

## **Programa de Formación y Desarrollo** **con base en** **Competencias de Desempeño**

Eventos de formación estructurados por contenidos temáticos, elaborados con la metodología sustentada en el Modelo de Competencias de Desempeño, que integra un conjunto de atributos relacionados principalmente con experiencias involucradas en el desempeño, rasgos del resultado del desempeño que debe cumplirse, resultados esperados del desempeño, actitudes deseables, habilidades requeridas y conocimientos en temas o materias propias de la administración pública.

Incluye cursos temáticos de 40 y 60 horas lectivas, así como Diplomados no menores a 120 horas, estos últimos impartidos en la modalidad presencial, a distancia vía, internet o de forma mixta. Adicionalmente incluye temas de interés y eventos propios de un área específica de la administración pública o de apoyo al ámbito municipal. Todos cuentan con el apoyo de la Plataforma de Profesionalización en Línea, que es el espacio de gestión del aprendizaje con que cuenta el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos.

## A. Cursos

I.	Inducción a la Administración Pública .....	4
II.	Conducta Ética y Profesional en el Servicio Público .....	5
III.	Planeación Estratégica .....	6
IV.	Negociación en el Marco de Actuación de los Servidores Públicos .....	7
V.	Actuación Responsable en el Servicio Público .....	8
VI.	Alta Dirección Gubernamental .....	9
VII.	Administración de Proyectos Públicos .....	10
VIII.	PbR y SIED (Presupuesto basado en Resultados y Sistema Integral de Evaluación del Desempeño) .....	11
IX.	Comunicación Social e Institucional .....	12
X.	Análisis y Diseño de Políticas Públicas .....	13
XI.	Innovación, Organización y Métodos .....	14
XII.	Gestión del Servicio .....	15
XIII.	Control de Gestión.....	16
XIV.	Sistemas de Organización y Control de la Información Digital.....	17
XV.	Transparencia y Acceso a la Información Pública .....	18
XVI.	Comunicación Interpersonal (Gamefication) .....	19
XVII.	Análisis y Solución de Problemas (Gamefication) .....	20

## **B. Diplomados**

I.	Diplomado en Gestión Estratégica de las Tecnologías de la Información .....	21
II.	Diplomado en Gestión Administrativa .....	22
III.	Diplomado en Estrategias para la Planeación y Evaluación de la Gestión Pública .....	23
IV.	Diplomado en Gestión de la Profesionalización .....	24
V.	Diplomado en Evaluación al Desempeño Institucional .....	25
VI.	Diplomado en Mejora Regulatoria .....	26
VII.	Diplomado en Responsabilidades en el Servicio Público .....	27
VIII.	Diplomado en Gestión para Resultados .....	28

## **C. Temas de Interés**

I.	Ley de Contratación Pública del Estado de México y su Reglamento .....	29
----	--	----

## **D. Eventos Propios para los Municipios**

I.	Profesionalización a los Responsables Municipales de la Función De Desarrollo Económico .....	33
----	---	----

## **E. Eventos Propios de la Dirección General de Prevención y Control de la Contaminación Atmosférica**

II.	Profesionalización y Certificación con Acciones de Modernización y Simplificación Administrativa en Materia Prevención y Control de la Contaminación Atmosférica.....	34
-----	---	----

## I. Inducción a la Administración Pública

### *Objetivo*

El personal del servicio público identificará y aplicará en sus labores diarias los aspectos generales de la administración pública y valorar su importancia.

*Modalidad:* Línea

*Horas lectivas:* 40

### *Contenido Temático:*

1. Naturaleza y propósito de la Administración Pública.
2. Marco normativo de la Administración Pública.
3. La Administración Pública en comparación con otros sectores.
4. El valor del personal del servicio público.
5. Objetivos de la Administración Pública establecidos en el Plan de Desarrollo del Estado de México.

## II. Conducta Ética y Profesional en el Servicio Público

### *Objetivo*

El personal del servicio público aplicará los principios de ética y profesionalismo mediante la revisión de conceptos y resolución de casos para cumplir con las actividades de la función pública en el Estado de México.

*Modalidad:* Línea

*Horas lectivas:* 40

### *Contenido Temático:*

1. Conducta ética y profesional en el servidor público.
2. La aplicación de normas de ética y profesionalismo en el desempeño del ejercicio público.
3. La ejecución de planes y programas en apego al marco jurídico vigente en el Estado de México.
4. La actuación con transparencia en el ejercicio de las funciones públicas.
5. Desempeño comprometido y profesional en el servicio público. Logro y motivaciones.

