

MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO ACADÉMICO

ELABORACIÓN DE PROGRAMAS DE INVESTIGACIÓN, CAPACITACIÓN Y
DESARROLLO ACADÉMICO

REV. 01
27/11/20

IMIPE-CICyDA-P-01
Página 1 de 4

I. Objetivo: Documentar las actividades de la Coordinación de Investigación, Capacitación y Desarrollo Académico y generar un instrumento de consulta sobre los procedimientos que interviene en la elaboración de programas que difundan y fortalezcan la investigación, capacitación y desarrollo académico de los temas que le competen al Órgano Garante de Transparencia en el Estado, a fin de optimizar sus acciones en una mejora constante.

II. Alcance: Planear, promover, dar seguimiento y generar acuerdos de vinculación entre el IMIPE y centros educativos, universidades, instituciones particulares y/o públicas con el propósito de multiplicar en qué consiste el derecho de acceso a la información pública, la rendición de cuentas, la protección de datos personales, los lineamientos en materia de archivos, gobierno abierto y la cultura de la transparencia a través de programas de capacitación, talleres, diplomados, seminarios, conferencias, cursos y asesorías.

III. Definiciones:

Taller: Actividad dirigida a los interesados en materia de transparencia que desean perfeccionar sus conocimientos en dicho tema, en el que normalmente se perfecciona un solo tema.

Diplomado: Desarrollo de un programa que determina varios temas, el recibirlo no conduce a la obtención de títulos ni grados académicos, es decir, su único objetivo es profundizar y/o actualizar en temas específicos de la materia.

Seminario: Actividad especializada, de naturaleza técnica o académica, que intenta desarrollar un estudio profundo sobre una determinado tema.

Conferencia: Actividad en la que se intercambian opiniones y conocimientos, se desarrolla una confrontación de ideas (políticas, educativas, o en cualquier otra temática), en relación a un determinado tema considerado de importancia por los participantes.

Capacitación: Esta actividad busca mejorar conocimientos y habilidades de las personas en sus puestos de trabajo. Su duración es corta.

Curso: Actividad de duración mediana (algunos días) en el cual se plantea un problema a investigar y se busca proponer y solucionarlo.

Asesorías: Actividad de orientar sobre un tema en particular a fin que se conozca, se domine y se utilice como una herramienta de trabajo para el cumplimiento de la Ley en comento.

IV. Responsables: Comisionados, Secretaría Ejecutiva, Secretaría Técnica, Titular de la Coordinación de Investigación, Capacitación y Desarrollo Académico y Titulares de Unidades Administrativas.

V. Referencia: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos
Reglamento Interno del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística
Ley de Archivos para el Estado de Morelos
Ley de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados para el Estado de Morelos.

VI. Lineamientos:

1.- Cualquier modalidad de programa a implementar deberá establecerse de acuerdo con las necesidades del público solicitante o de los miembros de la institución (pública o privada) con quienes se estable el convenio de colaboración en materia que le compete al Órgano Garante de Transparencia, cabe señalar que dichos programas se trabajarán de manera conjunta con los

Calle Atlacomulco No.13, esq. La Ronda
Col. Cantarranas, C.P. 62448
Cuernavaca, Morelos, México

www.imipe.org.mx
Tel. 01 (777) 629 40 00



MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO ACADÉMICO	
REV. 01	IMIPE-CiCyDA-P-01
27/11/20	Página 2 de 4

diferentes Titulares de Unidades Administrativas pertenecientes al Instituto.

2.- Dependiendo de la modalidad se podrá extender una constancia de participación, diploma, reconocimiento curricular y/o la modalidad de titulación, esta última, será avalada por la institución académica con la que se realizará el proyecto.

3.- La Coordinación de Investigación, Capacitación y Desarrollo Académico en colaboración con la Coordinación de Socialización y la institución en comento trabajarán de manera conjunta en la logística y el desarrollo de cualquiera de las modalidades académicas (véase IMIPE-CS-P-04 Logística de Eventos); así como también analizarán el o los temas a fin de ofrecer tópicos actuales que cumplan con el propósito de cada una de las acciones de difusión del conocimiento.

4.- Una vez integrado el proyecto académico a desarrollar se enviará la información a través de una ficha técnica (que contendrá los datos básicos, fecha, horario, dirección, temas, ponentes, módulos, etc.) a la Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Interinstitucionales, a fin de que se realice propuesta de difusión y programación a través de los diferentes canales de comunicación institucionales, según determine, de acuerdo con IMIPE-CCSRI-P-02 Nota Informativa, Boletín de Prensa, Comunicado y Foto Nota, IMIPE-CCSRI-P-05 Redes Sociales e IMIPE-CCSRI-P-08 Comunicado del Pleno.

5.- En el caso de realizar un diplomado deberá la institución académica avalar la certificación o valor curricular del mismo.

6.- El taller, la conferencia, la capacitación y el curso tendrán límite de participantes.

7.- El seminario, por lo general, se establece que un seminario debe tener una duración mínima de dos horas y contar con, al menos, cincuenta participantes.

8.- La conferencia abarca no más de una hora y media.

9.- Se realizará una ficha técnica (IMIPE-CiCyDA-F-05) derivada de cualquiera de las modalidades del programa implementado, con el objetivo de documentar las acciones y dejar evidencia de los resultados obtenidos.

10.- En el supuesto de elaborar y entregar reconocimientos o certificados, se hará de manera conjunta con la institución académica y el Titular de la Unidad Administrativa adscrita al Instituto a fin de elaborar y gestionar la entrega de los mismos.

11.- Se realizará un expediente tipo memoria, el cual estará integrado por el material gráfico realizado para promoción del evento y el material administrativo generado para su desarrollo y su conclusión (listas de registro, material gráfico, solicitud de programa, etc.).

VII. Desarrollo: Inicio del procedimiento.

Pleno del Consejo, Secretaría Ejecutiva, Secretaría Técnica.

1.-Se solicita la implementación de un programa a la Coordinación de Investigación,

Calle Atlacomulco No.13, esq. La Ronda
Col. Cantarranas, C.P. 62448
Cuernavaca, Morelos, México

www.imipe.org.mx
Tel. 01 (777) 629 40 00



Capacitación y Desarrollo Académico a fin de establecer los vínculos institucionales y generar y programar los convenios, contenidos y estipular los tiempos del desarrollo del mismo.

