Facilitadora.	Recibe los formatos Lista de Verificación, Control de Eventos de Capacitación, las claves de las evaluaciones diagnóstica y teórica, las evaluaciones diagnóstica y teórica contestadas por cada persona participante, evidencia fotográfica y las evidencias digitales de los trabajos finales, revisa, solventa las observaciones y los devuelve a la persona analista encargada de control escolar en el plazo establecido para su revisión. Resguarda el formato Lista de Verificación. Se conecta con la operación No. 37.
40.	Subdirección de Desarrollo Curricular/Persona Analista Encargada de Control Escolar	Sí está debidamente conformada. Integra el expediente con la siguiente documentación: formato Control de Eventos de Capacitación, las claves de las evaluaciones diagnóstica y teórica, las evaluaciones diagnóstica y teórica contestadas por cada persona participante, evidencia fotográfica y las evidencias digitales de los trabajos finales y lo registra en la Hoja de Control para integración de Expedientes.
		Entrega el expediente en físico a la persona coordinadora interna de capacitación asignada a la actividad académica, para que lo capture en el SIAP y le entrega la Hoja de Control para integración de Expedientes para su firma.
41.	Subdirección de Desarrollo Curricular/Persona Coordinadora Interna de Capacitación	Recibe el expediente en físico y la Hoja de Control para integración de expedientes y la 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, integra el expediente en un folder conforme a los criterios de archivo, folia las hojas de manera manual, anota en la pestaña del folder el número de expediente, el nombre de la actividad académica y el año y lo resguarda en el área de archivo del Instituto para consulta.
42.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Titular	Viene de la operación número 1. La actividad académica será en línea.

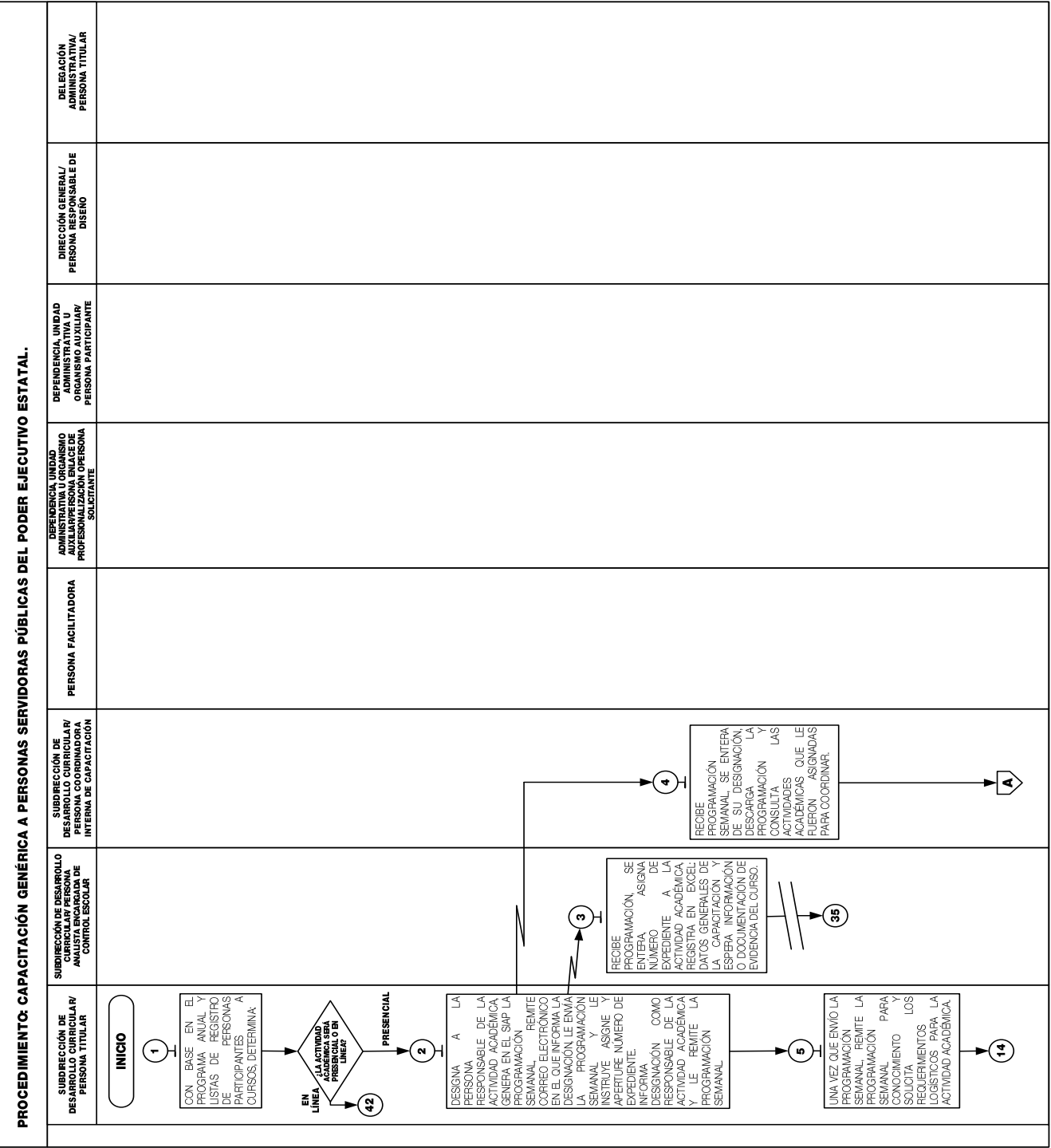
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		Registra la actividad académica en la programación semanal mediante el formato en Excel. Remite vía correo electrónico la programación semanal a las personas titulares de la Dirección General, la Dirección de Profesionalización, la Dirección de Investigación y Estrategias de Profesionalización y la Delegación Administrativa, para su conocimiento y obtiene acuse de recibo por la misma vía. Designa a la persona moderadora o moderadora de apoyo y a la persona analista de informática como responsables de la actividad académica, les informa por correo electrónico la designación, les remite la programación semanal correspondiente y obtiene acuse de recibo por la misma vía. Se conecta con las operaciones número 44 y 45 respectivamente.
43.	Dirección General / Dirección de Profesionalización/ Dirección de Investigación y Estrategias de Profesionalización/ Delegación Administrativa/Persona titular	Reciben vía correo electrónico la programación semanal, se enteran y acusan de recibido vía electrónica a la persona titular de la Subdirección de Desarrollo curricular. Se conecta con la operación número 46.
44.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Analista de informática	Recibe correo electrónico con la programación semanal, se entera de que fue designada como responsable de la actividad académica y acusa de recibido por vía electrónica a la persona titular de la Subdirección de Desarrollo curricular. Espera el día del evento de capacitación. Se conecta con la operación número 55.
45.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Moderadora o Persona Moderadora de Apoyo	Recibe correo electrónico con la programación semanal, se entera de que fue designada responsable de la actividad académica y acusa de recibido por vía electrónica a la persona titular de la Subdirección de Desarrollo curricular. Espera el día del evento de capacitación. Se conecta con la operación número 56.
46.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Titular	Recibe acuses de recibido vía electrónica. Remite vía correo electrónico, los formatos de evaluaciones diagnósticas y evaluaciones teóricas del evento y registro de asistencia a la persona analista encargada de formularios virtuales y le instruye generar los formularios virtuales de dichos formatos correspondientes a la actividad académica. Instruye a la persona encargada de control escolar la creación del número de expediente virtual en el SIAP. Se conecta con la operación número 48.
47.	Subdirección de Desarrollo Curricular/Persona Analista Encargada de formularios virtuales	Recibe vía correo electrónico los formatos de evaluaciones diagnósticas y evaluaciones teóricas y registro de asistencia, se entera de la instrucción, transcribe los formatos de evaluaciones en formularios digitales, envía por correo electrónico las ligas de enlace a la persona analista encargada de control escolar y participa en la actividad académica virtual. Se conecta con la operación número 64.
48.	Subdirección de Desarrollo Curricular/Persona Analista Encargada de Control Escolar	Se entera de la instrucción, crea el número de expediente virtual en el SIAP, asigna título y número de expediente e informa vía correo electrónico a la persona titular de la Subdirección de Desarrollo Curricular, la conclusión de la creación del número de expediente virtual. Recibe mediante correo electrónico las ligas de enlace y las resguarda.
49.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Titular	Recibe correo electrónico, se entera de la creación del número de expediente virtual, solicita vía correo electrónico a la persona enlace de profesionalización o persona solicitante, el listado de las personas participantes con nombre completo y correo electrónico vigente en formato Excel, para hacerles llegar liga y datos de acceso de la plataforma elegida de la actividad académica programada.

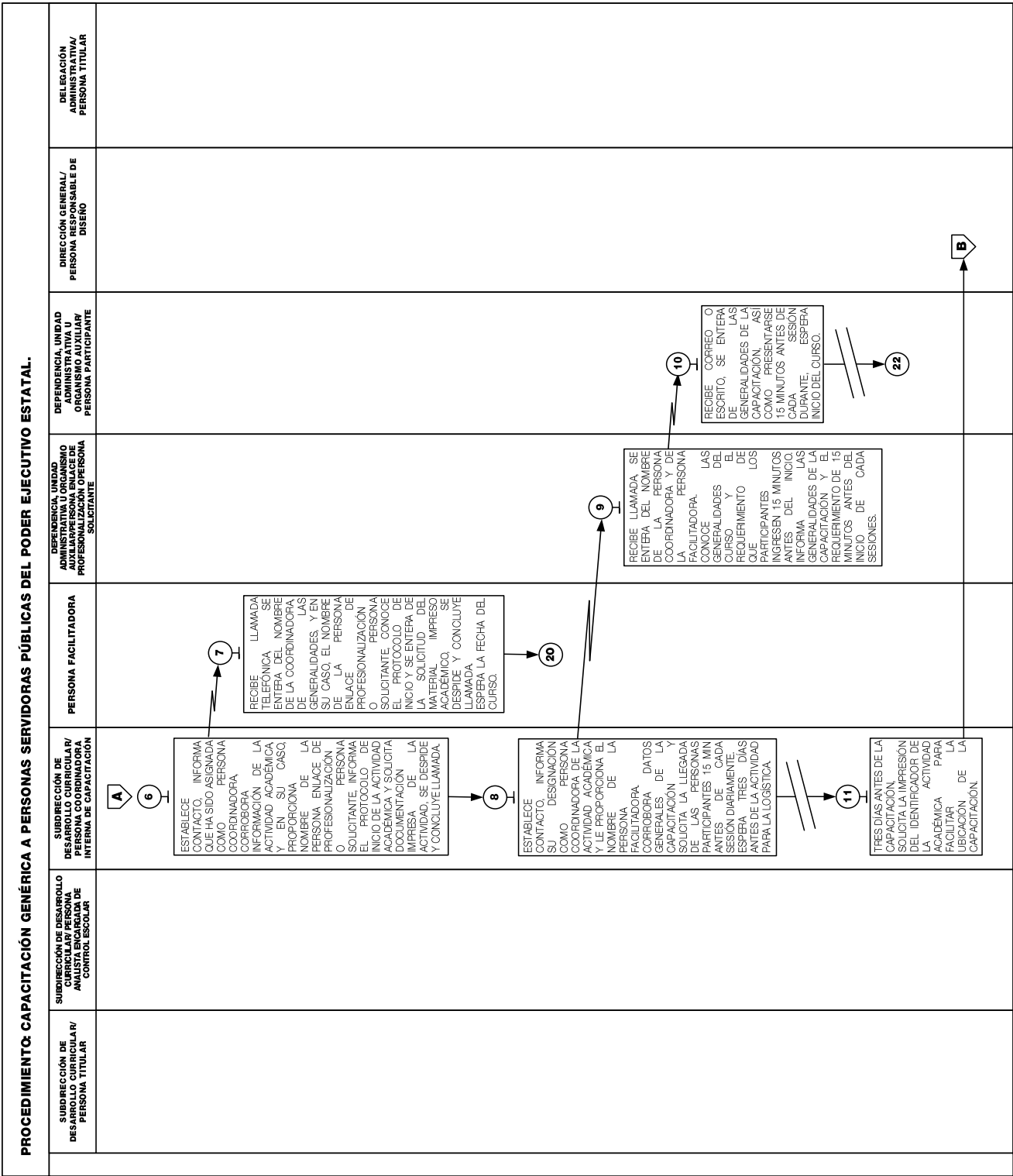
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
50.	Dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar/Persona Enlace de profesionalización o Persona Solicitante	Recibe la solicitud vía correo electrónico, se entera, obtiene datos y remite por la misma vía el listado de las personas participantes con nombre completo y correo electrónico vigente en formato Excel a la persona titular de la Subdirección de Desarrollo Curricular.
51.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Titular	Recibe por electrónico el listado de las personas participantes con nombre completo y correo electrónico vigente, lo envía por el mismo medio a la persona encargada de control escolar y le instruye enviar por correo electrónico a las personas participantes, las ligas de acceso a la actividad académica programada.
52.	Subdirección de Desarrollo Curricular/Persona Analista Encargada de Control Escolar	Recibe por correo electrónico el listado de las personas participantes, extrae las ligas y datos de acceso y las envía de forma electrónica a las personas participantes, así como a la persona facilitadora. Se conecta con la operación número 54.
53.	Persona Facilitadora	Recibe vía correo electrónico, las ligas y datos de acceso de la actividad académica programada y espera la fecha de la sesión virtual. Se conecta con la operación número 57.
54.	Dependencia, Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar/Persona Participante	Recibe por correo electrónico las ligas y datos de acceso de la actividad académica programada y espera la fecha en la que se llevará a cabo la actividad académica virtual. Se conecta con la operación número 58.
55.	Dirección General/Persona Analista de informática	Viene de la operación número 44. Llegada la fecha del evento de capacitación, con al menos 15 minutos de anticipación a la hora, apertura la sesión virtual en la plataforma, inicia la grabación de la sesión y espera a que se desarrolle y concluya la actividad virtual programada. Se conecta con la operación número 72.
56.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Moderadora o Persona Moderadora de Apoyo	Viene de la operación número 45. En la fecha del evento de capacitación, ingresa a la plataforma 15 minutos antes de que inicie la impartición de la actividad académica virtual, explica a la persona facilitadora el protocolo de inauguración: bienvenida, presentación de la actividad académica, lectura de la ficha curricular, forma de interacción, avisos a las personas participantes y la forma de acompañamiento y evaluación durante la actividad académica.
57.	Persona Facilitadora	En la fecha del evento de capacitación, ingresa 15 minutos antes del inicio de la actividad académica virtual. Se entera del protocolo de inauguración: bienvenida, presentación de la actividad académica, lectura de la ficha curricular, forma de interacción, avisos a las personas participantes y la forma de acompañamiento y evaluación durante la actividad académica y acuerda con la persona moderadora o persona moderadora de apoyo el desarrollo del protocolo de inauguración. Se conecta con las operaciones número 59 y 62 respectivamente.
58.	Dependencia, Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar/Persona Participante	Llegada la fecha y hora indicada para el evento de capacitación, ingresa con la liga y sus datos de acceso a la plataforma, se conecta a la reunión y espera instrucciones. Continúa en la operación número 60.
59.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Moderadora o Persona Moderadora de Apoyo	Una vez que acordó con la persona facilitadora, desarrolla el protocolo de inauguración, da la bienvenida a las personas participantes, presenta la actividad académica, da lectura de la ficha curricular de la persona facilitadora, explica la forma de interacción y la forma de acompañamiento durante la actividad académica y les da a conocer los avisos destacados y la evaluación. Extrae de su correo electrónico las ligas de los formularios virtuales Control de eventos de capacitación (registro de asistencia) y evaluaciones teóricas y diagnósticas proporcionadas.

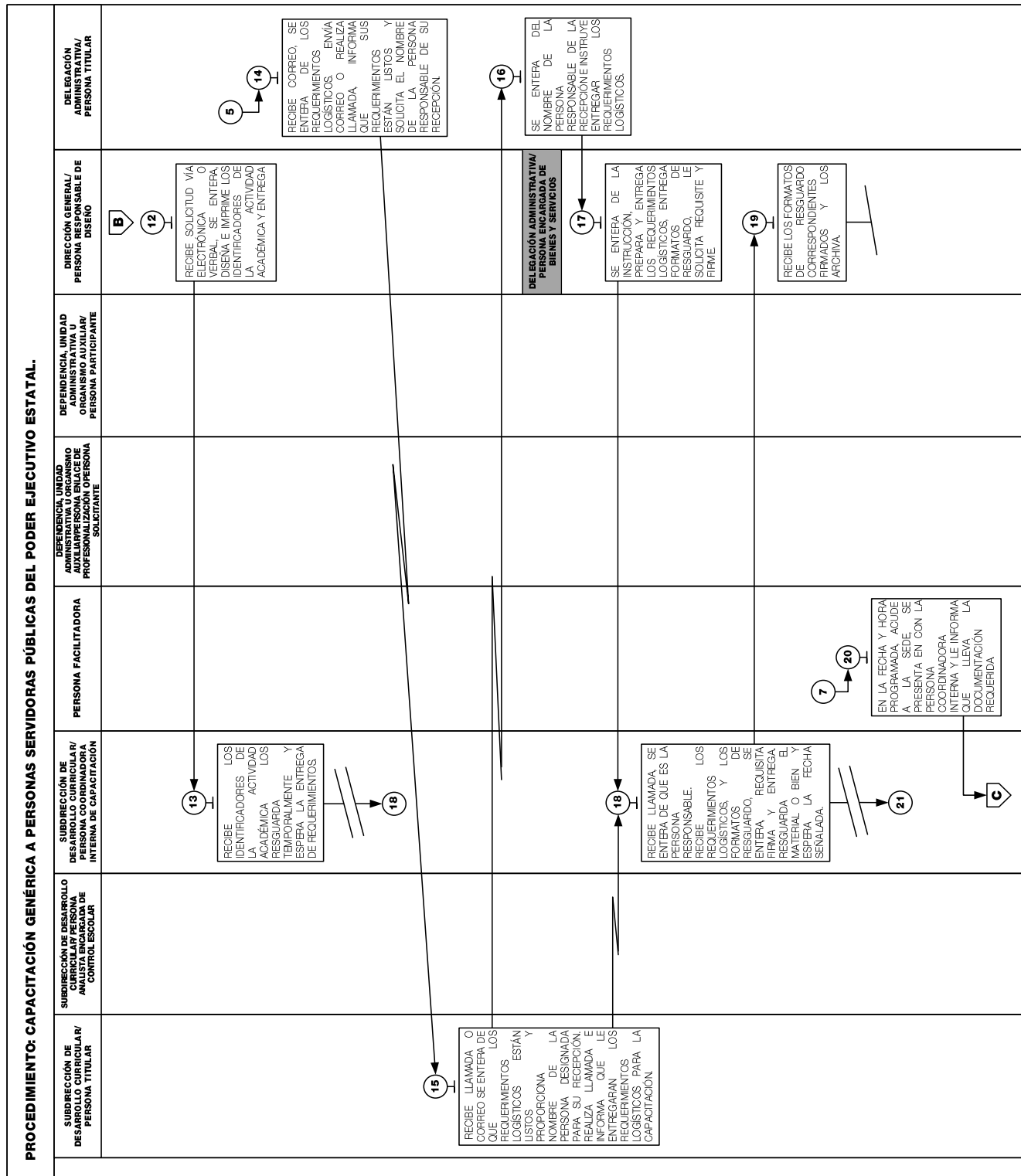
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		Comparte a las personas participantes, mediante el chat de la plataforma, la liga del formulario virtual del formato Control de eventos de capacitación (registro de asistencia) para que se registren. Continúa en la operación número 61.
60.	Dependencia, Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar/Persona Participante	Se entera del protocolo de inauguración y de los aspectos importantes de la actividad académica, recibe mediante el chat de la plataforma la liga del formulario virtual de Control de eventos de capacitación (registro de asistencia) y registra su asistencia. Continúa en la operación número 63.
61.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Moderadora o Persona Moderadora de apoyo	Posteriormente, 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 o persona moderadora de apoyo y sube capturas de pantalla como evidencia fotográfica. Espera el cierre de la capacitación. Se conecta con la operación No.69.
62.	Persona Facilitadora	Comparte a las Personas participantes, mediante el chat de la plataforma, la liga del formulario virtual de la evaluación diagnóstica y les solicita responderlo.
63.	Dependencia, Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar/Persona Participante	Recibe mediante el chat de la plataforma la liga del formulario virtual de la evaluación diagnóstica, accede y la responde. Continúa en la operación número 66.
64.	Subdirección de Desarrollo Curricular/Persona Analista Encargada de Formularios Virtuales.	Viene de la operación número 47. Accede a la plataforma, extrae los resultados del formulario virtual de la evaluación diagnóstica y los remite vía correo electrónico a la Persona Facilitadora.
65.	Persona Facilitadora	Recibe vía correo electrónico, los resultados del formulario virtual de la evaluación diagnóstica y se entera. Desarrolla la actividad académica conforme a la información de la evaluación diagnóstica, en lo planeado y el diseño establecido e imparte virtualmente los temas programados a las personas participantes.
66.	Dependencia, Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar/Persona Participante	Conoce los temas impartidos por la persona facilitadora y participa en la actividad académica conforme al diseño establecido.
67.	Persona Facilitadora	Se entera de la participación de las personas participantes. Concluye la impartición de los temas de la actividad académica, comparte a las personas participantes, mediante el chat de la plataforma, la liga del formulario virtual de la evaluación final que permitirá llevar a cabo la valoración de los conocimientos adquiridos y les solicita responderla. Continúa en la operación número 71.
68.	Dependencia, Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar/Persona Participante	Recibe mediante el chat de la plataforma la liga del formulario virtual de la evaluación final, accede y la responde. Espera el cierre de curso. Se conecta con la operación No. 70.
69.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Moderadora o Persona Moderadora de Apoyo	Viene de la operación número 61. Una vez que concluye la actividad académica, realiza el cierre de esta, 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 y a las personas participantes en nombre del Instituto su participación, les informa que 20 días hábiles posteriores a la capacitación podrán

