

**SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON EL SISTEMA NACIONAL  
ANTICORRUPCIÓN Y SISTEMAS MUNICIPALES**

**PROCEDIMIENTO: “CAPACITACIÓN DE  
INDUCCIÓN EN MATERIA DEL SISTEMA  
ESTATAL Y MUNICIPAL  
ANTICORRUPCIÓN”**

**Marzo 2023**

**SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN**


© Derechos Reservados.

Primera Edición, marzo de 2023.

Gobierno del Estado de México.

Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.

Dirección General de Vinculación Interinstitucional

Impreso y hecho en Toluca, México.

Printed and made in Toluca, Mexico.

La reproducción total o parcial de este documento  
podrá efectuarse mediante la autorización expresa  
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.



**PROCEDIMIENTO “CAPACITACIÓN DE INDUCCIÓN AL SISTEMA ESTATAL Y MUNICIPAL ANTICORRUPCIÓN”.**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo 2023
Código:	41100101000200L/ 2
Página:	

**ÍNDICE**

**PÁG.**

<b>PRESENTACIÓN .....</b>	<b>II</b>
<b>OBJETIVO GENERAL .....</b>	<b>III</b>
<b>IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS (MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL) .....</b>	<b>IV</b>
<b>RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....</b>	<b>V</b>
<b>DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....</b>	<b>VI</b>
1. Capacitación de inducción en materia del Sistema Estatal y 41100101000200L/02 -01 de 15 Municipal Anticorrupción	
<b>SIMBOLOGÍA .....</b>	<b>VII</b>
<b>REGISTRO DE EDICIONES .....</b>	<b>VIII</b>
<b>DISTRIBUCIÓN .....</b>	<b>IX</b>
<b>VALIDACIÓN .....</b>	<b>X</b>



**PROCEDIMIENTO “CAPACITACIÓN DE INDUCCIÓN EN  
MATERIA DEL SISTEMA ESTATAL Y MUNICIPAL  
ANTICORRUPCIÓN”**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo 2023
Código:	41100101000200L/ 3
Página:	II

**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 Subdirección de Vinculación con el Sistema Nacional Anticorrupción y Sistemas Municipales. 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 esta unidad administrativa del Ejecutivo Estatal.

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

**PROCEDIMIENTO “CAPACITACIÓN DE INDUCCIÓN EN  
MATERIA DEL SISTEMA ESTATAL Y MUNICIPAL  
ANTICORRUPCIÓN”**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo 2023
Código:	41100101000200L/ 3
Página:	III

**OBJETIVO GENERAL**

Mejorar la calidad y eficiencia de los trámites y servicios que brinda la Subdirección de Vinculación con el Sistema Nacional Anticorrupción y Sistemas Municipales 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.



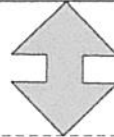
**PROCEDIMIENTO “CAPACITACIÓN DE INDUCCIÓN EN MATERIA DEL SISTEMA ESTATAL Y MUNICIPAL ANTICORRUPCIÓN”**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo 2023
Código:	41100101000200L/ 3
Página:	IV

**IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS**

**MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL**

COMUNICACIÓN CON EL USUARIO



DEMANDA DEL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS MUNICIPALES ANTICORRUPCIÓN

INTEGRANTES DEL SISTEMA ESTATAL, MUNICIPAL ANTICORRUPCIÓN

SEGUIMIENTO A LA ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS MUNICIPALES ANTICORRUPCIÓN EFECTUADO

SISTEMAS MUNICIPALES ANTICORRUPCIÓN ASESORADOS EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO O DESEMPEÑO

PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y MUNICIPALES E INTEGRANTES DE LOS SISTEMAS MUNICIPALES ANTICORRUPCIÓN, CAPACITADOS EN MATERIA DEL SISTEMA ESTATAL Y MUNICIPAL ANTICORRUPCIÓN

PROCESOS SUSTANTIVOS

SEGUIMIENTO AL FUNCIONAMIENTOS DE LOS SISTEMAS MUNICIPALES ANTICORRUPCIÓN

PROCESOS ADJETIVOS

ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS	DESARROLLO DE SISTEMAS, DICTAMINACIÓN Y MANTENIMIENTO DE BIENES	ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES	ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS
--	---	---	--

*1*

*[Handwritten signature]*

**PROCEDIMIENTO “CAPACITACIÓN DE INDUCCIÓN EN  
MATERIA DEL SISTEMA ESTATAL Y MUNICIPAL  
ANTICORRUPCIÓN”**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo 2023
Código:	41100101000200L/ 3
Página:	V

**RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

**Proceso**

**Seguimiento al funcionamiento de los Sistemas Municipales Anticorrupción:** de la instalación a la operación y funcionamiento de los Sistemas Municipales Anticorrupción.

