



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



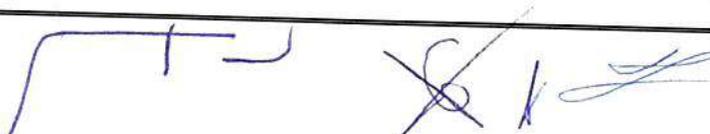
PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LOS AYUNTAMIENTOS EN EL USO DE LOS MÓDULOS DE CAPTURA DE LA PLATAFORMA DIGITAL ESTATAL

FEBRERO 2023

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS Y PLATAFORMA DIGITAL

ÍNDICE

	Pág.
Presentación	II
Objetivo General	III
Identificación e Interacción del Proceso	IV
Relación del Proceso y del Procedimiento	V
Descripción del Procedimiento	VI
Capacitación a las personas servidoras públicas de los 41100103000000L/1 ayuntamientos en el uso de los módulos de captura de la Plataforma Digital Estatal	
Simbología	VII
Registro de Ediciones	VIII
Distribución	IX
Validación	X



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 un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

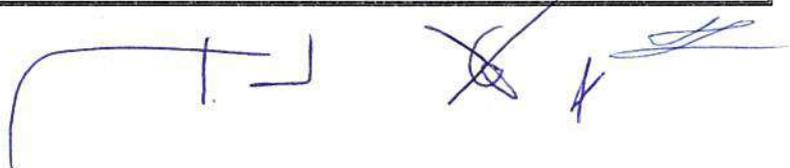
Un buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el principal factor en el que se concentra su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

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 manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Dirección General de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital, en materia de capacitación a las instancias que integran el Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción, que se requiera para la operación de los módulos de captura de los sistemas que integran la Plataforma Digital Estatal. 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 delinearán la gestión administrativa de este organismo descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión que se desempeña como órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador.

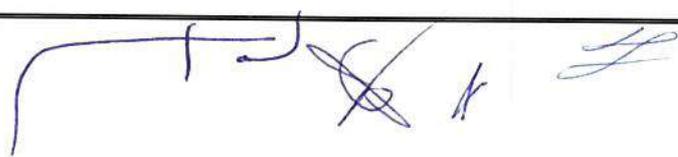
Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa relacionada con la prevención, detección y disuasión de hechos de



corrupción y de faltas administrativas, fiscalización y control de recursos públicos. 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.

OBJETIVO GENERAL

Documentar un procedimiento estandarizado y sistemático que permita la capacitación efectiva y eficiente de las personas servidoras públicas de los ayuntamientos en el uso de los módulos de captura de los sistemas que integran la Plataforma Digital Estatal, a fin de asegurar la correcta operación de dichos sistemas y garantizar la transparencia y eficiencia en la gestión pública, en línea con las políticas y estrategias del Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción. El procedimiento documentado incluirá pasos puntuales para la organización, planificación, ejecución y evaluación de las actividades de capacitación, y se apoyará en herramientas y recursos didácticos que permitan la adecuada transferencia de conocimientos y habilidades a las personas servidoras públicas, y su posterior aplicación en sus labores cotidianas.



IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DEL PROCESO



[Handwritten signature and initials]

PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LOS AYUNTAMIENTOS EN EL USO DE LOS MÓDULOS DE CAPTURA DE LA PLATAFORMA DIGITAL ESTATAL

Edición:	Primera
Fecha:	Febrero de 2023
Código:	41100103000000L
Página:	V

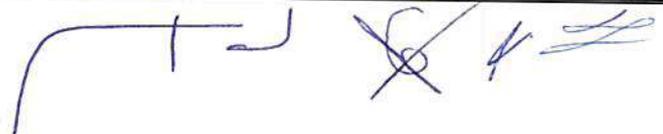
RELACIÓN DEL PROCESO Y DEL PROCEDIMIENTO

Proceso:

Prestación de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital: Del desarrollo o actualización de sistemas informáticos al soporte tecnológico de estos.

Procedimiento:

- Capacitación a las personas servidoras públicas de los ayuntamientos en el uso de los módulos de captura de la Plataforma Digital Estatal.



PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN A LAS PERSONAS SERVIDORAS
PÚBLICAS DE LOS AYUNTAMIENTOS EN EL USO DE LOS MÓDULOS
DE CAPTURA DE LA PLATAFORMA DIGITAL ESTATAL

Edición:	Primera
Fecha:	Febrero de 2023
Código:	41100103000000L
Página:	VI

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO:

Capacitación a las personas servidoras públicas de los ayuntamientos en el uso de los módulos de captura de la Plataforma Digital Estatal.

OBJETIVO:

Brindar los conocimientos necesarios a las personas servidoras públicas de los ayuntamientos que les permitan operar los módulos de captura de la Plataforma Digital Estatal, mediante la capacitación correspondiente.

ALCANCE:

Aplica a las personas servidoras públicas adscritas a la Subdirección de Atención a Usuarios que tengan a su cargo la capacitación, así como a las personas servidoras públicas municipales responsables de la captura de información en la Plataforma Digital Estatal.

REFERENCIAS

- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios. Capítulo décimo, Artículo 78. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017.
- Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción. Capítulo cuarto, Artículo 22, Fracción XIII. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de julio de 2018.
- Lineamientos para la operación de la Plataforma Digital Estatal del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 28 de septiembre de 2021.
- Lineamientos para el funcionamiento de los sistemas de los servidores públicos que intervengan en procedimientos de contrataciones públicas y de servidores públicos y particulares sancionados, correspondientes a los sistemas II y III de la Plataforma Digital Estatal. Transitorio quinto. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de abril de 2020.
- 4Manual General de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción. Apartado séptimo Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 41100103000200L Subdirección de Atención a Usuarios, Función quinta. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 8 de diciembre de 2020.
- Convenios específicos para uso de la Plataforma Digital Estatal. Cláusula sexta.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Atención a Usuarios adscrita a la Dirección General de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital es la unidad administrativa responsable de impartir capacitación a las personas servidoras públicas de los ayuntamientos en el uso de los módulos de captura de la Plataforma Digital Estatal.

La persona enlace del ayuntamiento deberá:

- Solicitar ante la Secretaría Ejecutiva la capacitación y asesoría técnica en el uso de los módulos de captura de la Plataforma Digital Estatal.
- Ingresar a la videoconferencia de la capacitación en tiempo y forma.
- Recibir la capacitación y exponer dudas y/o preguntas.
- Ingresar a la Plataforma Digital Estatal, en los módulos de captura y realizar el registro de información.

La persona titular de la Dirección General de Vinculación Interinstitucional deberá:

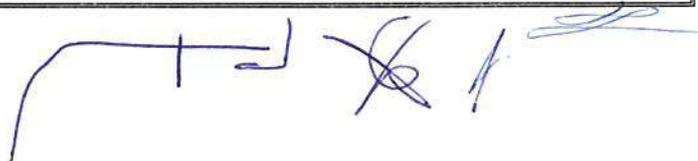
- Proponer la fecha y hora de la capacitación y notificara a la Dirección General de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.
- Entregar la Url de acceso a la videoconferencia para la capacitación a la persona servidora pública enlace del ayuntamiento.

La persona titular del Dirección General de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital deberá:

- Acordar la fecha y hora para la capacitación.
- Canalizar e instruir a la Subdirección de Atención a Usuarios, las solicitudes de capacitación para su atención.

La persona titular de la Subdirección de Atención a Usuarios deberá:

- Acordar y programar la fecha y hora para la capacitación.
- Generar la Url de acceso a la videoconferencia para la capacitación, en la fecha y hora acordada, y enviar a través de correo electrónico a la Dirección General de Vinculación Interinstitucional.



- Ingresar a la videoconferencia de la capacitación en tiempo y forma e impartir la presentación teórica, así como realizar un ejemplo práctico de captura en la Plataforma Digital Estatal en un ambiente de pruebas y resolver dudas y/o preguntas de los asistentes.
- Preparar y enviar las claves de acceso a la Plataforma Digital Estatal, a través de correo electrónico, a las personas servidoras públicas enlaces de los ayuntamientos que recibieron capacitación.
- Habilitar el nombre de usuario y contraseña de acceso para la persona enlace del ayuntamiento en ambiente productivo de la Plataforma Digital Estatal.