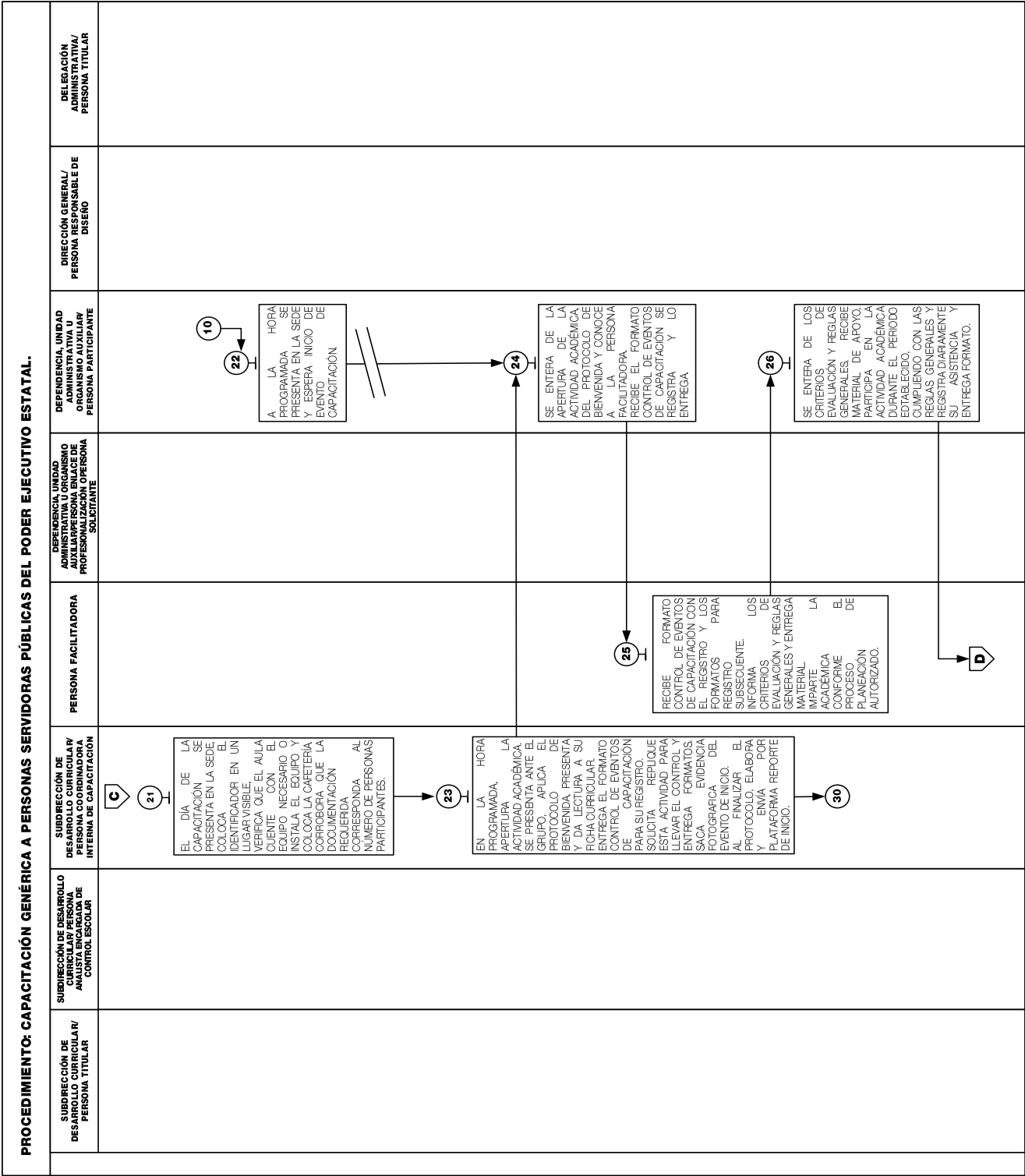
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		descargar su documento de acreditación o participación en la actividad académica en el SIAP, ingresando su usuario y contraseña y despide a las personas participantes. Continúa en la operación número 73.
70.	Dependencia, Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar/Persona Participante	Se entera del cierre de la actividad académica y de los agradecimientos por la participación, así como del tiempo para obtener el documento de acreditación o participación en el SIAP, se despide y cierra sesión virtual. Espera el tiempo señalado para descargar su documento de acreditación. Se conecta con operación número 79.
71.	Persona Facilitadora	Se entera del cierre de la actividad académica y de los agradecimientos por la participación y espera los resultados de los formularios virtuales. Se conecta con operación número 75.
72.	Dirección General/Persona Analista de informática	Viene de la operación número 55. Una vez que concluye la actividad académica, detiene la grabación y cierra la sesión virtual en plataforma y concluye su participación.
73.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Moderadora o Persona Moderadora de Apoyo	Sube el reporte de término a la plataforma correspondiente, en el que informa que ha concluido la actividad académica, el título de la actividad, horario en que se impartió, duración total, número de personas participantes con que concluyó la actividad académica, dependencia o unidad administrativa solicitante; nombre de la persona facilitadora, nombre de la persona moderadora o persona moderadora de apoyo y sube capturas de pantalla como evidencia fotográfica para que la persona analista encargada de formularios virtuales pueda recabar la información.
74.	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, los extrae de la plataforma y los remite vía correo electrónico a la persona facilitadora para que obtenga las calificaciones finales de cada persona participante.
75.	Persona Facilitadora	Recibe por correo electrónico los resultados de los formularios virtuales del Control de eventos de capacitación (registro de asistencia) y evaluaciones teóricas y evaluaciones diagnósticas emitidas por la plataforma. Asigna a cada persona participante las calificaciones correspondientes y las remite vía correo electrónico a la persona moderadora o persona moderadora de apoyo con copia para la persona analista encargada de los formularios virtuales para su conocimiento. Se conecta con la operación número 76.
76.	Subdirección de Desarrollo Curricular/Persona Analista Encargada de Formularios Virtuales	Recibe vía correo electrónico las calificaciones correspondientes de las personas participantes y se entera.
77.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Moderadora o Persona Moderadora de Apoyo	Recibe vía correo electrónico las calificaciones de cada persona participante, las carga en el expediente virtual correspondiente en el SIAP e informa de manera verbal a la persona encargada de control escolar que el expediente virtual está completo para su revisión.
78.	Subdirección de Desarrollo Curricular/Persona Analista Encargada de Control Escolar	Recibe vía correo electrónico las calificaciones, se entera, revisa en el SIAP que el expediente virtual contenga: oficio de solicitud, oficio de respuesta, calificaciones, asistencias, estatus de acreditación y evidencia fotográfica y libera el expediente virtual.
79.	Dependencia, Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar/Persona Participante	Transcurridos 20 días hábiles posteriores a la impartición de la actividad académica presencial o en línea, accede al SIAP, ingresa su usuario y contraseña y descarga su documento de acreditación. Fin del procedimiento.