**Procedimientos:**

1. Seguimiento a la organización, funcionamiento y desempeño de los Sistemas Municipales Anticorrupción.
2. Asesoría en materia de organización, funcionamiento y desempeño de los Sistemas Municipales Anticorrupción
3. Capacitación de inducción en materia del Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción.



**PROCEDIMIENTO “CAPACITACIÓN DE INDUCCIÓN EN  
MATERIA DEL SISTEMA ESTATAL Y MUNICIPAL  
ANTICORRUPCIÓN”**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo 2023
Código:	41100101000200L/ 3
Página:	1 de 15

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Capacitación de Inducción en materia del Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción.

**OBJETIVO:**

Coadyuvar con las personas servidoras municipales e integrantes de los Sistemas Municipales Anticorrupción, otorgando capacitaciones en materia del Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción que les permitan mejorar el desempeño de sus funciones y atribuciones.

**ALCANCE:**

Aplica a todas las personas servidoras públicas de la Subdirección de Vinculación con el Sistema Nacional Anticorrupción y Sistemas Municipales, responsables de capacitar a las personas servidoras públicas municipales e integrantes de los sistemas municipales anticorrupción.

**REFERENCIAS:**

Oficio No. 41100101A00000L/0002-1/2023, de fecha 5 de enero de 2023, de asignación de funciones “Organizar las capacitaciones dirigidas a los Sistemas Municipales Anticorrupción, con la finalidad de coadyuvar en la organización, funcionamiento y desempeño, de las personas integrantes de los mismos”, firmado por el Director General de Vinculación Interinstitucional.

**RESPONSABILIDADES:**

La Subdirección de Vinculación con el Sistema Nacional Anticorrupción y Sistemas Municipales es la unidad administrativa responsable de capacitar a las personas servidoras públicas municipales y estatales, así como de los integrantes de los Sistemas Municipales Anticorrupción.

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

- Aprobar la propuesta de relación de la participación de las personas capacitadoras.
- Instruir a la persona titular de la SVSNAYSM de brindar atención a la solicitud de capacitación y elaborar oficio de respuesta a la solicitud.

**La persona titular de la Subdirección de Vinculación con el Sistema Nacional Anticorrupción y Sistemas Municipales deberá:**

- Elaborar la relación de la participación de las personas servidoras públicas capacitadoras y someter a validación de la persona titular de la Dirección General de Vinculación Interinstitucional.
- Elaborar y firmar oficio dirigido a la Dirección General de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital, solicitando los recursos tecnológicos para poder atender la solicitud de capacitación en línea y/u oficio dirigido a la Coordinación de Administración y Finanzas para los insumos requeridos para capacitación presencial.
- Solicitar vía correo electrónico a la Subdirección de Difusión y Comunicación Social la cobertura y el diseño de la presentación que será utilizada para la capacitación.
- Elaborar oficio de respuesta a la persona solicitante con los pormenores de la capacitación, firmar y remitir por correo a la persona solicitante.
- En caso de eventos virtuales, enviar por correo y confirmar por llamada la recepción de la URL de acceso a la capacitación en la plataforma digital prevista con la o las personas solicitantes.

18



**PROCEDIMIENTO “CAPACITACIÓN DE INDUCCIÓN EN  
MATERIA DEL SISTEMA ESTATAL Y MUNICIPAL  
ANTICORRUPCIÓN”**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo 2023
Código:	41100101000200L/ 3
Página:	2 de 15

**La persona titular de la Subdirección de Difusión y Comunicación Social deberá:**

- Dar cobertura al evento.
- Difundir la información en medios de comunicación y/o redes sociales.
- Instruir a su personal el diseño gráfico de la presentación que será utilizada en la capacitación.

**La persona servidora pública capacitador deberá:**

- Brindar capacitación en materia del Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción.
- Distribuir formato registro de asistencia física a las personas capacitadas para su registro y resguardar.

**El encargado/a de la recepción de comunicados de la Dirección General de Vinculación Interinstitucional deberá:**

- Remitir por correo electrónico a la persona titular de la Subdirección de Vinculación con el Sistema Nacional Anticorrupción y Sistemas Municipales la solicitud de capacitación.



**La persona servidora pública responsable de registrar y archivar la evidencia de las capacitaciones deberá:**

- Realizar concentrado de evidencias (formato registro de asistencia, oficios, presentación, evidencia fotográfica e informe de registro en plataforma virtual, de ser el caso).
- Registrar, resguardar y archivar el formato registro de asistencia, oficios de solicitud y respuesta, presentación, evidencia fotográfica, captura de pantalla del envío de la encuesta de satisfacción por correo electrónico e informe de registro en plataforma virtual de ser el caso, actualizar la matriz de capacitaciones y archiva en el expediente digital.

**La persona solicitante deberá:**

- Solicitar la capacitación a través de documento suscrito.
- Confirmar la recepción de oficio con pormenores y de la URL para capacitación virtual, de ser el caso.
- En caso de ser virtual deberá contar con acceso a internet y equipo electrónico.