2.- El Coordinador de Investigación, Capacitación y Desarrollo Académico es el encargado de recibir la solicitud de la implementación del procedimiento IMIPE-CICyDA-F-01 o el tipo de programa.

Coordinación de Investigación, Capacitación y Desarrollo Académico, Unidades Administrativas correspondientes.

3.- Establecen la planeación de la firma del convenio con instituciones públicas y/o privadas o asociación civil.

4.- Analizan y señalan las necesidades de sus integrantes en materia de capacitación, investigación y contenidos académicos con el objetivo de determinar qué tipo de programa es el adecuado para transmitir los conocimientos en materia de rendición de cuentas, acceso a la información y transparencia.

5.- Seleccionan el tema y trabajan en el programa general, duración, reconocimientos, ponentes, etc.

6.- Plasman el proyecto, y se envía ficha técnica (IMIPE-CICyDA-F-05) a la Coordinación de Informática para solicitar el Diseño de Material Gráfico (IMIPE-CI-P-20)

7.- Una vez aprobado el diseño se envía el material gráfico a para finalmente a la Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Interinstitucionales y que sean promocionados a través de sus canales oficiales de difusión.

8.- Los interesados en participar llevan a cabo su registro vía correo electrónico; se les hace llegar los datos correspondientes al temario, los horarios, material bibliográfico u el material señalado por los ponentes a cargo del tema.

Coordinación de Investigación, Capacitación y Desarrollo Académico, Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Interinstitucionales

9.- Desarrollan junto un representante de la institución académica la Logística de Eventos (IMIPE-CS-P-04) con el objetivo de que todos los insumos necesarios estén disponibles para el desarrollo del programa.

Coordinación de Investigación, Capacitación y Desarrollo Académico, Unidad Administrativa correspondiente

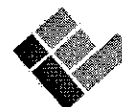
10.- Una vez concluido el programa dan a los participantes (de manera presencial o vía electrónica) el Cuestionario Diagnóstico para Capacitados IMIPE-CICyDA-F-02, la Encuesta de Diagnóstico de Aprovechamiento del Aprendizaje IMIPE-CICyDA-F-03 y la Evaluación del Ponente IMIPE-CICyDA-F-04, a fin de valorar los contenidos vistos y el desenvolvimiento de los ponentes, así como el nivel de aprovechamiento de los participantes.

11. Cuando este determine para archivo, genera la Ficha Técnica IMIPE-CICyDA-F-05 y resguarda expediente.

Fin del procedimiento

Calle Atlacomulco No.13, esq. La Ronda
Col. Cantarranas, C.P. 62448
Cuernavaca, Morelos, México

www.imipe.org.mx
Tel. 01 (777) 629 40 00



MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO ACADÉMICO	
REV. 01	IMIPE-CICyDA-P-01
27/11/20	Página 4 de 4

Instrucciones de trabajo:

Localización de formatos:

- 1.- Entrar a mi PC
- 2.- Abrir Public/CICyDA, seleccione formato que necesite.

Formatos:

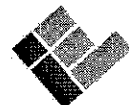
IMIPE-CICyDA-F-01	Solicitud de Implementación de un Programa
IMIPE-CICyDA-F-02	Cuestionario Diagnóstico para Capacitados
IMIPE-CICyDA-F-03	Encuesta de Diagnóstico de Aprovechamiento del Aprendizaje
IMIPE-CICyDA-F-04	Evaluación del Ponente
IMIPE-CICyDA-F-05	Ficha Técnica

Control de Cambios

Rev. Ant.	Fecha	Descripción del cambio a la siguiente versión
29/07/20	27/11/20	<p>Se agregó en el apartado del Objetivo, "a fin de optimizar sus acciones en una mejora constante."</p> <p>Se agregó al final del apartado del Alcance, "... y asesorar".</p> <p>Se agregó en el apartado de Definiciones, "<u>Asesorías</u>: Actividad de orientar sobre un tema en particular a fin que se conozca, se domine y se utilice como una herramienta de trabajo para el cumplimiento de la Ley en comento.</p>

Arriba

[Handwritten signature]



MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO

REGISTRO DE CORRESPONDENCIA

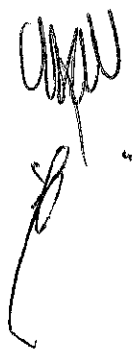
REV. 00
29/07/20

IMIPE-CICyDA-P-02
Página 1 de 2

- I. Objetivo:** Controlar y registrar la correspondencia recibida en la Coordinación de Investigación, Capacitación y Desarrollo Académico.
- II. Alcance:** Controlar, registrar y en su caso contestar
- III. Definiciones:** No aplica
- IV. Responsables:** Oficial de la Secretaría Ejecutiva y Coordinador de Investigación, Capacitación y Desarrollo Académico.
- V. Referencia:** Reglamento Interior del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística

VI. Lineamientos:

1. Cuando la correspondencia verse sobre dar respuesta a una solicitud de información, se atenderá según lo marca el procedimiento IMIPE-CSEEAyUT-P-02 Contestación a solicitudes presentadas vía Infomex e IMIPE-CSEEAyUT-P-03 Contestación a solicitudes presentadas vía escrita.
2. En caso de que la correspondencia deba hacerse del conocimiento al Pleno del Instituto, se notificará según lineamientos del IMIPE-SE-P-06 Convocar para Sesión al Pleno del Consejo.
3. En caso de que se dé respuesta a algún documento recibido, se utilizará el IMIPE-CDR-F-07 Documento para destinatarios externos, en caso de ser una contestación al interior del Instituto, se realizará con Memorando IMIPE-CDR-F-08.
4. En caso de que el oficio de contestación haya sido generado en la Coordinación de Investigación, Capacitación y Desarrollo Académico, sin embargo, sea firmado por el Secretario Ejecutivo o algún Comisionado, la Coordinación Investigación, Capacitación y Desarrollo Académico deberá solicitar un número de folio al área del titular que signará el documento.
5. El número de oficio/memorando con el que se conteste la correspondencia recibida, deberá ser registrado en el IMIPE-CICyDA-F-06 Control de Folios.
6. Los documentos de la Coordinación Investigación, Capacitación y Desarrollo Académico se transfieren al archivo de concentración una vez que hayan concluido su vigencia documental de acuerdo a lo que marca el Catálogo de Disposición Documental a través del procedimiento IMIPE-CAGD-P-06 Transferencia Primaria.
7. Los documentos que por motivos de colaboración Institucional obren en los expedientes de las unidades administrativas y contengan datos personales previamente recabados por otras Instituciones, serán resguardados por las unidades con el carácter de confidencial.
8. En caso de que alguna persona solicite expediente(s) que se encuentre en archivo de trámite de las unidades administrativas, éstas últimas lo entregarán en su versión pública atendiendo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del



Estado de Morelos, el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos, y el Reglamento sobre la Clasificación de la Información Pública a que se refiere la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales.