DIAGRAMA

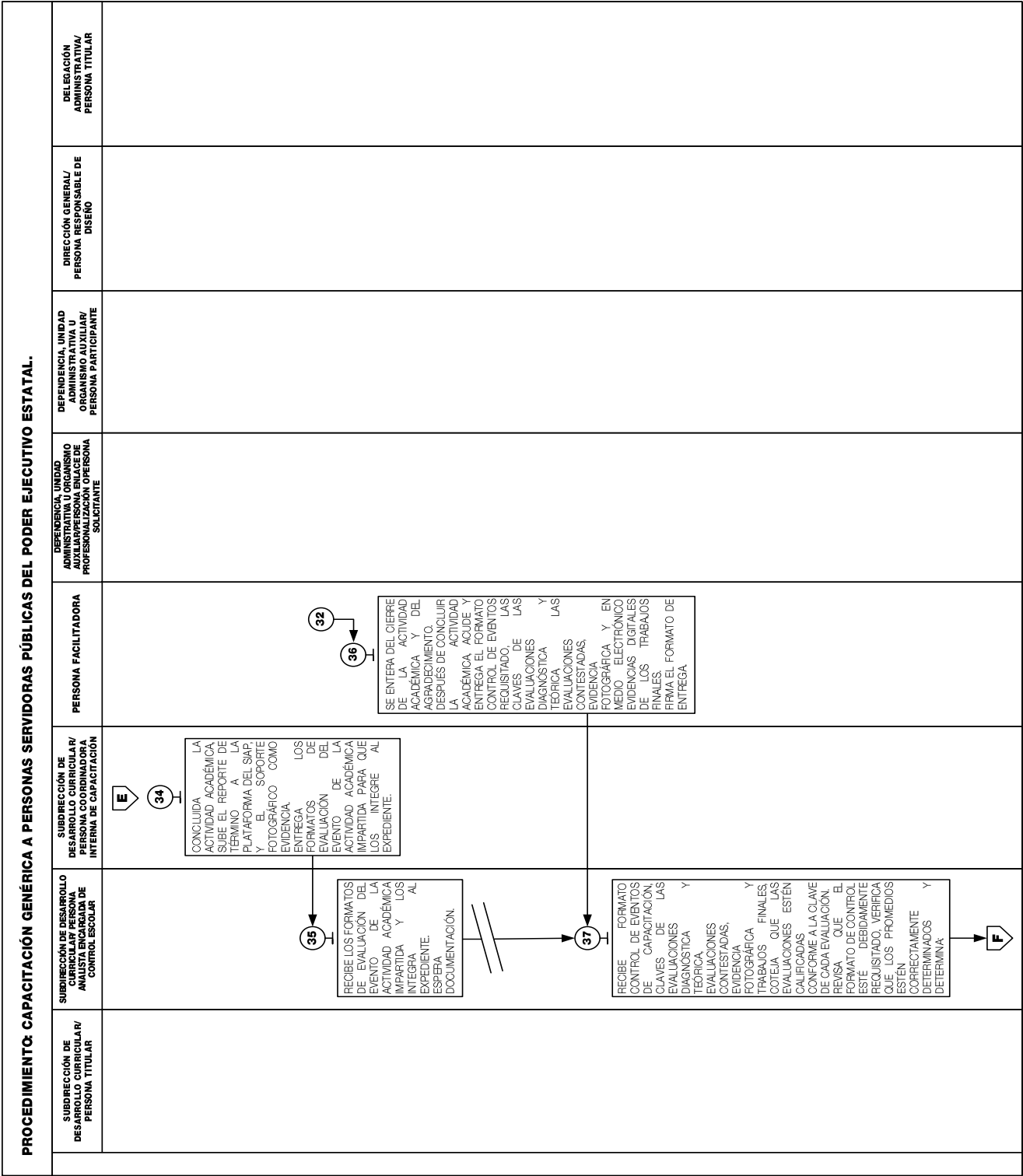


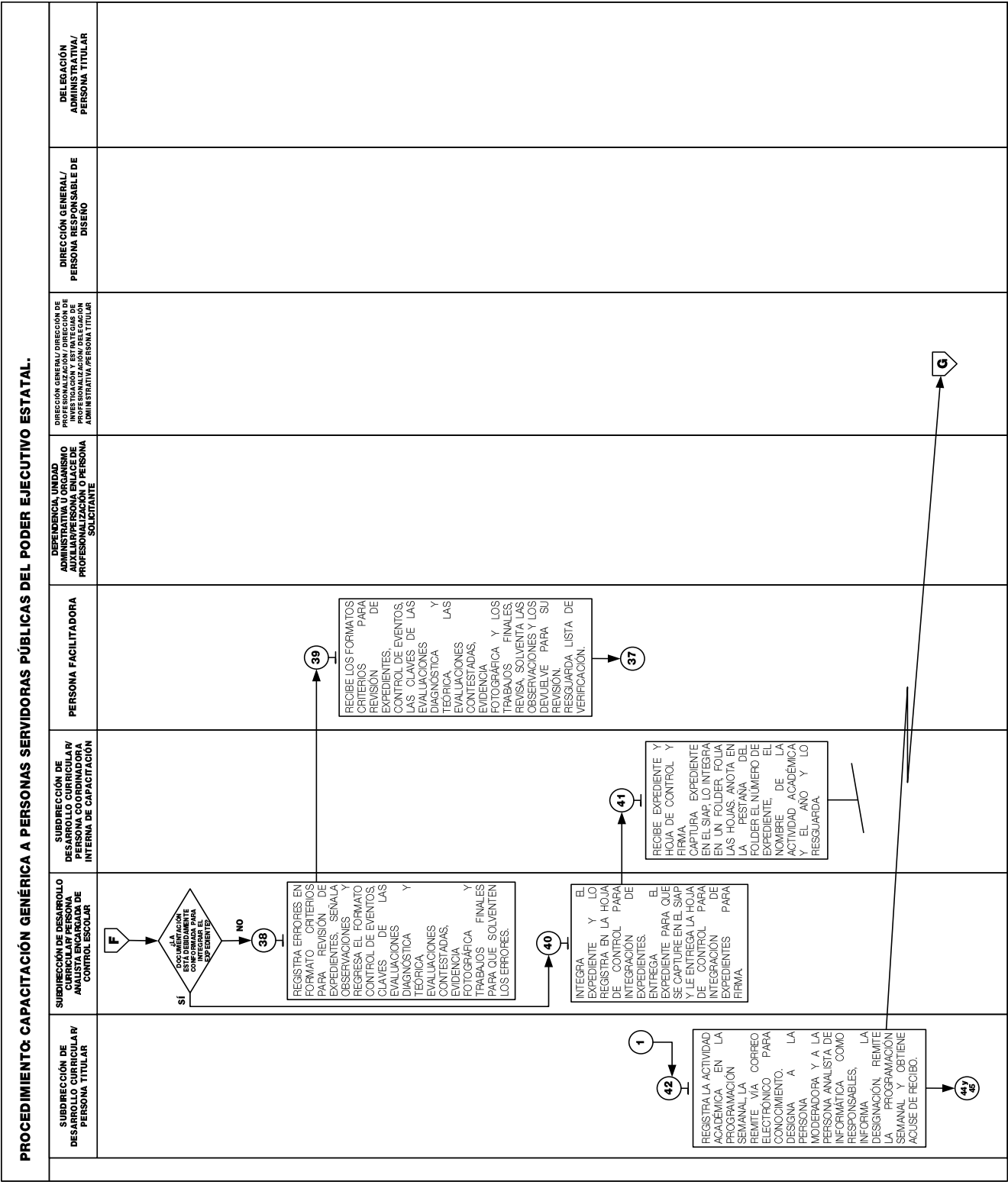


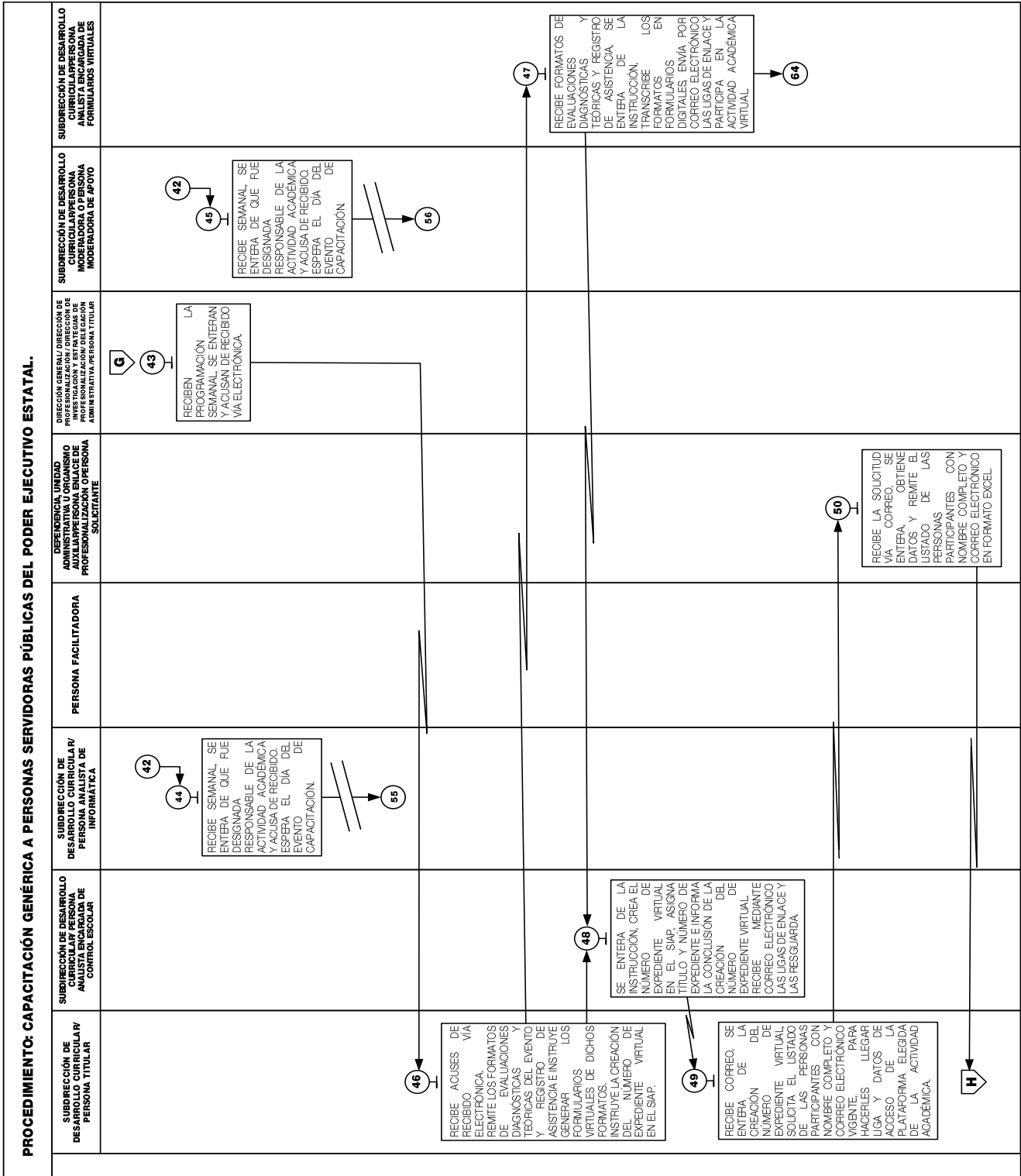


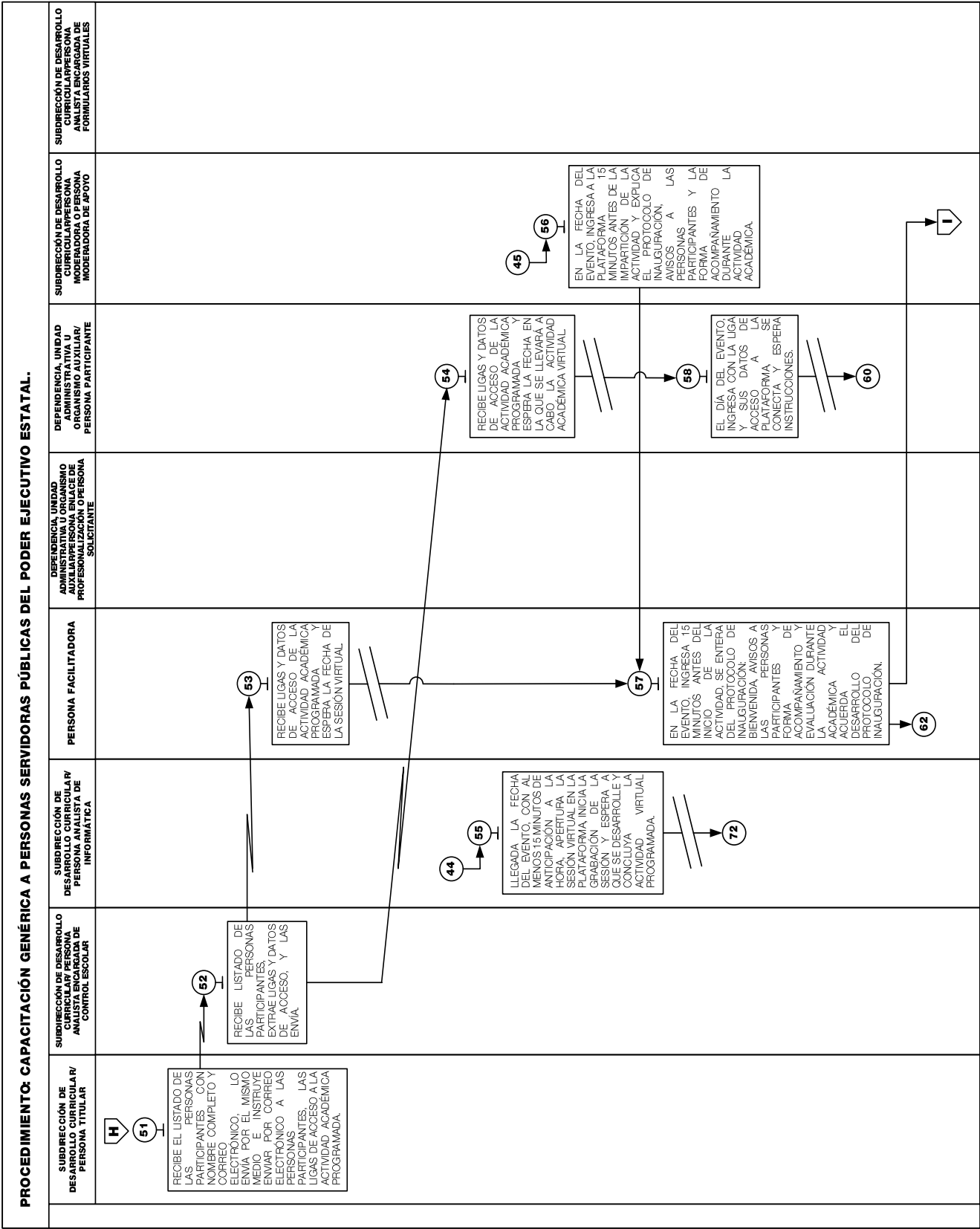


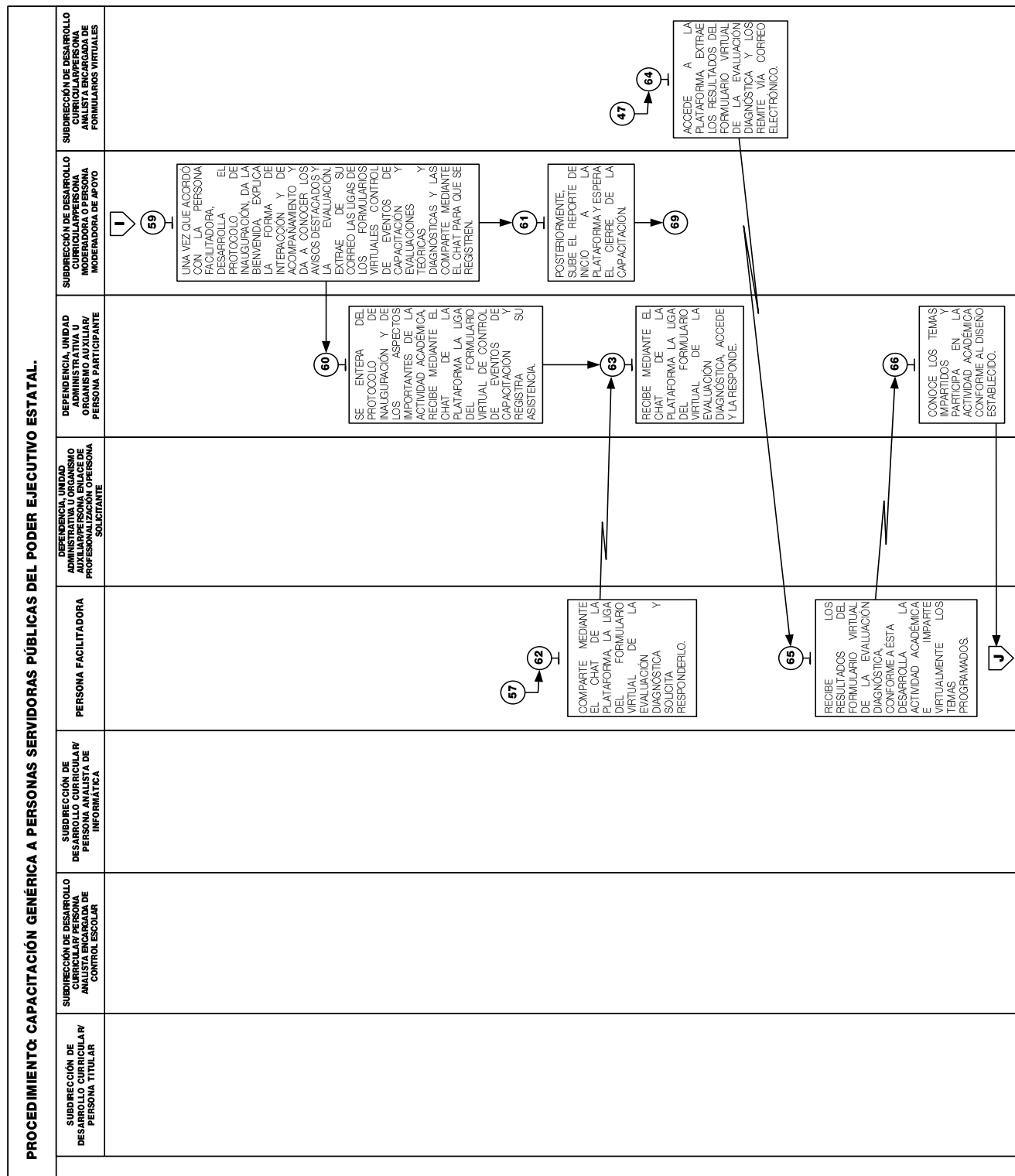
PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN GÉNÉRICA A PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL.							
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ PERSONA TITULAR	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ ANALISTA ENCARGADA DE CONTROL ESCOLAR	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ PERSONA COORDINADORA INTERNA DE CAPACITACIÓN	PERSONA FACILITADORA	DEPENDENCIA, UNIDAD AUXILIAR/ PERSONA ENLACE DE PROFESIONISTA O PERSONA SOLICITANTE	DEPENDENCIA, UNIDAD AUXILIAR/ ORGANISMO AUXILIAR/ PERSONA PARTICIPANTE	DIRECCIÓN GENERAL/ PERSONA RESPONSABLE DE DISEÑO	DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA/ PERSONA TITULAR
		PREVIÓ A QUE CONCLUYA LA ACTIVIDAD ACADÉMICA, SE PRESENTA 15 MINUTOS; ENTREGA EL FORMATO EVALUACIÓN DEL EVENTO Y LES SOLICITA REQUISITARLO. 23 → 30	D 27 RECIBE, DIARIAMENTE DE LOS FORMATOS DE CONTROL DE EVENTOS, UNA VEZ CONCLUIDA LA PARTE TEÓRICA Y PRÁCTICA DEL CURSO, EFECTÚA LA EVALUACIÓN, ENTREGA EL EXAMEN Y, EN SU CASO, SOLICITA LOS TRABAJOS FINALES Y LES INFORMA QUE AL CERRAR EL CURSO SE LES ASIGNARÁ UNA EVALUACIÓN. 29		RECIBE EL EXAMEN, SE ENTERA, REVISALO, CONTESTA Y LO ENTREGA EN SU CASO, LOS TRABAJOS FINALES Y ESPERA LA EVALUACIÓN DEL CURSO. 28		
		30 → 23	36 RECIBE EL EXAMEN Y, EN SU CASO, LOS TRABAJOS FINALES Y ESPERA A QUE CONCLUYA LA ACTIVIDAD ACADÉMICA.		RECIBE FORMATO DE EVALUACIÓN DEL CURSO, RESPONDE Y ENTREGA. 31		
		32 → 36			SE ENTERA DEL CIERRE DE LA CAPACITACIÓN, DEL AGRADECIMIENTO Y DEL TIEMPO EN EL QUE PODRÁ DESCARGAR SU DOCUMENTO DE ACREDITACIÓN, SE DESPIDE Y SE RETIRA, ESPERA PARA OBTENER SU DOCUMENTO. 33		
		36 → 32			79		

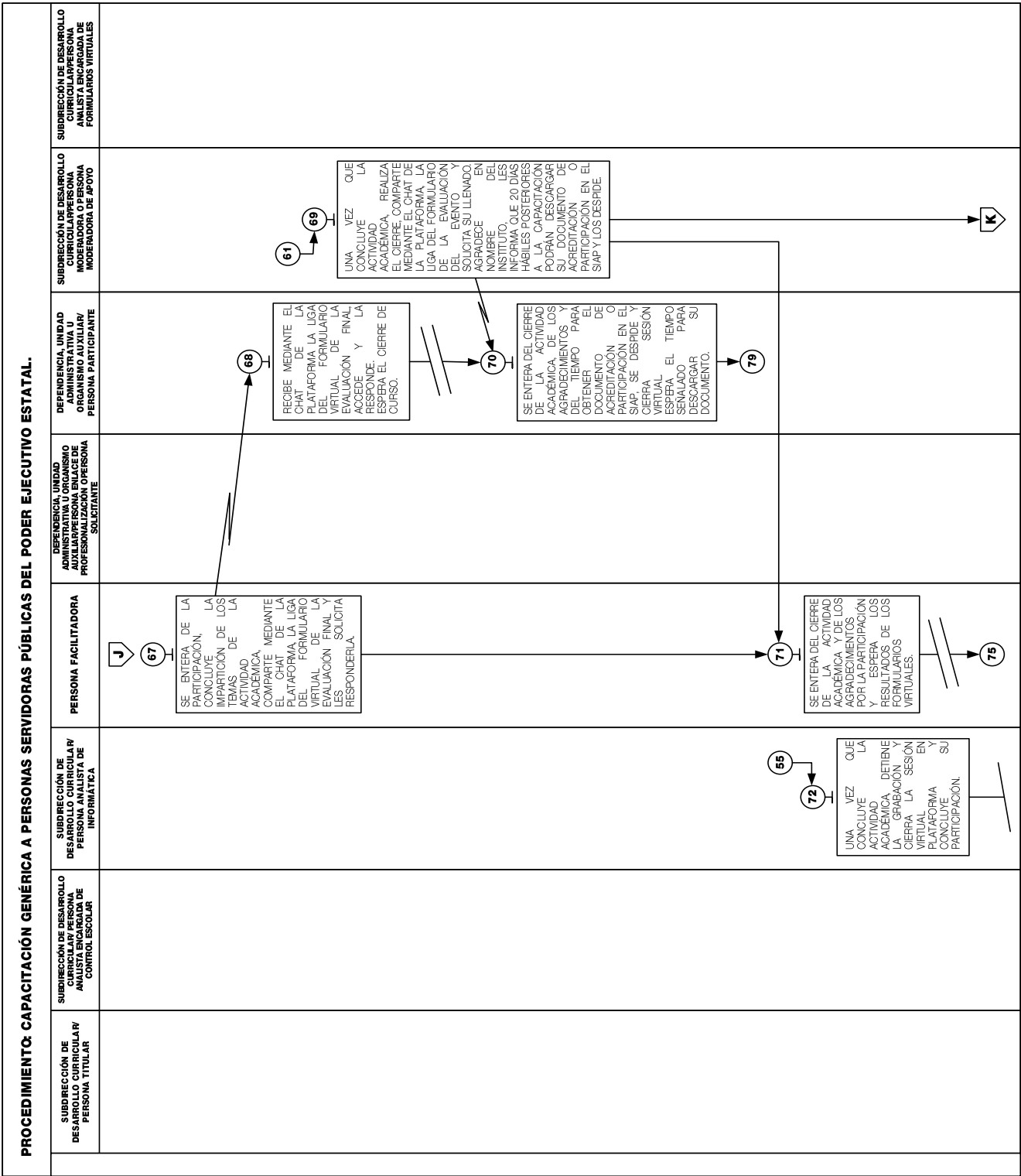


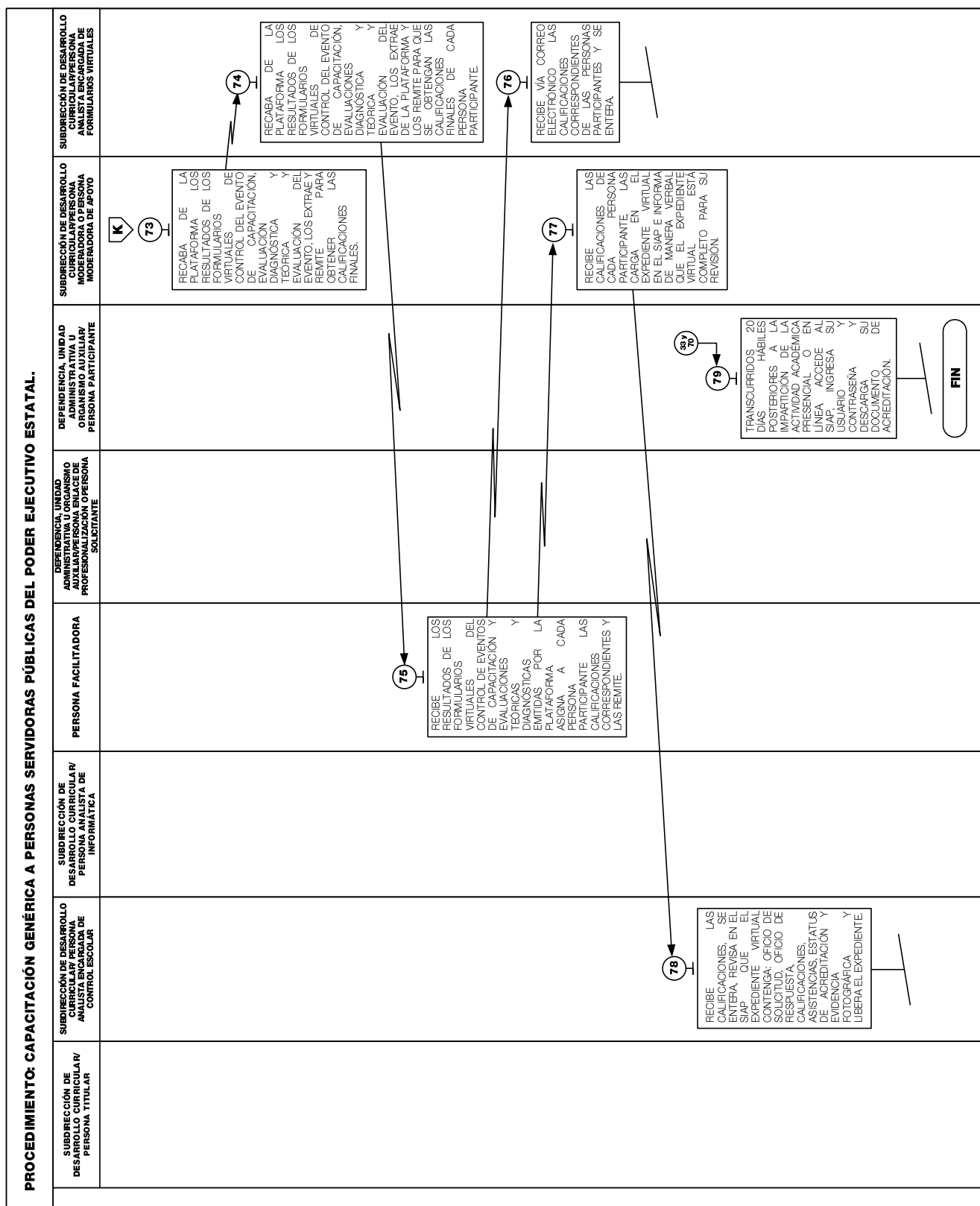












MEDICIÓN:

Indicador para medir la eficiencia en la impartición de capacitación genérica a personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo Estatal:

$$\frac{\text{Número anual de personas participantes en los cursos de capacitación genérica}}{\text{Número anual de personas programadas para los cursos de capacitación genérica}} \times 100 = \text{Porcentaje de personas que participaron en las capacitaciones genéricas.}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

- Los documentos: Concentrado de evaluaciones, Formato de ficha técnica, Formato control de entrega, Evidencias fotográficas, Lista de verificación, Carátula emitida por el SIAP, Formato de Control de eventos de capacitación, Evaluaciones del evento, Evaluación teórica, Evaluación diagnóstica, oficios o cualquier documento relacionado con la impartición de la actividad académica, en su caso evidencias electrónicas, quedarán archivados en el Expediente correspondiente en el archivo de la Subdirección de Desarrollo Curricular del Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Concentrado de Evaluaciones.
- Formato Ficha Técnica.
- Formato Control de Entrega.
- Evidencias fotográficas.
- Lista de Verificación.
- Carátula emitida por el SIAP.
- Formato de Control de Eventos de Capacitación.
- Evaluaciones del evento.
- Evaluación Teórica.
- Evaluación Diagnóstica.

No se incluyen los formatos empleados en este procedimiento, debido a que se pueden consultar en el Catálogo de Formatos disponible en la siguiente liga: <https://iprofesionalizacion.edomex.gob.mx/catalogo-formatos>.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición:	Primera
	Fecha:	Julio de 2023
	Código:	207B01000000000/03

PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DEL OFICIO DE PRONUNCIAMIENTO SOBRE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN QUE REQUIERAN LAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS AUXILIARES DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO.

OBJETIVO

Garantizar que la capacitación que requieran las dependencias y organismos auxiliares sea viable, adecuada y en apego al Artículo 17 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y de la Vigésima Octava Medida de Austeridad y Contención al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, mediante la elaboración y emisión de oficios de respuesta y/o pronunciamiento en la materia.

ALCANCE

Aplica al Personal adscrito a la Dirección General del Instituto, a la Dirección de Investigación y Estrategias de Profesionalización del Instituto, responsable de emitir respuestas y pronunciamientos sobre la contratación de servicios de capacitación, así como a las dependencias y organismos auxiliares solicitantes.

REFERENCIAS

- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Capítulo Segundo. De la Planeación y Programación, Artículo 17. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 03 de mayo de 2013, sus reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, Título Cuarto De las Obligaciones de las Instituciones Públicas, Capítulo Segundo Del Sistema de Profesionalización de los Servidores Públicos Generales, Artículo 101. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 23 de octubre de 1998, sus reformas y adiciones.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, Título Tercero De la implementación de la Mejora Regulatoria, Capítulo Cuarto, De los Programas de Mejora Regulatoria, artículos 37, 38 y 39. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de septiembre de 2018, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Profesionalización para las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, Título Tercero, De las Obligaciones y de los Derechos en Materia de Profesionalización; Capítulo Primero, De las Obligaciones del Poder Ejecutivo, Artículos 24, 29, 31 y 32. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 14 de febrero de 2021.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Capítulo Séptimo del Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, Artículo 35 Bis, fracción I, III, IX y XII. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 5 de julio de 2006, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Instituto de Profesionalización, Capítulo Segundo: De la Organización y Funcionamiento del Instituto, Artículo 5 y Capítulo Cuarto, De las Atribuciones Genéricas de las Personas Titulares de las Direcciones, Subdirección y Delegación Administrativa, Artículo 9. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 29 de octubre de 2021, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Título Séptimo, De la Contratación de Servicios Profesionales, artículos del 96 al 104. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, el 29 de octubre de 2013, sus reformas y adiciones.
- Medidas de Austeridad y Contención al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México. Vigésima octava medida. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, el 14 de mayo de 2021.
- Manual General de Organización del Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México, Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 207B01000000000, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 15 de febrero de 2022.

RESPONSABILIDADES

La Dirección de Investigación y Estrategias de Profesionalización del Instituto es la unidad responsable de generar los oficios de respuesta y/o pronunciamiento sobre la contratación de servicios de capacitación que requieran las dependencias u organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.

La persona titular de la Dirección General deberá:

- Turnar a la Dirección de Investigación y Estrategias de Profesionalización el oficio de solicitud de información y/o pronunciamiento para su atención.
- Firmar el oficio de respuesta a la solicitud de información y/o pronunciamiento.

La secretaria o el secretario particular deberá:

- Otorgar número de oficio.
- Recabar acuses de recibo y archivar.

La Persona Encargada de oficios de la Dirección de Investigación y Estrategias de profesionalización deberá:

- Elaborar y turnar los oficios.

La Persona Encargada de correspondencia deberá:

- Entregar oficios externos y recabar acuses.

DEFINICIONES

Persona Analista Encargada de oficios: Persona servidora pública entre cuyas funciones se encuentra la de mantener el control, seguimiento y respuesta de los oficios que envían las dependencias y organismos auxiliares al Instituto.

Contratación: Procedimiento que incluye todas las adquisiciones, arrendamientos y servicios que las dependencias y organismos auxiliares requieren para la realización de las funciones y programas que tienen encomendados; de forma específica la prestación de servicios profesionales, así como la contratación de consultorías, asesorías y estudios e investigaciones, exceptuando la contratación de servicios Personales de Personas físicas bajo el régimen de honorarios.

Medida de austeridad: Política de ejercicio responsable del gasto, que permite administrar la acción gubernamental con responsabilidad, sin detrimento de la calidad de los programas y servicios que ofrece el Poder Ejecutivo Estatal.

Oferta académica: Actividades académicas que brinda el Instituto.

Oficio de solicitud de información y/o pronunciamiento: Documento que emite una dependencia u organismo auxiliar, cuyo fin es comunicar una actuación administrativa relacionada con un procedimiento de contratación de servicios de capacitación.

Persona Encargada de correspondencia: Persona servidora pública entre cuyas funciones se encuentra la de entregar y acusar de recibido los documentos que se entregan físicamente.

Pronunciamiento: Oficio cuyo contenido manifiesta la declaración pública del Instituto e integra la opinión y respuesta de éste, asimismo informa si se considera viable o no viable el servicio solicitado en el oficio inicial, lo anterior basado en la Vigésima Octava Medida de Austeridad y Contención al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.

Servicio de Capacitación: Serie de actividades realizadas en una dependencia u organismo auxiliar, respondiendo a sus necesidades, que busca mejorar la actitud, conocimiento, habilidades o conductas que responden a las necesidades de profesionalización del Personal.

Instituto: Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.

INSUMOS

- Oficio, o en su caso correo electrónico, de solicitud de información y/o pronunciamiento sobre la contratación de servicios de capacitación que requieran las dependencias u organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, fundamentado en el Artículo 17 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y de la Vigésima Octava Medida de Austeridad y Contención al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.