### III. Planeación Estratégica

#### *Objetivo*

El personal del servicio público identificará la importancia y las ventajas de la planeación estratégica como herramienta para desarrollar las estrategias y planes de acción que permitan el logro de los objetivos institucionales, analizando el entorno los factores interno y externo para desarrollar ventajas competitivas, así como las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de su organización.

*Modalidad:* Línea

*Horas lectivas:* 60

#### *Contenido Temático:*

6. Conceptos generales de la planeación estratégica y marco regulatorio.
7. Niveles de planeación: estratégica, táctica y operativa.
8. Elementos estratégicos: visión, misión, valores y objetivos.
9. Análisis de los aspectos externos e internos.
10. Formulación de las estrategias.
11. Implementación, despliegue y seguimiento.

## IV. Negociación en el Marco de Actuación de los Servidores Públicos

### *Objetivo*

El personal del servicio público identificará el proceso de negociación y aplicará herramientas adecuadas, tendientes a eliminar diferencias en las posiciones de las partes y lograr acuerdos favorables para todos los involucrados, en su respectivo campo de actuación.

*Modalidad:* Línea

*Horas lectivas:* 40

### *Contenido Temático:*

1. Proceso de negociación.
2. Características de un buen negociador.
3. Resultados de una negociación.
4. Actuación conforme a la norma.

## V. Actuación Responsable en el Servicio Público

### *Objetivo*

El personal del servicio público elaborará un plan de acción basado en los hallazgos realizados en los temas del curso, con el fin de implantar mecanismos para impulsar la calidad, eficacia y eficiencia del desempeño institucional y personal, considerando lo establecido en la normatividad acerca de la actuación responsable del servicio público.

*Modalidad:* Línea

*Horas lectivas:* 40

### *Contenido Temático:*

1. Marco Legal: Obligaciones y Atribuciones en el Actuar Responsable del Personal del Servicio Público.
2. Marco programático de actuación del personal del servicio público.
3. Programa de acción para impulsar el cumplimiento del Plan de Desarrollo del Estado de México, en tu puesto e institución.
4. Actuación Responsable con calidez y servicio.

## VI. Alta Dirección Gubernamental

### *Objetivo*

El personal del servicio público elaborará un plan e implantará mecanismos para impulsar la calidad, eficacia y eficiencia del desempeño institucional y personal, considerando lo establecido en la normatividad acerca de la actuación responsable del servicio público de la Alta Dirección Gubernamental.

*Modalidad:* Línea

*Horas lectivas:* 20

### *Contenido Temático:*

1. Marco legal: Obligaciones y Atribuciones en el actuar responsable de la Alta Dirección Gubernamental.
2. El cumplimiento de la misión y visión: fundamento de servicio, eficiencia, calidad y calidez como arte de la Alta Dirección Gubernamental.
3. Actuación Responsable en la Toma de Decisiones de la Alta Dirección Gubernamental.
4. Marco programático de actuación de la Alta Dirección Gubernamental.

## VII. Administración de Proyectos Públicos

### *Objetivo*

El personal de servicios público administrará Proyectos Públicos por medio de la metodología establecida por el Gobierno del Estado de México, con el fin de cumplir con los objetivos y metas establecidas en su ámbito de influencia o área de trabajo.

*Modalidad:* Línea

*Horas lectivas:* 25

### *Contenido Temático:*

1. Planeación.
2. Formulación de Proyectos Públicos.
3. Implementación de Proyectos Públicos.
4. Cierre e informe final del Proyecto Público.

## VIII. PbR y SIED (Presupuesto basado en Resultados y Sistema Integral de Evaluación del Desempeño)

### *Objetivo*

El personal del servicio público formulará el presupuesto basado en resultados y la matriz de indicadores, que permitan la evaluación de resultados y su vinculación con el Sistema Integral de Evaluación del Desempeño, con base en la metodología de marco lógico y los procedimientos técnicos y normativos aplicables.

*Modalidad:* Línea

*Horas lectivas:* 60

### *Contenido Temático:*

1. Generalidades del PbR, marco jurídico y análisis.
2. Modelo de Gestión para Resultados (GpR).
3. Metodología de Marco Lógico y Matriz de Indicadores para Resultados.
4. Presupuesto basado en Resultados (PbR) y Presupuesto base cero.
5. Sistema de Evaluación del Desempeño (SED) (ámbito federal).
6. El PbR y el Sistema Integral de Evaluación del Desempeño.