**DEFINICIONES:**

<b>CAF</b>	Coordinación de Administración y Finanzas.	
<b>Capacitación</b>	Proceso educativo de corto plazo, aplicado de manera sistemática y organizada, por medio del cual las personas adquieren conocimientos, desarrollan habilidades y competencias en función de objetivos o temática definida.	
<b>(DGSTyPD)</b>	Dirección General de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.	
<b>(DGVI)</b>	Dirección General de Vinculación Interinstitucional.	
<b>Documento suscrito</b>	Escrito físico o electrónico de petición de manera formal.	

**PROCEDIMIENTO “CAPACITACIÓN DE INDUCCIÓN EN  
MATERIA DEL SISTEMA ESTATAL Y MUNICIPAL  
ANTICORRUPCIÓN”**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo 2023
Código:	41100101000200L/ 3
Página:	3 de 15

<b>Encuesta de Satisfacción y evaluación</b>	Herramienta en formato digital y disponible en el servicio electrónico de alojamiento de archivos que ayuda a conocer la opinión y comprensión de las personas servidoras públicas estatales y municipales e integrantes de los Sistemas Municipales Anticorrupción, respecto al servicio de capacitación que se les proporcionó.
<b>Expediente digital de capacitación</b>	Grupo de documentos en formato digital que forman parte de un proceso administrativo específico, disponible en el servicio electrónico de alojamiento de archivos compartidos
<b>Matriz de Capacitaciones</b>	Archivo electrónico de Excel, donde se registran las capacitaciones impartidas.
<b>Plataforma Digital (Zoom)</b>	Plataforma online que permite realizar videollamadas en alta definición, con la funcionalidad de compartir escritorio, chat, grabar la conferencia, compartir documentos, y poder acceder desde cualquier lugar.
<b>SDyCS</b>	Subdirección de Difusión y Comunicación Social.
<b>SESAEMM</b>	Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
<b>SVSNASM</b>	Subdirección de Vinculación con el Sistema Nacional Anticorrupción y Sistemas Municipales.
<b>URL</b>	Es la dirección única y específica que se asigna a cada uno de los recursos disponibles de la World Wide Web (www) para que puedan ser localizados por el navegador y visitados por los usuarios.

**INSUMOS:**

- Oficio o escrito de solicitud de capacitación en temas del Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción.

**RESULTADOS:**

- Personas servidoras públicas y municipales e integrantes de los Sistemas Municipales Anticorrupción, capacitados en materia del Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Seguimiento a la organización, funcionamiento y desempeño de los Sistemas Municipales Anticorrupción

**POLÍTICAS:**

- Las personas servidoras públicas responsables de impartir capacitaciones deberán tener un excelente manejo de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Cuando la solicitud de capacitación sea telefónica, presencial o por correo electrónico y no se presente el oficio correspondiente de solicitud, se deberá solicitar que la petición se haga por escrito.
- La solicitud de capacitación deberá ser por oficio o escrito y suscrita por las personas servidoras públicas municipales o integrantes de los Sistemas Municipales Anticorrupción, entregada física o electrónicamente



**PROCEDIMIENTO “CAPACITACIÓN DE INDUCCIÓN EN  
MATERIA DEL SISTEMA ESTATAL Y MUNICIPAL  
ANTICORRUPCIÓN”**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo 2023
Código:	41100101000200L/ 3
Página:	4 de 15

ante la SESAEMM y únicamente en temas del Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción, debiendo contener propuesta de hora y día para llevarse a cabo.

- En los casos de capacitación en línea, la(s) persona(s) servidora(s) pública(s) municipal(es) o integrantes de los sistemas municipales anticorrupción solicitante(s) deberán contar con acceso al servicio de internet y equipo de cómputo.
- Para las capacitaciones virtuales la URL de acceso deberá ser enviada con al menos 5 días de anticipación.
- La persona titular de la SVSNASM deberá convocar a reunión de retroalimentación con el personal encargado de brindar capacitaciones, cuando el índice en el porcentaje de satisfacción sea menor al 80% para analizar los errores recurrentes en la evaluación con la finalidad de robustecer la presentación y comentarios en esa temática.

1

**PROCEDIMIENTO “CAPACITACIÓN DE INDUCCIÓN EN  
MATERIA DEL SISTEMA ESTATAL Y MUNICIPAL  
ANTICORRUPCIÓN”**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo 2023
Código:	41100101000200L/ 3
Página:	5 de 15