DEFINICIONES

- **Claves de acceso:** Son contraseñas que un usuario emplea para acceder a un servicio, sistema o programa. Generalmente la clave de acceso está asociada a un nombre de usuario.
- **Capacitación.** Actividades didácticas, orientadas a ampliar los conocimientos, habilidades y aptitudes del personal de enlace en el ayuntamiento, es un proceso educativo a corto plazo, por medio del cual el personal capacitado obtendrá conocimientos y habilidades necesarias para el registro de información en los sistemas de la Plataforma Digital Estatal.
- **Plataforma Digital Estatal.** Plataforma de interoperabilidad que integra y conecta los diversos sistemas, que poseen datos e información para las autoridades encargadas de la lucha anticorrupción está conformada por la información que a la misma incorporan los integrantes del Sistema Estatal Anticorrupción; así como del Sistema Municipal Anticorrupción y cuenta, con los sistemas electrónicos siguientes:
 - I. Sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de la declaración fiscal.
 - II. Sistema de los servidores públicos que intervengan en procedimientos de contrataciones públicas.
 - III. Sistema de servidores públicos y particulares sancionados.
 - IV. Sistema de información y comunicación del Sistema Estatal Anticorrupción y del Sistema Estatal de Fiscalización.
 - V. Sistema de denuncias públicas de faltas administrativas y hechos de corrupción.
 - VI. Sistema de Información Pública de Contrataciones.
- **DGSTPD:** Dirección General de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- **DGVI:** Dirección General de Vinculación Interinstitucional de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.

- **PDE:** Plataforma Digital Estatal.
- **SAU:** Subdirección de Atención a Usuarios adscrita a la Dirección General de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.
- **SESAEMM:** Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- **SESEA:** Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
- **Url:** Por sus siglas en inglés (Uniform Resource Locator), es la dirección única y específica que se asigna a cada uno de los recursos disponibles de la Web para que puedan ser localizados por el navegador y visitados por los usuarios.

INSUMOS

- Solicitud de capacitación en el uso de los módulos de captura de la Plataforma Digital Estatal, a la persona titular de la Dirección General de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital, a través de correo electrónico.

RESULTADOS

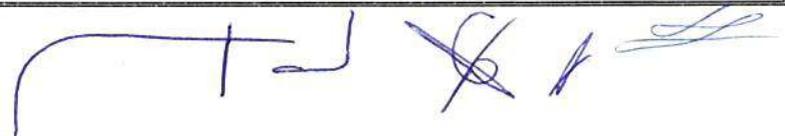
- Persona servidora pública del ayuntamiento, encargada del uso de los módulos de captura de información en los sistemas que conforman la Plataforma Digital Estatal capacitada.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento inherente a la firma de Convenios específicos para uso de la Plataforma Digital Estatal con los ayuntamientos.

POLÍTICAS

- La Dirección General de Vinculación Interinstitucional a través de la persona titular de la subdirección de Vinculación con el Sistema Nacional Anticorrupción y Sistemas Municipales verificará que la capacitación en el uso de los módulos de captura de información sea impartida únicamente a las personas servidoras públicas enlaces de los ayuntamientos que haya firmado el convenio específico para el uso y operación de la Plataforma Digital Estatal con la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.



- Las videoconferencias virtuales de las capacitaciones serán videograbadas para evidenciar el cumplimiento y asistencia de las personas servidoras públicas enlaces del ayuntamiento.
- A la conclusión de la capacitación, la persona titular de la Subdirección de Atención a Usuarios hará entrega de claves de acceso a través de correo electrónico a la persona servidora pública enlace de los ayuntamientos asistentes, además se adjuntará al mismo, un documento como constancia de participación a nombre de la persona servidora pública enlace del ayuntamiento.
- La Subdirección de Atención a Usuarios será la unidad administrativa encargada de revisar el cumplimiento del registro y actualización de la información en los sistemas de la Plataforma Digital Estatal por parte las personas servidoras públicas enlaces del ayuntamiento.

