

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE FINANZAS

Al margen Escudo del Estado de México.

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	Edición:	Primera
	Fecha:	Julio de 2022
	Código:	207B0101A000000
	Página:	

ÍNDICE

Presentación	III
Objetivo General	IV
Identificación e Interacción de Procesos	V
Relación de Procesos y Procedimientos	VI
Descripción del Procedimiento	VII
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	207B0101A000000-1
Simbología	VIII
Registro de Ediciones	IX
Distribución	X
Validación	XI

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

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

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

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

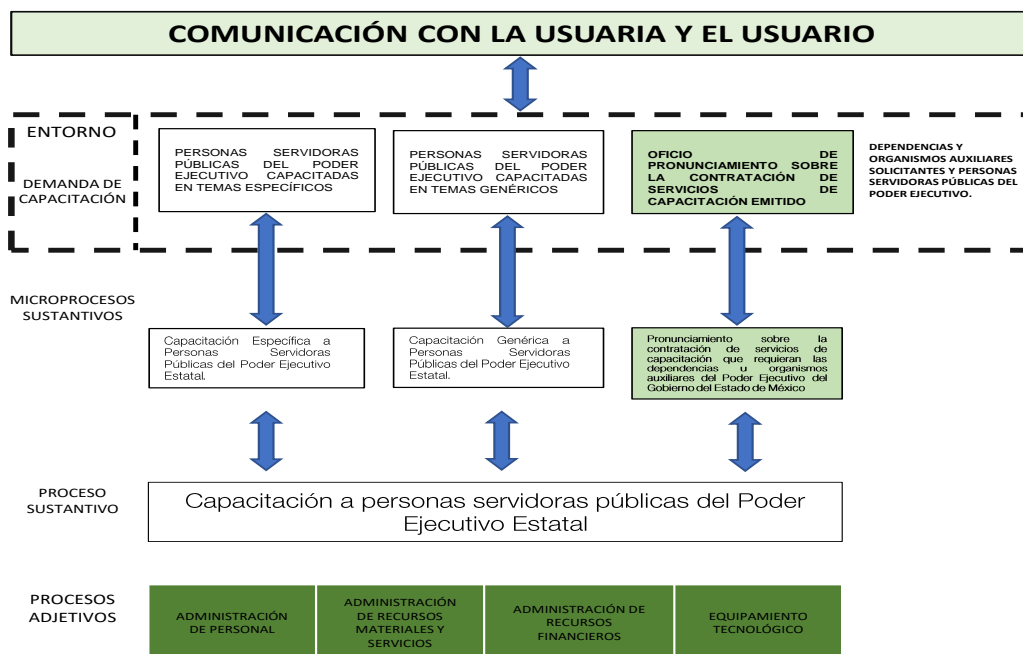
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México en materia de atención y respuesta a las solicitudes de información y/o pronunciamiento apegadas 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. 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 esta unidad administrativa del Ejecutivo Estatal.

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

IV. OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad y eficiencia de los trámites y servicios que brinda el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México en materia de respuesta a solicitudes de información y/o pronunciamiento sobre contratación de servicios 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.

V. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



VI. 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 Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo Estatal.
- Capacitación Genérica a Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo Estatal.
- 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.

VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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.

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.
- 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.
- 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.

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 o el 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 tunar los oficios.

La persona encargada de correspondencia deberá:

Entregar oficios externos y recabar acuses.

DEFINICIONES

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.

INSUMOS

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, 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.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Capacitación Específica a Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo Estatal.

Capacitación Genérica a 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 o el 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 de los tres días hábiles siguientes 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.

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 al analista encargado de oficios de la Dirección de Investigación y Estrategias de Profesionalización para su atención. Archiva impresión u oficio original en expediente.
2.	Dirección de Investigación y Estrategias de Profesionalización / Analista encargado 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/Analista a encargado 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.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
5.	Dirección de Investigación y Estrategias de Profesionalización/Analista encargado de oficios	Recibe número de oficio, coloca al oficio el número otorgado, revisa, verifica el oficio y lo entrega a la o al titular de la Dirección de Investigación y Estrategias de Profesionalización para su rúbrica.
6.	Dirección de Investigación y Estrategias de Profesionalización/ 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 o al titular de la Dirección General.
8.	Dirección General/ 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 No. 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, entrega oficio en original y copia y solicita que le acusen 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.
18.	Dirección de Investigación y Estrategias de Profesionalización / Analista encargado 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 / Analista encargado 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.

