



# GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México  
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801  
Director: Lic. Aarón Navas Alvarez

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130  
Tomo CXCIX A:202/3/001/02  
Número de ejemplares impresos: 400

Toluca de Lerdo, Méx., miércoles 27 de mayo de 2015  
No. 95

## SUMARIO:

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE INVESTIGACIONES EN TEMAS DE DESARROLLO SOCIAL Y POLÍTICAS PÚBLICAS.

PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN SOBRE TEMAS DE DESARROLLO SOCIAL.

AVISOS JUDICIALES: 2195, 2335, 2333, 2369, 2362, 2371, 2368, 2376, 2379, 313-B1, 2336, 2352, 2468, 1050-A1, 2444, 2337, 2462, 327-B1, 2469, 2334, 2351 y 2457.

AVISOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES: 2408, 2461, 2466, 2483, 2357, 2354, 2370, 1000-A1, 987-A1, 1006-A1, 997-A1, 998-A1, 999-A1, 1001-A1, 1002-A1, 1007-A1, 2374, 2363, 2356, 996-A1, 995-A1, 994-A1, 993-A1, 992-A1, 991-A1, 983-A1, 315-B1, 988-A1, 989-A1, 990-A1, 1003-A1, 1004-A1, 1005-A1, 2425-BIS, 1013-A1, 1044-A1, 2383 y 850-A1.

“2015. Año del Bicentenario Luctuoso de José María Morelos y Pavón”

SECCION PRIMERA

## PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

<b>PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONSEJO DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA SOCIAL</b>	Edición: Primera
	Fecha: Abril de 2015
	Código: 215F10000/3
	Página:

**PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN SOBRE TEMAS DE DESARROLLO SOCIAL.****OBJETIVO:**

Ampliar los conocimientos en materia de desarrollo social de los servidores públicos de la administración pública estatal y municipal, para la toma de decisiones, mediante la capacitación de los mismos.

**ALCANCE:**

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Subdirección de Investigación y Evaluación, encargados del desarrollo e impartición de capacitación a los servidores públicos de los ámbitos de gobierno estatal y municipal, y a quienes participen en tareas involucradas con el desarrollo social y el combate a la pobreza.

**REFERENCIAS:**

- Reglamento Interior del Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social, Capítulo IV, Artículo 15, fracción III. Gaceta del Gobierno, 20 de enero de 2009.
- 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, Artículo 3, Artículo 4, fracción VIII; Capítulo II, Artículo 16, fracción V. Gaceta del Gobierno, 22 de octubre de 2008.
- Manual General de Organización del Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social, Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa. Gaceta del Gobierno, 8 de agosto de 2014.

**RESPONSABILIDADES:**

La Subdirección de Investigación y Evaluación es la unidad administrativa responsable de impartir capacitación en materia de desarrollo social a los servidores públicos de los ámbitos de gobierno estatal y municipal, que así lo soliciten.

**La Secretaría Ejecutiva deberá:**

- Instruir la impartición de capacitación con el tema solicitado.
- Revisar y validar el cronograma de trabajo para la capacitación.
- Dar respuesta, mediante oficio a la dependencia de la Administración Pública Estatal o Municipal solicitante.
- Revisar y validar el contenido del material temático para la capacitación.
- Instruir el seguimiento de la capacitación.

**El Subdirector de Investigación y Evaluación deberá:**

- Desarrollar el cronograma de trabajo con las fechas y horarios para la capacitación.
- Instruir al personal operativo el desarrollo temático requerido para la capacitación.
- Revisar el contenido temático del material y realizar observaciones.

- Instruir al personal operativo el almacenamiento del archivo en discos compactos.
- Impartir la capacitación, entregar el material didáctico y obtener el registro de los asistentes en la lista de asistencia.
- Entregar las constancias de la capacitación a los asistentes.

**El Personal Operativo deberá:**

- Desarrollar la temática requerida para la capacitación en un archivo en formato power point.
- Enviar vía correo electrónico el archivo del contenido temático para la capacitación al Subdirector de Investigación y Evaluación.
- Almacenar el archivo en power point en los discos compactos requeridos.
- Colaborar en la impartición de la capacitación.

