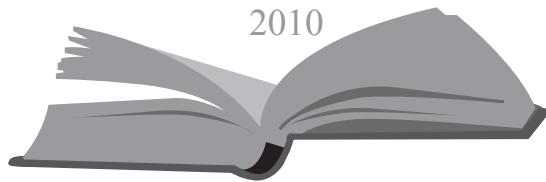


PROGRAMA DE
CAPACITACIÓN MUNICIPAL
2010





Presentación

El Instituto de Administración Pública del Estado de México, es una asociación civil con 36 años de experiencia en el desarrollo de las ciencias publiadministrativas con cuatro ejes fundamentales de desarrollo: la profesionalización de los servidores públicos de las administraciones federal, estatal y municipal; la investigación y publicación de nuevos conocimientos en el área de la administración pública y ciencias afines; la difusión de asuntos de interés público a través de diferentes foros; y el desarrollo de las administraciones públicas por medio de diferentes instrumentos como la asesoría y consultoría.

Uno de los objetivos específicos, del IAPEM el de es contribuir al desarrollo de las capacidades de los gobiernos municipales y de su administración pública, convenido de que es un orden de gobierno estratégico en la atención de los asuntos públicos para generar equidad y justicia social, satisfacción ciudadana y competitividad económica que permita una integración ordenada y exitosa en los escenarios nacionales e internacionales.

En estos retos, es fundamental el desarrollo del factor humano de las organizaciones públicas, que requiere una atención inmediata con un enfoque que incida en el incremento de las capacidades de liderazgo y creatividad de los servidores públicos, de sus aptitudes y actitudes, así como de su conocimiento incremental en el orden jurídico, administrativo y técnico. Las necesidades de los tiempos actuales implican evolucionar hacia organizaciones basadas en gestión por competencias.

De esta manera, el IAPEM ofrece a las entidades públicas municipales el **Programa de Capacitación Municipal 2010** conformado por cursos que cubren los principales asuntos de la administración municipal. El programa se propone articular una serie de actividades acordes a las necesidades, y sobre todo, a las potencialidades regionales.

Con la presentación del **Programa de Capacitación Municipal 2010**, el IAPEM reitera su compromiso de aportar soluciones para el desarrollo político, económico, social y administrativo del Estado de México, particularmente el de las administraciones municipales 2009-2012.

Mejorar el ejercicio de la función pública a fin de que se optimice el uso de los recursos financieros, jurídicos, técnicos y humanos de los que los gobiernos municipales, favoreciendo su competitividad e incidiendo en los siguientes aspectos:

- Formación de una administración pública más efectiva, transparente responsable y comprometida.
- Competencia económica y social con un enfoque multilateral.
- Generación de un servicio cercano de atención a las necesidades y problemáticas locales.
- Satisfacción de los usuarios y prestadores de los servicios.
- Capacidad de gestión de la alta dirección.
- Imagen de la organización.

Dirigido a:

Servidores Públicos de los Gobiernos Municipales

Operación:

A fin de cubrir los 125 municipios del Estado de México conforme a sus características, necesidades y potencialidades regionales, se ofrecerán 32 cursos de manera articulada para desarrollar las tres áreas de competencia en las Delegaciones regionales del IAPEM, ubicadas en los municipios de Toluca, Tlalnepantla, Ixtlahuaca, Ixtapan de la Sal, Valle de Chalco.