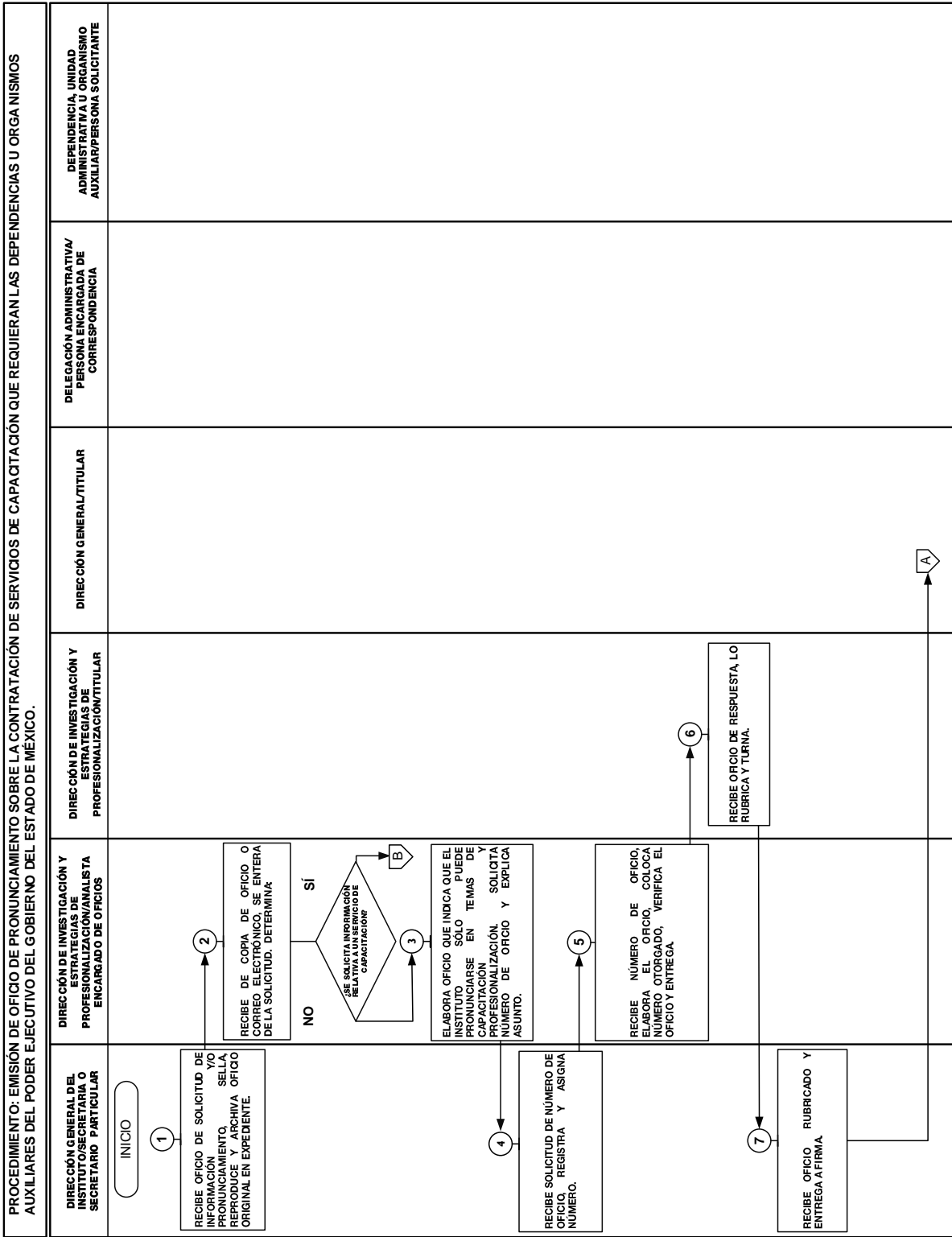
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
20.	Dirección General / Secretaria o Secretario Particular	Se entera de la solicitud de número de oficio y del asunto, registra fecha de elaboración, nombre y cargo del destinatario, dependencia y asunto en la libreta de control, asigna número de oficio y proporciona a la o al analista encargado de oficios de la Dirección de Investigación y Estrategias de Profesionalización.
21.	Dirección de Investigación y Estrategias de Profesionalización / Analista encargado de oficios	Recibe número de oficio, coloca el número otorgado al oficio de respuesta original, revisa, verifica el oficio y lo entrega a la o al titular de la Dirección de Investigación y Estrategias de Profesionalización para su rúbrica.
22.	Dirección de Investigación y Estrategias de Profesionalización / 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 o al titular de la Dirección General.
24.	Dirección General / Titular	Recibe oficio rubricado, lo firma y lo devuelve a la o al 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 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.
31.	Dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar/Persona solicitante	Recibe oficio de respuesta en original y copia, sella de recibo en copia y lo devuelve a la persona encargada de correspondencia. Se entera y procede a solicitar la capacitación. 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.