VII. Desarrollo:

Inicio de procedimiento

Secretario Ejecutivo

1. A través del Oficial de la Secretaría Ejecutiva turna la correspondencia al Coordinador de Investigación, Capacitación y Desarrollo Académico (véase recepción de la correspondencia general en Oficialía de Partes IMIPE-SE-P-01).

Coordinador de Investigación, Capacitación y Desarrollo Académico

Lee y determina a qué documentos se les dará contestación.

1. Registra la correspondencia en IMIPE-CICyDA-F-06 Control de Folios.
2. En caso de que se vaya a contestar alguno de los documentos recibidos, elabora el proyecto de contestación bajo la estructura del formato documento para destinatarios externos IMIPE-CDR-F-07 o Memorando IMIPE-CDR-F-08, según corresponda.
3. Firma o rúbrica según sea el caso el proyecto de contestación.
4. Entrega al Oficial de la Secretaría Ejecutiva para su notificación (véase Recepción de Documentos para Notificar IMIPE-SE-P-02).

Fin de procedimiento

VIII. Instrucciones de trabajo:

Localización de formatos:

1. Entrar a MI PC
2. Abrir "Public/ISO IMIPE/FORMATOS"
3. Seleccionar carpeta "Control de Documentos y Registros" o "CICyDA", según corresponda.
4. Seleccionar formato deseado

FORMATOS:

IMIPE-CICyDA-F-06 Control de Folios
IMIPE-CDR-F-07 Documento para destinatarios externos
IMIPE-CDR-F-08 Memorando

Control de Cambios

Rev. Ant.	Fecha	Descripción del cambio a la siguiente versión



[Handwritten signatures and initials]

MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO ACADÉMICO

ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

REV. 00
29/07/20

IMIPE-CICyDA-P-03
Página 1 de 1

- I. Objetivo:** Determinar y programar de forma anual los proyectos de la Coordinación, así como las acciones, metas y objetivos.
- II. Alcance:** Programar.
- III. Definiciones:** POA: Programa Operativo Anual
- IV. Responsables:** Coordinador de Investigación, Capacitación y Desarrollo Académico.
- V. Referencia:** Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
Reglamento Interior del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística.

VI. Lineamientos:

1. Cada trimestre el Coordinador de Investigación, Capacitación y Desarrollo Académico enviará los avances del POA a la Secretaría Técnica (véase IMIPE-ST-P-01 Elaboración modificación y seguimiento del Programa Operativo Anual).
2. La Coordinación de Investigación, Capacitación y Desarrollo Académico, durante el mes de abril envía a la Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Interinstitucionales un reporte de las actividades realizadas durante el año, a fin de integrar el Informe de Resultados. (Véase IMIPE-CCSRI-P-03 Informe de resultados).

VII. Desarrollo:

Inicio del procedimiento

Coordinador de Investigación, Capacitación y Desarrollo Académico

1. Realiza un análisis de la Coordinación y el desempeño que ha tenido durante el año.
2. Establece nuevos objetivos y metas a alcanzar el próximo año considerando las necesidades, funciones y obligaciones del área.
3. Con base a lo anterior, elabora proyectos para cumplir con los objetivos y metas establecidas, así como las acciones correspondientes por trimestre.
4. Envía por correo electrónico la Integración del Programa Operativo Anual (IMIPE-ST-F-01) al titular de la Secretaría Técnica, quien concentra la información de las unidades administrativas para aprobación del Pleno de este Instituto (véase IMIPE-ST-P-01 Integración y Seguimiento del Programa Operativo Anual).

Fin de procedimiento

VIII. Instrucciones de trabajo: No aplica.

Formatos:

IMIPE-ST-F-01 Integración del Programa Operativo Anual

Control de Cambios

Rev. Ant.	Fecha	Descripción del cambio a la siguiente versión





**ENCUESTA PARA LA
IMPLEMENTACIÓN DE UN
PROGRAMA**

NOMBRE DEL SUJETO ENCUESTADO: _____

DIRECCIÓN: _____

TEMA (S) SOLICITADO (S):

1. Introducción al Derecho de Acceso a la Información Pública
2. Acceso a Recursos de Revistas y Centros de Transparencia
3. Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva
4. Implementación del Sistema Institucional de Archivos
5. Solicitudes de Acceso a la Información y Derechos AMCO
6. Interposición de Recursos de Revistas mediante Plataformas Electrónicas
7. Acceso a Solicitudes de Acceso a la Información y Revistas AMCO mediante Sistema NFORMEX
8. Instrumentos de control Archivístico Perseil
9. Uso del SPCIT
10. Registros de Transparencia
11. Normatividad de Delegaciones de Transparencia
12. Denuncias por Incumplimiento a Obligaciones de Transparencia
13. Protección de Datos Personales y Derechos AMCO

FECHA PROPUESTA PARA RECIBIR LA CAPACITACIÓN CONFORME AL CALENDARIO: _____

DATOS DE

CONTACTO NOMBRE: _____

NÚMERO TELEFÓNICO: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____ OTRO: _____

La información de carácter personal recibida en este documento, será protegida por este Instituto de acuerdo a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México.

Conservar íntegramente en la fecha de recepción de este Manual de Encuestas, con una vigencia de 30 días.

Calle Atlacomulco No. 13, Esq. La Ronda
Col. Cantarranas, C.P. 62448
Cuernavaca, Morelos, México

www.imipe.org.mx
Tel. 01 (777) 629 40 00



[Handwritten signature]

Control de Cambios

Rev. Ant.	Fecha	Descripción del cambio a la siguiente versión



INSTRUCCIONES DE LLENADO

Nombre del Sujeto Obligado: De deberá poner la institución, organismo, dependencia o sector al que pertenece, es decir, si es partido político, Secretaría Ejecutiva del Gobierno Estatal, ente descentralizado o desconcertado.

