

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: Estado de México ¡El poder de servir! y una leyenda que dice: SECRETARÍA DE BIENESTAR, Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social.

SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN

PROCEDIMIENTO “IMPARTICIÓN DE SESIONES DE CAPACITACIÓN PRESENCIALES O EN LÍNEA SOBRE TEMAS DE BIENESTAR Y DESARROLLO SOCIAL”

AGOSTO DE 2024

PROCEDIMIENTO: IMPARTICIÓN DE SESIONES DE CAPACITACIÓN PRESENCIALES O EN LÍNEA SOBRE TEMAS DE BIENESTAR Y DESARROLLO SOCIAL	Edición:	Segunda
	Fecha:	Agosto de 2024
	Código:	229C0401000100L
	Página:	II

ÍNDICE

Presentación	III
Objetivo General	IV
Identificación e Interacción de Procesos	V
Descripción de los Procedimientos	VI
1. Impartición de Sesiones de Capacitación Presenciales o en Línea sobre Temas de Bienestar y Desarrollo Social.	229C0401000100L
Simbología	VII
Registro de Ediciones	IX
Dictaminación	X
Validación	XI
Créditos	XII

PROCEDIMIENTO: IMPARTICIÓN DE SESIONES DE CAPACITACIÓN PRESENCIALES O EN LÍNEA SOBRE TEMAS DE BIENESTAR Y DESARROLLO SOCIAL	Edición:	Segunda
	Fecha:	Agosto de 2024
	Código:	229C0401000100L
	Página:	III

PRESENTACIÓN

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

Por ello, la Gobernadora Constitucional del Estado de México impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el 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 la calidad.

El presente procedimiento administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Subdirección de Investigación y Evaluación en materia de capacitación orientada al fortalecimiento de tareas vinculadas con el desarrollo social y el bienestar. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa de este organismo auxiliar del Ejecutivo Estatal.

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

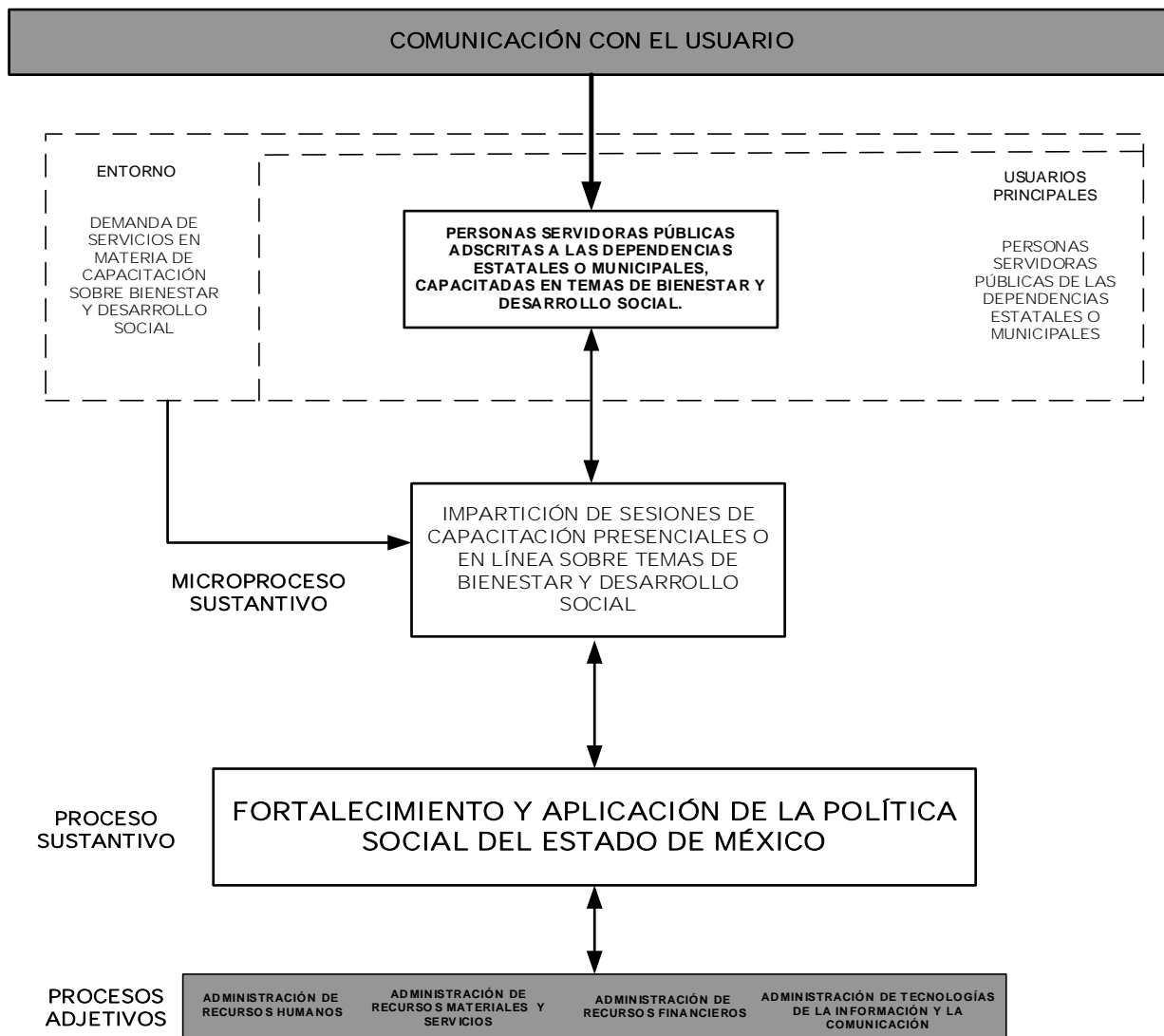
PROCEDIMIENTO: IMPARTICIÓN DE SESIONES DE CAPACITACIÓN PRESENCIALES O EN LÍNEA SOBRE TEMAS DE BIENESTAR Y DESARROLLO SOCIAL	Edición:	Segunda
	Fecha:	Agosto de 2024
	Código:	229C0401000100L
	Página:	IV

OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades de la Subdirección de Investigación y Evaluación 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 las personas servidoras públicas responsables de su ejecución.