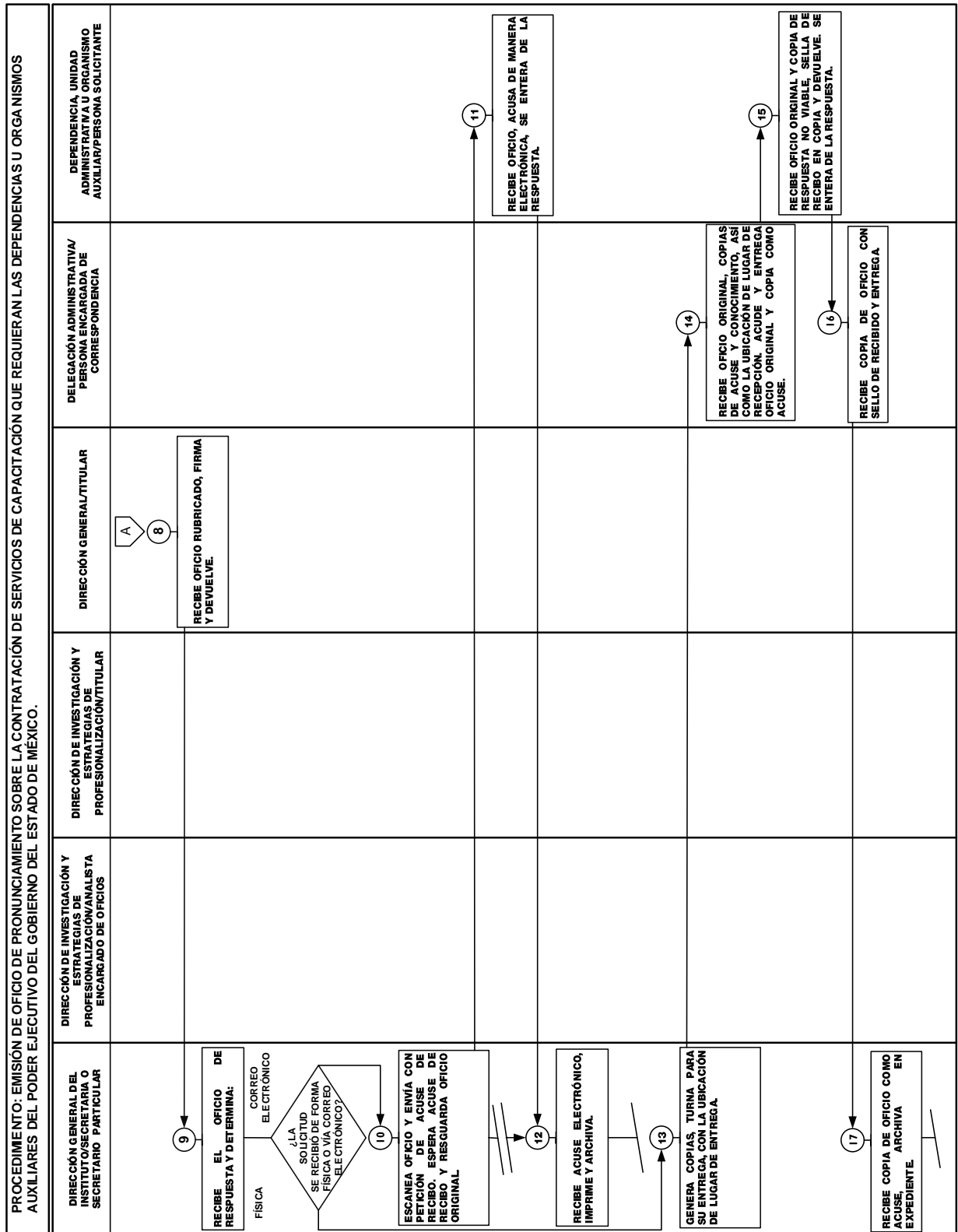
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
33.	Dirección General/ Secretaría o Secretario Particular	Recibe copia de oficio como acuse y lo archiva en expediente para su control y seguimiento.
34.	Dirección de Investigación y Estrategias de Profesionalización/Analista a cargo de oficinas	El servicio 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 Secretaría o Secretario Particular de la Dirección General el número de oficio y explica el asunto.
35.	Dirección General/ Secretaría 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 o al analista encargado de oficios de la Dirección de Investigación y Estrategias de Profesionalización.
36.	Dirección de Investigación y Estrategias de Profesionalización/ Analista a cargo de oficinas	Recibe número de oficio, coloca el número otorgado al oficio de respuesta original, revisa, verifica el oficio y lo entrega a la o al titular de la Dirección de Investigación y Estrategias de Profesionalización para su rúbrica.
37.	Dirección de Investigación y Estrategias de Profesionalización/ Titular	Recibe oficio de respuesta original, se entera, lo rubrica y turna a la o al Secretario Particular de la Dirección General.
38.	Dirección General/ Secretaría o Secretario Particular	Recibe oficio de respuesta original rubricado, se entera de la contestación y entrega a la o al titular de la Dirección General.
39.	Dirección General/ Titular	Recibe oficio de respuesta original rubricado, lo firma y lo devuelve a la Secretaría o Secretario Particular, para su gestión.
40.	Dirección General/ Secretaría 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 No. 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 No. 43
42.	Dirección General/ Secretaría o Secretario Particular	Recibe acuse electrónico, lo imprime, archiva y espera a recibir el Formato "Propuesta de Capacitación Específica". Se conecta con operación 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 Secretaría o Secretario Particular de la Dirección General del Instituto.
44.	Dirección General/ Secretaría o Secretario Particular	Recibe vía correo electrónico el formato "Propuesta de Capacitación Específica", acusa de recibo y turna vía correo electrónico a la o al Analista encargado de oficios.
45.	Dirección de Investigación y Estrategias de Profesionalización/Analista a cargo de oficinas	Recibe vía correo electrónico el formato "Propuesta de Capacitación Específica" debidamente requisitado y lo analiza y determina: ¿La capacitación es viable?
46.	Dirección de Investigación y Estrategias de Profesionalización/Analista a cargo de oficinas	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. Solicita a la Secretaría o Secretario Particular de la Dirección General el número de oficio y le explica asunto.