FINANZAS PÚBLICAS	GOBIERNO Y GESTIÓN	HERRAMIENTAS DIRECTIVAS Y CALIDAD
<p>1. Contabilidad gubernamental municipal</p> <p>2. Integración de la cuenta pública municipal</p> <p>3. Formulación de proyectos de inversión</p> <p>4. Programación y presupuestación municipal</p> <p>5. Ramo 33</p> <p>6. Auditoría gubernamental</p> <p>7. Recaudación tributaria municipal</p> <p>8. Sistema Nacional de Coordinación Fiscal</p>	<p>9. Administración de los sistemas municipales DIF</p> <p>10. Administración del patrimonio municipal</p> <p>11. Control de gestión en la administración pública municipal</p> <p>12. Elaboración del informe anual municipal</p> <p>13. Gestión para el desarrollo económico municipal</p> <p>14. Relaciones laborales en la administración pública municipal</p> <p>15. Responsabilidades de los servidores públicos municipales</p> <p>16. Administración municipal de los recursos materiales</p> <p>17. Autoridades auxiliares</p> <p>18. Seguridad pública municipal</p> <p>19. Transparencia y rendición de cuentas en el municipio</p> <p>20. Administración municipal del archivo y correspondencia</p> <p>21. Elaboración de manuales administrativos</p> <p>22. Administración y manejo de residuos en el municipio</p> <p>23. Gestión pública municipal del agua</p>	<p>24. Análisis estratégico y cambio organizacional</p> <p>25. Cultura para la calidad en el servicio público municipal</p> <p>26. Enfoques actuales de administración del personal</p> <p>27. Planeación estratégica en la administración pública municipal</p> <p>28. Reingeniería de procesos administrativos</p> <p>29. Integración de equipos de trabajo</p> <p>30. Taller de construcción de indicadores de desempeño</p> <p>31. Desarrollo de habilidades directivas en el servidor público municipal</p> <p>32. Negociación y mediación en la administración pública municipal</p>

1. CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL MUNICIPAL

DIRIGIDO A:	Personal de las áreas de tesorería y finanzas de la administración municipal y organismos descentralizados.
OBJETIVO:	Dar a conocer las normas, técnicas y procedimientos para el análisis, registro y control de las actividades económicas realizadas por la administración municipal sustentadas en los presupuestos de ingresos y egresos.
TEMARIO:	<ul style="list-style-type: none"> I. Marco normativo. II. Es-estructura del sistema contable. III. Principios básicos de contabilidad gubernamental. IV. Normas y políticas de registro. V. Catálogo de cuentas. VI. Administración de documentos y libros contables (ejercicio).

2. INTEGRACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA MUNICIPAL

DIRIGIDO A:	Personal de tesorerías, sindicaturas, contralorías y finanzas de la administración municipal y organismos descentralizados.
OBJETIVO:	Dar a conocer el proceso de elaboración e integración de la cuenta pública municipal a partir de los elementos jurídicos, conceptuales, técnicos y legislativos.
TEMARIO:	<ul style="list-style-type: none"> I. Hacienda pública municipal. II. Marco jurídico. III. Elaboración de la cuenta pública. IV. Proceso de entrega de la cuenta pública. V. Responsabilidades de los servidores públicos.



3. FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

DIRIGIDO A:	Asesores, mandos medios y superiores de la administración municipal y organismos descentralizados.
OBJETIVO:	Dar a conocer a los participantes los elementos teóricos - prácticos y normativos para la elaboración de proyectos de inversión en el ámbito de la administración municipal; así como desarrollar ejercicios prácticos sobre la toma de decisiones con base en necesidades e impacto social de los proyectos.
TEMARIO:	I. Marco conceptual y normativo. II. Planeación, programación y proyectos de inversión municipal. III. Integración de la cartera de proyectos municipales. IV. Metodología para la elaboración de proyectos de inversión. V. Presentación de proyectos de inversión. VI. Elementos de administración de proyectos.

4. PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN MUNICIPAL

DIRIGIDO A:	Personal técnico, mandos medios y superiores de la administración municipal y organismos descentralizados.
OBJETIVO:	Proporcionar a los participantes las bases teóricas y las herramientas técnicas de los procesos de planeación, programación y presupuestación de las acciones de gobierno, con el fin de propiciar la elaboración de presupuestos por programa que contribuyan al óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros; así como a la racionalización del gasto público anual.
TEMARIO:	I. Planificación en el ámbito municipal. II. Proceso de presupuestación. III. Elaboración de programas operativos anuales. IV. Elaboración de presupuesto por programas. V. Programación de los recursos concertados. VI. Proceso de aprobación y dictaminación del presupuesto. VII. Caso práctico.