Domicilio: Este deberá ser el domicilio en el que se encuentra dicho sujeto obligado, en dado caso de que sea una institución educativa, deberá poner el domicilio del plantel al que pertenece.

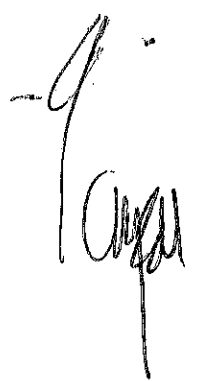
Fecha propuesta para recibir la capacitación conforme al calendario: Se deberá poner la fecha en la que se impartirán los cursos de los temas seleccionados.

Contacto nombre: Deberá ser de la persona que tomará el curso, puede ser el titular de transparencia o el equipo que tenga a bien designar.

Número telefónico: Es el teléfono del contacto que tomará el curso, puede ser teléfono celular o de oficina con dirección.

Correo Electrónico: Es el correo del contacto que tomará el curso, puede ser institucional, personal o ambos.

Es importante hacer mención que los datos que se anoten en dicho formato, deberán ser llenados por el solicitando y deberán estar correctos, que con ello se les emitirá su constancia de participación.





CUESTIONARIO DE DIAGNÓSTICO PARA CAPACITADOS

El siguiente cuestionario es con la finalidad de conocer si el capacitado adquirió los conocimientos esperados en el curso.

Nombre del capacitado: _____
Fecha: _____ Nombre del capacitado: _____

Para llevar a cabo esta actividad, considere el título de que ha participado en la actividad (¿Cuál es su nivel de necesidades de evaluación?)

Las preguntas que aquí se plantean son de acuerdo al tema que se va a impartir, con la finalidad de saber si se cumplió el objetivo de aprendizaje. Asimismo, tiene un número de 5 preguntas y máximo de las cuales pueden ser abiertas o de opción múltiple.

No pida de vista el producto que va a evaluar, únicamente que valoremos evaluando los pasos y situaciones de sus aprendizajes. Así como las etapas del proceso que cada alumno lleva a cabo, no al alumno.

A partir del contenido elegido y el material de apoyo, elabore 10 diferentes reactivos que incluyan:

Indicaciones: Seleccione la respuesta correcta en las siguientes preguntas.

1.- ¿La contabilidad financiera se encarga de registrar, clasificar, registrar, resumir e informar las operaciones en dinero realizadas por un ente económico?

Cierto Falso


2.- ¿La función principal de la contabilidad financiera es la historia financiera de la vida económica de una empresa?

Cierto Falso

3.- El valor que presenta una cuenta en una fecha dado se le conoce con el nombre de saldo, cuando de las operaciones ejecutadas corresponden a las cuentas de saldo:

- a. - Debe, si la suma del Debe es mayor que la del Haber.
- b. - Acreditar, si la suma del Debe es inferior a la suma del Haber.
- c. - Haber, si el valor de ambas sumas coincide.
- d. - Haber, si el valor de ambas sumas coincide.
- e. - Acreditar, si la suma del Debe es inferior a la suma del Haber.
- f. - Haber, Las partes se equilibran.





CICyDA
CICyDA-F-02

* Es el registro o resumen de todas las transacciones.
 * Resúmen de la forma del Costo de Iniciar el trabajo del haber.
 * Haber, los gastos o créditos.

4 Resolución de opción múltiple: Ordenamiento a la investigación, Resolución de problemas, con base en las preguntas o lecturas y cuestionamientos, acerca con respuestas breves.
 2 Resolución de complementación
 2 Resolución de pregunta directa con base a las imágenes.

Desmenuza el formato: redacción de respuestas y completa las afirmaciones que se solicitan. Envía un formato a esta oficina de acuerdo a la siguiente nomenclatura:
 resolución, materia, periodo.


Producto esperado:
 Formato redacción de reactivos completado con los 10 reactivos solicitados.

Instrucciones: Lee cada una de las preguntas y fecha el ítem que sea la respuesta correcta.

ÁREA DE PRESENTACIÓN

El informante de carácter personal residente en este documento, está protegido por sus derechos de acuerdo a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México. Consulta nuestro Aviso de Privacidad en: www.imipe.org.mx

Calle Atlacomulco No. 13, esq. La Ronda
Col. Cantarranas C.P. 62448
Cuernavaca, Morelos, México



www.imipe.org.mx
Tel. 01 (777) 629 40 00

[Handwritten Signature]

Control de Cambios

Rev. Ant.	Fecha	Descripción del cambio a la siguiente versión



INSTRUCCIONES DE LLENADO

Nombre del Capacitador: El capacitado deberá poner el nombre completo del funcionario que está impartiendo la capacitación.

Fecha: Se deberá poner la fecha de la aplicación.

Nombre del capacitado: Será el nombre de la persona que está cursando la capacitación.

Encuesta: Esta deberá ser contestada por la persona a capacitar, a fin de saber qué conocimientos previos tiene sobre el tema.





ENCUESTA DE DIAGNÓSTICO DE APROVECHAMIENTO DEL APRENDIZAJE

El siguiente cuestionario es de carácter de diagnóstico para saber los conocimientos, puntos de vista, ideas:

Nombre del capacitador: _____
Fecha: _____ Nombre del capacitado: _____

Para tener a cabo esta actividad, establece el objetivo que se persiga en la actividad:
¿Cuál es su más importante de enseñanza?

LA S PREGUNTAS QUE ABRE DE PLANTEAR UN DE ACERCA AL CORTO TIEMPO DE US A REALIZAR, CON LA FINALIDAD DE SABER SUS CONOCIMIENTOS PREVIOS SOBRE SOBRE EL TEMA LOS INTERESADOS.

A FIN DE, VERSE UN MOMENTO DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS DE LAS CUALES PUEDEN SER RESPUESTA A SI DE RESPUESTA MÚLTIPLE.

No pida de más el tiempo que se le permite, recuerde que solamente marcando las opciones y marcando de sus respuestas. Así como las respuestas de preguntas que cada el/ella tiene a cargo, ya el/ella.

A partir del cuestionario siguiente se mostrarán de ejemplo, indique 10 diferentes reacciones que intente:

Instrucciones: Marque la respuesta correcta en las siguientes preguntas:

1.- ¿La capital del Ecuador es ciudad de Guayaquil, Quito, Manabí, Loja o Ibarra?
Indíquelo en el cuadro siguiente por un solo número:

Ciudad Quito

2.- ¿La función principal de la constitución Ecuador es la historia Ecuador de la vida económica del Ecuador?