DESARROLLO

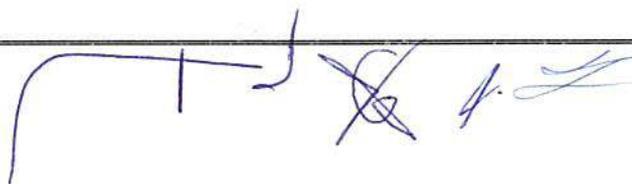
Procedimiento: Capacitación a las personas servidoras públicas de los ayuntamientos en el uso de los módulos de captura de la Plataforma Digital Estatal.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Ayuntamiento/ Enlace	Con base en la firma de convenio específico de colaboración con la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios para el uso y operación de los módulos de captura de la Plataforma Digital Estatal, solicita la capacitación para el uso de los módulos de captura de la Plataforma Digital Estatal mediante correo electrónico o llamada telefónica a la persona titular de la Dirección General de Vinculación Interinstitucional.
2	Dirección General de Vinculación Interinstitucional / Titular	Recibe por correo electrónico o llamada telefónica la solicitud de capacitación, se entera de la solicitud, acuerda fecha y hora de la capacitación, envía correo electrónico a la persona titular de la Dirección General de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital, con fecha y hora propuesta para su aprobación, teléfono y correo electrónico

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
		de contacto de la persona servidor público enlace de los ayuntamientos convocados.
3	Dirección General de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital / Titular	Recibe correo electrónico con propuesta de fecha y hora para capacitación, se entera y la turna mediante correo electrónico a la persona titular de la Subdirección de Atención a Usuarios para su aprobación y atención.
4	Subdirección de Atención a Usuarios / Titular	Recibe correo electrónico de fecha y hora propuesta para capacitación, se entera, revisa la disponibilidad de fecha y hora en la agenda de capacitaciones y determina: ¿Existe disponibilidad de horario?
5	Subdirección de Atención a Usuarios / Titular	No existe disponibilidad de horario. Realiza las observaciones correspondientes de fecha y hora en la propuesta, verifica fechas disponibles en agenda la capacitación, propone nueva fecha y hora e informa mediante correo electrónico a la persona titular de la Dirección General de Vinculación Interinstitucional.
6	Dirección General de Vinculación Interinstitucional / Titular	Recibe vía correo electrónico la nueva fecha y hora para capacitación, modifica la propuesta inicial y la comunica a la persona enlace del ayuntamiento mediante correo electrónico o llamada telefónica y espera respuesta de confirmación.
7	Ayuntamiento/ Enlace	Recibe la propuesta, verifica disponibilidad y emite su respuesta confirmando o proponiendo nueva fecha a la persona titular de la Dirección General de Vinculación Interinstitucional mediante correo electrónico o llamada telefónica.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
8	Dirección General de Vinculación Interinstitucional / Titular	Recibe por correo electrónico o llamada telefónica con la confirmación o nueva propuesta de fecha de capacitación, se entera y envía correo electrónico a la persona titular de la Subdirección de Atención a Usuarios, con fecha y hora propuesta para su aprobación. Se conecta con la actividad 4.
9	Subdirección de Atención a Usuarios / Titular	Sí existe disponibilidad de horario. Registra la fecha y hora para capacitación en el uso de los módulos de captura de la Plataforma Digital Estatal, genera la Url de acceso a la videoconferencia y la remite mediante correo electrónico a la persona titular de la Dirección General de Vinculación Interinstitucional. Espera fecha y hora programada de capacitación.
10	Dirección General de Vinculación Interinstitucional / Titular	Recibe correo electrónico con la Url de acceso a la videoconferencia para la capacitación en el uso de los módulos de captura de la Plataforma Digital Estatal, se entera y remite mediante correo electrónico a la persona enlace del ayuntamiento.
11	Ayuntamiento / Enlace	Recibe correo electrónico con la Url de acceso a la videoconferencia para la capacitación en el uso de los módulos de captura de la Plataforma Digital Estatal, se entera, agenda la fecha y hora acordada y espera.
12	Subdirección de Atención a Usuarios / Titular	En la fecha y hora programada ingresa a la Url de la videoconferencia e inicia la videograbación de ésta, comparte una presentación con el contenido teórico acerca de los módulos de captura que conforman la Plataforma Digital Estatal.