RESULTADOS

- Oficio de respuesta u oficio de pronunciamiento respecto a la viabilidad para la contratación de servicios de capacitación por parte de las dependencias u organismos auxiliares emitido.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Capacitación Específica a las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo Estatal.
- Capacitación Genérica a las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo Estatal.
- Procedimiento externo de las dependencias u organismos auxiliares inherente a la contratación de servicios de capacitación.

POLÍTICAS

- Invariablemente, la Delegación Administrativa deberá entregar a la persona solicitante de las dependencias u organismos auxiliares el oficio de respuesta y/o pronunciamiento firmado por la persona titular del Instituto en un plazo no mayor a 1 día.
- Sin excepción alguna, la persona responsable de los oficios deberá realizar el oficio de respuesta y/o pronunciamiento dentro del primer día hábil siguiente a la recepción del oficio de solicitud de información y/o pronunciamiento sobre la contratación de servicios de capacitación que requieran las dependencias u organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
- Si la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Finanzas remite un oficio de solicitud de información o pronunciamiento, y en la respuesta de éste se requiere un Formato de Capacitación Específica, la dependencia solicitante será la responsable de remitir dicho formato debidamente requisitado al Instituto.
- La comunicación electrónica inherente a este procedimiento deberá realizarse exclusivamente mediante correos electrónicos oficiales.

DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: Emisión de Oficio de Pronunciamiento sobre la Contratación de Servicios de Capacitación que requieran las Dependencias u Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Dirección General del Instituto/Secretaria o Secretario Particular	Recibe de las dependencias, unidades administrativas u organismos auxiliares en original y copia o correo electrónico oficio de solicitud de información y/o pronunciamiento, sobre la viabilidad de contratación de servicios de capacitación (basada en la Vigésima Octava Medida de Austeridad y Contención al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México). Imprime o reproduce copia del oficio recibido y turna de forma económica o reenvía por correo electrónico a la persona analista encargada de oficios de la Dirección de Investigación y Estrategias de Profesionalización para su atención. Archiva impresión u oficio original en expediente.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
2.	Dirección de Investigación y Estrategias de Profesionalización /Persona Analista Encargada de oficios	Recibe de forma económica o vía correo electrónico copia de oficio, se entera de la solicitud de información y determina: ¿Se solicita información relativa a un servicio de capacitación?
3.	Dirección de Investigación y Estrategias de Profesionalización/Persona Analista Encargada de oficios	La información solicitada no es para servicio de capacitación. Elabora oficio de respuesta en el que indica que conforme a sus atribuciones el Instituto sólo puede pronunciarse en temas de capacitación y profesionalización para personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo, lo retiene y solicita a la secretaria o secretario particular de la Dirección General el número de oficio y explica asunto.
4.	Dirección General / Secretaria o Secretario Particular	Se entera de la solicitud de número de oficio y asunto, registra fecha de elaboración, nombre y cargo del destinatario, dependencia y asunto en la libreta de control y asigna número de oficio, mismo que proporciona a la persona encargada de oficios de la Dirección de Investigación y Estrategias de Profesionalización.
5.	Dirección de Investigación y Estrategias de Profesionalización/Persona Analista Encargada de oficios	Recibe número de oficio, coloca al oficio el número otorgado, revisa, verifica el oficio y lo entrega a la persona titular de la Dirección de Investigación y Estrategias de Profesionalización para su rúbrica.
6.	Dirección de Investigación y Estrategias de Profesionalización/ Persona Titular	Recibe oficio de respuesta original, se entera de la respuesta, lo rubrica y turna a la secretaria o secretario particular de la Dirección General para firma.
7.	Dirección General/ Secretaria o Secretario Particular	Recibe oficio de respuesta original rubricado, se entera de la contestación, y lo entrega para firma a la persona titular de la Dirección General.
8.	Dirección General/ Persona Titular	Recibe oficio de respuesta original rubricado, lo firma y devuelve a la secretaria o secretario particular, para su gestión.
9.	Dirección General/ Secretaria o Secretario Particular	Recibe el oficio de respuesta y determina: ¿La solicitud se recibió de forma física o vía correo electrónico?
10.	Dirección General/ Secretaria o Secretario Particular	La solicitud se recibió vía correo electrónico. Escanea el oficio de respuesta y lo envía por correo electrónico a la persona solicitante, y le solicita acuse de recibo por el mismo medio. Resguarda oficio original y espera acuse de recibo. Se conecta con la operación número 12.
11.	Dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar/ Persona Solicitante	Recibe vía correo electrónico oficio de respuesta, acusa de manera electrónica a la secretaria o secretario particular de la Dirección General, se entera de la respuesta.
12.	Dirección General/ Secretaria o Secretario Particular	Recibe vía correo electrónico acuse del oficio de respuesta, lo imprime y archiva. Concluye el trámite.
13.	Dirección General/ Secretaria o Secretario Particular	La solicitud de oficio se recibió de forma física. Genera copias del oficio para acuse y conocimiento y lo turna a la persona encargada de correspondencia de la Delegación Administrativa, con la ubicación de lugar de entrega.
14.	Delegación Administrativa/ Persona Encargada de correspondencia	Recibe oficio de respuesta original y copia de acuse y conocimiento, con la ubicación de lugar de entrega. Acude a la dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar, entrega a la persona solicitante oficio en original y copia y solicita le acuse de recibido.
15.	Dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar/ Persona Solicitante	Recibe oficio de respuesta en original y copia, sella de recibo en copia y la devuelve a la persona encargada de correspondencia. Se entera y concluye el trámite.
16.	Delegación Administrativa/ Persona Encargada de correspondencia	Recibe copia de oficio con sello de recibido y lo entrega a la Secretaria o Secretario Particular.
17.	Dirección General/ Secretaria o Secretario Particular	Recibe copia de oficio como acuse, lo archiva en Expediente y concluye el trámite.

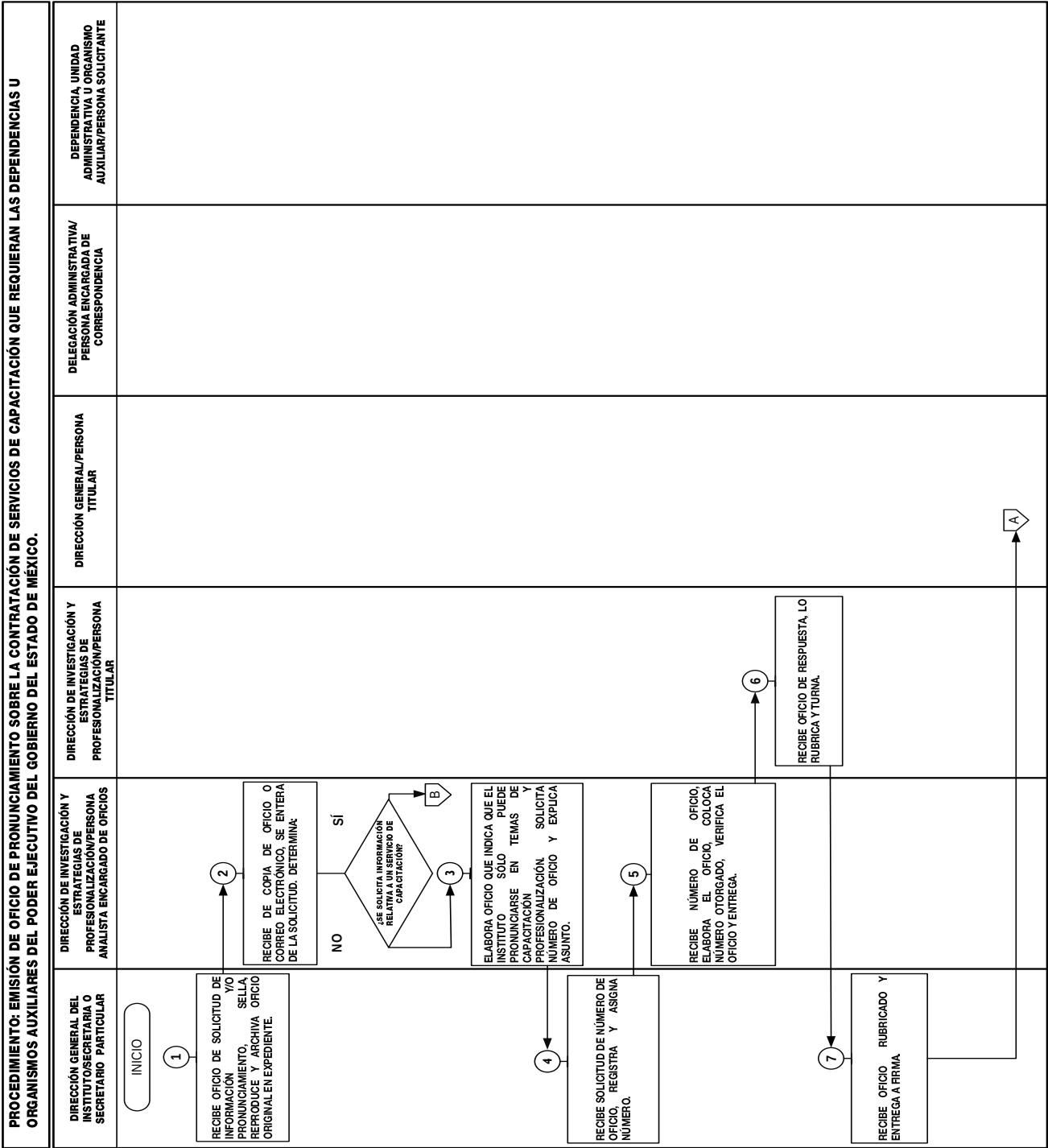
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
18.	Dirección de Investigación y Estrategias de Profesionalización /Persona Analista Encargada de oficios	La información solicitada sí es relativa a un servicio de capacitación. Verifica si el o los servicios de capacitación forman parte de la oferta académica actual del Instituto y determina: ¿El servicio de capacitación forma parte de la oferta académica del Instituto?
19.	Dirección de Investigación y Estrategias de Profesionalización /Persona Analista Encargada de oficios	El servicio de capacitación sí forma parte de la oferta académica del Instituto. Elabora oficio de respuesta original en el que informa que el Instituto sí cuenta con la o las actividades de capacitación e indica comunicarse con la persona titular de la Subdirección de Desarrollo Curricular para iniciar el procedimiento correspondiente, lo retiene y solicita a la secretaria o secretario particular de la Dirección General el número de oficio y explica asunto.
20.	Dirección General / Secretaria o Secretario Particular	Se entera de la solicitud de número de oficio y del asunto, registra fecha de elaboración, nombre y cargo del destinatario, dependencia y asunto en la libreta de control, asigna número de oficio y proporciona a la persona analista encargada de oficios de la Dirección de Investigación y Estrategias de Profesionalización.
21.	Dirección de Investigación y Estrategias de Profesionalización / Persona Analista Encargada de oficios	Recibe número de oficio, coloca el número otorgado al oficio de respuesta original, revisa, verifica el oficio y lo entrega a la persona titular de la Dirección de Investigación y Estrategias de Profesionalización para su rúbrica.
22.	Dirección de Investigación y Estrategias de Profesionalización / Persona Titular	Recibe oficio de respuesta original, se entera, lo rubrica y turna a la secretaria o secretario particular de la Dirección General para firma.
23.	Dirección General / Secretaria o Secretario Particular	Recibe oficio de respuesta original rubricado, se entera de la contestación y entrega a la persona titular de la Dirección General.
24.	Dirección General / Persona Titular	Recibe oficio rubricado, lo firma y lo devuelve a la secretaria o secretario particular para su gestión.
25.	Dirección General / Secretaria o Secretario Particular	Recibe el oficio de respuesta original y firmado y determina: ¿La solicitud se recibió de forma física o por correo electrónico?
26.	Dirección General/ Secretaria o Secretario Particular	La solicitud se recibió vía correo electrónico. Escanea el oficio de respuesta y lo envía por correo electrónico a la persona solicitante de la dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar, con petición de acuse de recibo por el mismo medio. Resguarda oficio original y espera acuse de recibo. Se conecta con la operación No. 28.
27.	Dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar/ Persona Solicitante	Recibe vía correo electrónico el oficio de respuesta, acusa de manera electrónica a la secretaria o al secretario particular de la Dirección General. Se entera de la respuesta y procede a solicitar la capacitación. Se conecta con el procedimiento "Capacitación Específica a Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo Estatal".
28.	Dirección General/ Secretaria o Secretario Particular	Recibe acuse electrónico, lo imprime y archiva para su control y seguimiento.
29.	Dirección General/ Secretaria o Secretario Particular	La solicitud de oficio se recibió de forma física. Genera copias del oficio para acuse y conocimiento y lo turna a la persona encargada de correspondencia de la Delegación Administrativa, con la ubicación de lugar de entrega.
30.	Delegación Administrativa/Persona Encargada de correspondencia	Recibe oficio de respuesta en original y copia de acuse, con la ubicación de lugar de entrega. Acude a la dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar con la persona solicitante, le entrega el oficio de respuesta en original y copia y solicita le acusen de recibido.
31.	Dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar/ Persona Solicitante	Recibe oficio de respuesta en original y copia, sella de recibo en copia y la devuelve a la persona encargada de correspondencia. Se entera y procede a solicitar la capacitación.

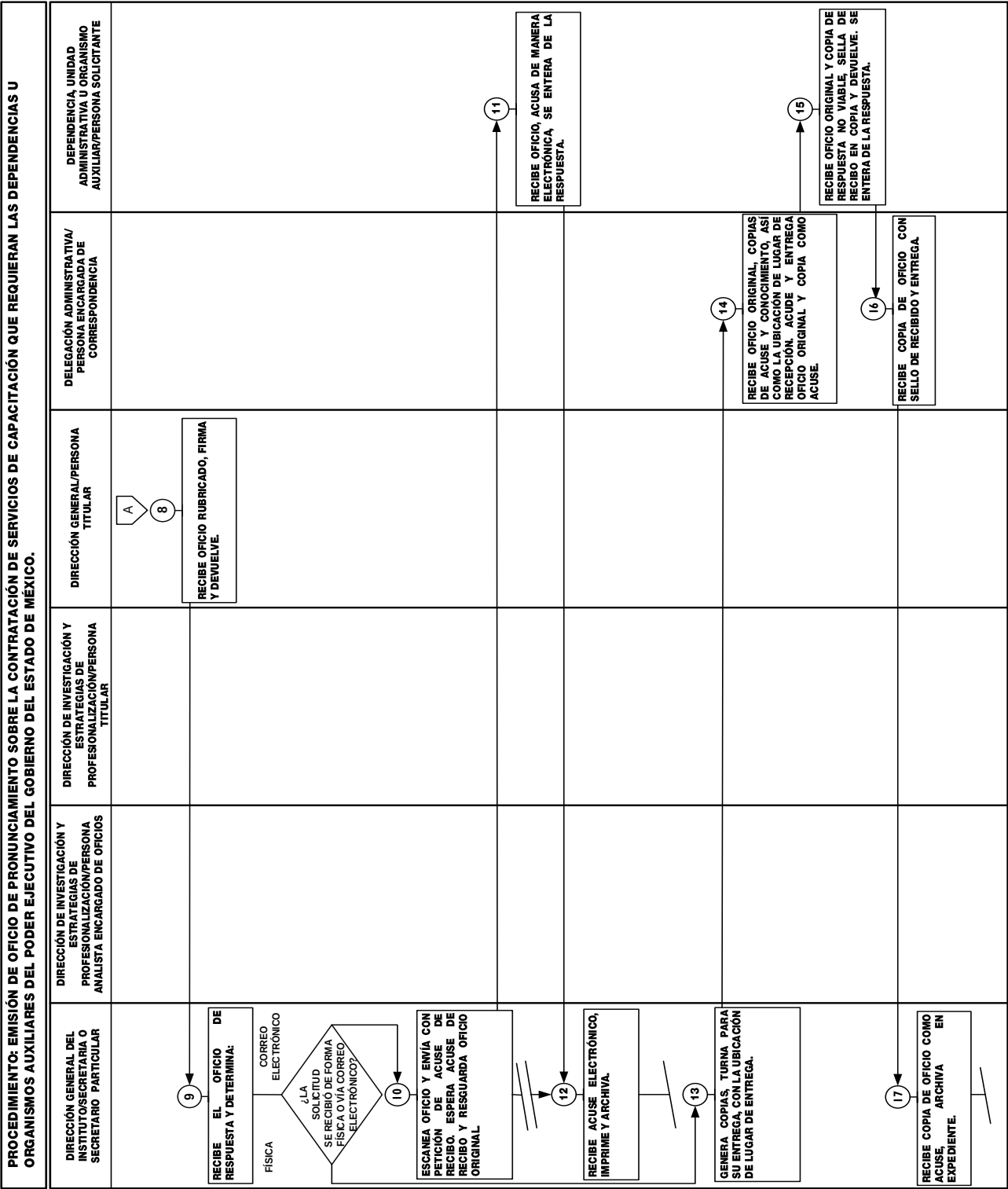
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		Se conecta con el procedimiento: "Capacitación Específica a Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo Estatal".
32.	Delegación Administrativa/ Persona Encargada de correspondencia	Recibe copia de oficio con sello de recibido y lo entrega a la secretaria o secretario particular.
33.	Dirección General/ Secretaria o Secretario Particular	Recibe copia de oficio como acuse y lo archiva en expediente para su control y seguimiento.
34.	Dirección de Investigación y Estrategias de Profesionalización/Persona Analista Encargada de oficios	El servicio de capacitación no forma parte de la oferta académica del Instituto. Elabora oficio de respuesta en el que indica que el Instituto requiere más información sobre sus requerimientos de capacitación y solicita que remitan el formato "Propuesta de Capacitación Específica" para contar con elementos que permitan dar respuesta al oficio de solicitud de información. Solicita a la secretaria o secretario particular de la Dirección General el número de oficio y explica el asunto.
35.	Dirección General/ Secretaria o Secretario Particular	Se entera de la solicitud de número de oficio y del asunto, registra fecha de elaboración, nombre y cargo del destinatario, dependencia y asunto en la libreta de control, asigna número de oficio y lo proporciona a la persona analista encargada de oficios de la Dirección de Investigación y Estrategias de Profesionalización.
36.	Dirección de Investigación y Estrategias de Profesionalización/ Persona Analista Encargada de oficios	Recibe número de oficio, coloca el número otorgado al oficio de respuesta original, revisa, verifica el oficio y lo entrega a la persona titular de la Dirección de Investigación y Estrategias de Profesionalización para su rúbrica.
37.	Dirección de Investigación y Estrategias de Profesionalización/ Persona Titular	Recibe oficio de respuesta original, se entera, lo rubrica y turna a la secretaria o secretario particular de la Dirección General.
38.	Dirección General/ Secretaria o Secretario Particular	Recibe oficio de respuesta original rubricado, se entera de la contestación y entrega a la persona titular de la Dirección General.
39.	Dirección General/ Persona Titular	Recibe oficio de respuesta original rubricado, lo firma y lo devuelve a la secretaria o secretario particular, para su gestión.
40.	Dirección General/ Secretaria o Secretario Particular	Recibe y escanea el oficio de respuesta y lo envía por correo electrónico junto con el formato "Propuesta de Capacitación Específica" a la persona solicitante de la dependencia u organismo auxiliar, con petición de acuse de recibo por el mismo medio. Resguarda oficio original y espera acuse de recibo. Se conecta con la operación número 42.
41.	Dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar/ Persona Solicitante	Recibe correo electrónico con oficio de respuesta y formato "Propuesta de Capacitación Específica", acusa de manera electrónica y se entera de la respuesta. Se conecta con la acción número 43.
42.	Dirección General / Secretaria o Secretario Particular	Recibe acuse electrónico, lo imprime, archiva y espera a recibir el Formato "Propuesta de Capacitación Específica". Se conecta con operación número 44.
43.	Dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar/ Persona Solicitante	Requisita el "Formato Propuesta de Capacitación Específica" y lo envía de forma económica vía correo electrónico a la secretaria o secretario particular de la Dirección General del Instituto.
44.	Dirección General / Secretaria o Secretario Particular	Recibe vía correo electrónico el formato "Propuesta de Capacitación Específica", acusa de recibo y turna vía correo electrónico a la persona analista encargada de oficios.
45.	Dirección de Investigación y Estrategias de Profesionalización/ Persona Analista Encargada de oficios	Recibe vía correo electrónico el formato "Propuesta de Capacitación Específica" debidamente requisitado, lo analiza y determina: ¿La capacitación es viable?
46.	Dirección de Investigación y Estrategias de Profesionalización/ Persona Analista Encargada de oficios	La capacitación no es viable. Elabora oficio de pronunciamiento no viable en original en el que indica que si bien, el Instituto no cuenta con la o las actividades de capacitación requeridas, se considera que la capacitación no es viable y justifica las causas de no viabilidad y lo retiene.