## IX. Comunicación Social e Institucional

### *Objetivo*

El personal del servicio público desarrollará habilidades para el establecimiento de criterios y estrategias en el uso de los medios de comunicación, para la elaboración de mensajes efectivos, internos y externos, acordes a las políticas institucionales.

*Modalidad:* Línea

*Horas lectivas:* 20

### *Contenido Temático:*

1. ¿Qué es la comunicación?
2. Comunicación social.
3. Comunicación institucional.

## X. Análisis y Diseño de Políticas

### *Objetivo*

El personal del servicio público desarrollará la competencia para la generación de propuestas de Política Pública, que permita la toma de decisiones viable, a través de la aplicación de la metodología del enfoque de política pública en la etapa de diseño y análisis.

*Modalidad:* Línea

*Horas lectivas:* 25

### *Contenido Temático:*

1. Elementos teóricos conceptuales del enfoque de Política Pública.
2. Análisis del problema.
3. Análisis de soluciones.
4. Análisis de factibilidad.
5. Recomendación de Política Pública.

## XI. Innovación, Organización y Métodos

### *Objetivo*

El personal del servicio público generará una cultura de innovación, con el fin de fomentar la creación e implementación de procesos y soluciones innovadoras que proporcionen valor a los productos y/o servicios de la administración pública, así como, proveer herramientas de transformación organizacionales acordes a las áreas a su cargo.

*Modalidad:* Línea

*Horas lectivas:* 20

### *Contenido Temático:*

1. Estructuras de la organización.
2. Fundamentos generales de la innovación administrativa.
3. Desarrollo organizacional y gestión del cambio.
4. Documentación de procesos y procedimientos.

## XII. Gestión del Servicio

### *Objetivo*

El personal del servicio público distinguirá los principios rectores del servicio público en el Estado de México, identificará con claridad las necesidades de las y los solicitantes y realizará su función con calidez.

*Modalidad:* Línea

*Horas lectivas:* 30

### *Contenido Temático:*

1. Principios rectores del servicio público del Estado de México: Conociendo de cerca el servicio público.
2. Detección de los requerimientos de los solicitantes: ¿cómo le podemos ayudar?
3. Calidez en el servicio público. Tu atención hace la diferencia.

## XIII. Control de Gestión

### *Objetivo*

El personal del servicio público elaborará un plan de acción basado en los hallazgos realizados en los temas del curso, con el fin de implantar mecanismos, para impulsar la calidad, eficacia y eficiencia del desempeño institucional y personal, considerando lo establecido en la normatividad acerca de la actuación responsable del servicio público.

*Modalidad:* Línea

*Horas lectivas:* 25

### *Contenido Temático:*

1. Criterios de medición para el análisis de desviaciones.
2. Sistemas de control de gestión, estructura y funcionamiento.
3. Ejecución del Sistemas de control de gestión.

## XIV. Sistemas de Organización y Control de la Información Digital

### *Objetivo*

El personal del servicio público identificará los elementos para la planeación y control del ciclo de la información, considerando las competencias básicas para el manejo de herramientas de procesamiento de datos.

*Modalidad:* Línea

*Horas lectivas:* 40

### *Contenido Temático:*

1. Elementos de planeación y control documental.
2. Actividades del ciclo de gestión documental.
3. Organización de documentos.
4. Actividades de análisis, diseño y evaluación.

## XV. Transparencia y Acceso a la Información Pública

### *Objetivo*

El personal de servicios público implementará las acciones descritas en las leyes para la transparencia, acceso a la información y protección de datos personales del Estado de México, en el ámbito de acción que le corresponda.

*Modalidad:* Línea

*Horas lectivas:* 50

### *Contenido Temático:*

1. Marco de referencia.
2. Marco Normativo.
3. Sujetos obligados.
4. Administración y acceso a la información pública.
5. Administración y acceso a datos personales.

## XVI. Comunicación Interpersonal (Gamefication)

### *Objetivo*

El personal de servicios público utilizará la comunicación verbal y no verbal, como una herramienta para establecer un clima de confianza, entendimiento y colaboración, con fines compartidos en beneficio de la organización.