PROCEDIMIENTO: IMPARTICIÓN DE SESIONES DE CAPACITACIÓN PRESENCIALES O EN LÍNEA SOBRE TEMAS DE BIENESTAR Y DESARROLLO SOCIAL	Edición:	Segunda
	Fecha:	Agosto de 2024
	Código:	229C0401000100L
	Página:	V

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



PROCEDIMIENTO: IMPARTICIÓN DE SESIONES DE CAPACITACIÓN PRESENCIALES O EN LÍNEA SOBRE TEMAS DE BIENESTAR Y DESARROLLO SOCIAL	Edición:	Segunda
	Fecha:	Agosto de 2024
	Código:	229C0401000100L
	Página:	VI

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: IMPARTICIÓN DE SESIONES DE CAPACITACIÓN PRESENCIALES O EN LÍNEA SOBRE TEMAS DE BIENESTAR Y DESARROLLO SOCIAL	Edición:	Segunda
	Fecha:	Agosto de 2024
	Código:	229C0401000100L
	Página:	

PROCEDIMIENTO:**Impartición de Sesiones de Capacitación Presenciales o en Línea sobre Temas de Bienestar y Desarrollo Social.****OBJETIVO:**

Brindar herramientas conceptuales y metodológicas a las personas servidoras públicas de las dependencias estatales y municipales, que les permitan analizar, debatir, proponer, planificar, monitorear y evaluar estrategias, programas y/o acciones de bienestar y desarrollo social para el fortalecimiento de la política social de la entidad, mediante la impartición de sesiones de capacitación presenciales o en línea sobre temas de bienestar y desarrollo social.

REFERENCIAS:

- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal Denominado Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social, Capítulo I Disposiciones Generales, Artículos 3 y 4 fracción VIII, Capítulo II, Artículo 16 fracción V, “Gaceta del Gobierno”, 22 de octubre de 2008, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social, Capítulo IV De las Atribuciones Específicas de las Subdirecciones y de la Unidad de Apoyo Administrativo, Artículo 15 fracción III, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 20 de marzo de 2024.
- Manual General de Organización del Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social, Apartado VIII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa codificación 229C0401000100L Subdirección de Investigación y Evaluación, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 18 de abril de 2024.

DEFINICIONES:

Sesiones de Capacitación:	Conjunto de actividades que se desarrollan a corto o mediano plazo orientadas al cambio y mejoramiento de conocimientos, habilidades y actitudes en materia de bienestar y desarrollo social que tendrán una duración máxima de 180 minutos.
Elementos de acceso y registro:	Información que se requiere para participar en la capacitación. Incluye la liga de registro, liga de acceso a la plataforma de reuniones virtuales y el Formato de Lista de Asistencia
Liga de registro:	Hipervínculo que permite a las personas participantes realizar su registro de asistencia en un formulario electrónico.
Material didáctico:	Archivo en formato Power Point que sirve de guía para el desarrollo de la capacitación a impartir.
Sistema de Oficialía de Partes (SIOFIPA):	Sistema electrónico del Gobierno del Estado de México diseñado para recibir, registrar y distribuir, en tiempo y forma, la documentación y/o requerimientos que ingrese al Consejo.

Personas participantes: Personas servidoras públicas adscritas a las dependencias estatales o municipales, que recibirán la capacitación.

INSUMOS:

- Formato de Solicitud.

RESULTADOS:

- Personas servidoras públicas adscritas a las dependencias estatales o municipales, capacitadas en temas de bienestar y desarrollo social.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- No aplica.

POLÍTICAS:

- Las sesiones de capacitación tendrán una duración mínima de 45 minutos y máxima de 3 horas. En caso de requerir una mayor duración, se dividirá en sesiones de acuerdo a la disponibilidad de las áreas involucradas.
- Las sesiones de capacitación realizadas deberán contar con un mínimo de 6 participantes. Se podrán realizar excepciones dependiendo de la temática a impartir y/o de las circunstancias presentadas por la persona solicitante de la instancia o dependencia estatal o municipal.
- Las personas participantes de la instancia municipal o estatal deberán realizar su registro de asistencia en la liga de registro <https://cieps.edomex.gob.mx/capacitacion>; o bien, en el Formato de Lista de Asistencia; en el caso de que alguna persona participante no esté registrada, no podrá participar en la sesión o sesiones de capacitación.
- En el caso de que se utilice el Formato de Lista de Asistencia, este deberá ser remitido debidamente firmado y escaneado, antes o durante la capacitación a la Subdirección de Investigación y Evaluación.
- El material didáctico proyectado durante la sesión de capacitación no deberá ser compartido con las personas participantes, a menos que la circunstancia lo amerite.
- La o las sesiones de capacitación deberán ser impartidas por el personal operativo que sea designado por la persona titular de la Subdirección de Investigación y Evaluación; salvo en casos especiales en los que se requiera que la capacitación sea impartida por la persona titular.