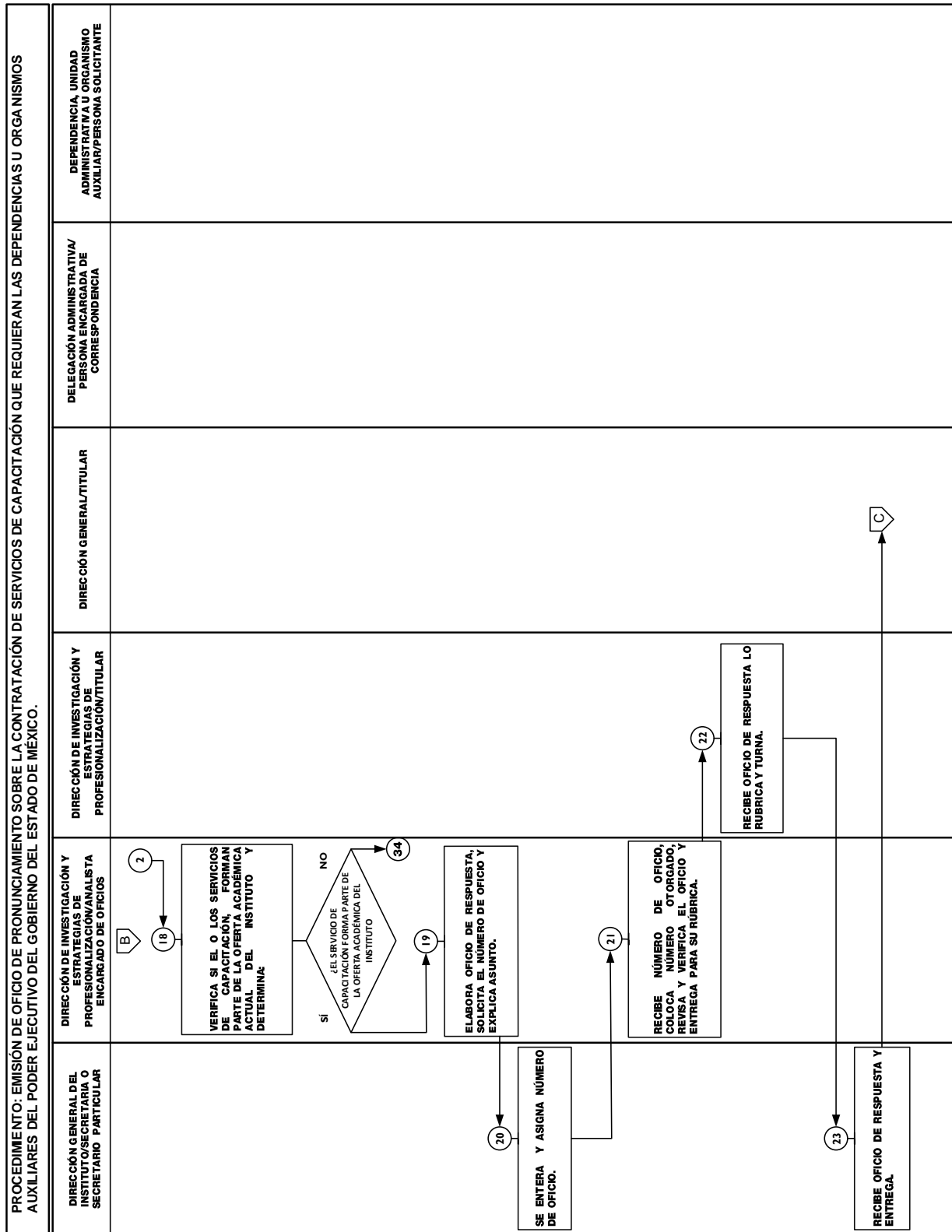
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
47.	Dirección General/ Secretaría o Secretario Particular	Se entera de la solicitud de número de oficio y del asunto, registra fecha de elaboración, nombre y cargo del destinatario, dependencia y asunto en la libreta de control, asigna número de oficio y lo proporciona a la o al Analista encargado de oficios de la Dirección de Investigación y Estrategias de Profesionalización.
48.	Dirección de Investigación y Estrategias de Profesionalización/Analista encargado 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 o al titular de la Dirección de Investigación y Estrategias de Profesionalización para su rúbrica.
49.	Dirección de Investigación y Estrategias de Profesionalización/Titular	Recibe oficio de pronunciamiento no viable original, se entera de la respuesta, lo rubrica y turna a la Secretaría o Secretario particular de la Dirección General.
50.	Dirección General/ Secretaría 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 o al titular de la Dirección General.
51.	Dirección General/ Titular	Recibe oficio de pronunciamiento no viable original rubricado, lo firma y devuelve al o a la Secretaría Particular, para su gestión.
52.	Dirección General/ Secretaría 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/ Secretaría 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 No. 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 Secretaría o Secretario Particular de la Dirección General, se entera de la respuesta y concluye el trámite.
55.	Dirección General/ Secretaría o Secretario Particular	Recibe acuse electrónico, imprime y archiva para su control y seguimiento.
56.	Dirección General/ Secretaría 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 Secretaría o Secretario Particular.
60.	Dirección General/ Secretaría 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/Analista encargado 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.