*Modalidad:* Línea

*Horas lectivas:* 30

### *Contenido Temático:*

1. Empatía y asertividad.
2. Escucha activa.
3. Construcción de mensajes claros, oportunos y acordes al interlocutor.
4. La retroalimentación durante el proceso comunicativo.
5. Establecimiento de acuerdos para la integración, trabajo en equipo y colaboración.

## XVII. Análisis y Solución de Problemas (Gamefication)

### *Objetivo*

El personal de servicios público responderá de manera transparente y efectiva a los retos que su labor les impone, estimulando sus fortalezas y creando un impacto positivo en la cultura del servicio público.

*Modalidad:* Línea

*Horas lectivas:* 20

### *Contenido Temático:*

1. Integridad.
2. Situación.
3. Problema.
4. Solución.
5. Implantación.
6. Personal de servicio público.

## Diplomados

### I. Diplomado en Gestión Estratégica de las Tecnologías de la Información

#### *Objetivo*

Profesionalizar al personal del servicio público responsable del aseguramiento estratégico de las tecnologías de información, dentro de la gestión gubernamental estatal, a través del entendimiento de los procesos de planeación, organización, implementación, soporte de las soluciones, monitoreo del desempeño y la evaluación de su impacto, propiciando con ello su alineación a la visión gubernamental en materia de gobierno electrónico.

*Modalidad:* Línea

*Horas lectivas:* 120

#### *Módulos:*

1. Organización de los órganos de coordinación de las tecnologías de información.
2. Planeación del uso de las tecnologías de información.
3. Factibilidad y gestión de los proyectos de las tecnologías de información.
4. Ejecución de los proyectos de las tecnologías de información.
5. Evaluación a los proyectos implementados.
6. Estándares de tecnologías de la información.

## Diplomados

### II. Diplomado en Gestión Administrativa

#### *Objetivo*

El personal del servicio público identificará los elementos, técnicas, sistemas, controles y normatividad del proceso administrativo, así como explicar la relevancia de los recursos financieros, materiales, tecnológicos, y de administración del talento humano, diferenciando los sistemas automatizados y procesos básicos de la gestión administrativa del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.

*Modalidad:* Mixto

*Horas lectivas:* 125

#### *Módulos:*

1. Los principios y procesos administrativos en el contexto del GEM.
2. Marco normativo aplicable a la gestión administrativa en el GEM.
3. Funciones básicas de la gestión administrativa en el GEM.
4. Herramientas de gestión administrativa.
5. Control y evaluación de la gestión pública en el GEM.

## Diplomados

### III. Diplomado en Estrategias para la Planeación y Evaluación de la Gestión Pública

#### *Objetivo*

El personal del servicio público aplicará los conocimientos, metodologías e instrumentos utilizados en la planeación y evaluación de la gestión pública; para estar en condiciones de orientar a los involucrados en los proyectos para la utilización de las metodologías, y contribuir significativamente en mantener la alineación de las metas y objetivos de los proyectos de ejecución con los grandes fines gubernamentales expresados en los planes de desarrollo.

*M Modalidad:* Línea

*Horas lectivas:* 120

#### *Módulos:*

1. Gestión para resultados.
2. Generación y uso de la información.
3. Evaluación de la gestión pública.
4. Herramientas de análisis e informes de evaluación.
5. Los indicadores como herramientas de evaluación.
6. Proceso de evaluación.

## Diplomados

### IV. Diplomado en Gestión de la Profesionalización

#### *Objetivo*

El personal del servicio público orientará e impulsará la gestión de la profesionalización con base en competencias de desempeño, a través de los principios, conceptos y herramientas de planeación, generales y específicos de acuerdo con la normatividad establecida.

*Modalidad:* Línea

*Horas lectivas:* 120

#### *Módulos:*

1. Gestión de la profesionalización por competencias.
2. Diagnóstico y normalización por competencias.
3. Reclutamiento y selección de personal por competencias.
4. Detección de necesidades de capacitación por competencias.
5. Evaluación y certificación de las competencias.
6. Profesionalización de los servidores públicos.

## Diplomados

### V. Diplomado en Evaluación al Desempeño Institucional

#### *Objetivo*

El personal del servicio público evaluará en términos de eficacia, eficiencia y economía, la ejecución de los programas, proyectos o servicios, su congruencia con sus objetivos, estrategias y líneas de acción de los planes de desarrollo nacional y estatal.