DESARROLLO:

PROCEDIMIENTO: Impartición de Sesiones de Capacitación Presenciales o en Línea sobre Temas de Bienestar y Desarrollo Social.

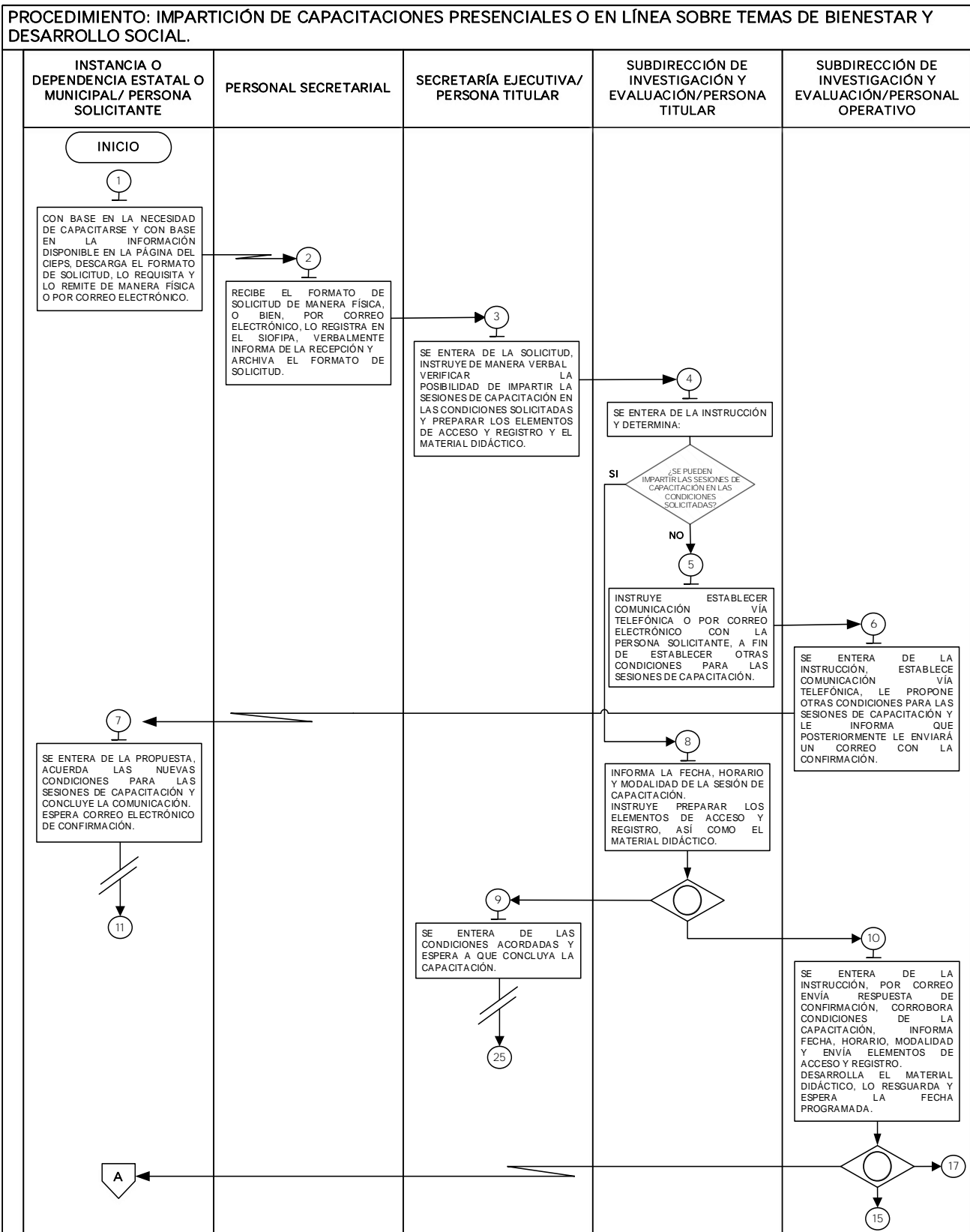
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Instancia o dependencia estatal o municipal/ Solicitante	Con base en la necesidad de capacitar al personal en temas de bienestar y desarrollo social, consulta la información disponible en la página del CIEPS, descarga el formato de Solicitud (en la página web https://cieps.edomex.gob.mx/capacitacion), lo requisita y entrega de manera física al personal secretarial de la Secretaría Ejecutiva, o bien, lo escanea y envía mediante correo electrónico.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
2.	Secretaría Ejecutiva/ Personal secretarial	<p>Recibe el formato de Solicitud de manera física, o bien, por correo electrónico, lo registra en el SIOFIPA y verbalmente informa de la recepción a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.</p> <p>Archiva el formato de Solicitud.</p>
3.	Secretaría Ejecutiva/Titular	<p>Se entera de la solicitud de capacitación, instruye de manera verbal a la persona titular de la Subdirección de Investigación y Evaluación verificar la posibilidad de impartir las sesiones de capacitación en las condiciones solicitadas (fecha, horario y/o modalidad) y, en su caso, preparar los elementos de acceso y registro y el material didáctico.</p>
4.	Subdirección de Investigación y Evaluación/Titular	<p>Se entera de la instrucción y determina:</p> <p>¿Se pueden impartir las sesiones de capacitación en las condiciones solicitadas?</p>
5.	Subdirección de Investigación y Evaluación/ Titular	<p>No se pueden impartir las sesiones de capacitación.</p> <p>Instruye de manera verbal al personal operativo establecer comunicación vía telefónica o por correo electrónico con la persona solicitante de la dependencia estatal o municipal de que se trate a fin de establecer otras condiciones para las sesiones de capacitación.</p>
6.	Subdirección de Investigación y Evaluación/ Personal Operativo	<p>Se entera de la instrucción, establece comunicación vía telefónica o mediante correo electrónico con la persona solicitante de la instancia o dependencia estatal o municipal, le propone otras condiciones para la capacitación (fecha, horario y/o modalidad) y le informa que posteriormente le enviará un correo con la confirmación de las sesiones de capacitación.</p>
7.	Instancia o dependencia estatal o municipal/ Solicitante	<p>Recibe llamada telefónica o correo electrónico, se entera de la propuesta y acuerda con el personal operativo las nuevas condiciones para las sesiones de capacitación (fecha, horario y/o modalidad) y concluye la comunicación.</p> <p>Espera correo electrónico de confirmación de la capacitación.</p> <p>Se conecta con la actividad número 11.</p>
8.	Subdirección de Investigación y Evaluación/ Titular	<p>Sí se pueden impartir las sesiones de capacitación.</p> <p>Informa de manera verbal a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva la fecha, horario y modalidad de la sesión de capacitación acordadas con la persona solicitante de la dependencia estatal o municipal.</p> <p>Instruye de manera verbal al personal operativo preparar los elementos de acceso y registro, así como el material didáctico que empleará en la capacitación.</p> <p>Se conecta con la actividad número 10.</p>
9.	Secretaría Ejecutiva/Titular	<p>Se entera de las condiciones acordadas para la impartición de la sesión de capacitación y espera a que le informen de su conclusión.</p> <p>Se conecta con la actividad número 25.</p>