**DEFINICIONES:**

**Capacitación:** Proceso a corto plazo, en que se utiliza un procedimiento planeado, sistemático y organizado, que comprende un conjunto de acciones educativas y administrativas orientadas al cambio y mejoramiento de conocimientos, habilidades y actitudes.

**Cronograma de trabajo:** Plan de trabajo diseñado, que establece las fechas y horarios definidos para la capacitación.

**Personal Operativo:** Personal adscrito a la Subdirección de Investigación y Evaluación, designado para desarrollar la temática de capacitación y participar en la impartición de capacitación a servidores públicos sobre temas de desarrollo social.

**INSUMOS:**

- Solicitud de capacitación.

**RESULTADOS:**

- Capacitación sobre temas de desarrollo social impartida.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

No aplica.

**POLÍTICAS:**

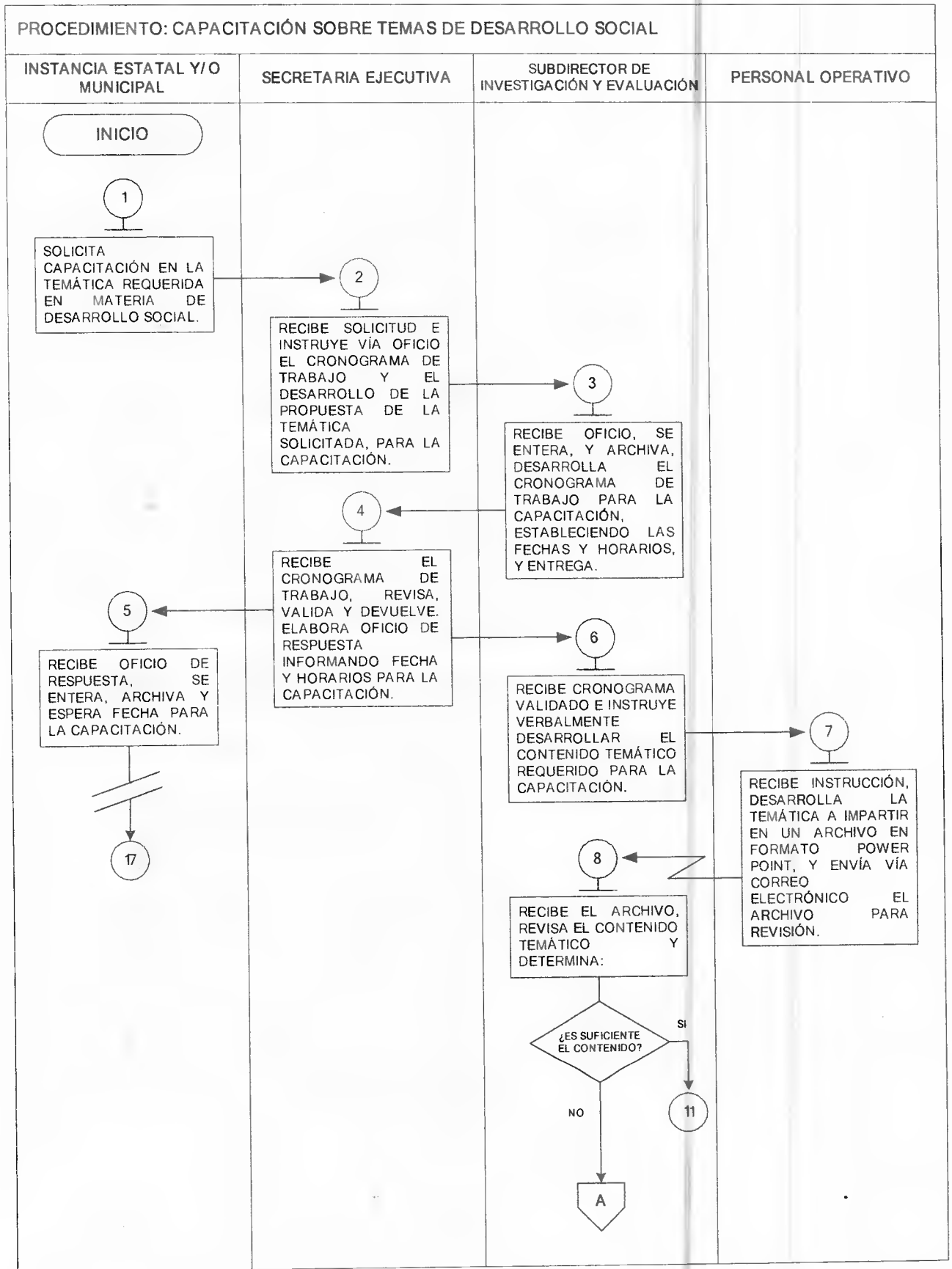
- Los cursos de capacitación impartidos por la Subdirección de Investigación y Evaluación tendrán una duración mínima de 15 horas semanales y serán distribuidas en un horario no mayor a 4 horas diarias.
- Los cursos de capacitación realizados por la Subdirección de Investigación y Evaluación se realizarán con un máximo de 20 personas y un mínimo de 2.
- Los participantes deberán tener comprobada, en el formato 215F10100/01 "Lista de Asistencia", como mínimo 80% de asistencia para poder obtener el reconocimiento del curso.
- Cuando las instituciones solicitantes no cuenten con espacios suficientes para la impartición de capacitación, ésta se realizará en las instalaciones del CIEPS.
- El material presentado en la capacitación será otorgado a los participantes al inicio del curso, por el personal operativo de la Subdirección de Investigación y Evaluación.