**DESARROLLO:**

Capacitación de Inducción en materia del Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	DGVI / Encargado(a) de la recepción de comunicados	Viene del procedimiento de seguimiento a la organización, funcionamiento y desempeño de los SMA en la operación 51.  Recibe solicitud física o electrónica de capacitación de inducción del Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción, acusa de recibido el documento de solicitud y entrega por la misma vía que se solicitó, imprime en su caso solicitud electrónica, e informa sobre la petición a la persona titular de la DGVI y le entrega la documentación recibida.
2	DGVI / Titular	Recibe documento de solicitud, se entera e instruye que se le informe a la persona titular de la SVSNASM que dé respuesta a la solicitud y brinde atención a la brevedad y devuelve la documentación recibida.
3	DGVI / Encargado(a) de la recepción de comunicados	Recibe instrucción y documentación, informa a la persona titular de la SVSNASM y entrega la solicitud para que brinde respuesta y atención.
4	SVSNASM / Titular	Recibe solicitud de capacitación e indicación de atención y respuesta, revisa el escrito de petición, el tema, modalidad solicitada, fecha y horario propuestos.  Revisa presentación de capacitación en Power Point validada por SDyCS y elabora relación de las personas servidoras públicas que participarán como ponentes y remite por correo electrónico a la persona titular de la DGVI para su validación y resguarda presentación; espera elaborar oficio de respuesta.
5	DGVI / Titular	Recibe correo electrónico con relación de las personas servidoras públicas que participarán como ponentes, revisa, valida e instruye continuar con las acciones conducentes a la persona titular de la SVSNASM.
6	SVSNASM / Titular	Recibe relación validada, e instrucción, verifica modalidad de la capacitación y determina:  ¿La capacitación es presencial?
7	SVSNASM / Titular	Sí la capacitación es presencial  Elabora oficio de solicitud, mismo que firma o solicitud mediante correo electrónico dirigido a la persona titular de la



**PROCEDIMIENTO “CAPACITACIÓN DE INDUCCIÓN EN  
MATERIA DEL SISTEMA ESTATAL Y MUNICIPAL  
ANTICORRUPCIÓN”**

Edición: Primera  
 Fecha: Marzo 2023  
 Código: 41100101000200L/ 3  
 Página: 6 de 15

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
		CAF, con los requerimientos materiales para cubrir las necesidades que implicarán la capacitación, obtiene en su caso copia del oficio como acuse, y turna solicitud a la CAF. Archiva acuse, en su caso, previa recepción y espera requerimientos.
8	CAF / titular del área de recursos materiales	<p>Recibe oficio de solicitud en original, sella y regresa acuse o por correo electrónico dirigido a la persona titular de la CAF, se entera y remite para su atención.</p> <p>Se conecta con procedimiento inherente al apoyo administrativo.</p>
9	SVSNASM / Titular	Elabora, firma y remite oficio de respuesta vía correo electrónico informando al solicitante la confirmación de la fecha, hora y lugar la capacitación.
10	Persona (s) solicitante (s)	Recibe oficio de respuesta por correo electrónico, se entera de la confirmación de la capacitación, fecha, hora y lugar y espera capacitación. Se conecta con la operación No.26.
11	SVSNASM / Titular	<p>Transcurriendo el tiempo de entrega de los requerimientos, obtiene los mismo por parte de la CAF, efectúa los trabajos de logística de la capacitación, e informa de manera verbal, la fecha, hora y modalidad de la capacitación a la (s) persona (s) servidora (s) pública (s) que participara (n) como ponente (s) y comparte por correo electrónico la presentación y división de temas.</p> <p>Instruye recopilar evidencias de la impartición de la capacitación y que al concluir la misma, sean entregados a la persona servidora pública responsable de registrar y archivar la evidencia de las capacitaciones.</p>
12	SVSNASM / Persona servidora capacitador pública	Se entera de manera verbal de la fecha y hora en la que participará como ponente y recibe por correo electrónico la presentación y la división de temas, se entera de recopilar evidencias de la impartición de la capacitación y remitirlos a concluir la impartición de la capacitación y espera evento. Se conecta con la operación No. 25.
13	SVSNASM / Titular	<p>Viene de la operación No. 6</p> <p>La capacitación no es presencial</p> <p>Elabora oficio de solicitud de plataforma virtual y entrega para visto bueno y firma a la persona titular de la DGVI.</p>
14	DGVI / Titular	Recibe oficio de solicitud de plataforma virtual, da visto bueno mediante su firma e instruye continuar con las

**PROCEDIMIENTO “CAPACITACIÓN DE INDUCCIÓN EN  
MATERIA DEL SISTEMA ESTATAL Y MUNICIPAL  
ANTICORRUPCIÓN”**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo 2023
Código:	41100101000200L/ 3
Página:	7 de 15