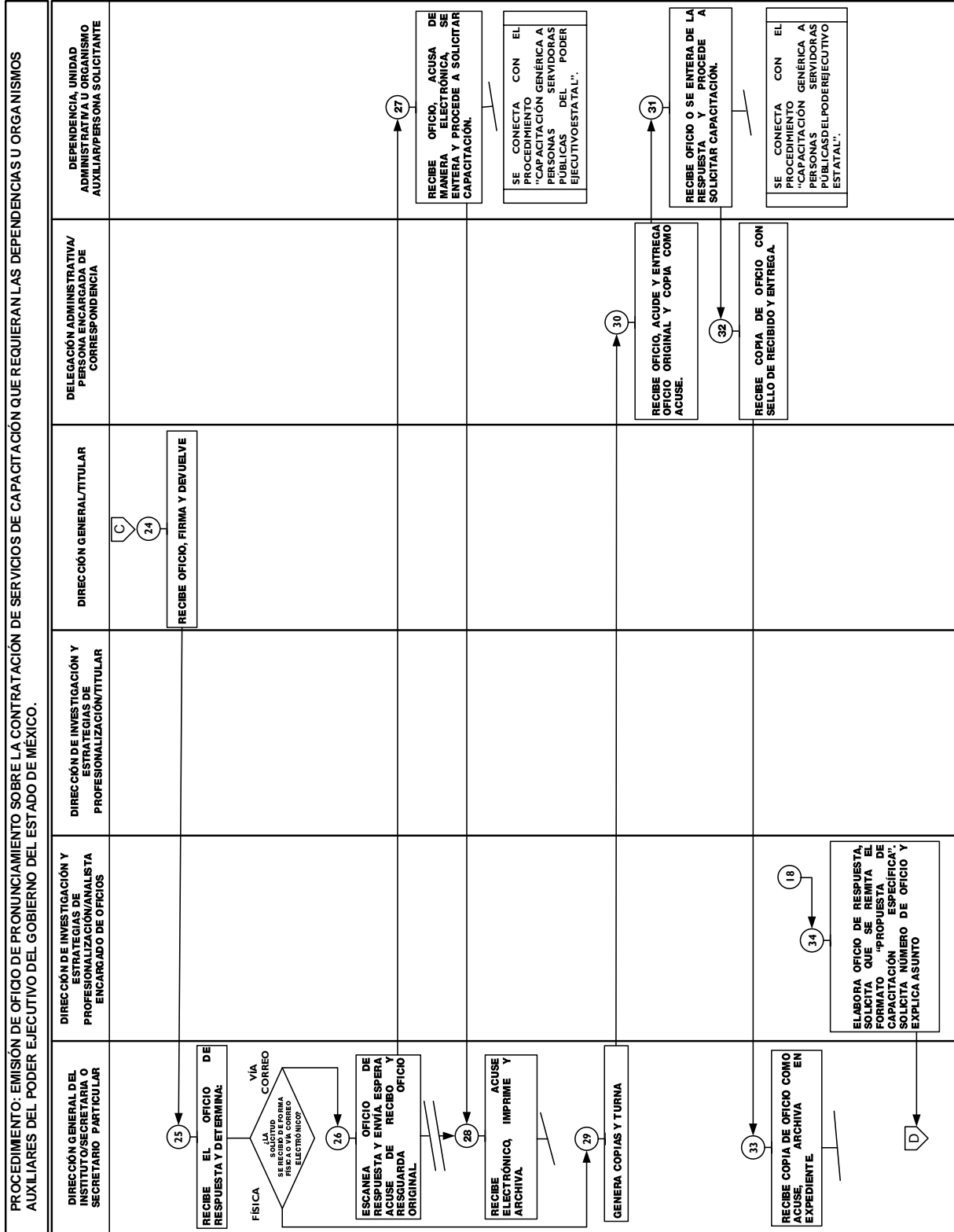
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
		Solicita a la o al Secretario Particular de la Dirección General el número de oficio y explica asunto
62.	Dirección General/ Secretaria o Secretario Particular	Se entera de la solicitud de número de oficio y del asunto, registra fecha de elaboración, nombre y cargo del destinatario, dependencia y asunto en la libreta de control, asigna número de oficio y lo proporciona a la o al Analista encargado de oficios de la Dirección de Investigación y Estrategias de Profesionalización.
63.	Dirección de Investigación y Estrategias de Profesionalización/Analista encargado de oficios	Recibe número de oficio de pronunciamiento viable, le coloca número otorgado, revisa, verifica y lo entrega a la o al titular de la Dirección de Investigación y Estrategias de Profesionalización para su rúbrica.
64.	Dirección de Investigación y Estrategias de Profesionalización/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 o al titular de la Dirección General para firma.
66.	Dirección General/ 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 No. 70.
69.	Dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar/Persona solicitante.	Recibe correo electrónico con oficio de pronunciamiento viable, acusa de manera electrónica a la o al 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 o al Secretario Particular.
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.