*Modalidad:* Presencial

*Horas lectivas:* 165

#### *Módulos:*

1. Marco conceptual para la Evaluación al Desempeño Institucional.
2. Planeación de la evaluación al desempeño institucional.
3. Muestreo y técnicas de evaluación.
4. Diseño de Instrumentos de recolección de datos y herramientas informáticas.
5. Aplicación de instrumentos y análisis de datos.
6. Elaboración, presentación y seguimiento del informe.

## Diplomados

### VI. Diplomado en Mejora Regulatoria

#### *Objetivo*

El personal del servicio público identificará los alcances y herramientas de la Mejora Regulatoria, sus características y los beneficios de su implementación, a partir del marco normativo y administrativo, así como su implementación en el ámbito estatal y municipal.

*Modalidad:* Mixto

*Horas lectivas:* 124

#### *Módulos:*

1. Marco conceptual de la Mejora Regulatoria.
2. Marco normativo y administrativo de la Mejora Regulatoria.
3. Marco de referencia de la Mejora Regulatoria.
4. Herramientas y recursos estratégicos para la Mejora Regulatoria.
5. Implementación de la Mejora Regulatoria en el orden estatal.
6. Implementación de la Mejora Regulatoria en el orden municipal.
7. Seguimiento de la implementación de la Mejora Regulatoria en los órdenes estatal y municipal.

## Diplomados

### VII. Diplomado en Responsabilidades en el Servicio Público

#### *Objetivo*

El personal del servicio público contará con los elementos necesarios que propicien el desarrollo de habilidades, conocimientos y actitudes con el fin de que comprendan, apliquen y distingan el marco jurídico del Sistema de Responsabilidades en las actividades de la administración pública del Gobierno del Estado de México.

*Modalidad:* Presencial

*Horas lectivas:* 135

#### *Módulos:*

1. Inducción y organización administrativa en México.
2. Organización administrativa municipal.
3. Fundamentos del servicio público y la responsabilidad administrativa.
4. Obligaciones y responsabilidades de los servidores públicos.
5. El procedimiento administrativo disciplinario, resarcitorio y/o patrimonial.
6. Sanciones administrativas.
7. Medio ordinarios de impugnación.
8. Interpretación, retórica y argumentación jurídica aplicada al régimen de responsabilidades de los servidores públicos.

## Diplomados

9. Desempeño del servidor público en la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.

## VIII. Gestión para Resultados

### *Objetivo*

El personal del servicio público aplicará la metodología de marco lógico, elaborando una matriz de indicadores empleando los conocimientos, principios y componentes de la Gestión para Resultados, en los procesos de planeación estratégica con enfoque a resultados, evaluación del desempeño, presupuesto y gestión; a fin de que tomen decisiones encaminadas a la mejora del desempeño de los programas presupuestarios y del gasto público del Gobierno del Estado de México.

*Modalidad:* Línea

*Horas lectivas:* 120

### *Módulos:*

1. El papel del Estado y del Servidor Público hacia la generación de valor público
2. Nueva Gestión Pública (NGP) y la Gestión para Resultados (GpR)
3. Marco jurídico y planeación estratégica con enfoque a resultados
4. Presupuesto basado en Resultados (PbR)
5. Metodología de Marco Lógico (MML)
6. Sistemas de Evaluación del Desempeño (SED)

## Eventos Informativos

### I. Ley de Contratación Pública del Estado de México y su Reglamento

#### *Objetivo*

El personal del servicio público encargado de la tramitación de los procedimientos de adquisición y la contratación de servicios, identificará las formalidades a seguir, así como las fases que deben desahogarse, para la adjudicación de un contrato a determinada persona, a fin de lograr para el Estado, las mejores condiciones disponibles en cuanto, precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

*Modalidad:* Línea

*Horas lectivas:* 20

#### *Contenido Temático:*

1. Planeación y programación.
2. Contratos-Pedido.
3. Comité de adquisiciones y servicios.
4. Procedimientos de adquisición y contratación de servicios.
5. Garantías.
6. Verificación.

## Eventos Propios de la Secretaría de la Contraloría

### I. Profesionalización en la Operación del Sistema Integral de Responsabilidades (SIR)

#### *Objetivo*

El personal del servicio público realizará el registro y seguimiento de los procedimientos administrativos y sanciones, considerando lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

*Modalidad:* Línea

*Horas lectivas:* 20

#### *Contenido Temático:*

1. Los sistemas que alimentan al SIR.
2. El registro de las fases de procedimiento administrativo en el SIR.
3. ¿Cómo iniciar el registro del expediente en el SIR?
4. ¿Cómo realizar el registro de la fase de tramitación del expediente en el SIR.
5. ¿Cómo realizar el registro de la resolución del expediente en el SIR.
7. Anexo.