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
		acciones para impartir la capacitación virtual y regresa oficio firmado.
15	SVSNASM / Titular	Recibe oficio de solicitud de plataforma virtual firmado, se entera de la instrucción, obtiene copia de acuse del oficio y entrega en la oficina del titular de la DGSTyPD.
16	DGSTyPD / Encargado del suministro de la plataforma virtual	Recibe oficio de solicitud para el uso de la plataforma virtual firmado en original y copia, sella copia y devuelve como acuse, informa que será enviado a su correo electrónico el URL de acceso a la capacitación.
17	SVSNASM / Titular	Recibe acuse, archiva, se entera del envío de la URL por correo electrónico y espera.
18	SVSNASM / Titular	Transcurrido el tiempo de entrega, recibe correo electrónico con URL de acceso de la capacitación, elabora oficio de respuesta con los pormenores de la capacitación, firma y envía por correo electrónico junto con la URL de acceso a la(s) persona(s) solicitante(s) y a la persona servidora pública capacitador y confirma recepción telefónicamente.
19	Persona (s) solicitante (s)	Recibe llamada telefónica y correo electrónico con el oficio de los pormenores de la capacitación y URL de acceso, confirma recepción y espera la fecha para la realización de la capacitación. Se conecta con la operación No. 26.
20	SVSNASM / Persona servidora capacitador pública	Recibe correo electrónico, confirma recepción. Espera el día de la capacitación. Se conecta con la operación No. 25.
21	SVSNASM / Titular	Informa a la persona servidora pública responsable de registrar y archivar la evidencia de las capacitaciones que la persona servidora pública capacitadora le entregará las evidencias de la capacitación e instruye realizar el concentrado de evidencias (formato registro de asistencia, oficios, presentación, evidencia fotográfica, captura de pantalla del envío de la encuesta de satisfacción por correo electrónico e informe de registro en plataforma virtual, de ser el caso).
22	SVSNASM / Persona servidora responsable de registrar y archivar la evidencia de las capacitaciones pública	Recibe instrucción, se entera y espera a que la persona servidora pública capacitadora le entregue las evidencias de la capacitación. Se conecta con la operación No. 29.



**PROCEDIMIENTO “CAPACITACIÓN DE INDUCCIÓN EN  
MATERIA DEL SISTEMA ESTATAL Y MUNICIPAL  
ANTICORRUPCIÓN”**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo 2023
Código:	41100101000200L/ 3
Página:	8 de 15

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
23	SVSNASM / Titular	Solicita vía correo electrónico a la SDyCS la cobertura del evento e informa día y hora establecidos, así como URL en caso de ser una capacitación virtual.
24	SDyCS / Titular	Recibe correo electrónico con la solicitud de cobertura. Se conecta con procedimiento inherente a cobertura de eventos.
25	SVSNASM / Persona servidora capacitador / pública	El día y hora acordado para la capacitación, se presenta, da la bienvenida, distribuye el formato registro de asistencia para su registro, proyecta la presentación, informa la temática que será abordada, explica cada uno de los puntos conforme la presentación, al concluir con los puntos establecidos, abre la sesión de preguntas y respuestas e informa que enviará por correo electrónico la presentación, la encuesta de satisfacción, una evaluación y resguarda el formato registro de asistencia física o obtiene informe de registro en plataforma virtual.
26	Persona (s) solicitante (s)	Se presenta o ingresa a la capacitación el día y hora acordado, se entera del lugar donde está dispuesta el formato registro de asistencia y se registra. Recibe la bienvenida y del inicio de la presentación, se entera de los puntos que la conforman, así como del inicio de la sesión de preguntas y respuestas. Realiza cuestionamientos en caso de tenerlos
27	SVSNASM / Persona servidora capacitador / pública	Contesta una a una los cuestionamientos de los participantes en caso de haberlos y al agotar las dudas, obtiene las evidencias fotográficas, se despide y concluye capacitación.
28	SVSNASM / Persona servidora capacitador / pública	Envía a cada participante la encuesta de satisfacción para su atención, obtiene captura de pantalla, se despide.  Recopila las evidencias de la capacitación y entrega a la persona servidora pública responsable de registrar y archivar la evidencia de las capacitaciones.
29	Persona (s) solicitante (s)	Se entera a las aclaraciones vertidas, así como del envío de la presentación y la encuesta de satisfacción y se despide.
30	SVSNASM / Persona servidora responsable de registrar y archivar la evidencia de las capacitaciones / pública	Recibe evidencias de la capacitación: formato registro de asistencia, evidencia fotográfica, captura de pantalla del envío de la encuesta de satisfacción por correo electrónico, e informe de registro en plataforma virtual, en su caso y resguarda en la carpeta correspondiente. Actualiza en la matriz de capacitaciones y archiva en el expediente digital.