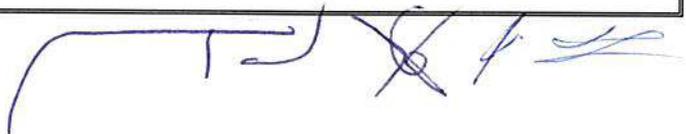
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
13	Ayuntamiento / Enlace	En la fecha y hora programada de la capacitación, ingresa a la Url de acceso a la videoconferencia, recibe la capacitación mediante la presentación de contenido teórico sobre el uso de los módulos de captura de la Plataforma Digital Estatal y continua en la videoconferencia.
14	Subdirección de Atención a Usuarios / Titular	Al finalizar la presentación ingresa a la Plataforma Digital Estatal en ambiente de pruebas, realiza un ejemplo práctico sobre el uso de los módulos de captura, al concluir cuestiona si existen dudas y/o preguntas relacionadas con la capacitación a la persona enlace del ayuntamiento.
15	Ayuntamiento / Enlace	Recibe ejemplo práctico sobre el uso de los módulos de captura de la Plataforma Digital Estatal en ambiente de pruebas, comprende los ejercicios presentados y expone sus dudas y/o preguntas a la persona titular de la Subdirección de Atención a Usuarios.
16	Subdirección de Atención a Usuarios / Titular	Atiende las dudas y/o preguntas expuestas por la persona enlace del ayuntamiento, analiza y responde de acuerdo con lo presentado en la capacitación.
17	Subdirección de Atención a Usuarios / Titular	Resuelve las dudas y/o preguntas, concluye la videoconferencia de la capacitación, habilita el acceso al usuario asignado en ambiente productivo y remite las claves de acceso para el uso de los módulos de captura de la Plataforma Digital Estatal mediante correo electrónico a la persona enlace del ayuntamiento.
18	Ayuntamiento / Enlace	Concluida la capacitación y resueltas sus dudas, recibe mediante correo electrónico, las claves de acceso para el uso de los módulos de captura de la Plataforma Digital Estatal, valida su ingreso a los módulos de captura con las claves recibidas y registra la información requerida en la Plataforma Digital Estatal.



PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LOS AYUNTAMIENTOS EN EL USO DE LOS MÓDULOS DE CAPTURA DE LA PLATAFORMA DIGITAL ESTATAL

Edición:	Primera
Fecha:	Febrero de 2023
Código:	41100103000000L/1
Página:	9 de 11