Ciudad Sí

3.- ¿El valor que representa para nosotros, una fecha debe ser la historia de cada, indicar de los siguientes opciones correspondiente a los cuadros de abajo:

- a - Ciudad, si la fecha del Ecuador es tener que la del Haber;
- b - Ciudad, si la fecha del Ecuador es tener que la del Haber;
- c - No, si el valor de ambas cosas coincide;
- d - No, si el valor de ambas cosas coincide;
- e - Ciudad, si la fecha del Ecuador es tener que la del Haber;

Calle Atlacomulco No.13, Esq. La Ronda
Col. Cantarranas C.P. 62448
Cuernavaca, Morelos, México

www.imipe.org.mx
Tel. 01 (777) 629 40 00





IMIPE-CICyDA-F-03
REV. 00 MEXICO

- - Hacer: Los planes o acciones
- - En el sistema o sistemas de sistemas interconectados
- - Acercar: al sistema del Estado en servicio a los sistemas del Estado
- - Hacer: Los planes o acciones

1. **Reactivos de opción múltiple:** Ordenamiento o jerarquización, Resolución de problemas, con base en un fundamento teórico y práctico, donde se requiere una respuesta única.

2. **Reactivos de desarrollo:**

2.1 **Reactivos de preguntas directas:** Una sola respuesta.

Características: Respuestas de respuesta y con base en los enunciados que se presentan. El tipo de respuesta es única y se requiere una sola respuesta.

2.2 **Reactivos de desarrollo:**

Forma: Responder las preguntas con base en las 10 respuestas posibles.

Instrucciones: Leer cada una de las preguntas y hacer el trabajo que sea la respuesta correcta.

ANEXOS

La información de carácter personal contenida en este documento, será protegida por este instituto de acuerdo a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos, Consejo Mexicano Áreas de Privacidad en el Estado de Morelos.

Calle Atlacomulco 23, Esq. La Ronda
Col. Cantarranas C.P. 62448
Cuernavaca, Morelos, México

www.imipe.org.mx
Tel. 01 (777) 629 40 00



Control de Cambios

Rev. Ant.	Fecha	Descripción del cambio a la siguiente versión

INSTRUCCIONES DE LLENADO

Nombre del Capacitador: El capacitado deberá poner el nombre completo del funcionario que está impartiendo la capacitación.



Fecha: Se deberá poner la fecha de la aplicación.

Nombre del capacitado: Será el nombre de la persona que está cursando la capacitación.

Encuesta: Esta deberá ser contestada por la persona capacitada, a fin de saber si se cumplió con el objetivo de aprendizaje.