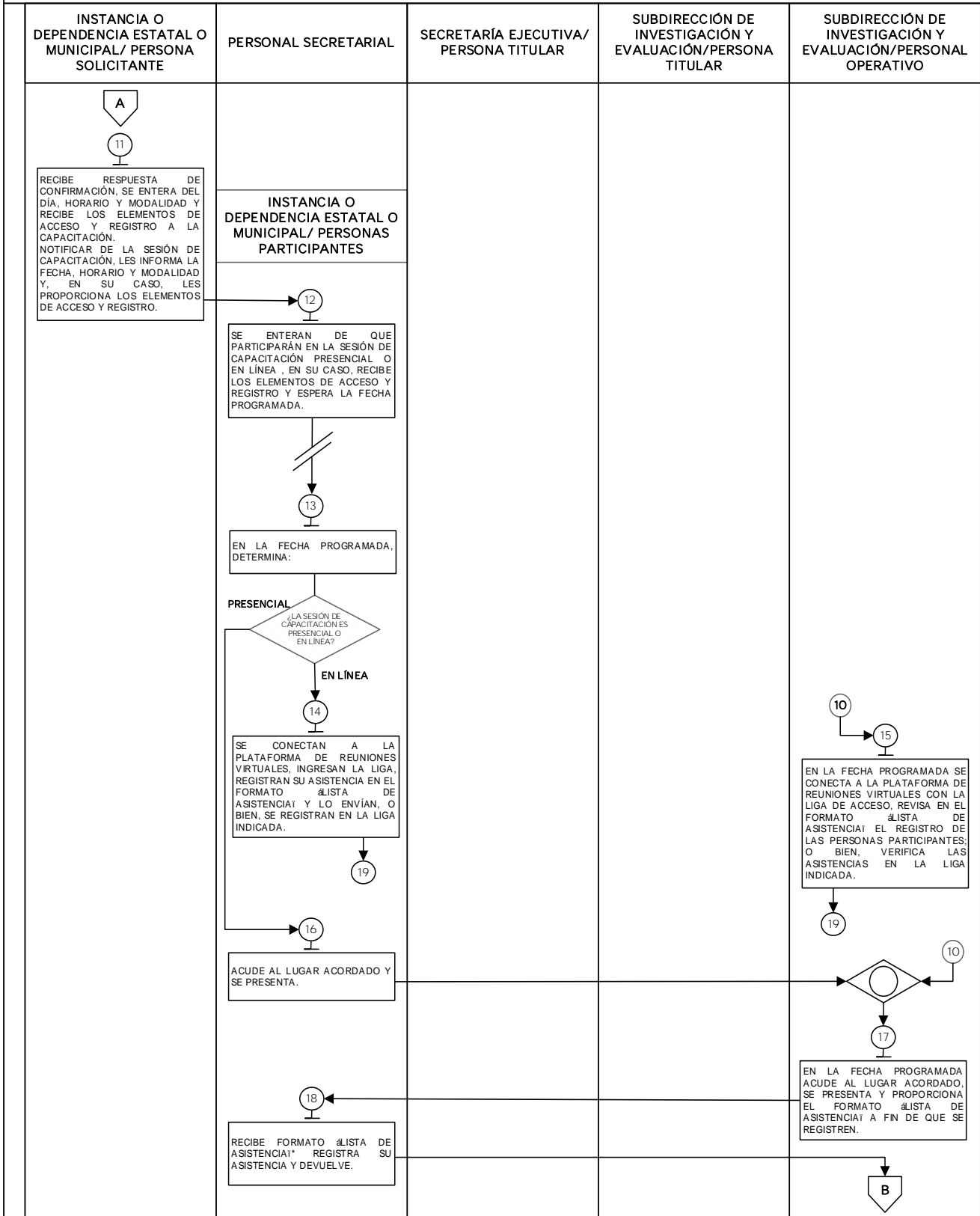
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
10.	Subdirección de Investigación y Evaluación/ Personal Operativo	<p>Se entera de la instrucción, envía respuesta de confirmación de las condiciones para la capacitación vía correo electrónico a la persona solicitante de la dependencia estatal o municipal, en el correo corrobora las condiciones de la sesión de capacitación, le informa la fecha, horario y modalidad y envía adjuntos los elementos de acceso y registro.</p> <p>Posteriormente, desarrolla y prepara el material didáctico necesario para impartir la capacitación en formato Power Point y atiende los aspectos teóricos y la ejemplificación del tema para facilitar su comprensión.</p> <p>Una vez que concluye la preparación del material didáctico, lo resguarda y espera la fecha programada para la capacitación presencial o en línea.</p> <p>Se conecta con las actividades número 15 y 17.</p>
11.	Instancia o dependencia estatal o municipal/ Solicitante	<p>Recibe respuesta de confirmación vía correo electrónico, se entera del día, horario y modalidad y recibe los elementos de acceso y registro a la capacitación.</p> <p>Procede a notificar de la sesión de capacitación a las personas participantes, les informa la fecha, horario y modalidad y, en su caso, les proporciona los elementos de acceso y registro.</p>
12.	Instancia o dependencia estatal o municipal/ Participantes	<p>Se enteran de que participarán en la sesión de capacitación sobre temas de bienestar y desarrollo social presencial o en línea, en su caso, recibe los elementos de acceso y registro a la capacitación y espera la fecha programada.</p>
13.	Instancia o dependencia estatal o municipal/ Participantes	<p>En la fecha programada, determina:</p> <p>¿La sesión de capacitación es presencial o en línea?</p>
14.	Instancia o dependencia estatal o municipal/ Participantes	<p>La sesión de capacitación es en línea.</p> <p>Accesan al equipo de cómputo, se conectan a la plataforma de reuniones virtuales seleccionada, ingresan la liga que les fue proporcionada para tener acceso, registran su asistencia en el formato "Lista de Asistencia" y lo envían al personal operativo de la Subdirección de Investigación y Evaluación, o bien, registran su asistencia en la liga indicada.</p> <p>Se conecta con la actividad número 19.</p>
15.	Subdirección de Investigación y Evaluación/ Personal Operativo	<p>En la fecha programada se conecta a la plataforma de reuniones virtuales seleccionada con la liga de acceso, revisa en el formato "Lista de Asistencia" el registro de las personas participantes; o bien, verifica las asistencias en la liga indicada.</p> <p>Se conecta con la operación número 19.</p>