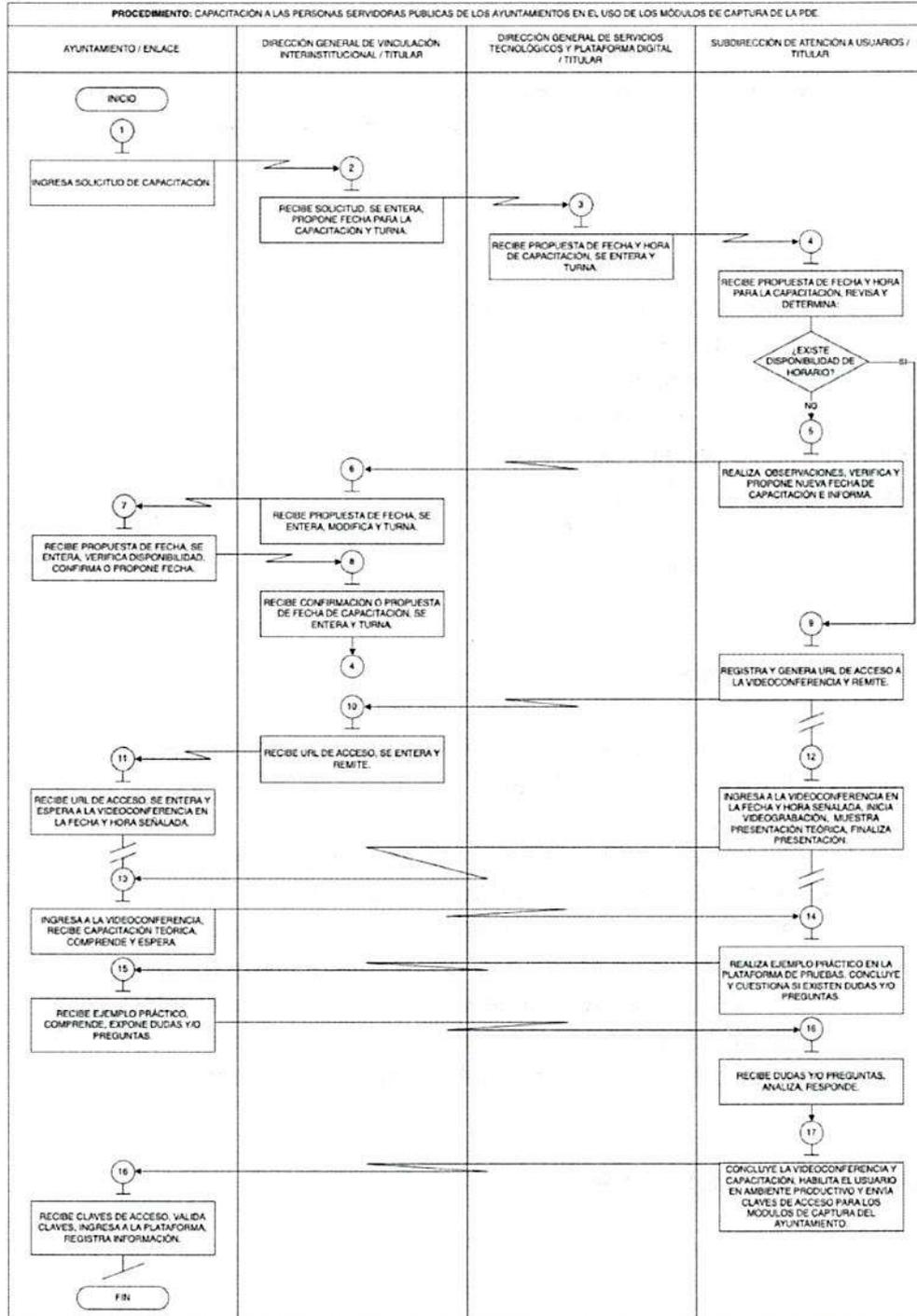
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
		Fin del Procedimiento.



PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LOS AYUNTAMIENTOS EN EL USO DE LOS MÓDULOS DE CAPTURA DE LA PLATAFORMA DIGITAL ESTATAL

Edición: Primera
Fecha: Febrero de 2023
Código: 41100103000000L/1
Página: 10 de 11

DIAGRAMA



MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en las capacitaciones a las personas servidoras públicas de los ayuntamientos en el uso de los módulos de captura de la Plataforma Digital Estatal:

Número mensual de capacitaciones a personas servidoras públicas enlaces en los ayuntamientos en el uso de los módulos de captura de la Plataforma Digital Estatal impartidas.

Número mensual de capacitaciones a personas servidoras públicas enlaces en los ayuntamientos en el uso de los módulos de captura de la Plataforma Digital Estatal solicitadas.

x100=

Porcentaje mensual de capacitaciones impartidas a las personas servidoras públicas enlaces en los ayuntamientos en el uso de los módulos de captura de la Plataforma Digital Estatal.

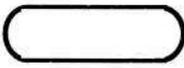
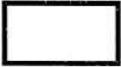
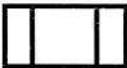
Registros de evidencias:

- Correo electrónico de la solicitud de capacitación para el uso de los módulos de captura de la Plataforma Digital Estatal, enviado por la Dirección General de Vinculación Interinstitucional.
- Correo electrónico con la Url de acceso a la videoconferencia para la capacitación en el uso de los módulos de captura de la Plataforma Digital Estatal, enviado a la persona titular de la Dirección General de Vinculación Interinstitucional.
- Video y capturas de pantalla de la videoconferencia grabada sobre la capacitación en el uso de los módulos de captura de la Plataforma Digital Estatal.
- Correo electrónico donde se remiten las claves de acceso a la Plataforma Digital Estatal, enviado a la persona servidora pública enlace del ayuntamiento.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

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 comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, 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.