EVALUACIÓN DEL PONENTE

																																											
FECHA:		FECHA:																																									
LUGAR:		LUGAR:																																									
INDICACIÓN DE PRECEDENCIAS:																																											
ÁREA DE FONDO CATEGORÍA:																																											
<table border="1"> <tr><td>Precedencia</td><td></td></tr> <tr><td>Responsabilidad</td><td></td></tr> <tr><td>Relevancia</td><td></td></tr> <tr><td>Impacto</td><td></td></tr> <tr><td>Actualización</td><td></td></tr> </table>				Precedencia		Responsabilidad		Relevancia		Impacto		Actualización																															
Precedencia																																											
Responsabilidad																																											
Relevancia																																											
Impacto																																											
Actualización																																											
<table border="1"> <tr><td>Relevancia</td><td></td></tr> <tr><td>Actualización</td><td></td></tr> <tr><td>Relevancia</td><td></td></tr> <tr><td>Actualización</td><td></td></tr> </table>				Relevancia		Actualización		Relevancia		Actualización																																	
Relevancia																																											
Actualización																																											
Relevancia																																											
Actualización																																											
INDICACIONES: El/los evaluador/es debe/n dar un puntaje de 1 a 5 en cada ítem.																																											
<table border="1"> <tr><td>1. Contribución al Desarrollo de México y la Interacción con el Mundo</td><td></td></tr> <tr><td>2. Contribución al Desarrollo de México y el Estado de Guerrero</td><td></td></tr> <tr><td>3. Contribución al Desarrollo de México y el Estado de Guerrero</td><td></td></tr> <tr><td>4. Contribución al Desarrollo de México y el Estado de Guerrero</td><td></td></tr> <tr><td>5. Contribución al Desarrollo de México y el Estado de Guerrero</td><td></td></tr> <tr><td>6. Contribución al Desarrollo de México y el Estado de Guerrero</td><td></td></tr> <tr><td>7. Contribución al Desarrollo de México y el Estado de Guerrero</td><td></td></tr> <tr><td>8. Contribución al Desarrollo de México y el Estado de Guerrero</td><td></td></tr> <tr><td>9. Contribución al Desarrollo de México y el Estado de Guerrero</td><td></td></tr> <tr><td>10. Contribución al Desarrollo de México y el Estado de Guerrero</td><td></td></tr> <tr><td>11. Contribución al Desarrollo de México y el Estado de Guerrero</td><td></td></tr> <tr><td>12. Contribución al Desarrollo de México y el Estado de Guerrero</td><td></td></tr> <tr><td>13. Contribución al Desarrollo de México y el Estado de Guerrero</td><td></td></tr> <tr><td>14. Contribución al Desarrollo de México y el Estado de Guerrero</td><td></td></tr> <tr><td>15. Contribución al Desarrollo de México y el Estado de Guerrero</td><td></td></tr> <tr><td>16. Contribución al Desarrollo de México y el Estado de Guerrero</td><td></td></tr> <tr><td>17. Contribución al Desarrollo de México y el Estado de Guerrero</td><td></td></tr> <tr><td>18. Contribución al Desarrollo de México y el Estado de Guerrero</td><td></td></tr> <tr><td>19. Contribución al Desarrollo de México y el Estado de Guerrero</td><td></td></tr> <tr><td>20. Contribución al Desarrollo de México y el Estado de Guerrero</td><td></td></tr> </table>				1. Contribución al Desarrollo de México y la Interacción con el Mundo		2. Contribución al Desarrollo de México y el Estado de Guerrero		3. Contribución al Desarrollo de México y el Estado de Guerrero		4. Contribución al Desarrollo de México y el Estado de Guerrero		5. Contribución al Desarrollo de México y el Estado de Guerrero		6. Contribución al Desarrollo de México y el Estado de Guerrero		7. Contribución al Desarrollo de México y el Estado de Guerrero		8. Contribución al Desarrollo de México y el Estado de Guerrero		9. Contribución al Desarrollo de México y el Estado de Guerrero		10. Contribución al Desarrollo de México y el Estado de Guerrero		11. Contribución al Desarrollo de México y el Estado de Guerrero		12. Contribución al Desarrollo de México y el Estado de Guerrero		13. Contribución al Desarrollo de México y el Estado de Guerrero		14. Contribución al Desarrollo de México y el Estado de Guerrero		15. Contribución al Desarrollo de México y el Estado de Guerrero		16. Contribución al Desarrollo de México y el Estado de Guerrero		17. Contribución al Desarrollo de México y el Estado de Guerrero		18. Contribución al Desarrollo de México y el Estado de Guerrero		19. Contribución al Desarrollo de México y el Estado de Guerrero		20. Contribución al Desarrollo de México y el Estado de Guerrero	
1. Contribución al Desarrollo de México y la Interacción con el Mundo																																											
2. Contribución al Desarrollo de México y el Estado de Guerrero																																											
3. Contribución al Desarrollo de México y el Estado de Guerrero																																											
4. Contribución al Desarrollo de México y el Estado de Guerrero																																											
5. Contribución al Desarrollo de México y el Estado de Guerrero																																											
6. Contribución al Desarrollo de México y el Estado de Guerrero																																											
7. Contribución al Desarrollo de México y el Estado de Guerrero																																											
8. Contribución al Desarrollo de México y el Estado de Guerrero																																											
9. Contribución al Desarrollo de México y el Estado de Guerrero																																											
10. Contribución al Desarrollo de México y el Estado de Guerrero																																											
11. Contribución al Desarrollo de México y el Estado de Guerrero																																											
12. Contribución al Desarrollo de México y el Estado de Guerrero																																											
13. Contribución al Desarrollo de México y el Estado de Guerrero																																											
14. Contribución al Desarrollo de México y el Estado de Guerrero																																											
15. Contribución al Desarrollo de México y el Estado de Guerrero																																											
16. Contribución al Desarrollo de México y el Estado de Guerrero																																											
17. Contribución al Desarrollo de México y el Estado de Guerrero																																											
18. Contribución al Desarrollo de México y el Estado de Guerrero																																											
19. Contribución al Desarrollo de México y el Estado de Guerrero																																											
20. Contribución al Desarrollo de México y el Estado de Guerrero																																											
<table border="1"> <tr><td>21. Contribución al Desarrollo de México y el Estado de Guerrero</td><td></td></tr> <tr><td>22. Contribución al Desarrollo de México y el Estado de Guerrero</td><td></td></tr> <tr><td>23. Contribución al Desarrollo de México y el Estado de Guerrero</td><td></td></tr> <tr><td>24. Contribución al Desarrollo de México y el Estado de Guerrero</td><td></td></tr> <tr><td>25. Contribución al Desarrollo de México y el Estado de Guerrero</td><td></td></tr> <tr><td>26. Contribución al Desarrollo de México y el Estado de Guerrero</td><td></td></tr> <tr><td>27. Contribución al Desarrollo de México y el Estado de Guerrero</td><td></td></tr> <tr><td>28. Contribución al Desarrollo de México y el Estado de Guerrero</td><td></td></tr> <tr><td>29. Contribución al Desarrollo de México y el Estado de Guerrero</td><td></td></tr> <tr><td>30. Contribución al Desarrollo de México y el Estado de Guerrero</td><td></td></tr> </table>				21. Contribución al Desarrollo de México y el Estado de Guerrero		22. Contribución al Desarrollo de México y el Estado de Guerrero		23. Contribución al Desarrollo de México y el Estado de Guerrero		24. Contribución al Desarrollo de México y el Estado de Guerrero		25. Contribución al Desarrollo de México y el Estado de Guerrero		26. Contribución al Desarrollo de México y el Estado de Guerrero		27. Contribución al Desarrollo de México y el Estado de Guerrero		28. Contribución al Desarrollo de México y el Estado de Guerrero		29. Contribución al Desarrollo de México y el Estado de Guerrero		30. Contribución al Desarrollo de México y el Estado de Guerrero																					
21. Contribución al Desarrollo de México y el Estado de Guerrero																																											
22. Contribución al Desarrollo de México y el Estado de Guerrero																																											
23. Contribución al Desarrollo de México y el Estado de Guerrero																																											
24. Contribución al Desarrollo de México y el Estado de Guerrero																																											
25. Contribución al Desarrollo de México y el Estado de Guerrero																																											
26. Contribución al Desarrollo de México y el Estado de Guerrero																																											
27. Contribución al Desarrollo de México y el Estado de Guerrero																																											
28. Contribución al Desarrollo de México y el Estado de Guerrero																																											
29. Contribución al Desarrollo de México y el Estado de Guerrero																																											
30. Contribución al Desarrollo de México y el Estado de Guerrero																																											
<table border="1"> <tr><td>31. Contribución al Desarrollo de México y el Estado de Guerrero</td><td></td></tr> <tr><td>32. Contribución al Desarrollo de México y el Estado de Guerrero</td><td></td></tr> <tr><td>33. Contribución al Desarrollo de México y el Estado de Guerrero</td><td></td></tr> <tr><td>34. Contribución al Desarrollo de México y el Estado de Guerrero</td><td></td></tr> <tr><td>35. Contribución al Desarrollo de México y el Estado de Guerrero</td><td></td></tr> <tr><td>36. Contribución al Desarrollo de México y el Estado de Guerrero</td><td></td></tr> <tr><td>37. Contribución al Desarrollo de México y el Estado de Guerrero</td><td></td></tr> <tr><td>38. Contribución al Desarrollo de México y el Estado de Guerrero</td><td></td></tr> <tr><td>39. Contribución al Desarrollo de México y el Estado de Guerrero</td><td></td></tr> <tr><td>40. Contribución al Desarrollo de México y el Estado de Guerrero</td><td></td></tr> </table>				31. Contribución al Desarrollo de México y el Estado de Guerrero		32. Contribución al Desarrollo de México y el Estado de Guerrero		33. Contribución al Desarrollo de México y el Estado de Guerrero		34. Contribución al Desarrollo de México y el Estado de Guerrero		35. Contribución al Desarrollo de México y el Estado de Guerrero		36. Contribución al Desarrollo de México y el Estado de Guerrero		37. Contribución al Desarrollo de México y el Estado de Guerrero		38. Contribución al Desarrollo de México y el Estado de Guerrero		39. Contribución al Desarrollo de México y el Estado de Guerrero		40. Contribución al Desarrollo de México y el Estado de Guerrero																					
31. Contribución al Desarrollo de México y el Estado de Guerrero																																											
32. Contribución al Desarrollo de México y el Estado de Guerrero																																											
33. Contribución al Desarrollo de México y el Estado de Guerrero																																											
34. Contribución al Desarrollo de México y el Estado de Guerrero																																											
35. Contribución al Desarrollo de México y el Estado de Guerrero																																											
36. Contribución al Desarrollo de México y el Estado de Guerrero																																											
37. Contribución al Desarrollo de México y el Estado de Guerrero																																											
38. Contribución al Desarrollo de México y el Estado de Guerrero																																											
39. Contribución al Desarrollo de México y el Estado de Guerrero																																											
40. Contribución al Desarrollo de México y el Estado de Guerrero																																											