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
16.	Instancia o dependencia estatal o municipal/ Participantes	La sesión de capacitación es presencial. Acude al lugar acordado y se presenta con el personal operativo de la Subdirección de Investigación y Evaluación.
17.	Subdirección de Investigación y Evaluación/Personal Operativo	En la fecha programada acude al lugar acordado, se presenta con las personas participantes y les proporciona el formato "Lista de Asistencia" a fin de que se registren.
18.	Instancia o dependencia estatal o municipal/ Participantes	Recibe formato "Lista de Asistencia", registra su asistencia y la devuelve al personal operativo de la Subdirección de Investigación y Evaluación.
19.	Subdirección de Investigación y Evaluación/Personal Operativo	Recibe formato "Lista de Asistencia" con el registro de todas las personas participantes y la retiene. Inicia la sesión de capacitación presencial o en línea, proyecta el material didáctico que preparó y brinda el tema solicitado. Una vez que concluyó la exposición del tema sobre bienestar y desarrollo social, pregunta a las personas solicitantes o personas servidoras públicas si existen dudas o comentarios al respecto.
20.	Instancia o dependencia estatal o municipal /Participantes	Reciben capacitación presencial o en línea y observan la proyección del material didáctico. Una vez que el personal operativo de la Subdirección de Investigación y Evaluación concluyó la exposición del tema, en su caso, le exponen sus comentarios o dudas sobre el tema impartido.
21.	Subdirección de Investigación y Evaluación/Personal operativo	Se entera de los comentarios o dudas de las personas participantes y las resuelve. Verifica que se tengan los registros de asistencia de las personas participantes en la capacitación, agradece su participación y da por concluida la sesión. Se conecta con la actividad número 23.
22.	Instancia o dependencia estatal o municipal /Participantes	Una vez resueltas sus dudas, se entera de que concluyó la sesión de capacitación y se retira, o bien, se desconecta de la plataforma.
23.	Subdirección de Investigación y Evaluación/Personal operativo	Concluida la sesión de capacitación se retira, o bien, se desconecta de la plataforma. Informa de manera verbal a la persona titular de la Subdirección de Investigación y Evaluación sobre la capacitación impartida. Archiva el formato "Listas de Asistencia" para su control.
24.	Subdirección de Investigación y Evaluación/Titular	Se entera de los pormenores de la capacitación impartida e informa a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva que ha concluido la sesión de capacitación.
25.	Secretaría Ejecutiva/Titular	Se entera de que la sesión de capacitación concluyó. Fin del procedimiento.