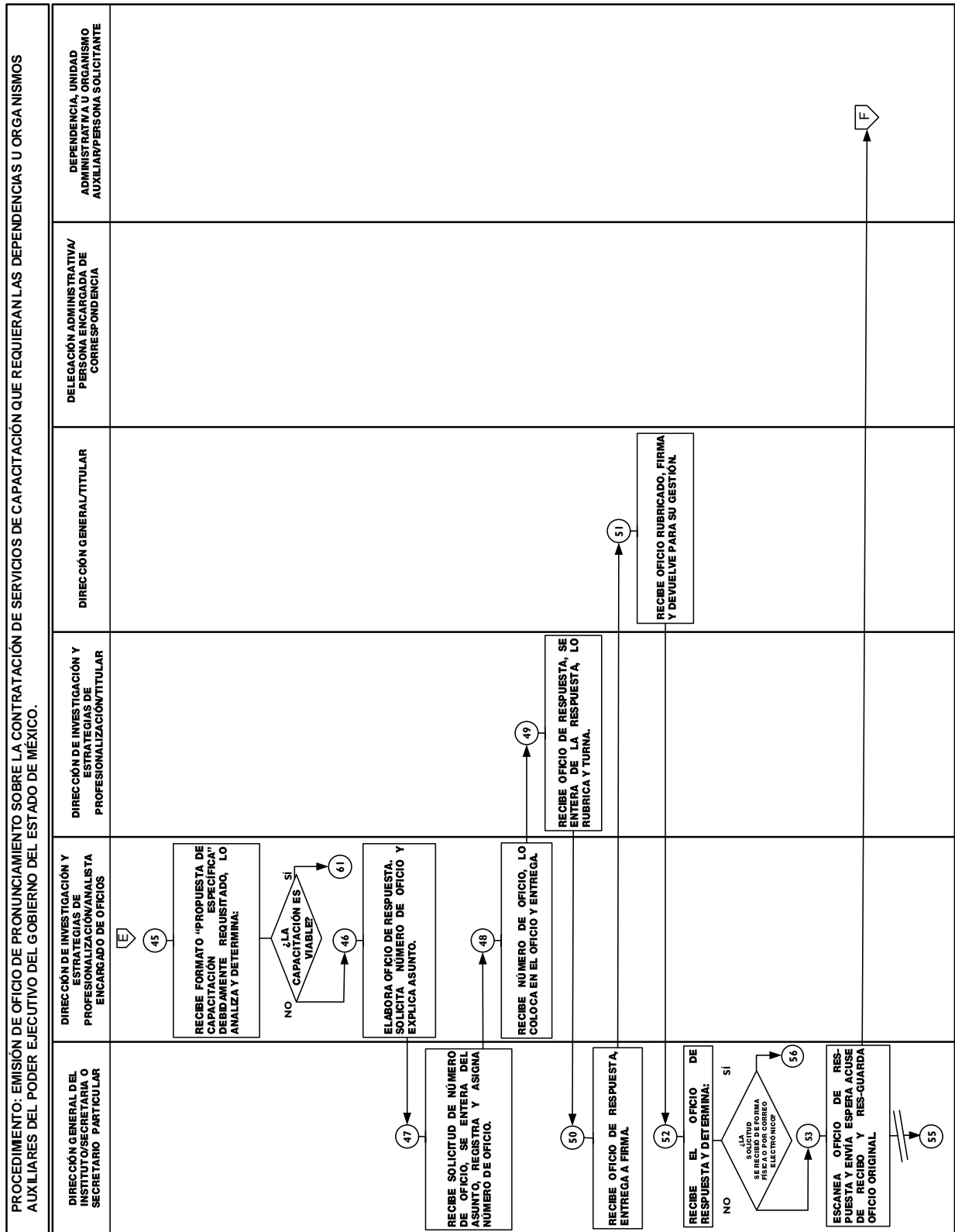
DIAGRAMA

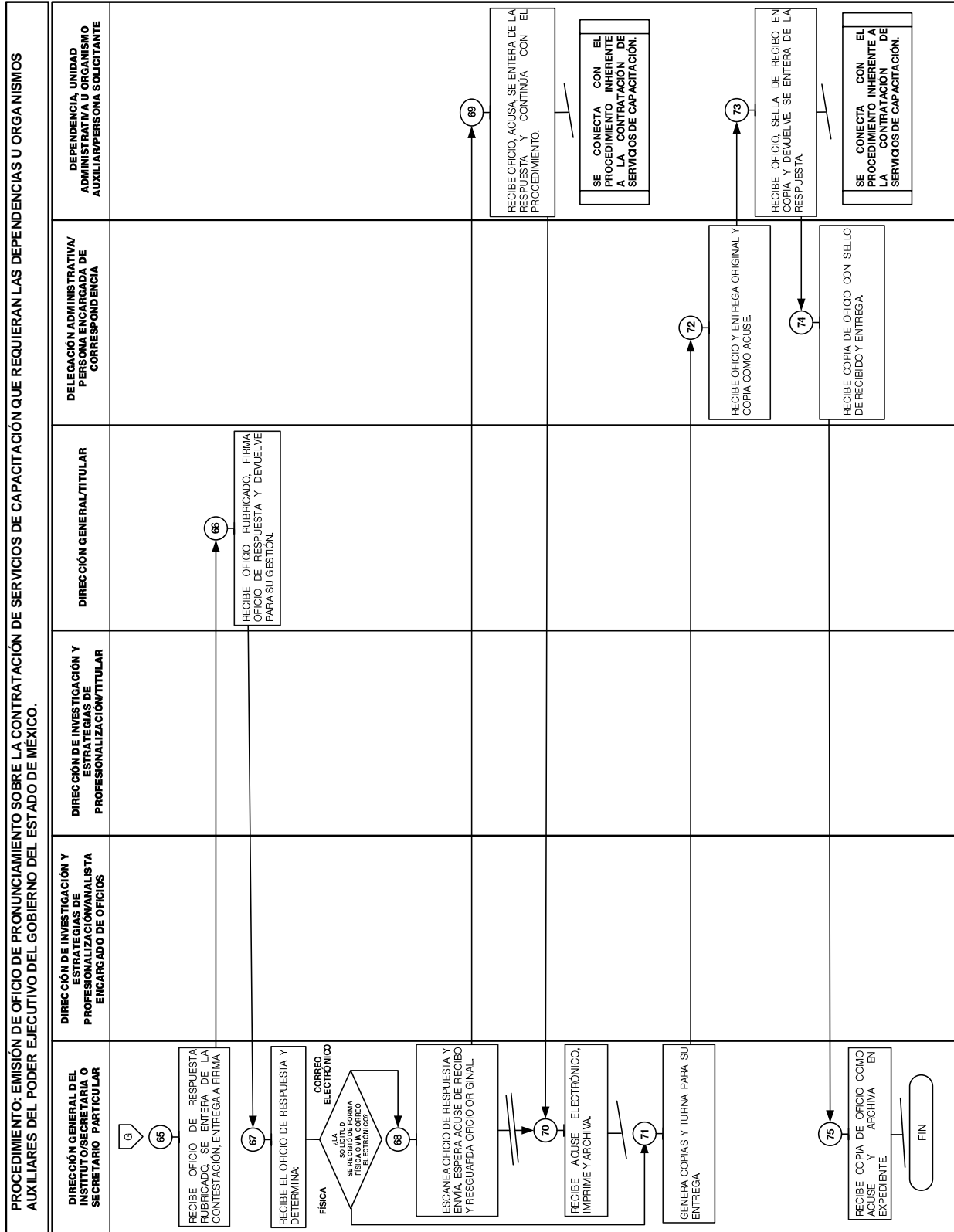












MEDICIÓN

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:

$$\frac{\text{Número mensual de solicitudes de información y/o pronunciamiento atendidas mediante oficio de respuesta y/o pronunciamiento.}}{\text{Número mensual de oficios de solicitud de información y/o pronunciamiento recibidos.}} \times 100 = \text{Porcentaje de solicitudes información y/o pronunciamiento atendidas.}$$

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: PROPUESTA DE CAPACITACIÓN ESPECÍFICA.