[Handwritten signature]



IMIPE-CICyDA-F-04 REV. 00 VER. 00	
NOMBRE DEL CAPACITADOR:	
CATEGORÍA	
<input type="checkbox"/> Muy Buena <input type="checkbox"/> Buena <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Deficiente	
Conocimiento del tema	
Relevancia de Datos	
Clasificación de la Información	
Material de Apoyo	
Interacción con el Público	
CATEGORÍA	
<input type="checkbox"/> Muy Buena <input type="checkbox"/> Buena <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Deficiente	
Campo Horas Espectativas	
Evaluación del Capacitador	
Relevancia del Tema	

Control de Cambios

Rev. Ant.	Fecha	Descripción del cambio a la siguiente versión

INSTRUCCIONES DE LLENADO

Fecha: Se deberá poner la fecha de la aplicación.

Edad: Es la edad del capacitado.

Municipio de procedencia: Es al que pertenece el capacitado.

Género: El capacitado deberá especificar su género.

Lugar físico de capacitación: El capacitado deberá poner en dónde recibió la capacitación.

Último grado de estudios: Con una X el capacitado deberá marcar su último grado de estudios.

Grupo Institucional: Con una X el capacitado deberá marcar a qué grupo institucional pertenece, tal como partido político, ayuntamiento o sindicato.

Sujeto Obligado: Con una X el capacitado deberá marcar si es titular de la Unidad de Transparencia o únicamente funge como Servidor Público.

Tema de la capacitación: Con una X el capacitado deberá marcar cuál tema de capacitación tomó.

Evaluación del capacitador: Con una X el capacitado deberá evaluar al capacitador en donde excelente es la calificación más alta y deficiente es la más baja.

Evaluación del tema de capacitación: Con una X el capacitado deberá evaluar el tema de capacitación impartido, en donde excelente es la calificación más alta y deficiente es la más baja.

Comentarios: El capacitado podrá dar su opinión abierta acerca de los temas en los que participó, esto no ayudará a mejorar e impartir cada vez mejor las capacitaciones



[Handwritten signature]



IMIPE-CICyDA-F-05
REV.00 VER.00

NOMBRE DEL PROGRAMA

FICHA TÉCNICA

1.- Nombre del Programa: _____

2.- Fecha (DD/MM/AA): _____

3.- Hora y lugar: _____

4.- Número de asistentes: _____

5.- Material de diseño: Sí _____ No _____

6.- Participantes: _____

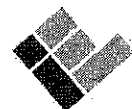
8.- Temario: _____

9.- Evidencia fotográfica: Sí _____ No _____

10.- Material de apoyo: Sí _____ No _____

Control de Cambios

Rev. Ant.	Fecha	Descripción del cambio a la siguiente versión



[Handwritten signature]

INSTRUCCIONES DE LLENADO

Esta hoja ira al principio de cada expediente o memoria de los programas desarrollados por la Coordinación de Investigación, Capacitación y Desarrollo Académico.

- Nombre del Programa:** Especifica el nombre que tuvo el taller, diplomado, conferencia, etc.
- Fecha:** Fechas en las que se llevó a cabo la modalidad del programa (ejemplo: dd/mm/aa).
- Horario y Lugar:** Especifica el o los horarios y el lugar donde se llevó a cabo el programa (ejemplo: 18:00 hrs. Auditorio de la Máxima Casa de Estudio).
- Número de Asistentes:** Número de personas que asistieron al programa o en su caso la lista de registro.
- Material de Diseño:** Marcar Sí se solicitó imagen; o No se solicitó. De ser Sí, deberá ser anexado el material generado como ejemplo.
- Participantes:** Listado de personas que estuvieron a cargo de una actividad, perteneciente al programa (ejemplo: nombre del ponente, tema, horas impartidas, tema, puesto o Curricula).
- Temario:** Se adjunta copia del programa final que se trabajó con cada Unidad Administrativa correspondiente.
- Evidencia Fotográfica:** De ser el supuesto de que Sí se generaron evidencias fotográficas, deberá ser anexado el material.
- **Material de Apoyo:** Anexar los materiales didácticos o de investigación propuestos por los ponentes.



MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO ACADÉMICO

CONTROL DE FOLIOS

REV. 00

IMIPE-CICyDA-F-06

29/07/20

Página 1 de 2

IMIPE-CICyDA-F-06
RE.00 VER.00

DOCUMENTO QUE SE RECIBE	FOLIO DE DOCUMENTO	ANEXO	ASUNTO	FECHA DE RECEPCIÓN	RESPUESTA	# DE OFICIO O MEMORANDO DE RESPUESTA	FECHA DE RESPUESTA