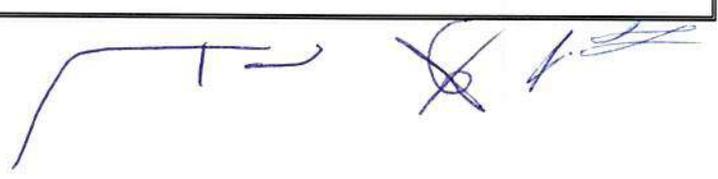
[Handwritten signature and scribbles]

PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LOS AYUNTAMIENTOS EN EL USO DE LOS MÓDULOS DE CAPTURA DE LA PLATAFORMA DIGITAL ESTATAL

Edición:	Primera
Fecha:	Febrero de 2023
Código:	41100103000000L
Página:	VIII

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, febrero de 2023. Elaboración del procedimiento: Capacitación a las personas servidoras públicas de los ayuntamientos en el uso de los módulos de captura de la Plataforma Digital Estatal.



PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN A LAS PERSONAS SERVIDORAS
PÚBLICAS DE LOS AYUNTAMIENTOS EN EL USO DE LOS MÓDULOS DE
CAPTURA DE LA PLATAFORMA DIGITAL ESTATAL

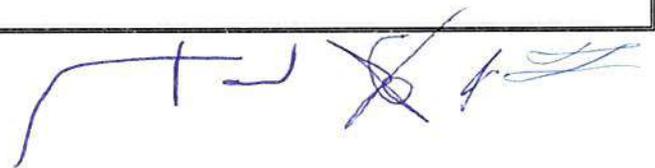
Edición:	Primera
Fecha:	Febrero de 2023
Código:	41100103000000L
Página:	IX

DISTRIBUCIÓN

El original del procedimiento se encuentra en resguardo de la Dirección General de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.

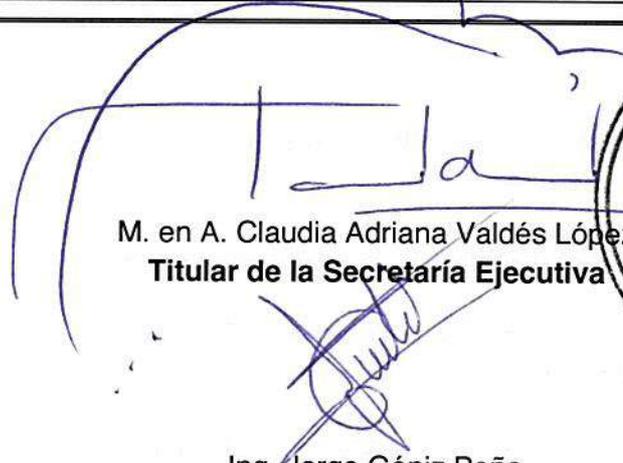
Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Coordinación de Administración y Finanzas.
2. Subdirección de Desarrollo de Sistemas y Multimedia.
3. Subdirección de Atención a Usuarios.
4. Subdirección de Comunicaciones y Soporte Tecnológico.



PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LOS AYUNTAMIENTOS EN EL USO DE LOS MÓDULOS DE CAPTURA DE LA PLATAFORMA DIGITAL ESTATAL

Edición:	Primera
Fecha:	Febrero de 2023
Código:	41100103000000L
Página:	X



M. en A. Claudia Adriana Valdés López
Titular de la Secretaría Ejecutiva



Ing. Jorge Géniz Peña
Titular de la Dirección General de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital



Ing. Jessica Irai Díaz Valverde
Titular de la Subdirección de Desarrollo de Sistemas y Multimedia



Ing. Miguel Ángel Vargas Camacho
Titular de la Subdirección de Atención a Usuarios

Titular de la Subdirección de Comunicaciones y Soporte Tecnológico