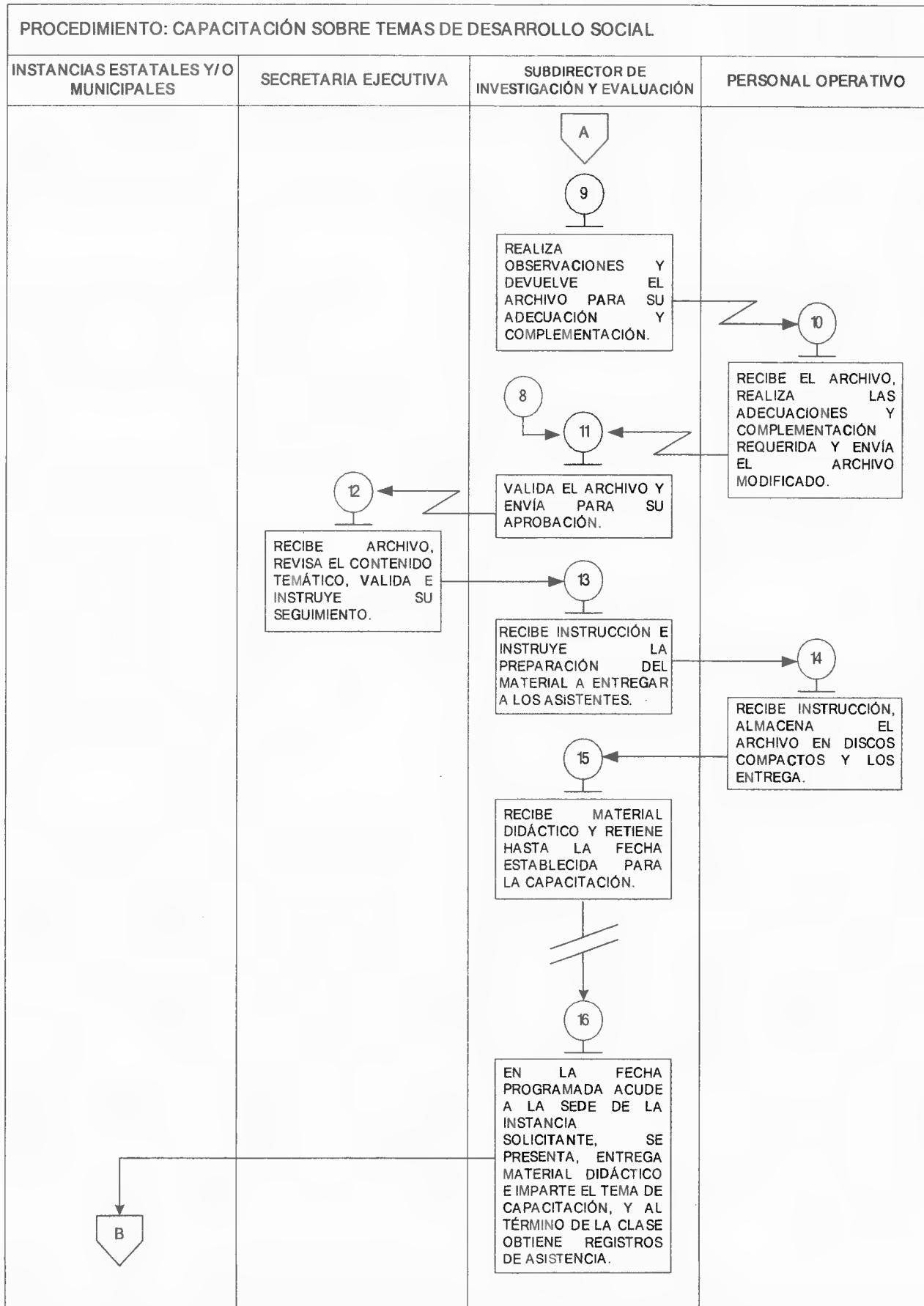
**DESARROLLO:**

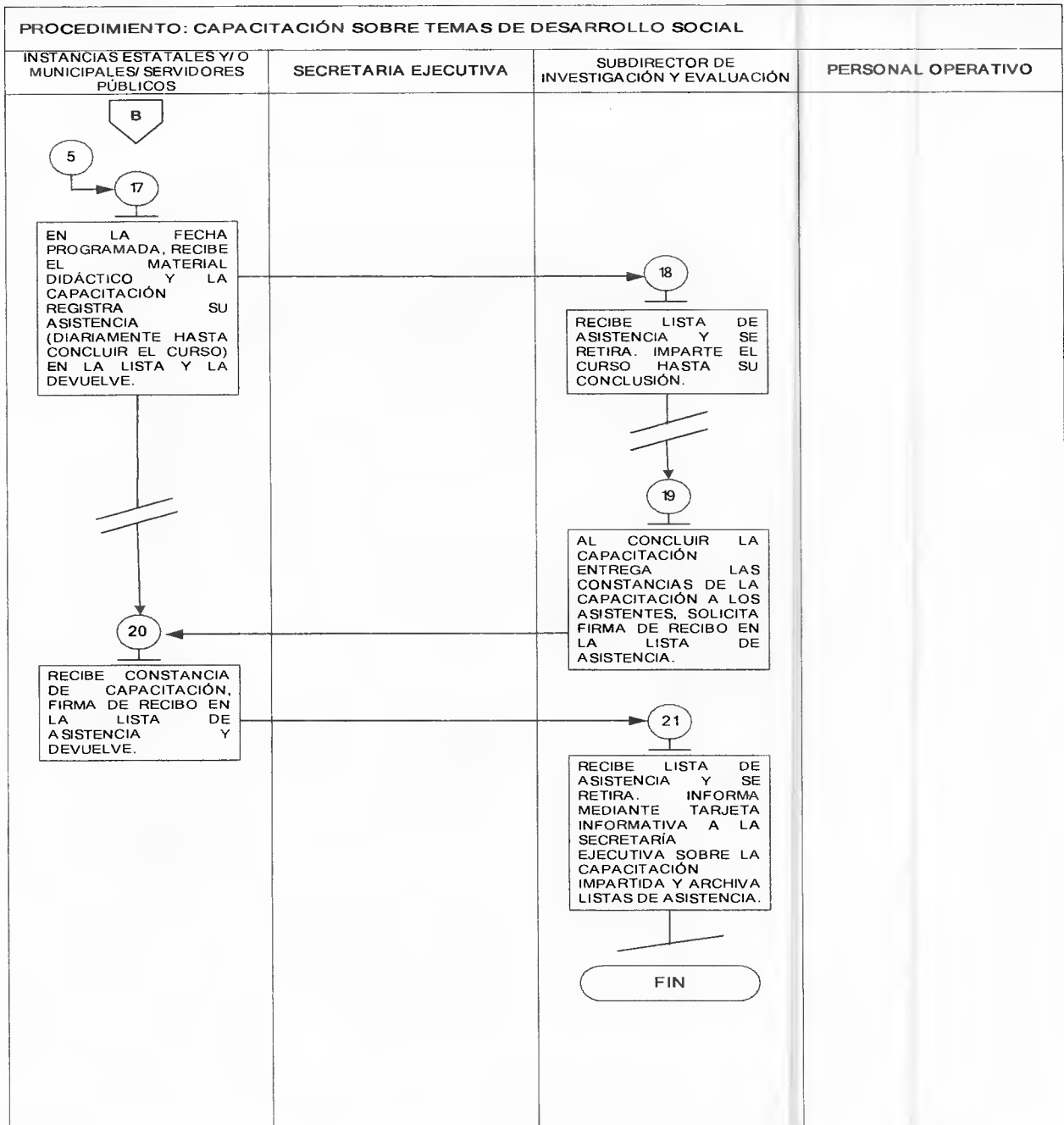
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Instancia Estatal y/o Municipal	Solicita vía oficio a la Secretaría Ejecutiva se imparta capacitación a su personal en la temática requerida en materia de desarrollo social. Archiva copia del oficio previo acuse de recibido
2	Secretaría Ejecutiva	Recibe oficio de solicitud de capacitación, acusa de recibo en la copia del oficio y devuelve, instruye mediante oficio al Subdirector de Investigación y Evaluación realizar el cronograma de trabajo y el desarrollo de la propuesta de la temática solicitada, para la capacitación. Archiva oficio de solicitud.
3	Subdirector de Investigación y Evaluación	Recibe oficio de instrucción, acusa de recibido en la copia del oficio y devuelve, se entera, y archiva, elabora el cronograma de trabajo para la impartición de capacitación, estableciendo las fechas y horarios, y entrega a la Secretaría Ejecutiva.
4	Secretaría Ejecutiva	Recibe el cronograma de trabajo para la impartición de capacitación, revisa, valida y devuelve al Subdirector de Investigación y Evaluación. Elaboro oficio de respuesta a la instancia solicitante, informando fecha y horarios establecidos para la capacitación. Archiva copia del oficio previo acuse de recibido.