5. RAMO 33

DIRIGIDO A:	Asesores, personal técnico, mandos medios y superiores de las áreas de contraloría, obras pública y tesorería.
OBJETIVO:	Proporcionar a los servidores públicos, directamente a los involucrados en el manejo de los recursos concertados, los elementos jurídicos, administrativos, financieros y operativos para la aplicación, control y evaluación de los recursos derivados del ramo general 33, para la infraestructura social y el fortalecimiento municipal.
TEMARIO:	<ul style="list-style-type: none"> I. Elementos básicos de finanzas públicas. II. Bases jurídico-administrativas del ramo general 33. III. Planeación y organización social. IV. Operación de los fondos del ramo general 33. V. Control, la información y la evaluación.

6. AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

DIRIGIDO A:	Contralorías de la administración municipal y organismos descentralizados.
OBJETIVO:	Proporcionar a los asistentes los elementos conceptuales, técnicos y prácticos de los fundamentos, objetivos y medios de los diferentes tipos de auditoría aplicables a la administración pública municipal.
TEMARIO:	<ul style="list-style-type: none"> I. Introducción. II. Auditoría contable. III. Auditoría administrativa. IV. Auditoría de obra pública. V. Administración de la auditoría.



7. RECAUDACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL

DIRIGIDO A:	Servidores públicos municipales de presidencia municipal, tesorería, áreas de administración, programación y recaudación.
OBJETIVO:	Conocer mediante elementos metodológicos, la normatividad aplicable a los municipios en la recaudación tributaria, sus elementos y los factores que en ella influyen.
TEMARIO:	I. Legislación tributaria. II. Valor de la materia gravada. III. Normas de liquidación e ingresos de los tributos. IV. Incumplimiento en el pago de las obligaciones fiscales. V. Factores diversos.

8. SISTEMA NACIONAL DE COORDINACIÓN FISCAL

DIRIGIDO A:	Servidores públicos municipales de tesorerías, áreas de administración, programación y recaudación.
OBJETIVO:	Conocer el marco jurídico hacendario para modificar o crear directrices idóneas en la administración hacendaria municipal, que permitan tanto el crecimiento en materia de servicios como en la consecución de los actuales planes de desarrollo de forma sustentable y coordinada en todos los órdenes de la administración pública.
TEMARIO:	I. Contribuciones a favor de los municipios. II. Directrices para que el municipio reglamente la vida local. III. Formulación, aprobación y administración de la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal. IV. Administración de su hacienda y fuentes de ingreso. V. Alumbrado público. VI. Mercados y centrales de abasto, panteones y rastros. VII. Calles, parques y jardines, y su equipamiento.

9. ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS MUNICIPALES DIF

DIRIGIDO A:	Mandos medios y superiores de los organismos descentralizados municipales DIF.
OBJETIVO:	Proporcionar a los participantes los elementos conceptuales, administrativos, técnicos y operativos que les permitan tener una visión integral de la asistencia social.
TEMARIO:	I. Marco teórico y jurídico de la asistencia social en el estado de México. II. Organización del sistema municipal DIF. III. Administración financiera de los sistemas DIF. IV. Operación de los programas DIF.

10. ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO MUNICIPAL

DIRIGIDO A:	Personal relacionado con la administración del patrimonio de la administración municipal y organismos descentralizados.
OBJETIVO:	Analizar el proceso en la organización, administración, uso y conservación del patrimonio municipal, a fin de ejercer el adecuado control en la administración de los bienes muebles e inmuebles de la institución.
TEMARIO:	I. Marco legal del patrimonio municipal. II. Bienes muebles e inmuebles. III. Alta y baja de bienes. IV. Administración del parque vehicular. V. Responsabilidades de los servidores públicos.