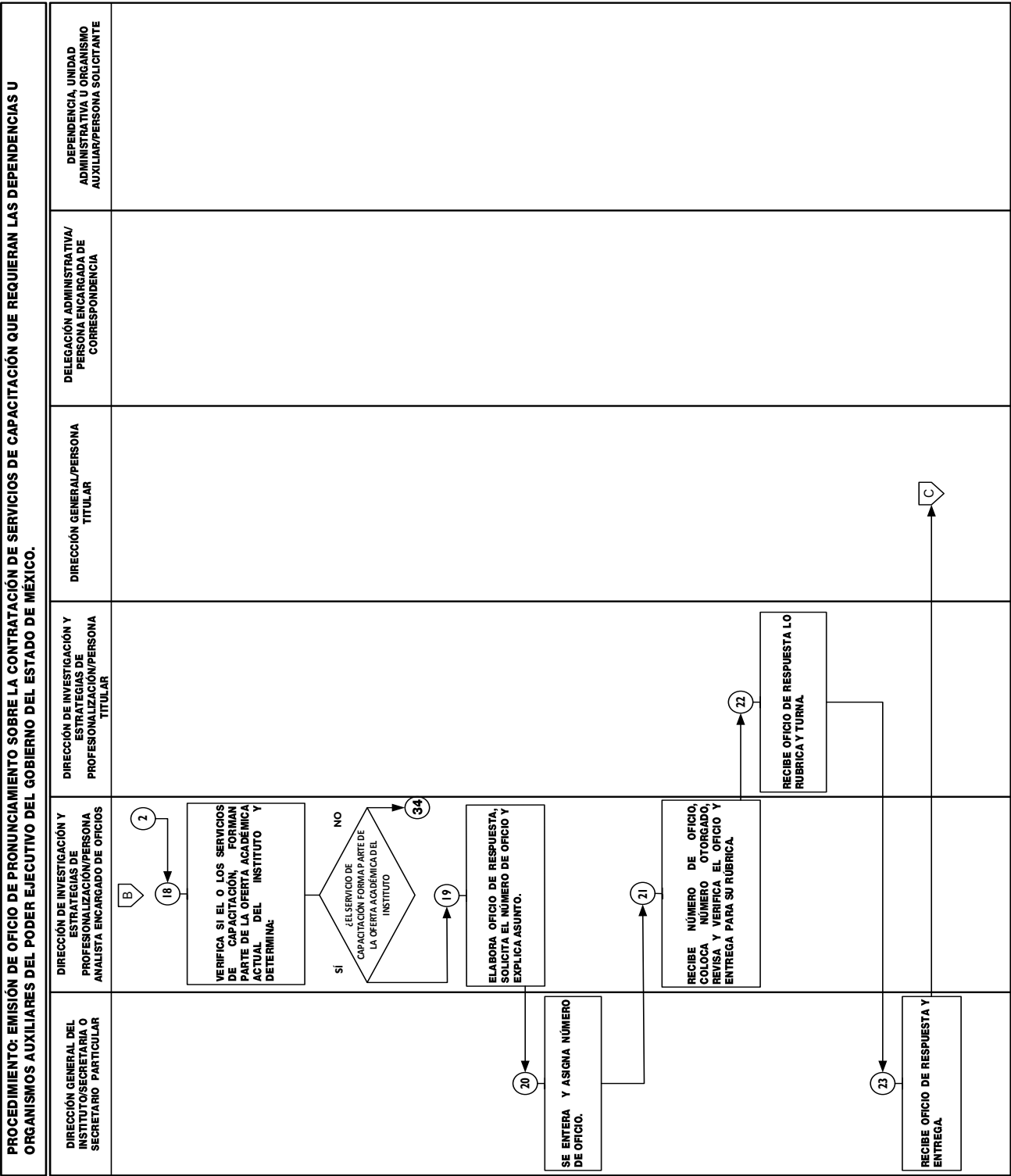
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		Solicita a la secretaria o secretario particular de la Dirección General el número de oficio y le explica asunto.
47.	Dirección General/ Secretaria o Secretario Particular	Se entera de la solicitud de número de oficio y del asunto, registra fecha de elaboración, nombre y cargo del destinatario, dependencia y asunto en la libreta de control, asigna número de oficio y lo proporciona a la persona analista encargada de oficios de la Dirección de Investigación y Estrategias de Profesionalización.
48.	Dirección de Investigación y Estrategias de Profesionalización/ Persona Analista Encargada de oficios	Recibe número de oficio, coloca el número otorgado al oficio de respuesta no viable, revisa, verifica el oficio y lo entrega a la persona titular de la Dirección de Investigación y Estrategias de Profesionalización para su rúbrica.
49.	Dirección de Investigación y Estrategias de Profesionalización/ Persona Titular	Recibe oficio de pronunciamiento no viable original, se entera de la respuesta, lo rubrica y turna a la secretaria o secretario particular de la Dirección General.
50.	Dirección General/ Secretaria o Secretario Particular	Recibe oficio de pronunciamiento no viable original y rubricado, se entera de la contestación y lo entrega a para firma a la persona titular de la Dirección General.
51.	Dirección General/ Persona Titular	Recibe oficio de pronunciamiento no viable original rubricado, lo firma y devuelve al o a la secretaria o secretario particular, para su gestión.
52.	Dirección General/ Secretaria o Secretario Particular	Recibe el oficio de pronunciamiento no viable y determina: ¿La solicitud se recibió de forma física o vía correo electrónico?
53.	Dirección General/ Secretaria o Secretario Particular	La solicitud se recibió vía correo electrónico. Escanea el oficio de pronunciamiento no viable y lo envía por correo electrónico a la persona solicitante de la dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar, con petición de acuse de recibo por el mismo medio. Resguarda oficio original y espera acuse de recibo. Se conecta con la operación número 55.
54.	Dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar/Persona Solicitante	Recibe vía correo electrónico oficio de pronunciamiento no viable, acusa de manera electrónica a la secretaria o secretario particular de la Dirección General, se entera de la respuesta y concluye el trámite.
55.	Dirección General/ Secretaria o Secretario Particular	Recibe acuse electrónico, imprime y archiva para su control y seguimiento.
56.	Dirección General/ Secretaria o Secretario Particular	La solicitud de oficio se recibió de forma física. Genera copia del oficio de pronunciamiento no viable para acuse y conocimiento y los turna a la persona encargada de correspondencia de la Delegación Administrativa, con la ubicación de lugar para su entrega.
57.	Delegación Administrativa/ Persona Encargada de correspondencia	Recibe oficio de pronunciamiento no viable original y copia de acuse y conocimiento, con la ubicación de lugar de entrega. Acude a la dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar con la persona solicitante, le entrega el oficio de respuesta en original y copia y solicita que le acusen de recibido.
58.	Dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar/ Persona Solicitante	Recibe oficio de pronunciamiento no viable en original y copia, sella de recibo en copia y lo devuelve a la persona encargada de correspondencia. Se entera y concluye el trámite.
59.	Delegación Administrativa/ Persona Encargada de correspondencia	Recibe copia de oficio de pronunciamiento no viable con sello de recibido y lo entrega a la secretaria o secretario particular de la Dirección General.
60.	Dirección General/ Secretaria o Secretario Particular	Recibe copia de oficio de pronunciamiento no viable como acuse y lo archiva en Expediente para su control y seguimiento.
61.	Dirección de Investigación y Estrategias de Profesionalización/ Persona Analista Encargada de oficios	La capacitación sí es viable. Elabora oficio de pronunciamiento viable en el que indica que si bien, el Instituto no cuenta con la o las actividades de capacitación en la materia, se considera que la impartición sí es viable y justifica las causas de la viabilidad y lo retiene. Solicita a la o al secretario particular de la Dirección General el número de oficio y explica asunto.

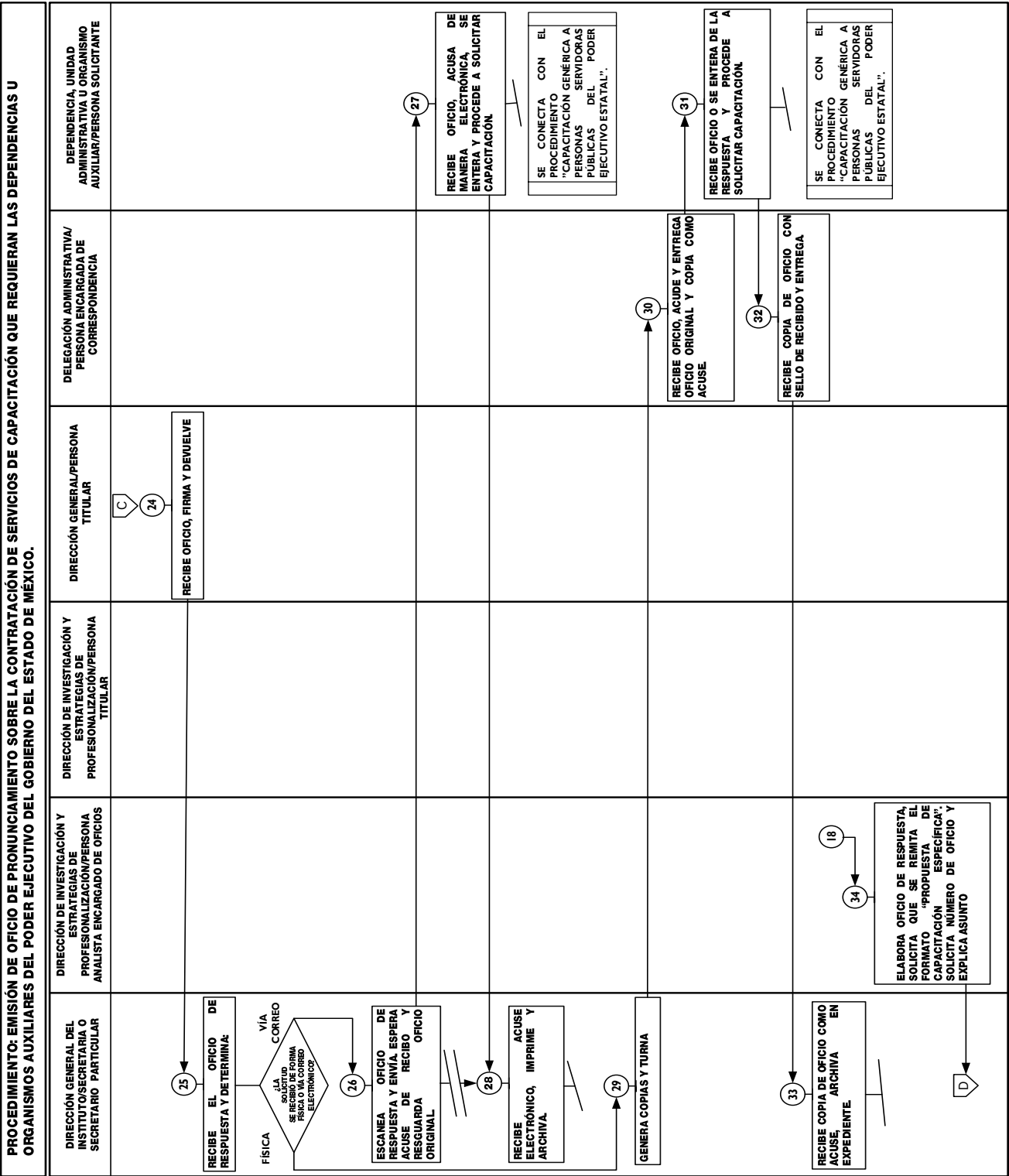
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
62.	Dirección General/ Secretaria o Secretario Particular	Se entera de la solicitud de número de oficio y del asunto, registra fecha de elaboración, nombre y cargo del destinatario, dependencia y asunto en la libreta de control, asigna número de oficio y lo proporciona a la persona analista encargada de oficios de la Dirección de Investigación y Estrategias de Profesionalización.
63.	Dirección de Investigación y Estrategias de Profesionalización/ Persona Analista Encargada de oficios	Recibe número de oficio de pronunciamiento viable, le coloca número otorgado, revisa, verifica y lo entrega a la persona titular de la Dirección de Investigación y Estrategias de Profesionalización para su rúbrica.
64.	Dirección de Investigación y Estrategias de Profesionalización/ Persona Titular	Recibe oficio de pronunciamiento viable original, se entera de la respuesta, lo rubrica y turna a la secretaria o secretario particular de la Dirección General para firma.
65.	Dirección General/ Secretaria o Secretario Particular	Recibe oficio de pronunciamiento viable original y rubricado, se entera de la contestación, entrega a la persona titular de la Dirección General para firma.
66.	Dirección General/ Persona Titular	Recibe oficio rubricado, lo firma y devuelve a la secretaria o secretario particular, para su gestión.
67.	Dirección General/ Secretaria o Secretario Particular	Recibe el oficio de pronunciamiento viable y determina: ¿La solicitud se recibió de forma física o vía correo electrónico?
68.	Dirección General/ Secretaria o Secretario Particular	La solicitud se recibió vía correo electrónico. Escanea el oficio de pronunciamiento viable y lo envía por correo electrónico a la persona solicitante de la dependencia u organismo auxiliar, con petición de acuse de recibo por el mismo medio. Resguarda oficio original y espera acuse de recibo. Se conecta con la operación número 70.
69.	Dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar/ Persona Solicitante.	Recibe correo electrónico con oficio de pronunciamiento viable, acusa de manera electrónica a la secretaria o secretario particular de la Dirección General. Se entera de la respuesta y procede a contratar los servicios de capacitación requeridos. Se conecta con el procedimiento inherente a la contratación de servicios de capacitación.
70.	Dirección General/ Secretaria o Secretario Particular	Recibe acuse electrónico, lo imprime y archiva para su control y seguimiento.
71.	Dirección General/ Secretaria o Secretario Particular	La solicitud se recibió de forma física. Genera copia del oficio de pronunciamiento viable para acuse y conocimiento y lo turna a la persona encargada de correspondencia de la Delegación Administrativa con la ubicación de lugar de entrega.
72.	Delegación Administrativa/ Persona Encargada de correspondencia	Recibe oficio original, copia de acuse y conocimiento, con la ubicación de lugar de entrega. Acude a la dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar con la persona solicitante, entrega oficio de pronunciamiento viable original y le solicita acuse.
73.	Dependencia, Unidad Administrativa u Organismo auxiliar/ Persona Solicitante	Recibe oficio de pronunciamiento viable en original y copia, sella de recibo en copia y devuelve a la persona encargada de correspondencia. Se entera de la respuesta y procede a contratar los servicios de capacitación requeridos. Se conecta con el procedimiento inherente a la contratación de servicios de capacitación.
74.	Delegación Administrativa/ Persona Encargada de correspondencia	Recibe copia de oficio con sello de recibido y la entrega a la secretario o secretario particular de la Dirección General.
75.	Dirección General/ Secretaria o Secretario Particular	Recibe copia de oficio de pronunciamiento viable como acuse. Archiva en expediente para su control y seguimiento. Fin del procedimiento.