"2022. Año del Quincucentenario de Toluca, Capital del Estado de México"



PROPUESTA DE CAPACITACIÓN ESPECÍFICA

Toluca de Lerdo, México,
FECHA

Este documento tiene como finalidad someter a consideración del IPSP, la propuesta de capacitación específica para analizar la viabilidad y pertinencia de contenidos para su contratación, o bien, para incorporarla al Programa General de Profesionalización.

ACTIVIDAD ACADÉMICA A DICTAMINAR (Repetir las veces necesarias) Número de						
Título						
Tipo (marcar con X)	Curso 20 horas		Taller		Conversatorio	
	Curso 4, 6 u 8 horas		Seminario		Conferencia	Otro: especifique
¿La actividad académica esta seriada con actividad (es) anterior (es)?	Sí, ¿cuál (es)?			¿La actividad académica estará seriada con actividad (es) posterior (es)?		
	No			No		
Modalidad	Presencial					
Objetivo general						
Objetivos particulares						
Descripción de las funciones que se fortalecerán con la impartición de la actividad académica						
Descripción de resultados y beneficios obtenidos con la impartición de la actividad académica						



SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Portal Francisco I. Madero 212, acceso por Belisario Domínguez, Col. Centro, C.P. 50000, Toluca, Estado de México.

ipsp@edomex.gob.mx | #RSPedomex | @IPSPedomex



"2022. Año del **Quincucentenario** de Toluca, Capital del Estado de México"



PROPUESTA DE CAPACITACIÓN ESPECÍFICA

Número de participantes		Perfil de las y los participantes (especificar si son servidores públicos)	
PROPUESTA DE TEMARIO			
ESTIMADO DE COSTO DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA: (Anexar cotizaciones)			
Procedencia del recurso	Federal	Estatal	Otro: (especifique)
PROPUESTA DE FACILITADOR: (Si lo hubiere, anexar CV de la empresa y de las y los facilitadores)			
Enlace de Profesionalización		Vo. Bo. Titular de la Dirección General o Equivalente	
Nombre y Firma		Nombre y Firma	



SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Portal Francisco I. Madero 212, acceso por Belisario Domínguez, Col. Centro, C.P. 50000, Toluca, Estado de México.
 ipspp@edomex.gob.mx | /IPSPedomex | @IPSPedomex





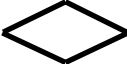






**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:
PROPUESTA DE CAPACITACIÓN ESPECÍFICA**

Objetivo: Someter a consideración del IPSP, la propuesta de capacitación específica para analizar la viabilidad y pertinencia de contenidos para su contratación.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y se archiva en el expediente de la Dirección General del Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Título	Escribir el título de la actividad académica propuesta.
2	Tipo	Seleccionar la opción que corresponda
3	¿La actividad académica está seriada con actividades anteriores?	Seleccionar la opción que corresponda
4	¿La actividad académica estará seriada con actividad (es) posterior (es)?	Seleccionar la opción que corresponda
5	Modalidad	Seleccionar la opción que corresponda
6	Objetivo General	Describir el objetivo general de la capacitación
7	Objetivos particulares	Describir los objetivos particulares de la capacitación
8	Descripción de las funciones que se fortalecerán con la impartición de la actividad académica.	Describir las capacidades relacionadas con las funciones de la persona servidora pública que se fortalecerán con la actividad académica.
9	Descripción de resultados y beneficios obtenidos con la impartición de la actividad académica	Explicar cómo impactará la actividad académica en las funciones de la persona servidora pública.
10	Número de participantes	Anotar la cantidad de personas que asistirán a la actividad académica.
11	Perfil de las y los participantes (especificar si son servidores públicos)	Describir las características necesarias que deben tener quienes asistirán a la actividad académica, especificado si se trata de servidores (as) públicos (as).
12	Estimado de costo de la actividad académica:	Escribir el costo estimado de la actividad. Si se cuenta con ello, anexar cotización.
13	Procedencia del recurso	Seleccionar la opción que corresponda-
14	Propuesta de facilitador	Apuntar a la persona (moral o física) que puede dar la capacitación.
15	Enlace de Profesionalización	Escribir el nombre y colocar la firma de la Persona solicitante.
16	Titular de la Dirección General o Equivalente	Escribir el nombre y colocar la firma del o la titular de la Dirección General o Equivalente.

VIII. 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 dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de guiones. Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una pequeña punta flecha.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, télex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia dónde va.

IX. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición 28 de julio de 2022.

X. DISTRIBUCIÓN

El original del procedimiento 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.

XI. VALIDACIÓN

Maestra Mariana Flores Orona
 Directora General del Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder
 Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
 (Rúbrica).