**PROCEDIMIENTO “CAPACITACIÓN DE INDUCCIÓN EN  
MATERIA DEL SISTEMA ESTATAL Y MUNICIPAL  
ANTICORRUPCIÓN”**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo 2023
Código:	41100101000200L/ 3
Página:	9 de 15

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
31	SVSNASM / Persona servidora pública responsable de registrar y archivar la evidencia de las capacitaciones	Revisa resultados de las encuestas de satisfacción y evaluación e informa a la persona titular de la SVSNASM de los resultados.
32	SVSNASM / Titular	Se entera de los resultados de la encuesta de satisfacción y evaluación y analiza con la finalidad de contar con un índice de satisfacción en la impartición de capacitaciones y el resultado de la evaluación para detectar oportunidades de mejora.
		<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>

*A*

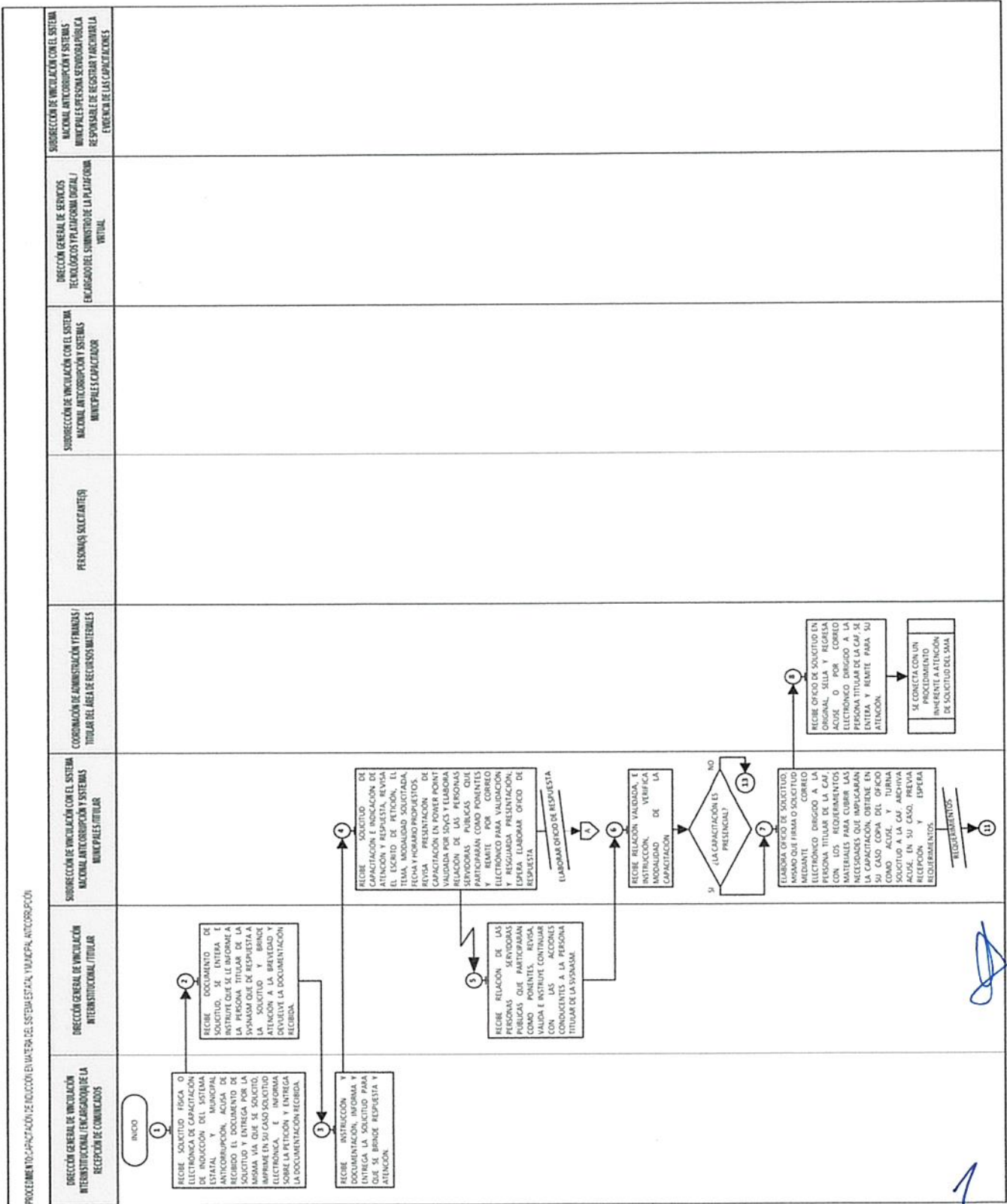
*A*



# PROCEDIMIENTO "CAPACITACIÓN DE INDUCCIÓN EN MATERIA DEL SISTEMA ESTATAL Y MUNICIPAL ANTICORRUPCIÓN"

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo 2023
Código:	41100101000200L/ 3
Página:	10 de 15