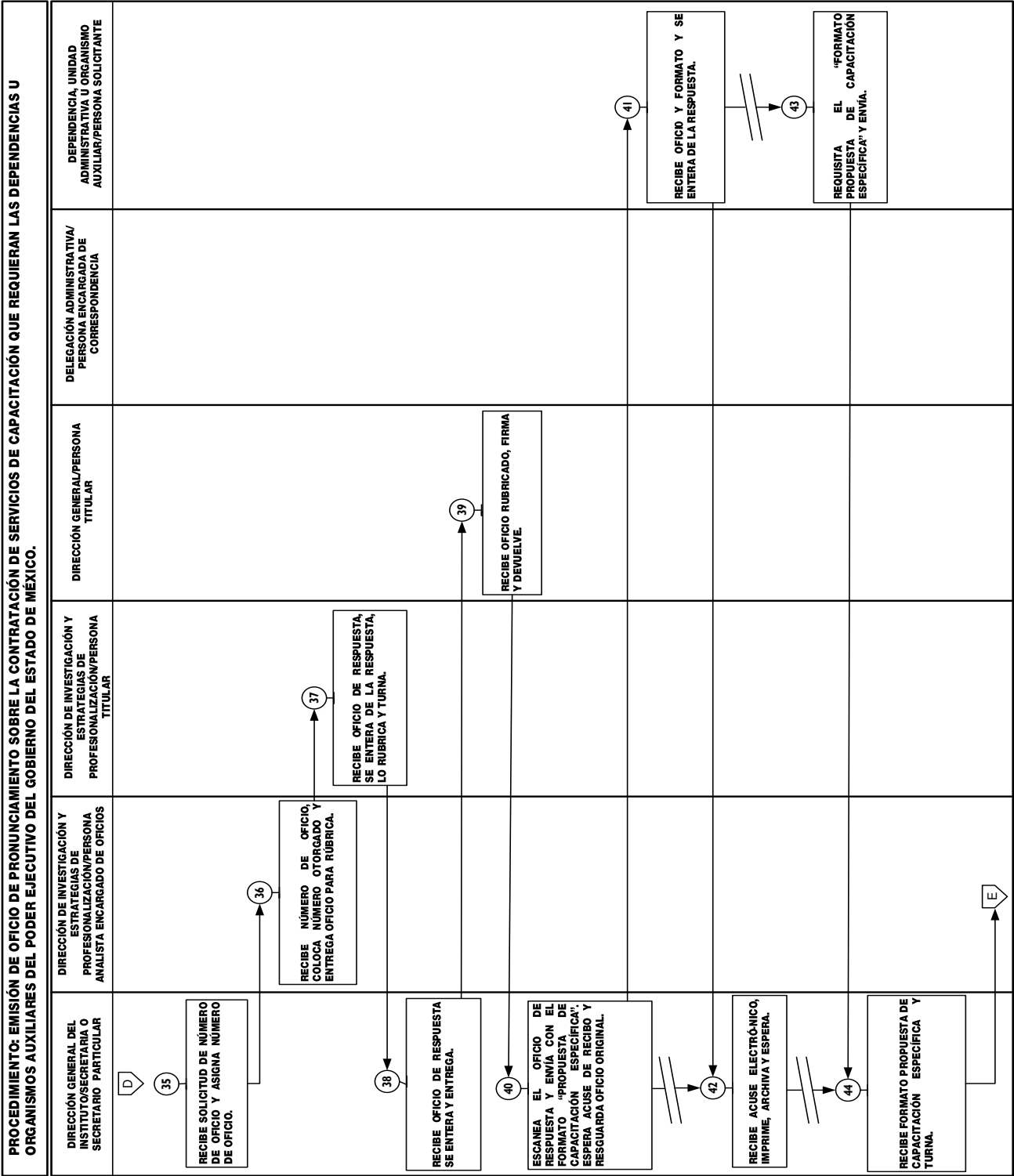
DIAGRAMA

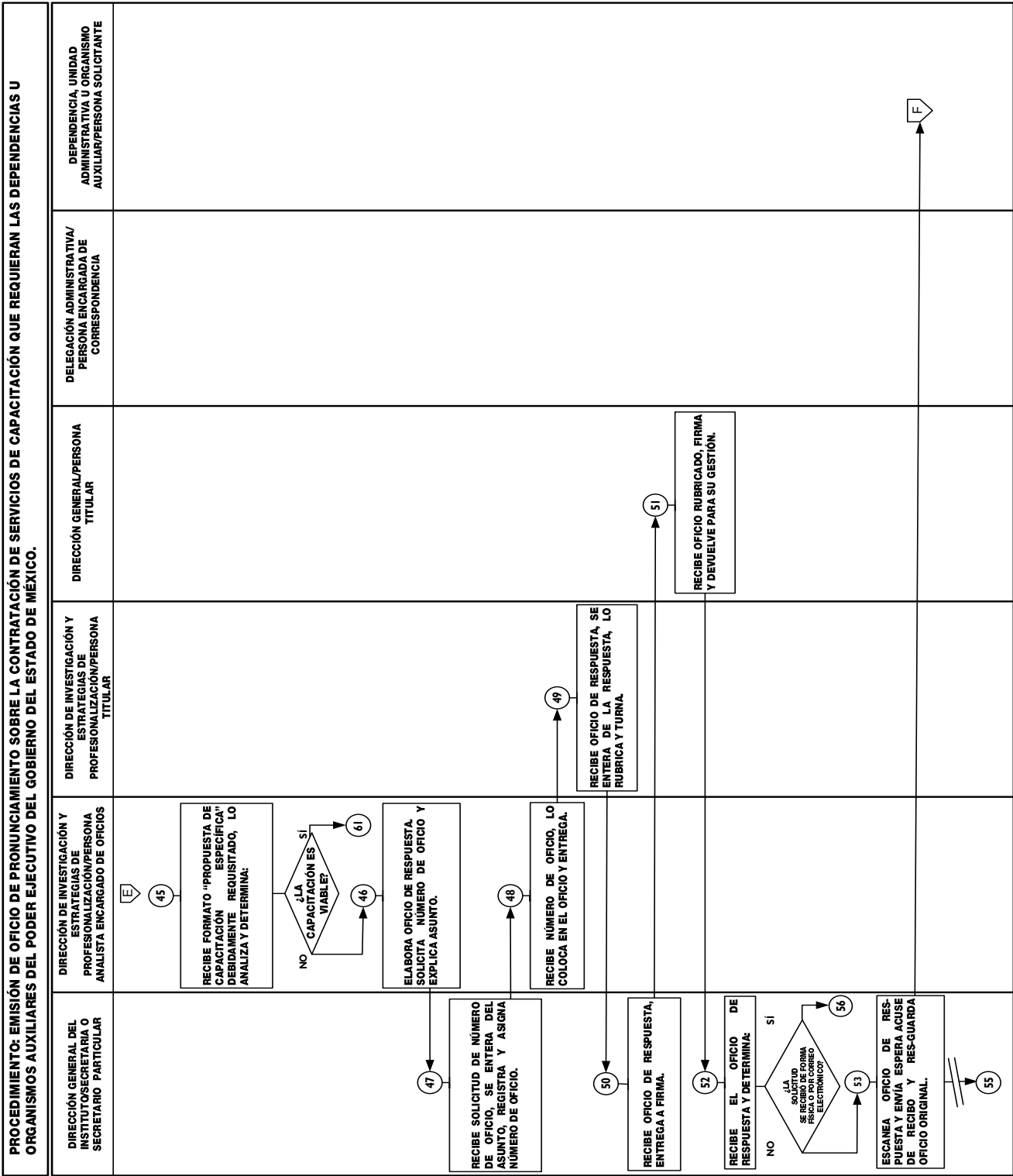


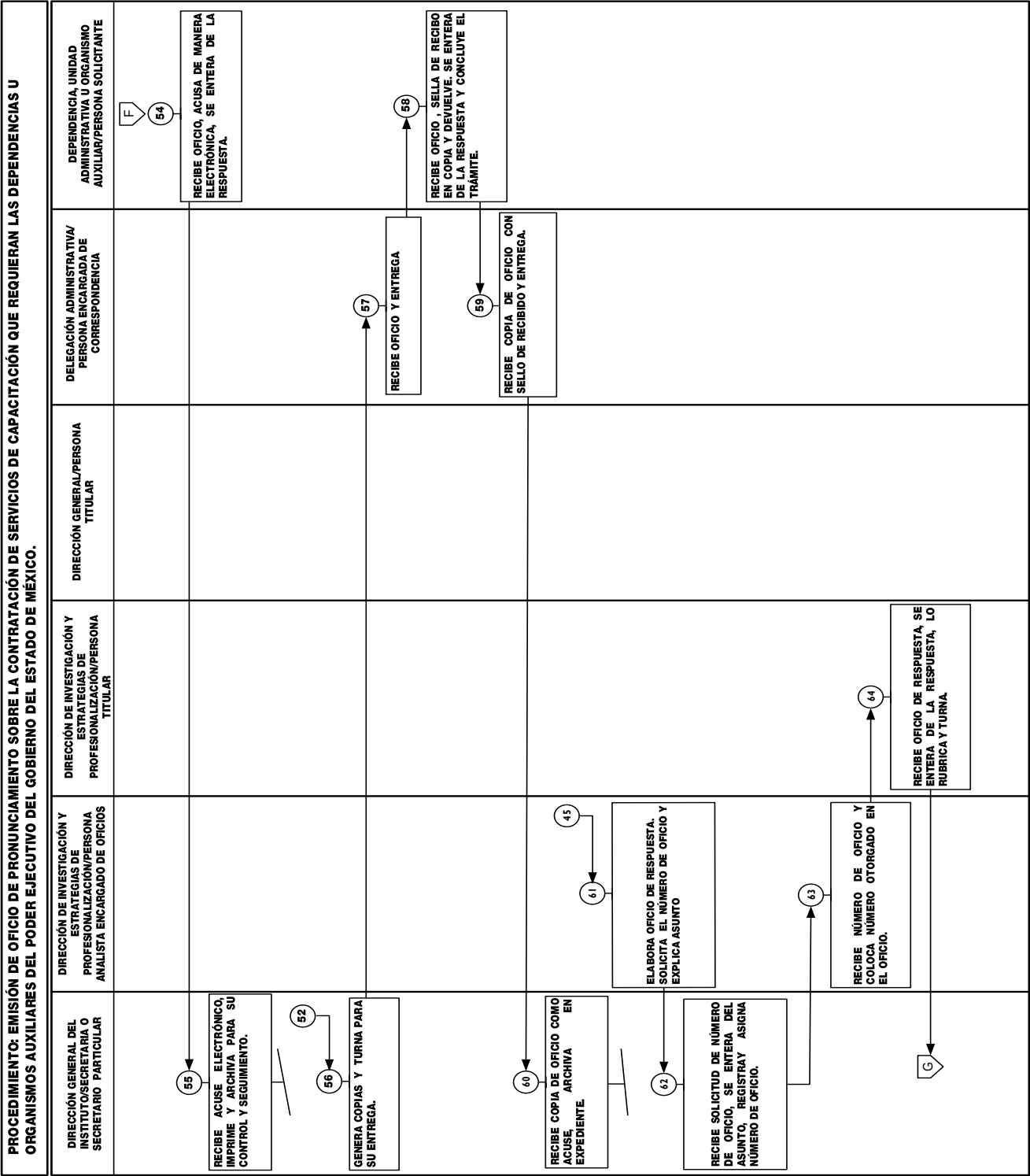


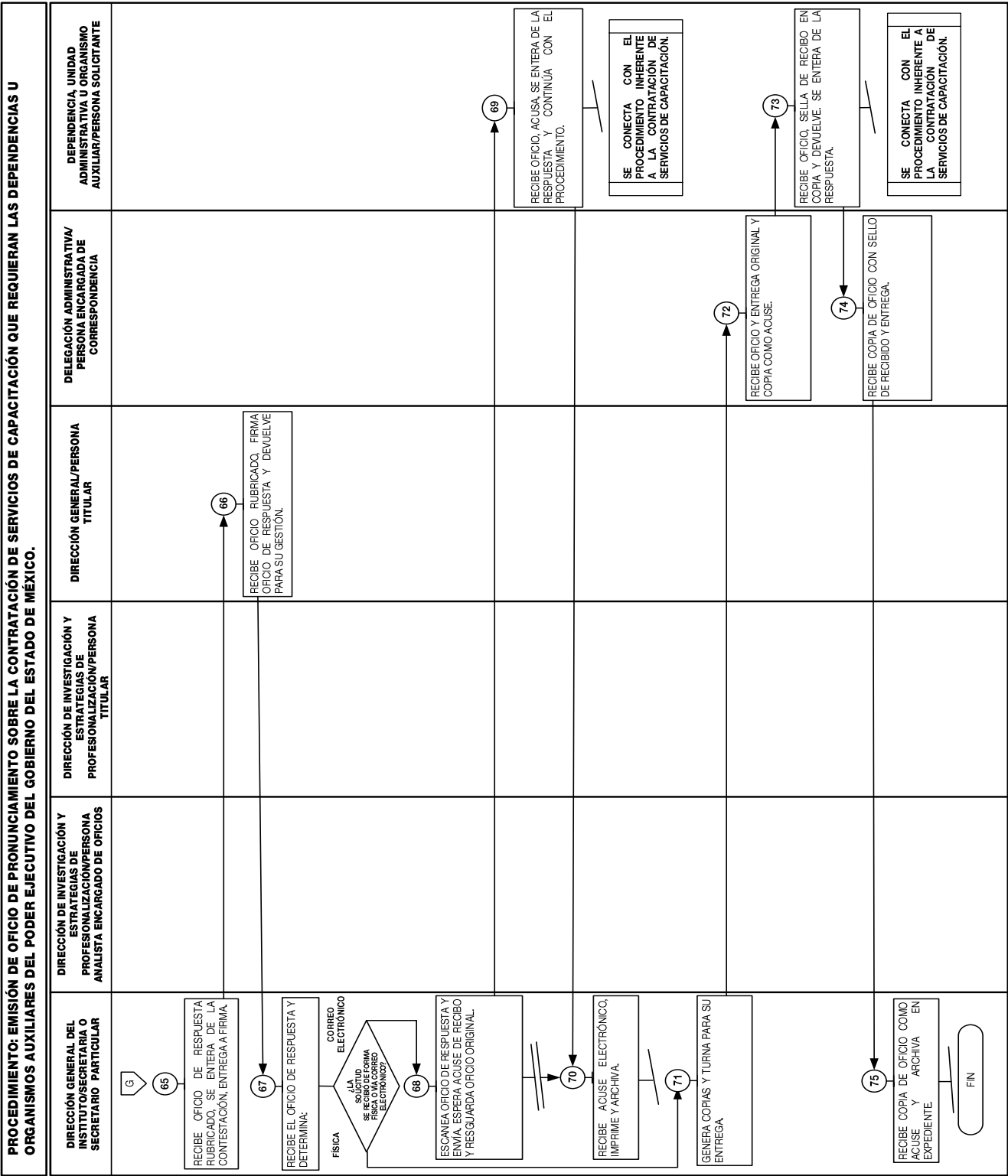












MEDICIÓN

Indicadores para medir la capacidad de respuesta de Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo a las solicitudes de información y/o pronunciamiento sobre la contratación de servicios de capacitación que requieran las dependencias u organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México:

Número mensual de solicitudes de información y/o pronunciamiento
atendidas mediante oficio de respuesta y/o pronunciamiento

X 100=

Porcentaje de solicitudes información
y/o pronunciamiento atendidas.

Número mensual de oficios de solicitud de información y/o
pronunciamiento recibidos

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

- Los oficios de solicitud de información o pronunciamiento, los formatos “Propuesta de Capacitación Específica”, así como las copias de los oficios de respuesta relativos a información o pronunciamiento relativos a la contratación de servicios de contratación se archivan en el Expediente de la Dirección General del Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato “Propuesta de Capacitación Específica”
- Formato “Seguimiento a la Capacitación Específica”

No se incluyen los formatos empleados en este procedimiento, debido a que se pueden consultar en el Catálogo de Formatos disponible en la siguiente liga: <https://iprofesionalizacion.edomex.gob.mx/catalogo-formatos>.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición:	Primera
	Fecha:	Julio de 2023
	Código:	207B01000000000/04

PROCEDIMIENTO: APROBACIÓN, POR PARTE DEL COMITÉ TÉCNICO ACADÉMICO (CTA), DE LA ESTRUCTURA TEMÁTICA DE LOS DIPLOMADOS Y CURSOS QUE IMPARTE EL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.

OBJETIVO

Garantizar la calidad y pertinencia de los Diplomados y Cursos específicos desarrollados e impartidos por el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México a dependencias u organismos auxiliares, mediante la aprobación por parte del Comité Técnico Académico (CTA), de las estructuras temáticas de dichos Diplomados y Cursos.

ALCANCE

Aplica al Personal adscrito a la Dirección General, a la Dirección de Investigación y Estrategias de Profesionalización, a la Subdirección de Desarrollo Curricular, a las personas integrantes de los comités técnico-académicos y a las personas enlaces de profesionalización de las dependencias y organismos auxiliares solicitantes.

REFERENCIAS

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, Título Cuarto De las Obligaciones de las Instituciones Públicas, Capítulo Segundo Del Sistema de Profesionalización de los Servidores Públicos Generales, Artículo 101. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 23 de octubre de 1998, sus reformas y adiciones.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, Titulo Tercero De la implementación de la Mejora Regulatoria, Capítulo Cuarto, De los Programas de Mejora Regulatoria, artículos 37, 38 y 39. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de septiembre de 2018, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Profesionalización para las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, Título Tercero, De las Obligaciones y de los Derechos en Materia de Profesionalización; Capítulo Primero, De las Obligaciones del Poder Ejecutivo, Artículos 24, 29, 31 y 32. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 14 de febrero de 2021.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Capítulo Séptimo del Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, Artículo 35 Bis, fracción I, III, IX y XII. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 5 de julio de 2006, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Instituto de Profesionalización, Capítulo Segundo: De la Organización y Funcionamiento del Instituto, Artículo 5 y Capítulo Cuarto, De las Atribuciones Genéricas de las Personas Titulares de las Direcciones,

Subdirección y Delegación Administrativa, Artículo 9. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de octubre de 2021, sus reformas y adiciones.

- Lineamientos para la conformación y el funcionamiento de los Comités Técnico Académicos (CTA) de los diplomados y cursos específicos desarrollados e impartidos por el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México a dependencias u organismos auxiliares, 14 de agosto de 2019.
- Manual General de Organización del Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México, Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 207B01000000000, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de febrero de 2022.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Desarrollo Curricular es la unidad administrativa responsable de ejecutar los Comités Técnicos Académicos, así como de generar las actas de acuerdos correspondientes.

La persona coordinadora del Comité Técnico Académico deberá:

- Asistir a la sede o acceder a la sesión en la plataforma.
- Proponer mejoras a la estructura temática presentada en el Comité.
- Validar, mediante su voto, las estructuras temáticas de los diplomados y cursos.
- Firmar el Acta de Acuerdos.

La persona subcoordinadora del Comité Técnico Académico deberá:

- Asistir a la sede o acceder a la sesión en la plataforma.
- Firmar el Acta de Acuerdos.
- Autorizar el desarrollo de los contenidos temáticos.

La persona secretaria del Comité Técnico Académico deberá:

- Instruir a la persona analista preparar orden del día, lista de asistencia y copia de la Ficha Técnica.
- Asistir a la sede o acceder a la sesión en la plataforma.
- Dirigir las sesiones de los Comités Técnicos Académicos.
- Solicitar a los integrantes del Comité Técnico Académico su opinión respecto de la estructura temática de los diplomados y cursos.
- Elaborar el Acta de Acuerdos.
- Registrar en el Acta de Acuerdos, los cambios a la estructura temática en caso de que los hubiere.
- Firmar el Acta de Acuerdos.
- Entregar, en su caso, el Acta de Acuerdos a la Delegación Administrativa para que obtenga la firma de las o los integrantes del Comité Técnico Académico.
- Entregar el Acta de Acuerdos para firma a las o los integrantes del Comité Técnico Académico, en el caso de que la sesión sea presencial.
- Resguardar el Acta de Acuerdos y la Ficha Técnica.

Las personas vocales del Comité Técnico Académico deberán:

- Asistir a la sede o acceder a la plataforma.
- Evaluar y en caso de ser necesario, proponer y sugerir correcciones a las estructuras temáticas de los diplomados y cursos.
- Validar, mediante su voto, las estructuras temáticas de los diplomados y cursos.
- Firmar el Acta de acuerdos.

La persona facilitadora deberá:

- Asistir a la sede o acceder a la sesión en la plataforma.
- Exponer durante la sesión la propuesta de Estructura Temática.
- Firmar el Acta de Acuerdos.

- Desarrollar los contenidos temáticos, una vez que la Estructura Temática sea validada por el Comité.

La persona analista de la Subdirección de Desarrollo Curricular deberá:

- Preparar Orden del día, lista de asistencia y copia de la Ficha Técnica para las sesiones del Comité Técnico Académico.

DEFINICIONES

Acta de acuerdos/minuta: Documento en el que se plasman los acuerdos, derivados de las reuniones de los CTA, pertinentes para el desarrollo de cursos específicos y diplomados.

Actividad académica: Serie de actividades realizadas en una dependencia u organismo auxiliar, respondiendo a sus necesidades, que busca mejorar la actitud, conocimiento, habilidades o conductas que responden a las necesidades de profesionalización del Personal.

Comité Técnico Académico: Órgano regulador de los objetivos de aprendizaje y estructuras temáticas de Actividades Académicas específicas.

Estructura Temática: Secuencia lógica y ordenada de temas que conformarán los contenidos de las actividades académicas.

Ficha Técnica: Documento que contiene la estructura temática preliminar de la actividad académica y, de manera resumida, las características generales de la actividad académica que se llevará a cabo.

Oferta académica: Actividades académicas que brinda el Instituto.

Persona coordinadora del Comité Técnico Académico: Persona titular de la Dirección General, o equivalente de la dependencia u organismo solicitante, con derecho a voz y voto.

Persona facilitadora: Persona experta que elabora la estructura temática de la actividad académica y, posteriormente elabora los contenidos temáticos, con derecho a voz, sin derecho a voto.

Persona secretaria técnica del Comité Técnico Académico: Persona titular de la Subdirección de Desarrollo Curricular, sin derecho a voz ni voto.

Persona subcoordinadora del Comité Técnico Académico: Persona titular de la Dirección de Investigación y Estrategias de Profesionalización, sin derecho a voz ni voto.

Personas vocales: Personas expertas en la materia, que se comprometen a investigar, analizar y estructurar los contenidos de la actividad académica, con derecho a voz y voto.

Instituto: Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.

INSUMOS

- Instrucción verbal para preparar el Orden del día, la lista de asistencia y copia de la Ficha Técnica.

RESULTADOS

- Estructura Temática aprobada.
- Acta de Acuerdos firmada.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Capacitación Específica a las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo Estatal.

POLÍTICAS

- En caso de que la persona titular de la Coordinación del Comité Técnico Académico no esté en posibilidades de asistir a la o las sesiones del Comité Técnico Académico, deberá nombrar, mediante oficio, a una persona representante.
- La persona facilitadora, deberá apegarse a los plazos de entrega de contenidos temáticos establecidos en el Acta de Acuerdos, en caso de no ser así, deberá comunicarle a la persona subcoordinadora del Comité Técnico Académico, el motivo del retraso y en su caso, solicitar una prórroga.
- En el caso de que en las operaciones que así lo requieren, el recuento de votos determine un empate, será la persona coordinadora del Comité Técnico Académico, quien otorgue el voto de calidad.

DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: Aprobación, por parte del Comité Técnico Académico (CTA), de la Estructura Temática de los Diplomados y Cursos que Imparte el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Persona Secretaria del Comité Técnico Académico	Viene de la operación número 55 del procedimiento Capacitación Específica a las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo Estatal. Instruye verbalmente a la persona analista preparar Orden del día, lista de asistencia y copia de la Ficha Técnica y le comunica la modalidad de la sesión del Comité Técnico Académico, fecha, lugar y hora acordadas y, en su caso, le envía liga, ID y contraseña de la plataforma.
2.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Analista	Se entera de la instrucción y de la modalidad de la sesión del Comité Técnico Académico y, en su caso, recibe liga, ID y contraseña de la plataforma, prepara Orden del día, lista de asistencia y copia de la Ficha Técnica y las remite a la persona secretaria del Comité Técnico Académico.
3.	Persona Secretaria del Comité Técnico Académico	Recibe Orden del día, lista de asistencia y copia de la Ficha Técnica y las resguarda. Comunica vía correo electrónico a la persona subcoordinadora del Comité Técnico Académico la necesidad de formar un Comité Técnico Académico y le informa la modalidad de la sesión, fecha, lugar y hora y, en su caso, envía liga, ID y contraseña de la plataforma. Espera día de la reunión. Se conecta con la operación número 9.
4.	Persona Subcoordinadora del Comité Técnico Académico	Recibe correo electrónico, se entera de la necesidad de formar un comité y de la modalidad de la sesión, fecha, lugar y hora acordadas y, en su caso, recibe la liga, ID y contraseña de la plataforma. Espera al día de la reunión. Se conecta con la operación número 7.
5.	Persona Coordinadora del Comité Técnico Académico	Viene de la operación número 55 del procedimiento “Capacitación Específica a las Personas Servidoras públicas del Poder Ejecutivo Estatal”. El día de la sesión del comité se presenta en la sede; o bien, accede a la sesión en la plataforma elegida. Continúa en la operación número 11.
6.	Personas Vocales del Comité Técnico Académico	Viene de la operación número 56 del procedimiento “Capacitación Específica a las Personas Servidoras públicas del Poder Ejecutivo Estatal”. El día de la sesión del comité se presentan en la sede; o bien, acceden a la sesión en la plataforma elegida. Continúa en la operación número 12.
7.	Persona Subcoordinadora del Comité Técnico Académico	El día de la sesión del comité se presenta en la sede; o bien, accede a la sesión en la plataforma elegida. Espera el desarrollo de la sesión y la presentación de la estructura temática. Se conecta con la operación número 30.
8.	Persona Facilitadora	Viene de la operación número 56 del procedimiento “Capacitación Específica a las Personas Servidoras públicas del Poder Ejecutivo Estatal”. El día de la sesión del comité se presenta en la sede; o bien, accede a la sesión en la plataforma elegida.
9.	Persona Secretaria del Comité Técnico Académico	El día de la sesión del Comité, recibe en la sede a las personas vocales del Comité Técnico Académico; o bien, apertura la plataforma elegida, da la bienvenida, registra la asistencia en el formato correspondiente, lee orden del día y cuestiona a la persona coordinadora del Comité Técnico Académico y a las personas vocales respecto del orden del día y determina:

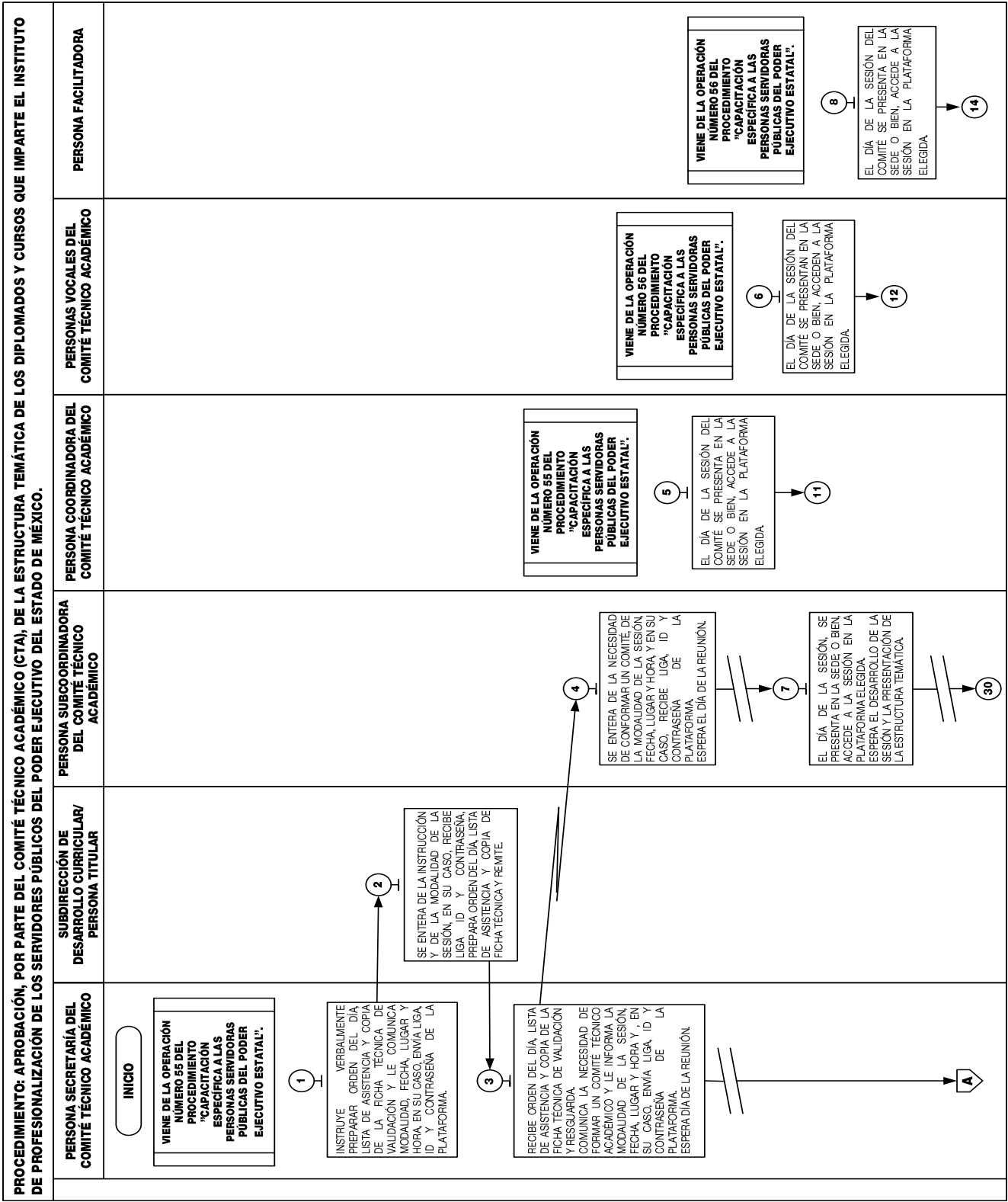
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		¿Aprueban el orden del día?
10.	Persona Secretaria del Comité Técnico Académico	No aprueban el orden del día. Pregunta a la persona coordinadora del Comité Técnico Académico y a las personas vocales sobre sus sugerencias de modificación al orden del día. Se conecta con la operación número 12.
11.	Persona Coordinadora del Comité Técnico Académico	Se entera de la pregunta, responde y expone a la persona secretaria del Comité Técnico Académico, sus sugerencias de modificación al orden del día. Se conecta con la operación número 13.
12.	Personas Vocales del Comité Técnico Académico	Se enteran de la pregunta, responden y exponen a la persona secretaria del Comité Técnico Académico, sus sugerencias de modificación al orden del día.
13.	Persona Secretaria del Comité Técnico Académico	Se entera de las sugerencias, modifica el orden del día, lo expone a la persona coordinadora del Comité Técnico Académico y a las personas vocales les solicita su aprobación y toma una determinación. Se conecta con la operación número 9.
14.	Persona Secretaria del Comité Técnico Académico	Sí aprueban el orden del día. Toma nota de la aprobación del orden del día e inicia la relatoría. Explica en qué consiste el Comité Técnico Académico y presenta a todas las personas integrantes del Comité. Cede la palabra a la persona facilitadora para que explique la estructura temática registrada en la Ficha Técnica y espera a que concluya su intervención. Se conecta con la operación número 19.
15.	Persona Facilitadora	Explica y justifica la estructura temática registrada en la Ficha Técnica a la persona coordinadora del Comité Técnico Académico y a las personas vocales. Se conecta con la operación número 17.
16.	Persona Coordinadora del Comité Técnico Académico	Escucha la explicación y justificación de la estructura temática registrada en la Ficha Técnica y durante la exposición, en caso de ser necesario, interviene y plantea dudas, aclaraciones y sugerencias a la persona facilitadora. Se conecta con la operación número 18.
17.	Personas Vocales	Escuchan la explicación y justificación de la estructura temática registrada en la Ficha Técnica, y durante la exposición, en caso de ser necesario, intervienen y plantean dudas, aclaraciones y sugerencias a la persona facilitadora.
18.	Persona Facilitadora	Está atenta a las intervenciones de la persona coordinadora del Comité Técnico Académico y de las personas vocales, en caso de ser necesario, resuelve dudas y escucha aclaraciones y sugerencias y concluye su intervención.
19.	Persona Secretaria del Comité Técnico Académico	Una vez que la persona facilitadora concluye su intervención, pregunta a la persona coordinadora del Comité Técnico Académico y a las personas vocales respecto de los contenidos y determina: ¿Están de acuerdo con la Estructura Temática registrada en la Ficha Técnica?
20.	Persona Secretaria del Comité Técnico Académico	No están de acuerdo con la Estructura Temática registrada en la Ficha Técnica. Pregunta a la persona coordinadora del Comité Técnico Académico y a las personas vocales las razones por las que no están de acuerdo con la estructura temática.

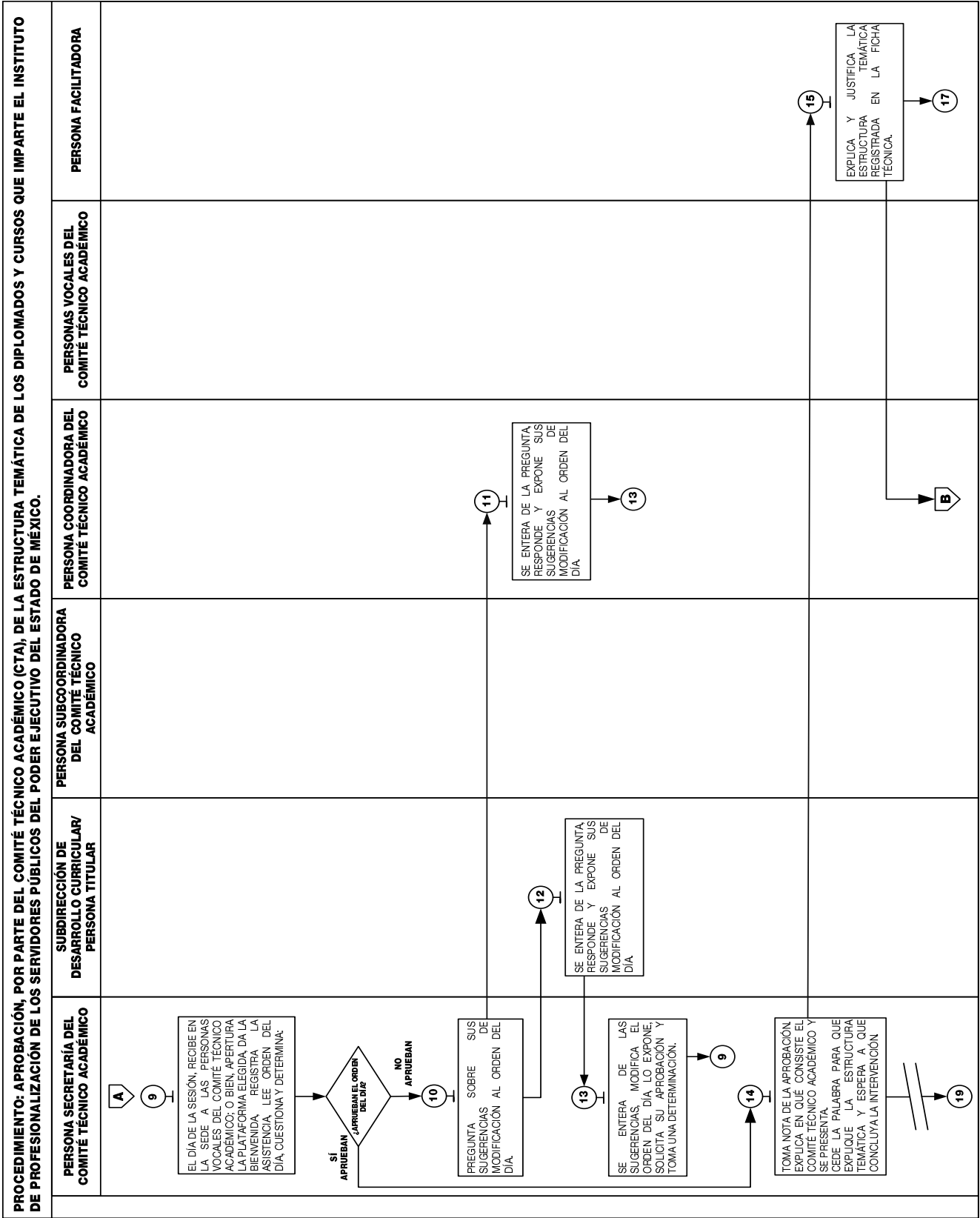
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		Se conecta con la operación número 22.
21.	Persona Coordinadora del Comité Técnico Académico	Responde a la pregunta exponiendo las razones por las que no está de acuerdo y propone áreas de mejora a la persona secretaria del Comité Técnico Académico. Se conecta con la operación número 23.
22.	Personas Vocales	Exponen las razones por las que no están de acuerdo y proponen áreas de mejora a la persona secretaria del Comité Técnico Académico.
23.	Persona Secretaria del Comité Técnico Académico	Se entera de las razones por las que no están de acuerdo y somete a votación de la persona coordinadora del Comité Técnico Académico y de las personas vocales las propuestas de mejora. Se conecta con la operación número 25.
24.	Persona Coordinadora del Comité Técnico Académico	Se entera y si está de acuerdo con los cambios procede a emitir su voto. Se conecta con la operación número 26.
25.	Personas Vocales	Se enteran y si están de acuerdo con los cambios votan.
26.	Persona Secretaria del Comité Técnico Académico	Una vez que la persona coordinadora del Comité Técnico Académico y las personas vocales votaron, cuenta los votos y determina: ¿Hay mayoría de votos para proceder con los cambios?
27.	Persona Secretaria del Comité Técnico Académico	Sí hay mayoría. Informa a la persona coordinadora del Comité Técnico Académico y a las personas vocales que sí proceden los cambios, en ese momento realiza los cambios correspondientes a la estructura temática en la Ficha Técnica y cuestiona respecto de los contenidos. Se conecta con la operación número 19.
28.	Persona Secretaria del Comité Técnico Académico	No hay mayoría. Informa a la persona coordinadora del Comité Técnico Académico y a las personas vocales que no proceden los cambios y que por lo tanto la propuesta de Estructura Temática registrada en la Ficha Técnica se mantiene de acuerdo con la propuesta inicial. Continúa en la operación número 29.
29.	Persona Secretaria del Comité Técnico Académico	Sí están de acuerdo con la Estructura Temática registrada en la Ficha Técnica. Da lectura a la Ficha Técnica y la retiene. Solicita a la persona subcoordinadora del Comité Técnico Académico que autorice de manera verbal el desarrollo de los contenidos temáticos.
30.	Persona Subcoordinadora del Comité Técnico Académico	Se entera y autoriza verbalmente el desarrollo de los contenidos temáticos. Continúa en la operación número 36.
31.	Persona Secretaria del Comité Técnico Académico	Se entera de la autorización, prepara e imprime en el momento, el Acta de Acuerdos, en la cual se instruye modo lugar y fechas de entrega de los contenidos y de acuerdo con la modalidad de la sesión, determina: ¿El Acta de Acuerdos se puede firmar de manera presencial?
32.	Persona Secretaria del Comité Técnico Académico	No se puede firmar de manera presencial. Turna Acta de Acuerdos original a la persona encargada de correspondencia con las ubicaciones de entrega para que recolecte las firmas de la persona coordinadora del

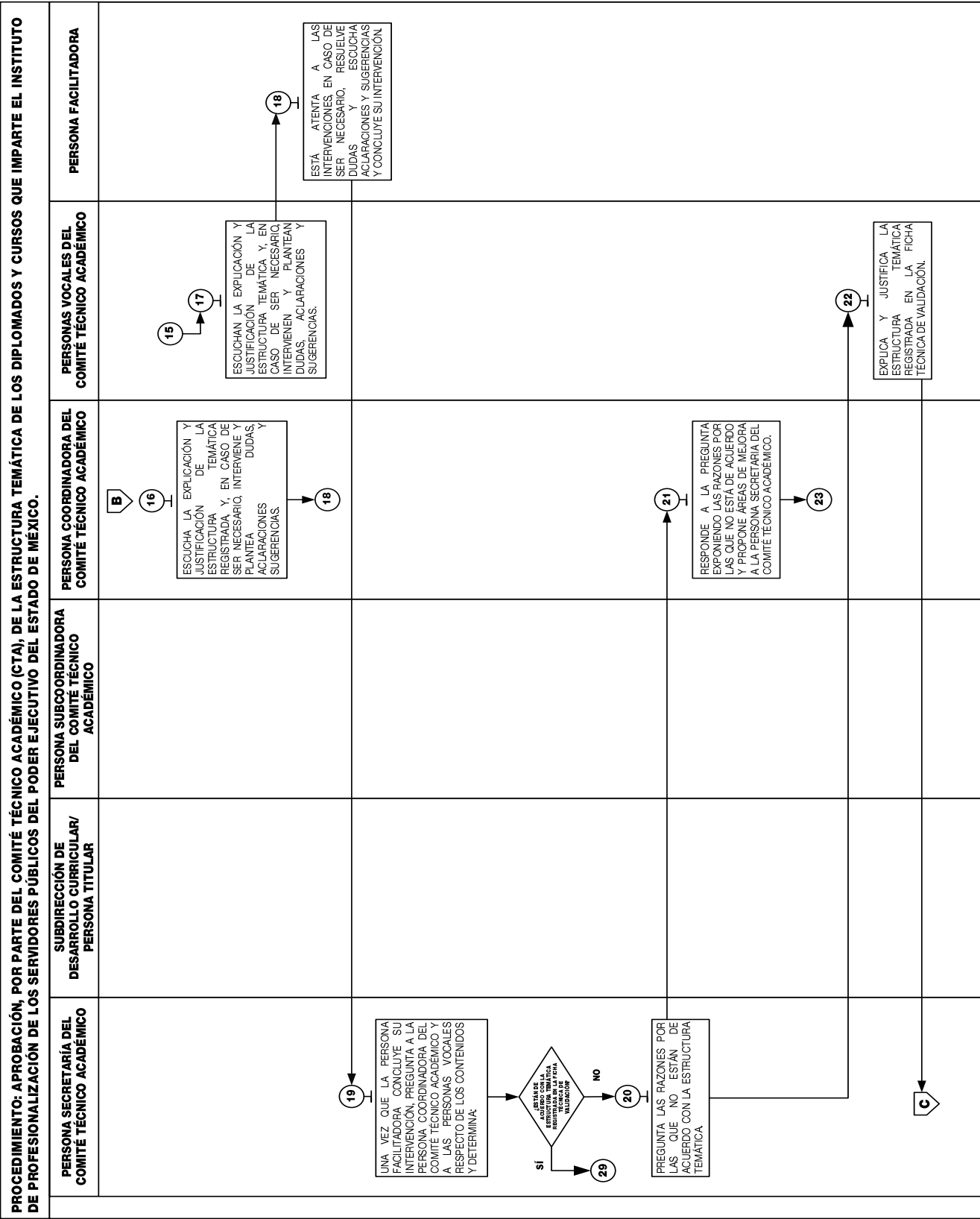
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		Comité Técnico Académico, de la persona Subcoordinadora del Comité técnico Académico, de las personas Vocales y de la Persona Facilitadora.
33.	Delegación Administrativa/Persona Encargada de Correspondencia	Recibe el Acta de Acuerdos original, acude a la ubicación correspondiente y entrega a la persona coordinadora del Comité Técnico Académico el Acta de Acuerdos original para firma.
34.	Persona Coordinadora del Comité Técnico Académico	Recibe el Acta de Acuerdos original, la firma y devuelve a la persona encargada de correspondencia. Espera a que concluya la sesión. Se conecta con la operación número 51.
35.	Delegación Administrativa/Persona Encargada de Correspondencia	Recibe el Acta de Acuerdos original firmada, acude a la ubicación correspondiente y entrega a la persona subcoordinadora del Comité Técnico Académico el Acta de Acuerdos original para firma.
36.	Persona Subcoordinadora del Comité técnico Académico	Recibe el Acta de Acuerdos original, la firma y devuelve a la persona encargada de correspondencia. Espera la conclusión de la sesión. Se conecta con la operación número 52.
37.	Delegación Administrativa/Persona Encargada de Correspondencia	Recibe el Acta de Acuerdos original firmada, acude a la ubicación proporcionada y entrega a las personas vocales el Acta de Acuerdos original para que la firmen.
38.	Personas Vocales	Reciben el Acta de Acuerdos original, la firman y devuelven a la persona encargada de correspondencia. Esperan a que concluya la sesión. Se conecta con la operación número 53.
39.	Delegación Administrativa/Persona Encargada de Correspondencia	Recibe el Acta de Acuerdos original con firmas, acude a la dirección proporcionada y entrega a la persona Facilitadora el Acta de Acuerdos original para firma.
40.	Persona facilitadora	Recibe el Acta de Acuerdos original, la firma y entrega a la persona encargada de correspondencia. Espera la conclusión de la sesión. Se conecta con la operación número 54.
41.	Delegación Administrativa/Persona Encargada de Correspondencia	Recibe el Acta de Acuerdos original firmada y una vez que cuenta con todas las firmas, la turna de forma física a la persona secretaria del Comité Técnico Académico. Se conecta con la operación número 50.
42.	Persona Secretaria del Comité Técnico Académico	Sí se puede firmar de manera presencial. Entrega el Acta de Acuerdos original a la persona coordinadora del Comité Técnico Académico y le solicita la firme.
43.	Persona Coordinadora del Comité Técnico Académico	Recibe el Acta de Acuerdos original, la firma y devuelve a la persona secretaria del Comité Técnico Académico.
44.	Persona Secretaria del Comité Técnico Académico	Recibe el Acta de Acuerdos original firmada y la entrega para firma a la persona subcoordinadora del Comité Técnico Académico.
45.	Persona Subcoordinadora del Comité Técnico Académico	Recibe el Acta de Acuerdos original, la firma y devuelve a la persona secretaria del Comité Técnico Académico.