Control de Cambios

Rev. Ant.	Fecha	Descripción del cambio a la siguiente versión




INSTRUCCIONES DE LLENADO

1. Este formato será un cuaderno que esté a resguardo del Coordinador de Investigación, Capacitación y Desarrollo Académico.
2. El código se especificará en la parte superior izquierda o derecha de la hoja
3. Del llenado del formato:
 - a) DOCUMENTO QUE SE RECIBE. Número de memorando/Oficio que turna Secretaría Ejecutiva a la Coordinación de Protección de Datos Personales.
 - b) FOLIO. Folio que asigna la Secretaría Ejecutiva al documento turnado.
 - c) ANEXO. Si el memorando/oficio se recibe con un anexo para atender un documento externo del Instituto, se anotará el número de éste. Si no tuviese anexo se registrará bajo el folio de recepción en oficialía de partes.
 - d) ASUNTO. Tema del que se tratase la correspondencia.
 - e) FECHA DE RECEPCIÓN. Fecha en que la Coordinación de Investigación, Capacitación y Desarrollo Académico recibe la correspondencia.
 - f) RESPUESTA. Se escribirá "Sí" o "No", dependiendo de si se le dará respuesta a la correspondencia recibida.
 - g) # DE OFICIO O MEMORANDO DE RESPUESTA. En caso de que se le dé respuesta, se anotará el número de oficio/memorando con el que se está emitiendo la misma.
 - h) FECHA DE RESPUESTA. Fecha que marca el Oficio/Memorando en el que se emite la respuesta a la correspondencia.

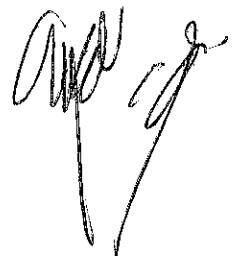


MATRIZ DE REGISTROS DE CALIDAD
IMIPE-CDR-F-04
REV. 01 VER. 00

FECHA	29/07/2020
MANUAL	Coordinación de Investigación, Capacitación y Desarrollo Académico

CÓDIGO	NOMBRE	RESPONSABLE	TIEMPO DE ARCHIVO DE TRÁMITE	TIEMPO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
IMIPE-ClyCDA-F-01	Solicitud de implementación de un programa	Coordinador de Investigación, Capacitación y Desarrollo Académico	12 meses	24 meses
IMIPE-ClyCDA-F-02	Cuestionario diagnóstico para capacitados	Coordinador de Investigación, Capacitación y Desarrollo Académico	12 meses	24 meses
IMIPE-ClyCDA-F-03	Encuesta de diagnóstico de aprovechamiento del aprendizaje	Coordinador de Investigación, Capacitación y Desarrollo Académico	12 meses	24 meses
IMIPE-ClyCDA-F-04	Evaluación del ponente	Coordinador de Investigación, Capacitación y Desarrollo Académico	12 meses	24 meses
IMIPE-ClyCDA-F-05	Ficha Técnica	Coordinador de Investigación, Capacitación y Desarrollo Académico	12 meses	24 meses
IMIPE-ClyCDA-F-06	Control de Folios	Coordinador de Investigación, Capacitación y Desarrollo Académico	12 meses	24 meses

Página	1/1
---------------	-----




MATRIZ DE PUESTOS VS PROCEDIMIENTOS
IMIFE-CAP-F-03
REV.00
VER.00

MANUAL
FECHA
AÑO

Coordinación de Investigación, Capacitación y Desarrollo Académico
29 de julio
2020

NOMBRE	PUESTO	PROCEDIMIENTO		
		1	2	3
Dora Ivonne Rosales Sotelo	Comisionada Presidenta	X		
Vacante	Comisionado	X		
Vacante	Comisionado	X		
Diana Monter Rosales	Secretaria Ejecutiva	X		
Irlanda Y. Pacheco Jarillo	Secretaria Técnica	X		
Ulises Patricio Abarca	Coordinador de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia	X		
José Carlos Jiménez Alquicira	Coordinador General Jurídico	X		
Receba Rodríguez Simón	Coordinador de Administración	X		
Alma Delia Elizabeth Carrasco	Coordinador de Protección de Datos Personales	X		
José Enrique Hernández Cortés	Coordinador de Informática	X		
Nery Yovani Castañeda Pérez	Coordinador de Archivos y Gestión Documental	X		
Jorge Contreras Ramírez	Coordinador del Sistema Estatal de Encuestas y Análisis Estadísticos y Unidad de Transparencia	X		
Rocío del Pilar Degante	Coordinador de Comunicación Social y Relaciones Interinstitucionales	X		
Maricruz Flores Varela	Coordinador de Socialización	X		
Francisco Miguel Yáñez Sánchez	Titular del Órgano Interno de Control	X		
Miriam Espinosa Urbano	Coordinador de Investigación, Capacitación y Desarrollo Académico	X	X	X
Leonardo Velázquez Vázquez	Oficial		X	



Elaboró
Lic. Miriam Espinosa Urbano
Coordinadora de Capacitación, Investigación y Capacitación Académica



Revisó y Autorizó
Lic. Diana Monter Rosales
Secretaria Ejecutiva



MATRIZ DE CORRESPONDENCIA
IMIPE-CDR-F-05
REV. 01 VER. 00

FECHA	29/07/2020
MANUAL	Coordinación de Investigación, Capacitación y Desarrollo Académico

		PROCEDIMIENTOS						FORMATOS						OTROS															
PROCEDIMIENTOS		1	2	3	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16			
1	IMIPE-CICyDA-P-01				X	X	X	X	X		X	X	X	X	X														
2	IMIPE-CICyDA-P-02								X							X	X	X	X	X	X	X							
3	IMIPE-CICyDA-P-03																							X	X	X			
FORMATOS																													
1	IMIPE-CICyDA-F-01																												
2	IMIPE-CICyDA-F-02																												
3	IMIPE-CICyDA-F-03																												
4	IMIPE-CICyDA-F-04																												
5	IMIPE-CICyDA-F-05																												
6	IMIPE-CICyDA-F-06																												
OTROS																													
1	IMIPE-CCSRI-P-02																												
2	IMIPE-CCSRI-P-05																												
3	IMIPE-CCSRI-P-08																												
4	IMIPE-CS-P-05																												
5	IMIPE-CI-P-20																												
6	IMIPE-CSEEAeyUT-P-02																												
7	IMIPE-CSEEAeyUT-P-03																												
8	IMIPE-SE-P-06																												
9	IMIPE-CDR-F-07																												
10	IMIPE-CDR-F-08																												
11	IMIPE-CAGD-P-06																												
12	IMIPE-SE-P-01																												
13	IMIPE-SE-P-02																												
14	IMIPE-ST-F-01																												
15	IMIPE-ST-P-01																												




16	IMIPE-CCSRI-P-03	
----	------------------	--