## Eventos Propios de la Secretaría de la Contraloría

### II. Funcionamiento y Operación del Sistema DGRSP

#### *Objetivo*

El personal del servicio público operará el Sistema DGRSP realizando el registro y seguimiento a los movimientos (altas, bajas y anualidad) del padrón de servidores públicos obligados a presentar manifestación de bienes de acuerdo al marco jurídico vigente.

*Modalidad:* Línea

*Horas lectivas:* 20

#### *Contenido Temático:*

1. Marco legal.
2. Padrón por altas y bajas.
3. Padrón por anualidad.

## Eventos Propios de la Secretaría de la Contraloría

### III. Sistema para el Registro de Medios de Impugnación (SMI)

#### *Objetivo*

El personal del servicio público operará el Sistema de Medios de Impugnación realizando el registro y seguimiento a los expedientes de acuerdo al marco jurídico vigente.

*Modalidad:* Línea

*Horas lectivas:* 20

#### *Contenido Temático:*

1. Recurso Administrativo de Impunidad (RAI).
2. Juicio Contencioso Administrativo.
3. Recurso de Revisión.
4. Juicio de Amparo

## Eventos Propios para los Municipios

### I. Profesionalización a los Responsables Municipales de la Función de Desarrollo Económico

#### *Objetivo*

El personal responsable de la función Implementará programas de Desarrollo Económico, considerando las necesidades del entorno, así como los marcos legales federal, estatal y municipal e involucrando instituciones empresariales, gubernamentales y educativas, con el fin de promover el desarrollo integral y sustentable del municipio.

*Modalidad:* Mixta

*Horas lectivas:* 70

#### *Módulos:*

1. Marco Jurídico de Desarrollo Económico Federal, Estatal y Municipal.
2. Diagnóstico Económico-Social del Municipio.
3. Desarrollo de Programas, Proyectos y Estrategias de Desarrollo Económico Municipal.
4. Promoción de Proyectos de Desarrollo Económico Municipal.
5. Implementación de Proyectos de Desarrollo Económico Municipal.
6. Evaluación de Programas de Desarrollo Económico

## Eventos Propios de la Dirección General de Prevención y Control de la Contaminación Atmosférica

### I. Profesionalización y Certificación, con Acciones de Modernización y Simplificación Administrativa en Materia Prevención y Control de la Contaminación Atmosférica.

#### *Objetivo*

Capacitar al personal de la Dirección General de Prevención y Control de la Contaminación Atmosférica, así como al personal de los Centros de Verificación Vehicular (CVV) Autorizados en el Estado de México, a través de un proceso de certificación en el Estándar ECO305 “Prestación de servicios de atención a clientes”, aunado a la homologación en la operación del servicio, mediante un “Programa de operación estandarizada” de los centros, en apego a la normatividad jurídica y administrativa.

*Modalidad:* Línea

*Horas lectivas:* 60

#### *Módulos:*

1. Atribuciones del personal de DGP y CCA vinculados al Programa de Verificación Vehicular
2. Prestación de Servicios de Atención a Clientes
3. Mecanismos de control y supervisión a VCC
4. Normatividad Aplicable a los Programa de verificación vehicular
5. Operación Técnica del Programa de Verificación Vehicular para personal de los CVV
6. Operación Administrativa del Programa de Verificación Vehicular para personal de los CVV (Mediante simuladores interactivos)



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



Instituto de Profesionalización de los  
Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del  
Gobierno del Estado de México

[www.edomex.gob.mx/profesionalizacion](http://www.edomex.gob.mx/profesionalizacion)



### Comentarios y Sugerencias

En el teléfono (722) 236.26.00, extensiones 1407 y 1468; [ipsp@edomex.gob.mx](mailto:ipsp@edomex.gob.mx); o en las instalaciones del Instituto de Profesionalización, sito en calle Federalismo No. 103, Torre 2, 1er piso, Santiago Tlaxomulco Centro, Toluca, Estado de México, C.P. 50280.  
Coordenadas en Google Maps (19.3228677,-99.6674537)  
Versión: 01082017