5	Instancia Estatal y/o Municipal	Recibe oficio de respuesta, acusa de recibo en la copia del oficio y devuelve, se entera de la fecha y horario establecido para la capacitación y espera fecha. Archiva oficio de respuesta. <b>Se conecta con la operación No. 17.</b>
6	Subdirector de Investigación y Evaluación	Recibe el cronograma validado e instruye verbalmente al personal operativo desarrollar el contenido temático requerido para la capacitación. Retiene cronograma para seguimiento.
7	Personal Operativo	Recibe instrucción verbal y desarrolla la temática a impartir en un archivo en formato power point, cuidando de cubrir tanto la parte teórica como la ejemplificación del tema, que faciliten la comprensión, y envía el archivo vía correo electrónico al Subdirector de Investigación y Evaluación para revisión.
8	Subdirector de Investigación y Evaluación	Recibe vía correo electrónico el archivo en power point, revisa el contenido temático desarrollado y determina: <b>¿Es suficiente el contenido desarrollado?</b>
9	Subdirector de Investigación y Evaluación	<b>No es suficiente el contenido temático.</b> Realiza observaciones y comentarios y devuelve el archivo al personal operativo para su adecuación y complementación.
10	Personal Operativo	Recibe el archivo, realiza las adecuaciones observadas y complementación requerida del contenido temático y envía, a través de correo electrónico, el archivo modificado al Subdirector de Investigación y Evaluación.
11	Subdirector de Investigación y Evaluación.	<b>Si es suficiente o fue ajustado el contenido temático.</b> Valida el archivo en power point y envía a través de correo electrónico a la Secretaría Ejecutiva para su aprobación.
12	Secretaría Ejecutiva	Recibe y revisa el contenido temático, valida dicho material e instruye de manera verbal su seguimiento al Subdirector de Investigación y Evaluación.
13	Subdirector de Investigación y Evaluación.	Recibe instrucción para llevar a cabo la capacitación e instruye al personal operativo la preparación del material a entregar a los asistentes.
14	Personal Operativo.	Recibe instrucción y procede a almacenar el archivo en power point en los discos compactos requeridos y los entrega al Subdirector de Investigación y Evaluación.
15	Subdirector de Investigación y Evaluación	Recibe material didáctico y lo retiene hasta la fecha establecida para la capacitación.
16	Subdirector de Investigación y Evaluación	En la fecha programada acude, junto con el personal operativo, a la sede de la instancia solicitante, se presenta y entrega el material didáctico e imparte el tema de capacitación y al término de la clase se obtiene los registros de asistencia de los participantes en el formato "Lista de Asistencia".
17	Instancia Estatal y/o Municipal /Servidores Públicos	En la fecha programada recibe del personal de la Subdirección de Investigación y Evaluación, el material didáctico y la capacitación sobre el tema requerido y registra su asistencia (diariamente hasta concluir el curso) en la lista y la devuelve al Subdirector de Investigación y Evaluación.
18	Subdirector de Investigación y Evaluación	Recibe lista de asistencia y se retira. Imparte el curso de capacitación hasta su conclusión.
19	Subdirector de Investigación y Evaluación	Al término del curso de capacitación y conforme a la lista de asistencia, elabora y entrega las constancias de la capacitación a los servidores públicos asistentes y solicita firma de recibo de la constancia en la lista de asistencia.
20	Instancia Estatal y/o Municipal /Servidores Públicos	Recibe constancia de capacitación, firma de recibo en la lista de asistencia y devuelve. Archiva constancia de capacitación.
21	Subdirector de Investigación y Evaluación	Recibe lista de asistencia firmada y se retira. Informa mediante tarjeta informativa a la Secretaría Ejecutiva sobre la capacitación impartida y archiva las listas de asistencia.