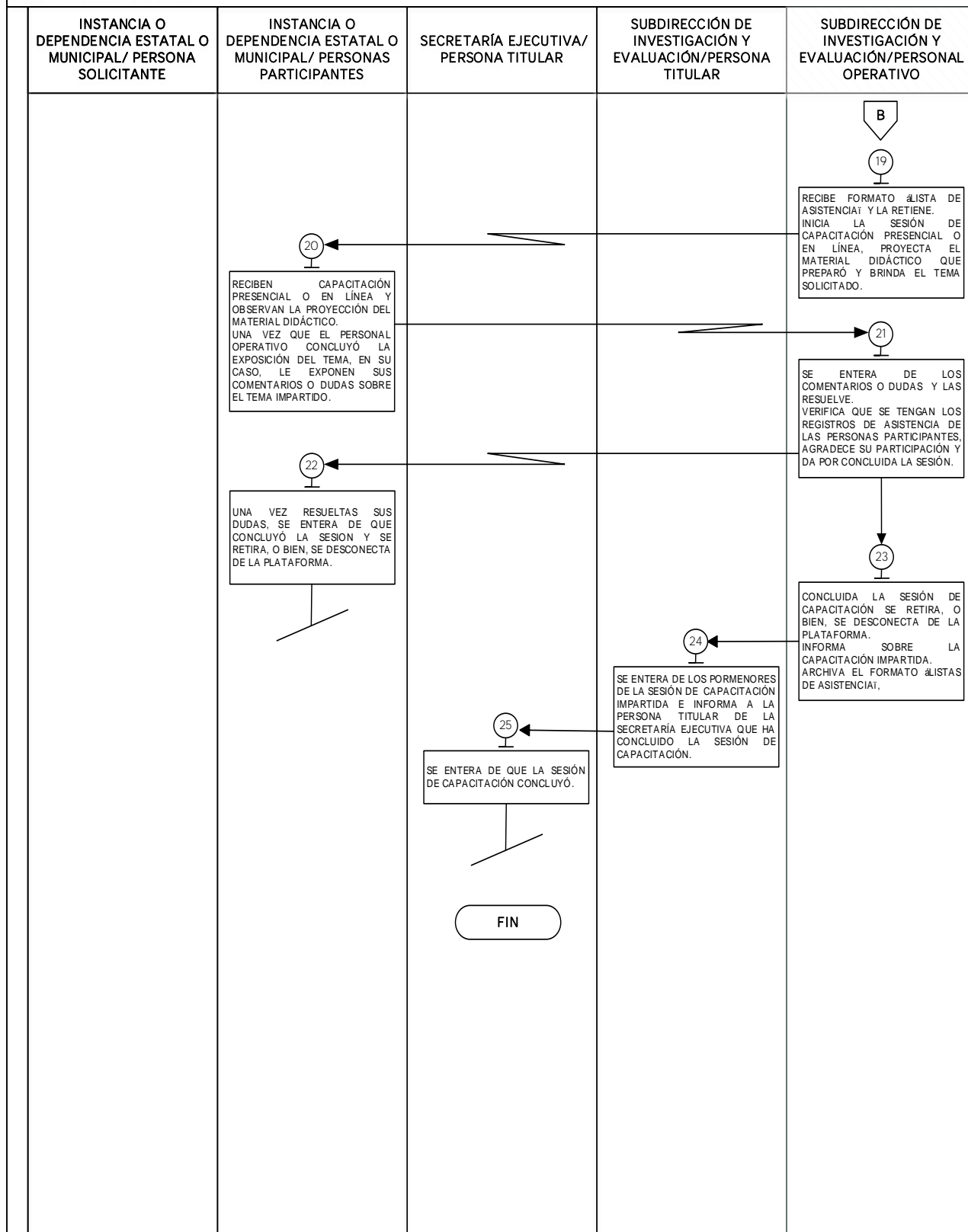
DIAGRAMACIÓN:



PROCEDIMIENTO: IMPARTICIÓN DE CAPACITACIONES PRESENCIALES O EN LÍNEA SOBRE TEMAS DE BIENESTAR Y DESARROLLO SOCIAL.



PROCEDIMIENTO: IMPARTICIÓN DE CAPACITACIONES PRESENCIALES O EN LÍNEA SOBRE TEMAS DE BIENESTAR Y DESARROLLO SOCIAL.



FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Formato de Solicitud
- Lista de Asistencia

FORMATO DE SOLICITUD



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Fecha (1)			
	DD	MM	AAAA

Asunto: solicitud de Capacitación.

**PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA (2)
EJECUTIVA DEL CONSEJO DE INVESTIGACIÓN
Y EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA SOCIAL
P R E S E N T E**

Me dirijo a Usted respetuosamente, para solicitar la capacitación sobre el tema (o temas) que a continuación se señalan. (3)

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Política social con enfoque en desarrollo humano | <input type="checkbox"/> Tipos de Evaluación |
| <input type="checkbox"/> Metodología de Evaluación de Programas Sociales | <input type="checkbox"/> Metodología de Marco Lógico |
| <input type="checkbox"/> Construcción de Indicadores de Desarrollo Social | <input type="checkbox"/> Focalización de Programas Sociales |
| <input type="checkbox"/> Reglas de operación | <input type="checkbox"/> Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) |

Dicha capacitación estará dirigida a: (4)

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Instancia estatal | <input type="checkbox"/> Instancia municipal |
|--|--|

La capacitación solicitada será en la modalidad: (5)

- | | |
|-------------------------------------|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Presencial | <input type="checkbox"/> Virtual |
|-------------------------------------|----------------------------------|

En caso de ser presencial, se tiene previsto realizar el evento en las instalaciones de _____ (6) _____

(Anotar el nombre completo de la institución o Dependencia)

ubicada en _____ (7) _____

Carretera México-Toluca s/n, P.O. Box 1000, Toluca, Estado de México.
Teléfonos: 722 214 25 93 / 722 214 25 82



"2024, Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

ubicada en _____ (7) _____
 (Anotar la dirección completa)

Bajo la siguiente programación: (8)

Fecha (o fechas)	Hora (u horarios)

En el caso de ser favorable su respuesta, para efectos de logística y organización, estoy a sus órdenes en los números telefónicos ____ (9) _____, así como, en el correo electrónico ____ (10) _____,
 (Anotar los números telefónicos con clavelada) (Anotar el correo electrónico)

Sin otro asunto que tratar, reciba un afectuoso saludo.

ATENTAMENTE

(11) NOMBRE COMPLETO, CARGO Y FIRMA

INSTRUCTIVO PARA USO Y LLENADO DEL FORMATO DE SOLICITUD

Objetivo: Especificar los detalles de la capacitación solicitada.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original o escaneado por parte de la instancia o dependencia estatal o municipal solicitante, se envía a la Secretaría Ejecutiva y se archiva.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Fecha	Escribir la fecha de solicitud de la capacitación (día, mes y año).
2.	Persona Titular de la Secretaría Ejecutiva	Anotar el nombre completo de persona titular de la Secretaría Ejecutiva, a quién se dirige la solicitud de capacitación.
3.	Tema de la capacitación	Elegir la o las casillas correspondientes al tema que se solicita.
4.	Ámbito de la instancia o dependencia solicitante	Elegir la casilla que indica el ámbito al que corresponde la instancia o dependencia solicitante a la que se dirigirá la capacitación.
5.	Modalidad	Elegir la casilla que indica en qué modalidad será la capacitación.
6.	Nombre de la Institución o Dependencia	En caso de ser presencial, anotar el nombre completo de la institución o dependencia en donde se quiere que se realice la capacitación.
7.	Dirección	En caso de ser presencial, anotar la dirección completa en donde se solicita realizar la capacitación.
8.	Programación	Anotar la fecha y la hora en la cual se solicita recibir la capacitación.
9.	Número telefónico	Anotar los números telefónicos con clave lada en donde se podrá establecer comunicación con la Institución solicitante.
10.	Correo electrónico	Anotar el correo electrónico en donde se podrá establecer comunicación con la Institución solicitante.
11.	Nombre, Cargo y Firma	Anotar el nombre(s) completo con apellidos, cargo y firma de la persona que está solicitando la capacitación.

FORMATO: LISTA DE ASISTENCIA



Subdirección de Investigación y Evaluación

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

CAPACITACIÓN (1)

FECHA (2) _____

HORA (3) _____

Nombre (4)	Dependencia (5)	Cargo (6)	Correo electrónico (7)	Firma (8)



Av. José María Morelos Poniente Núm. 1222, Col. San Bernardino, Toluca, México. C.P. 50080
Teléfonos: 722 2 14 25 93 / 722 2 14 25 82

INSTRUCTIVO PARA USO Y LLENADO DEL FORMATO LISTA DE ASISTENCIA

Objetivo: Llevar el registro de asistencia de las personas participantes en la capacitación requerida.


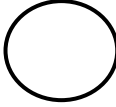

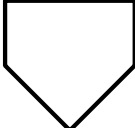
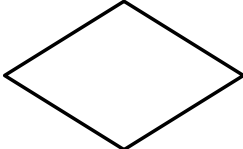
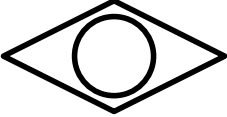
Distribución y Destinatario: El formato se genera en original o escaneado y se archiva en la Subdirección de Investigación y Evaluación.



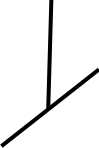
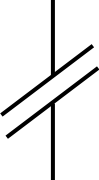
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Capacitación	Escribir el nombre del tema o temas de capacitación.
2.	Fecha	Anotar la fecha de impartición de la capacitación (día, mes y año).
3.	Hora	Registrar la hora de la capacitación.
4.	Nombre	Escribir el nombre(s) completo con apellidos de los participantes.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
5.	Dependencia	Anotar el nombre de la instancia o dependencia estatal o municipal a la que pertenece el participante.
6.	Cargo	Anotar el cargo que ocupa actualmente el registrado.
7.	Correo electrónico	Anotar el correo electrónico del participante.
8.	Firma	Asentar la firma del registrado.

PROCEDIMIENTO: IMPARTICIÓN DE SESIONES DE CAPACITACIÓN PRESENCIALES O EN LÍNEA SOBRE TEMAS DE BIENESTAR Y DESARROLLO SOCIAL	Edición:	Segunda
	Fecha:	Agosto de 2024
	Código:	229C0401000100L
	Página:	VII

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 Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Compuerta Inclusiva. Este símbolo se utiliza cuando en una actividad se activan o sincronizan dos o más flujos de información, de documentos o de materiales. Cuando se requiera activar diferentes flujos a partir de una actividad deberá salir de éste las líneas de unión y cuando se requiera sincronizar flujos deberán llegar a este las líneas de unión (SÍMBOLO BPMN).