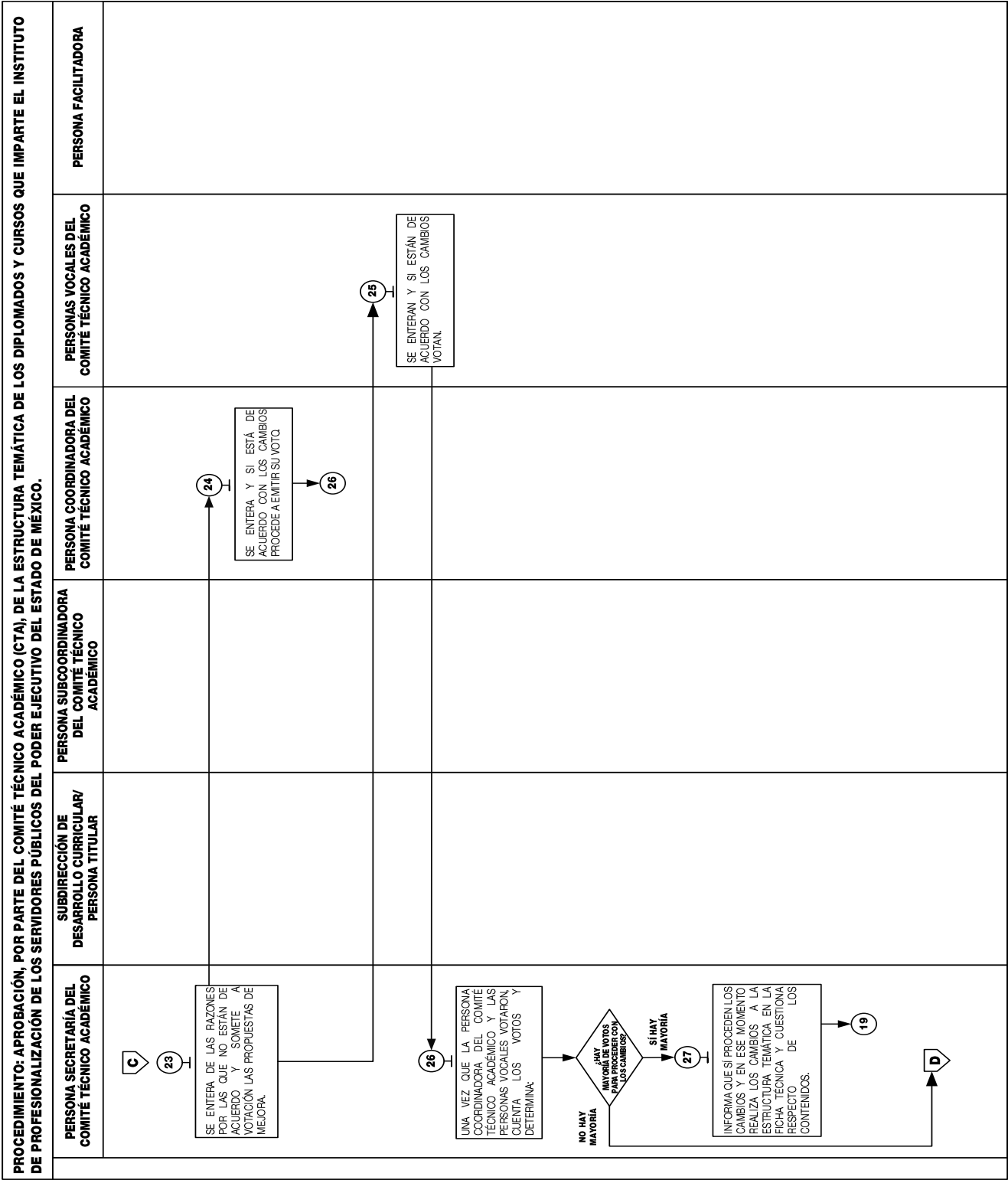
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
46.	Persona Secretaria del Comité Técnico Académico	Recibe el Acta de Acuerdos original firmada y la entrega a las personas vocales para firma.
47.	Personas Vocales	Reciben el Acta de Acuerdos original, la firman y devuelven a la persona secretaria del Comité Técnico Académico.
48.	Persona Secretaria del Comité Técnico Académico	Recibe el Acta de Acuerdos original firmada y la entrega para firma a la persona Facilitadora.
49.	Persona Facilitadora	Recibe el Acta de Acuerdos original, la firma y entrega a la persona secretaria del Comité Técnico Académico.
50.	Persona Secretaria del Comité Técnico Académico	Recibe el Acta de Acuerdos original con las firmas de los integrantes del Comité Técnico Académico, la firma, la reproduce en copias fotostáticas y las distribuye; o bien, escanea el Acta de Acuerdos y la envía por correo electrónico a la persona coordinadora del Comité Técnico Académico, a la persona subcoordinadora del Comité Técnico Académico, a las personas vocales y a la persona Facilitadora. Resguarda el Acta de Acuerdos original. Se conecta con las operaciones número 52, 53 y 54 respectivamente. Da por concluida la sesión del Comité Técnico Académico, agradece la asistencia, se despide y se retira; o bien, se desconecta y cierra la sesión virtual. Espera recibir los contenidos temáticos. Se conecta con la operación número 55.
51.	Persona Coordinadora del Comité Técnico Académico	Recibe de manera física, o bien, electrónica copia del Acta de Acuerdos firmada y la retiene. Se entera de la conclusión de la sesión, agradece, se despide y se retira; o bien, se desconecta y cierra la sesión virtual.
52.	Persona Subcoordinadora del Comité Técnico Académico	Recibe copia del Acta de Acuerdos firmada de manera física, o bien, electrónica y la retiene. Se entera de la conclusión de la sesión, agradece, se despide y se retira; o bien, se desconecta de la sesión virtual.
53.	Personas Vocales	Reciben de manera física, o bien, electrónica copia del Acta de Acuerdos firmada y la retienen. Se enteran de la conclusión de la sesión, agradecen, se despiden y se retiran; o bien, se desconectan de la sesión virtual.
54.	Persona Facilitadora	Recibe de manera física, o bien, electrónica copia del Acta de Acuerdos firmada y la retiene. Se entera de la conclusión de la sesión, agradece, se despide y se retira; o bien, se desconecta de la sesión virtual. Instalado en su lugar de trabajo, desarrolla los contenidos temáticos de conformidad con el Acta de Acuerdos y la Ficha Técnica y los envía mediante correo electrónico a la persona secretaria del Comité Técnico Académico.
55.	Persona Secretaria del Comité Técnico Académico	Recibe vía correo electrónico los contenidos temáticos, los conjunta con la Ficha Técnica que contiene la estructura temática registrada y los envía mediante correo electrónico a la persona titular de la Subdirección de Desarrollo Curricular. Se conecta con la operación número 58 del procedimiento “Capacitación Específica a las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo Estatal”.

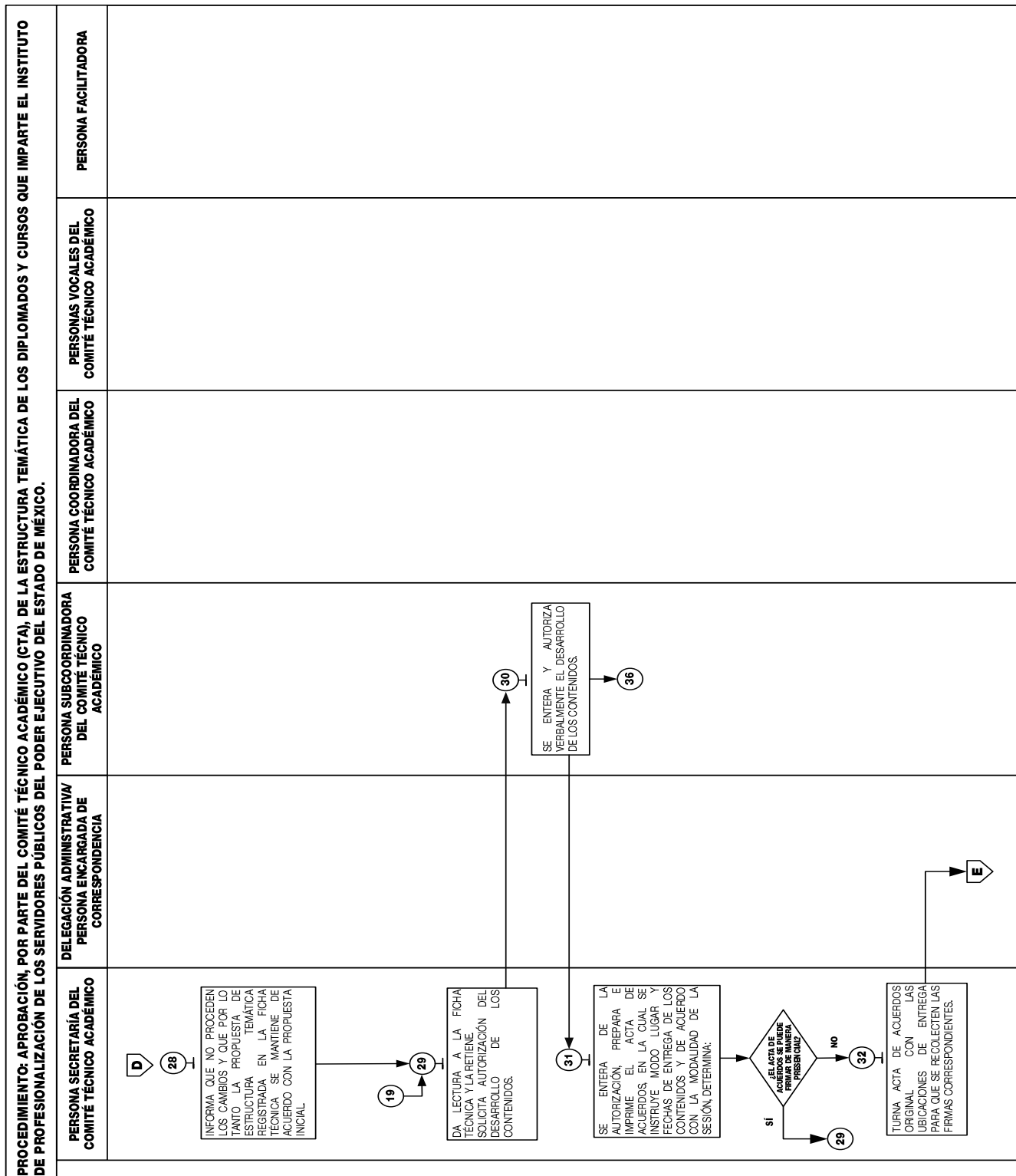
DIAGRAMA

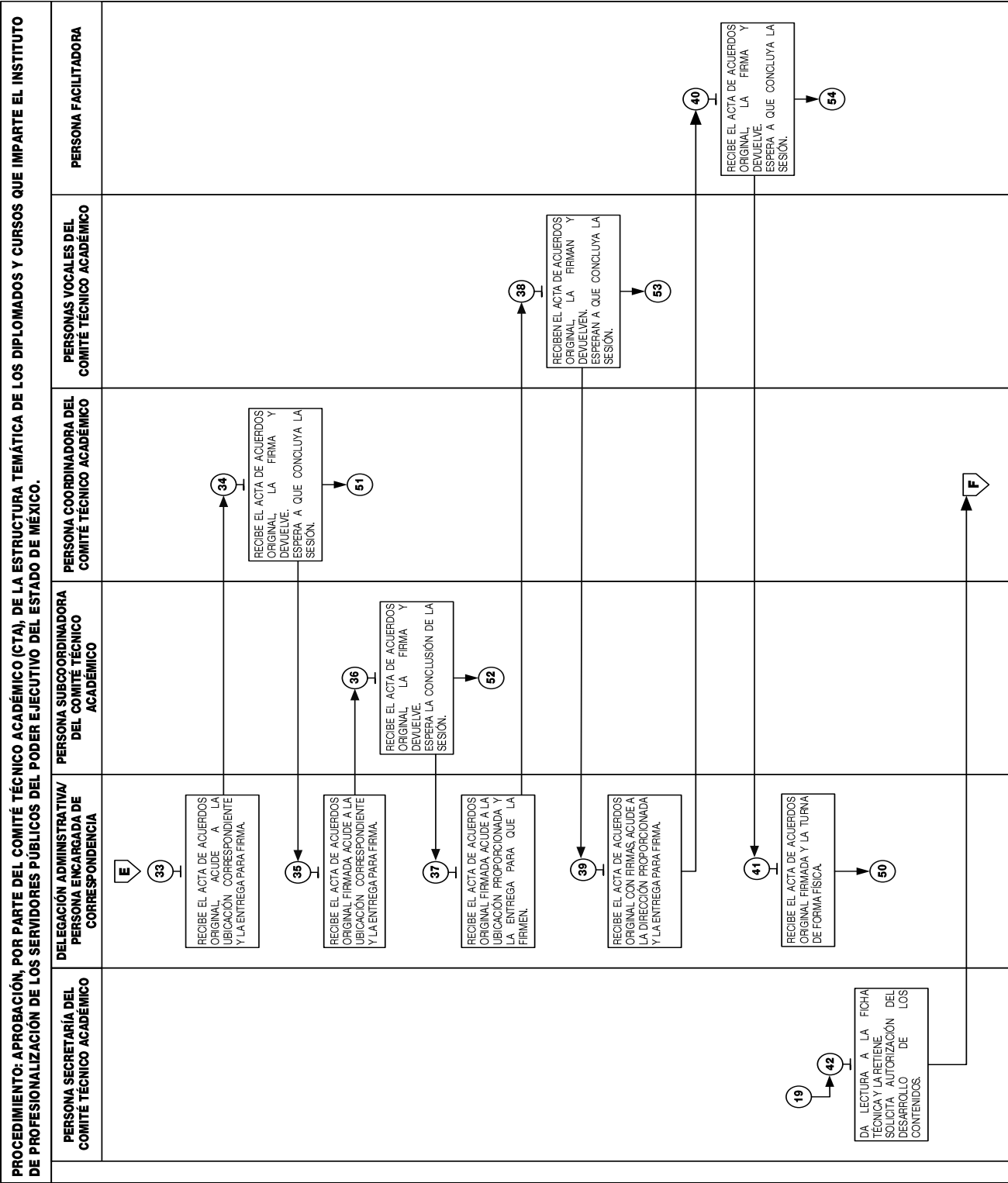


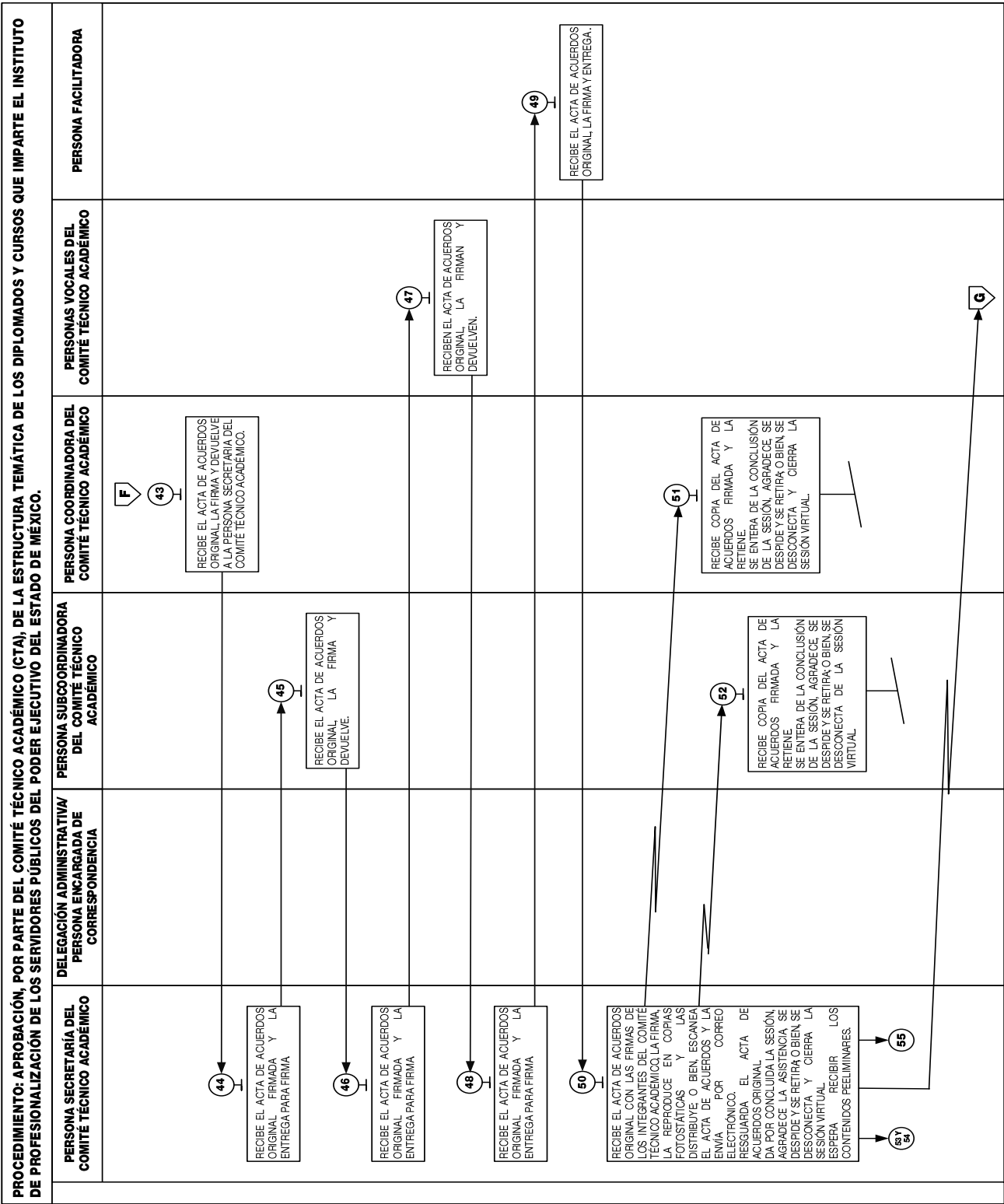


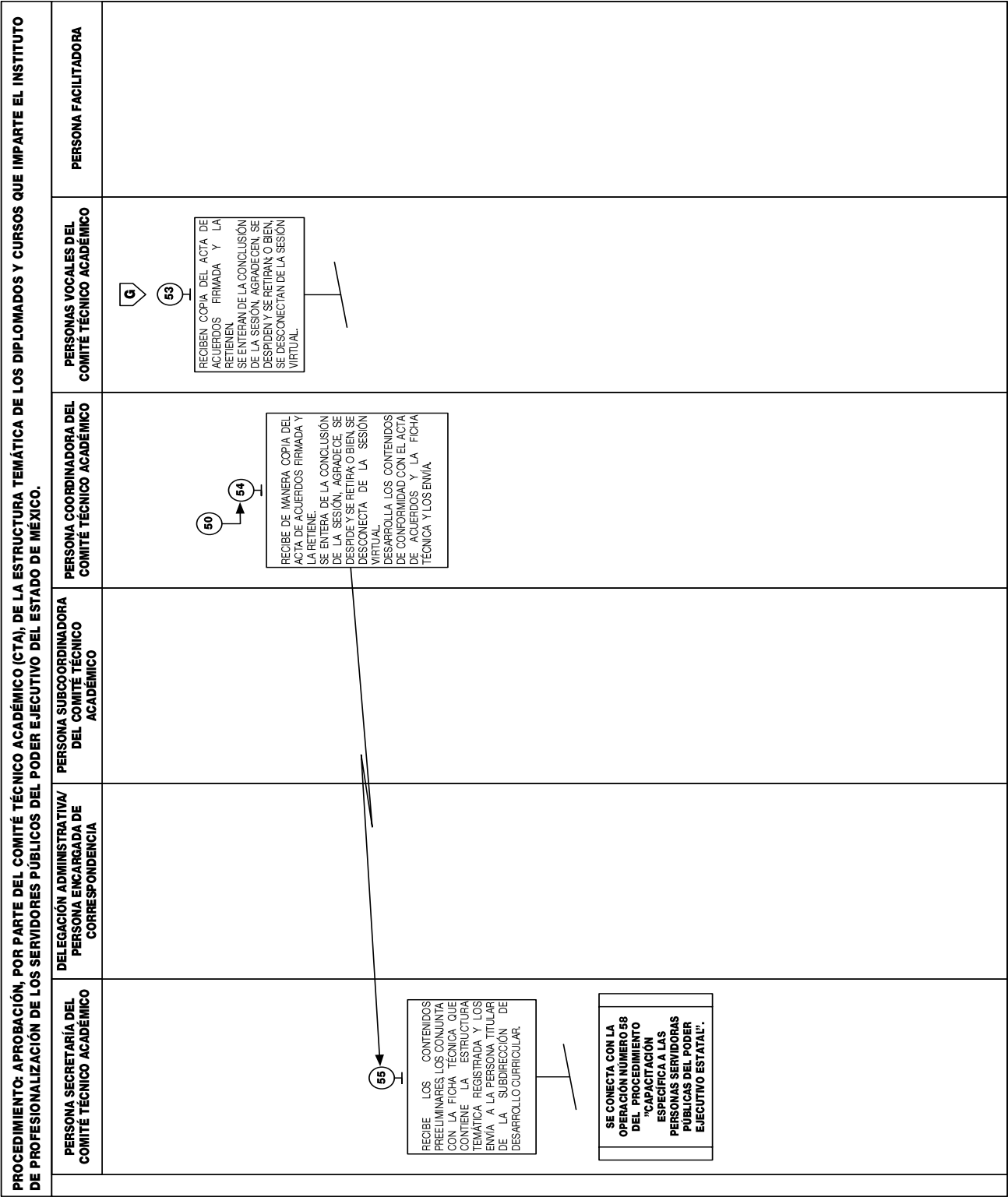












MEDICIÓN:

Indicador para medir la eficiencia en la aprobación de la estructura temática de los diplomados y cursos que imparte Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México:

Número anual de estructuras temáticas de los diplomados y cursos autorizados sin modificaciones por el Comité Técnico Académico

X 100=

Porcentaje de estructuras temáticas de los diplomados y cursos autorizados por el Comité Técnico académico.

Número anual de estructuras temáticas de los diplomados y cursos sometidos a la aprobación del Comité Técnico Académico

REGISTRO DE EVIDENCIAS

- Los documentos: Lista de asistencia, Ficha Técnica y Acta de Acuerdos quedarán archivados en el Expediente correspondiente en el archivo de la Subdirección de Desarrollo Curricular del Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Lista de Asistencia
- Formato Ficha Técnica.
- Acta de Acuerdos.

No se incluyen los formatos empleados en este procedimiento, debido a que se pueden consultar en el Catálogo de Formatos disponible en la siguiente liga: <https://ipprofesionalizacion.edomex.gob.mx/catalogo-formatos>.

VI. SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de guiones. Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite.

	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continúa.
	Conector de Procedimiento. Este símbolo se emplea para indicar que existe relación de un procedimiento con otro, y que continua el desarrollo de actividades.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.

VII. REGISTRO DE EDICIONES

Primera Edición (diciembre de 2021) Elaboración del Manual de Procedimientos del Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.

Primera Edición (julio de 2022) Elaboración del Procedimiento: Emisión del Oficio de Pronunciamiento sobre la Contratación de Servicios de Capacitación que Requieran las Dependencias u Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.

Primera Edición (junio de 2023) Actualización del Manual de Procedimientos del Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México que contiene los procedimientos:

- Capacitación Específica a la Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo Estatal.
- Capacitación Genérica a las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo Estatal.
- Emisión del Oficio de Pronunciamiento sobre la Contratación de Servicios de Capacitación que requieran las Dependencias u Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
- Aprobación, por parte del Comité Técnico Académico (CTA), de la Estructura Temática y los Contenidos de los Diplomados y Cursos Impartidos por el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México.

Deja sin efectos Manual de Procedimientos del Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México validado el 21 de diciembre de 2021 por la Dirección General de Innovación, mediante oficio 20706006L-1177/2021.

Deja sin efectos al Procedimiento: Emisión del Oficio de Pronunciamiento sobre la Contratación de Servicios de Capacitación que requieran las Dependencias u Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México validado el 28 de julio de 2022 por la Dirección General de Innovación, mediante oficio 20706006L-0544/2022.

VIII. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en resguardo de la Dirección General del Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Dirección de Investigación y Estrategias de Profesionalización.
2. Subdirección de Desarrollo Curricular.
3. Delegación Administrativa.

IX. VALIDACIÓN

MAESTRA MARIANA FLORES ORONA

Persona Titular de la Dirección General del Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
Rúbrica.