DIAGRAMACIÓN:







**MEDICIÓN:**

Indicador para medir la eficiencia en la impartición de capacitación a servidores públicos de la administración pública estatal y municipal:

$$\frac{\text{Número de capacitaciones impartidas al año}}{\text{Número de solicitudes de capacitación recibidas al año}} \times 100 = \text{Porcentaje de capacitaciones impartidas}$$

**Registro de Evidencias:**

La atención a las solicitudes de capacitación queda registrada en el formato "Lista de Asistencia", en la que acusan de recibido las constancias de la capacitación recibida los servidores públicos de la administración pública estatal y municipal.

**FORMATO E INSTRUCTIVOS:**

- Lista de Asistencia.

LISTA DE ASISTENCIA



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

CAPACITACIÓN (1)

Fecha: \_\_\_\_\_ (2015)  
 Hora: \_\_\_\_\_ (13:00)  
 Lugar: \_\_\_\_\_

No.	Nombre	Dependencia	Cargo	E-mail	Teléfono

215F10100/01

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL  
 CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA SOCIAL

<b>Instructivo para llenar el Formato: Lista de Asistencia.</b>		
<b>Objetivo:</b> Llevar el registro de asistencia de los participantes en la capacitación impartida.		
<b>Distribución y Destinatario:</b> El formato se genera en original y se archiva en la Subdirección de Investigación y Evaluación.		
No.	Conceptos	Descripción
1	Capacitación	Escribir el nombre del tema de la capacitación.
2	Fecha	Anotar la fecha de impartición de la capacitación (día, mes y año).
3	Hora	Registrar la hora de impartición de la capacitación.
4	Lugar	Anotar el lugar en donde se realiza la capacitación.
5	Nombre	Escribir el nombre completo y apellidos de los participantes.
6	Dependencia	Anotar el nombre de la Institución a la que pertenece el participante.
7	Cargo	Anotar el cargo que ocupa actualmente.
8	E-mail	Anotar el correo electrónico.
9	Teléfono	Anotar el número telefónico y extensión correspondiente.
10	Firma	Asentar la firma del registrado.

SUBDIRECTOR DE INVESTIGACIÓN  
Y EVALUACIÓN

MTRO. VÍCTOR MARIO CAMPERO CARMONA  
(RÚBRICA).