**DIAGRAMA:**



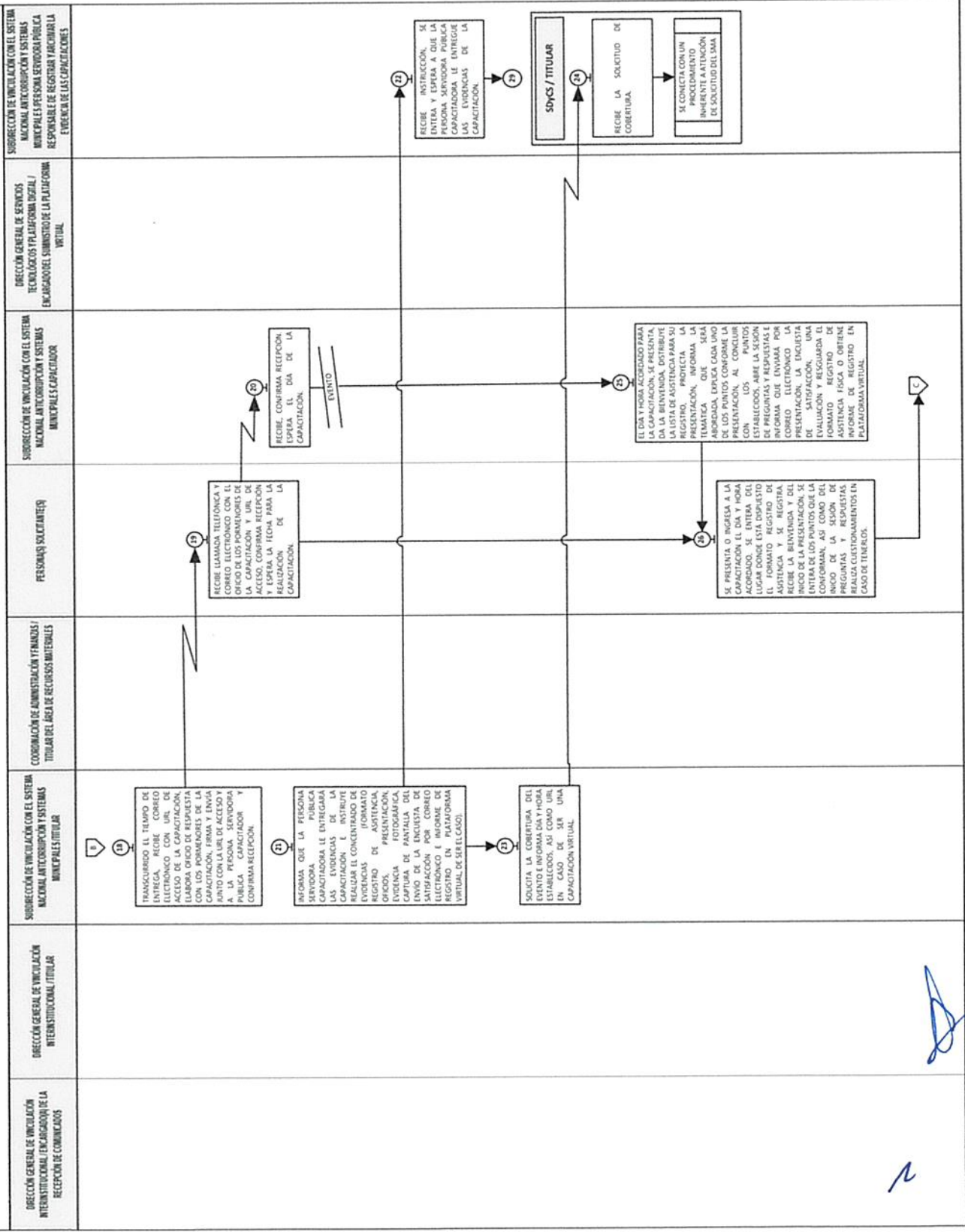
2



# PROCEDIMIENTO "CAPACITACIÓN DE INDUCCIÓN EN MATERIA DEL SISTEMA ESTATAL Y MUNICIPAL ANTICORRUPCIÓN"

Edición: Primera  
 Fecha: Marzo 2023  
 Código: 41100101000200L/ 3  
 Página: 12 de 15

PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN DE INDUCCIÓN EN MATERIA DEL SISTEMA ESTATAL, MUNICIPAL, ANTICORRUPCIÓN



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*







**PROCEDIMIENTO “CAPACITACIÓN DE INDUCCIÓN EN  
MATERIA DEL SISTEMA ESTATAL Y MUNICIPAL  
ANTICORRUPCIÓN”**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo 2023
Código:	41100101000200L/ 3
Página:	14 de 15

**MEDICIÓN:**

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número mensual de capacitaciones impartidas}}{\text{Número mensual de capacitaciones solicitadas}} \times 100 = \text{Porcentaje de solicitudes de capacitaciones atendidas}$$

Indicadores para medir la satisfacción de los usuarios:

$$\frac{\text{Número de servidores públicos estatales, municipales y sistemas municipales anticorrupción que se declaran satisfechos con la impartición de la capacitación}}{\text{Número de servidores públicos estatales, municipales y sistemas municipales anticorrupción a los que se les impartió de la capacitación}} \times 100 = \text{Porcentaje de usuarios satisfechos}$$

Los usuarios declaran su nivel de satisfacción, respecto a la capacitación en el formato de evaluación.