Símbolo	Representa
	Dirección de flujo o línea de unión. 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 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.
	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.

PROCEDIMIENTO: IMPARTICIÓN DE SESIONES DE CAPACITACIÓN PRESENCIALES O EN LÍNEA SOBRE TEMAS DE BIENESTAR Y DESARROLLO SOCIAL	Edición:	Segunda
	Fecha:	Agosto de 2024
	Código:	229C0401000100L
	Página:	IX

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (abril de 2015): Elaboración del procedimiento “Capacitación sobre Temas de Desarrollo Social”

Segunda edición (agosto de 2024): se modifica la denominación y en su totalidad el procedimiento “Capacitación sobre Temas de Desarrollo Social” para quedar como sigue “Impartición de Sesiones de Capacitación Presenciales o en Línea sobre Temas de Bienestar y Desarrollo Social”.

- Se incluyó el logo de la presente administración y se modificó el tipo de fuente en todo el manual en apego a lo que establece el Manual de Identidad Gráfica del Gobierno del Estado de México.
- Se actualizó el procedimiento de conformidad con la nueva Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos; se eliminaron dos apartados generales (RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS y DISTRIBUCIÓN) y tres apartados específicos (ALCANCE, RESPONSABILIDADES Y MEDICIÓN) y se incluyeron dos apartados de carácter general (DICTAMINACIÓN Y CRÉDITOS).
- Se actualizaron las actividades del DESARROLLO, a fin de ajustarlo a la práctica administrativa.
- Se actualizó la diagramación del procedimiento, se agregó a cada diagrama que lo requiera, el símbolo de compuerta inclusiva, conforme a lo que establece la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos.
- Se actualizaron los nombres de las personas titulares de las unidades administrativas que validarán el procedimiento.

“Deja sin efectos al Procedimiento “Capacitación sobre Temas de Desarrollo Social” publicado en la “Gaceta del Gobierno” de fecha 27 de mayo de 2015”.

PROCEDIMIENTO: IMPARTICIÓN DE SESIONES DE CAPACITACIÓN PRESENCIALES O EN LÍNEA SOBRE TEMAS DE BIENESTAR Y DESARROLLO SOCIAL	Edición:	Segunda
	Fecha:	Agosto de 2024
	Código:	229C0401000100L
	Página:	X

DICTAMINACIÓN

El presente procedimiento denominado “Impartición de Sesiones de Capacitación Presenciales o en Línea sobre Temas de Bienestar y Desarrollo Social” del Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social fue dictaminado en cumplimiento a los lineamientos técnicos en la materia, mediante el oficio número 23400006L-0295/2024 de fecha 9 de agosto de 2024.

PROCEDIMIENTO: IMPARTICIÓN DE SESIONES DE CAPACITACIÓN PRESENCIALES O EN LÍNEA SOBRE TEMAS DE BIENESTAR Y DESARROLLO SOCIAL	Edición:	Segunda
	Fecha:	Agosto de 2024
	Código:	229C0401000100L
	Página:	XI

VALIDACIÓN

DOCTORA KARLA MARLENE ORTEGA SÁNCHEZ
 Secretaria Ejecutiva del Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social
 Rúbrica.

LICENCIADA DULCE MARÍA RAMÍREZ GARFIAS
 Subdirectora de Investigación y Evaluación del Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social
 Rúbrica.

PROCEDIMIENTO: IMPARTICIÓN DE SESIONES DE CAPACITACIÓN PRESENCIALES O EN LÍNEA SOBRE TEMAS DE BIENESTAR Y DESARROLLO SOCIAL	Edición:	Segunda
	Fecha:	Agosto de 2024
	Código:	229C0401000100L
	Página:	XII

CRÉDITOS

El Procedimiento “Impartición de Sesiones de Capacitación Presenciales o en Línea sobre Temas de Bienestar y Desarrollo Social”, fue elaborado por personal de Subdirección de Investigación y Evaluación, con la aprobación técnica y visto bueno de la Dirección General de Innovación y participaron en su integración las siguientes personas servidoras públicas:

Elaboración del Procedimiento

**Consejo de Investigación y Evaluación
de la Política Social**

Lic. Dulce María Ramírez Garfias
Subdirectora de Investigación y Evaluación
Responsable de autorizar el Procedimiento

Lic. Claudia Esquivel Sánchez
Líder "B" de Proyecto de la
Subdirección de Investigación y Evaluación
Responsable de la elaboración e integración
del Procedimiento

Lic. Diana Jaqueline Bates Olmos
Jefe "B" de Proyecto de la
Subdirección de Investigación y Evaluación
Responsable de la elaboración e integración
del Procedimiento

Revisión y Dictaminación Técnica

**Oficialía Mayor
Dirección General de Innovación**

Lic. Alfonso Campuzano Ramírez
Titular de la Dirección General de Innovación

Mtra. Claudia Guadalupe Lizárraga Rivera
Encargada de la Dirección de
Organización y Desarrollo Institucional

Lic. Arturo Mejía González
Titular de la Subdirección de Manuales
de Procedimientos Administrativos

Ing. Bruno A. Basilio Rodríguez
Titular del Departamento de Manuales
de Procedimientos Administrativos I

Lic. Inés Mondragón Reyes
Jefa "B" de Proyecto
Analista revisora