1

**PROCEDIMIENTO “CAPACITACIÓN DE INDUCCIÓN EN MATERIA DEL SISTEMA ESTATAL Y MUNICIPAL ANTICORRUPCIÓN”**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo 2023
Código:	41100101000200L/ 3
Página:	15 de 15

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

- Formato de registro de asistencia.

**FORMATO DE REGISTRO DE ASISTENCIA**

**FORMATO DE REGISTRO DE ASISTENCIA**

Instructivo para llenar el formato: registro de asistencia

Objetivo: Tener un control de las personas capacitadas

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original

- 1 El original se archiva en la Subdirección de Vinculación con el Sistema Nacional Anticorrupción

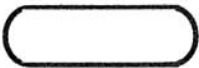

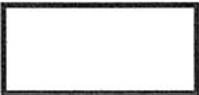




No.	Concepto	Descripción
1	Municipio	Colocar el municipio o dependencia del asistente a la capacitación
2	Nombre	Colocar el nombre del o los servidores públicos o ciudadanos que asistieron a la capacitación
3	Cargo	Colocar el cargo en caso de ser servidor público.
4	Correo electrónico	Colocar el correo electrónico de los asistentes a la capacitación
5	Teléfono	Colocar el número celular del o los asistentes a la capacitación
6	Firma	Firma del asistente a la capacitación
7	Fecha	Colocar fecha de la capacitación

**PROCEDIMIENTO “CAPACITACIÓN DE INDUCCIÓN EN  
MATERIA DEL SISTEMA ESTATAL Y MUNICIPAL  
ANTICORRUPCIÓN”**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo 2023
Código:	41100101000200L/ 3
Página:	VII

**SIMBOLOGÍA**

Para la elaboración de los diagramas se utilizaron los siguientes símbolos los cuales tiene la representación y significado siguiente:

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.




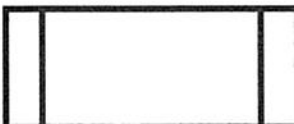
*(Handwritten signature)*

*(Handwritten mark)*



**PROCEDIMIENTO “CAPACITACIÓN DE INDUCCIÓN EN  
MATERIA DEL SISTEMA ESTATAL Y MUNICIPAL  
ANTICORRUPCIÓN”**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo 2023
Código:	41100101000200L/ 3
Página:	VII

Símbolo	Representa
	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 donde va.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*



**PROCEDIMIENTO “CAPACITACIÓN DE INDUCCIÓN EN  
MATERIA DEL SISTEMA ESTATAL Y MUNICIPAL  
ANTICORRUPCIÓN”**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo 2023
Código:	41100101000200L/ 3
Página:	VIII

**REGISTRO DE EDICIONES**

Primera edición marzo 2023: elaboración del manual.



**PROCEDIMIENTO "CAPACITACIÓN DE INDUCCIÓN EN  
MATERIA DEL SISTEMA ESTATAL Y MUNICIPAL  
ANTICORRUPCIÓN"**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo 2023
Código:	41100101000200L/ 3
Página:	IX

**DISTRIBUCIÓN**

El original del procedimiento se encuentra en resguardo de la Dirección General de Legislación y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

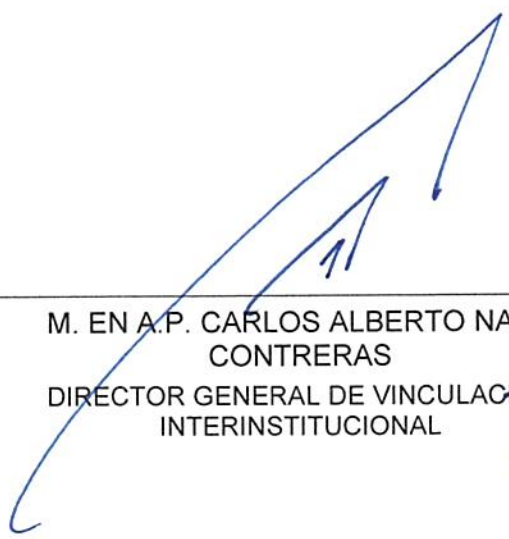
- Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Dirección General de Vinculación Interinstitucional.

**PROCEDIMIENTO "CAPACITACIÓN DE INDUCCIÓN EN  
MATERIA DEL SISTEMA ESTATAL Y MUNICIPAL  
ANTICORRUPCIÓN"**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo 2023
Código:	41100101000200L/ 3
Página:	X

**VALIDACIÓN**



  
M. EN A.P. CARLOS ALBERTO NAVA  
CONTRERAS  
DIRECTOR GENERAL DE VINCULACIÓN  
INTERINSTITUCIONAL

  
L.C.P. Y A.P. JESSICA GÓMEZ GARDUÑO  
SUBDIRECTORA DE VINCULACIÓN CON EL  
SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN Y  
SISTEMAS MUNICIPALES