11. CONTROL DE GESTIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

DIRIGIDO A:	Asesores, mandos medios y superiores de la administración municipal, organismos descentralizados y personal de las unidades de control de gestión.
OBJETIVO:	Proporcionar a los participantes los elementos conceptuales, normativos y técnicos que se involucran en la planeación, programación, integración, aplicación y control de las funciones, actividades y acciones de la administración municipal.
TEMARIO:	I. Marco reglamentario del control de gestión. II. Introducción al control de gestión. III. Proceso de control de gestión. IV. Organización de las unidades de control de gestión. V. Seguimiento y evaluación del sistema de control de gestión.

12. ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL MUNICIPAL

DIRIGIDO A:	Mandos medios y superiores de la administración municipal y organismos descentralizados.
OBJETIVO:	Actualizar a los participantes en los lineamientos normativos y metodológicos para la elaboración, presentación y difusión de los informes que rinde anualmente el presidente municipal ante el mismo ayuntamiento y la ciudadanía, así como conocer las especificaciones de los informes periódicos que debe presentar del avance de la administración municipal.
TEMARIO:	I. fundamentos jurídicos de la planeación del desarrollo municipal. II. Metodología para la elaboración de indicadores. III. Sistema de evaluación y control de la gestión pública. IV. Proceso de elaboración de informes: seguimiento al plan de desarrollo municipal.

13. GESTIÓN PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL

DIRIGIDO A:	Mandos medios y superiores de la administración municipal.
OBJETIVO:	Proporcionar a los participantes un marco teórico, jurídico, organizacional y metodológico que permita integrar los esfuerzos de los tres órdenes de gobierno para el desarrollo de las capacidades productivas y de negocio de la sociedad con enfoque sectorial y regional.
TEMARIO:	I. Marco jurídico e institucional del desarrollo económico. II. Elementos de planeación estratégica y gerencia social aplicados al desarrollo económico. III. Mejora regulatoria. IV. Formulación de programas emprendedores para PYMES. V. Desarrollo de cadenas productivas.

14. RELACIONES LABORALES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

DIRIGIDO A:	Asesores, mandos medios y superiores de la administración municipal y organismos descentralizados.
OBJETIVO:	Conocer el marco jurídico e institucional en el que se desenvuelven las relaciones de trabajo entre ayuntamiento y servidores públicos que propicien el desarrollo adecuado de los recursos humanos.
TEMARIO:	I. Organizaciones. II. Marco jurídico de las relaciones laborales. III. Administración de recursos humanos. IV. Manejo de conflictos. V. Servicio civil de carrera en el municipio.



15. RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

DIRIGIDO A:	Personal de la administración pública municipal y organismos descentralizados.
OBJETIVO:	Proporcionar a los asistentes los elementos básicos conceptuales y jurídicos que norman la actuación de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones, derechos, obligaciones y responsabilidades inherentes a los mismos, con la finalidad de prevenir violaciones al código de conducta que puedan derivar en fincamiento y aplicación de responsabilidades administrativas.
TEMARIO:	I. Principios constitucionales. II. Tipos de responsabilidades. III. Código de conducta. V. Procedimiento administrativo. VI. Sanciones disciplinarias y autoridades competentes para aplicarlas. VII. Medios de impugnación.

16. ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE LOS RECURSOS MATERIALES

DIRIGIDO A:	Servidores públicos municipales de áreas de administración de recursos.
OBJETIVO:	Proporcionar a los participantes los elementos conceptuales y técnicos que les permitan planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los recursos materiales de la administración municipal.
TEMARIO:	I. Sistemas de la administración municipal. II. Adquisición de bienes. III. Programación y presupuestación de los recursos materiales. IV. Manejo de los bienes muebles e inmuebles. V. Administración de almacenes.

17. AUTORIDADES AUXILIARES

DIRIGIDO A:	Autoridades auxiliares, concejos de participación ciudadana, comités vecinales, jefes de manzana y secretarios de los ayuntamientos.
OBJETIVO:	Proporcionar los elementos jurídico-administrativos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
TEMARIO:	I. Marco general del gobierno y la administración municipal. II. Autoridades auxiliares y sus funciones. III. Promoción del desarrollo comunitario. IV. Liderazgo y atención ciudadana.

18. SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

DIRIGIDO A:	Servidores públicos adscritos a las áreas de seguridad pública y protección civil.
OBJETIVO:	Proporcionar a los participantes elementos teóricos y prácticos que contribuyan a su formación, así como elevar la eficiencia y capacidad de respuesta.
TEMARIO:	I. Ética policial. II. Marco jurídico aplicable a la seguridad pública. III. Reglas básicas para el empleo de las armas de fuego. IV. Armamento y tiro. V. DERECHOS HUMANOS. VI. Introducción al uso de armas preventivas. VII. Técnicas y tácticas policiales. VIII. Seguridad pública municipal. IX. Métodos de seguridad pública. X. Criminología. XI. Elementos básicos de administración policial.



19. TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS EN EL MUNICIPIO

DIRIGIDO A:	Personal de los institutos municipales de transparencia, asesores, integrantes del ayuntamiento, director de planeación y secretario técnico.
OBJETIVO:	Dar a conocer a los participantes, la importancia de transparentar el ejercicio de la función pública, así como los aspectos normativos, jurídicos y sociales que ello representa, con el objeto de informar de manera clara, oportuna y veras sobre las acciones que lleva a cabo la administración pública municipal.
TEMARIO:	I. Elementos conceptuales y antecedentes sobre la transparencia y la rendición de cuentas. II. Gestión pública bajo la óptica de la transparencia y la rendición de cuentas. III. Eficiencia administrativa a partir de la rendición de cuentas y la transparencia. IV. Instrumentos de control para los procesos de rendición de cuentas y transparencia en el ejercicio público. V. Marco jurídico de la rendición de cuentas y la transparencia.

20. ADMINITRACIÓN MUNICIPAL DEL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

DIRIGIDO A:	Secretarias y auxiliares administrativos.
OBJETIVO:	Actualizar a los participantes en los conocimientos básicos de la correspondencia y los archivos, así como en lo que se refiere a la teoría básica de la información y comunicación como productoras del documento. de igual forma dar a conocer las técnicas para la selección, adquisición, organización, evaluación y depuración de documentos y archivos desde un punto de vista funcional y sistemático.
TEMARIO:	I. Sistema estatal de documentación del estado de México. II. Teoría del documento y de la información. III. Génesis y circulación de documentos. IV. Archivos de gestión.

21. ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

DIRIGIDO A:	Secretarios técnicos, directores de planeación, contralores municipales, directores de administración y personal involucrado en la elaboración de manuales administrativos.
OBJETIVO:	Proporcionar a los participantes los elementos conceptuales, normativos y metodológicos para la elaboración de manuales administrativos de la gestión municipal, que otorguen certeza jurídica, de organización y técnica, tanto a las diferentes áreas de la administración pública como a los procesos y a los procedimientos administrativos que en ella se desarrollan.
TEMARIO:	I. Importancia de los manuales administrativos en la gestión pública y en los procesos de calidad. II. Conceptos generales. III. Manuales de organización. IV. Manuales de procedimientos. V. Catálogo de formatos.

22. ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS EN EL MUNICIPIO

DIRIGIDO A:	Servidores públicos municipales de las secretarías del ayuntamiento, sindicaturas, planeación, gobernación, desarrollo urbano, obras públicas, servicios públicos, medio ambiente, desarrollo económico y organismos de agua.
OBJETIVO:	Analizar los programas, modelos, proyectos de ecología, comercialización e inclusión de la iniciativa privada y disposiciones normativas de los procesos de reciclaje y tratamientos de residuos, mediante la proyección integral del problema para estar en posibilidades de plantear disposiciones finales viables y eficaces.
TEMARIO:	I. Residuos y clasificación. II. Manejo de residuos. III. Generación de residuos. IV. Composición y características. V. Recolección y transporte. VI. Estación de transferencia. VII. Reciclaje y reuso. VIII. Disposición final. IX. Rellenos sanitarios.



23. GESTIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL AGUA

DIRIGIDO A:	Servidores públicos municipales adscritos a la presidencia municipal, secretaría del ayuntamiento, desarrollo urbano, obras públicas, medio ambiente y organismos de agua y saneamiento.
OBJETIVO:	Dar a conocer a los servidores públicos participantes la importancia de contar con un programa estratégico o plan de disponibilidad de agua que permita fomentar el desarrollo y los factores que intervienen en la disponibilidad del recurso natural.
TEMARIO:	I. Agua y aspectos fundamentales de la seguridad humana. II. Disponibilidad del agua: factor limitante del desarrollo. III. Factores que afectan la disponibilidad del agua. IV. Gestión del agua.

24. DESARROLLO DE HABILIDADES DIRECTIVAS EN EL SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL

DIRIGIDO A:	Asesores, mandos medios y superiores y organismos descentralizados.
OBJETIVO:	Dar a conocer a los participantes las herramientas de dirección modernas que le permitirán desarrollar sus habilidades de liderazgo, toma de decisiones y manejo de conflictos con equipos de trabajo, para un mejor desempeño en la función pública.
TEMARIO:	<ul style="list-style-type: none"> I. Habilidades directivas. II. Disposición al cambio. III. Ética en el servicio. IV. Análisis de problemas y toma de decisiones. V. Manejo de conflictos. VI. Administración del factor humano y equipos de trabajo. VII. Capacitación y desarrollo. VIII. Evaluación del desempeño.

25. CULTURA PARA LA CALIDAD EN EL SERVICIO PÚBLICO MUNICIPAL

DIRIGIDO A:	Servidores públicos de las diferentes áreas y niveles de la administración municipal y organismos descentralizados.
OBJETIVO:	Fomentar en el participante la cultura para la calidad en el servicio público, para optimizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer una mejor atención a los usuarios; a través del conocimiento de un marco teórico-conceptual y de ejercicios prácticos, que reafirmen su identificación con su institución y su compromiso con la sociedad, como prestador del servicio público.

Continúa



TEMARIO:	<ul style="list-style-type: none">I. Marco teórico-conceptual de la filosofía de la calidad.II. Calidad total.III. Evaluación del proceso para llegar a la calidad.IV. Norma ISO.V. Servicio con calidad.VI. Imagen institucional.VII. Perfil del prestador del servicio.VIII. Cliente usuario.IX. Calidad en el servicio público.
-----------------	--

Finaliza

26. ENFOQUES ACTUALES DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

DIRIGIDO A:	Mandos medios y superiores de la administración pública municipal y de organismos descentralizados.
OBJETIVO:	Analizar y diseñar un sistema de evaluación del desempeño de la gestión pública, a través de la construcción de indicadores.
TEMARIO:	<ul style="list-style-type: none">I. Definición y utilidad de los indicadores.II. Naturaleza y clasificación de los indicadores.III. Construcción de indicadores del desempeño.IV. Establecimiento de un sistema de evaluación del desempeño en la gestión pública municipal.

27. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

DIRIGIDO A:	Asesores, mandos medios y superiores de la administración pública municipal y de organismos descentralizados.
OBJETIVO:	Elaborar análisis de las organizaciones y proponer alternativas de cambio a partir de la evaluación del posicionamiento estratégico de la institución.
TEMARIO:	<ul style="list-style-type: none">I. Organizaciones actuales.II. Posicionamiento estratégico de la organización.III. Principios del cambio organizacional.IV. Formulación estratégica.V. Gestión del cambio organizacional.

28. REINGENIERÍA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS

DIRIGIDO A:	Mandos medios y superiores, personal encargado de la gestión del capital humano.
OBJETIVO:	Que el participante conozca técnicas y herramientas para incrementar la eficacia en la administración y desarrollo del factor humano.
TEMARIO:	I. Planeación estratégica de recursos humanos. II. Clima laboral. III. Capacitación y desarrollo. IV. Evaluación del desempeño.

29. INTEGRACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO

DIRIGIDO A:	Asesores, mandos medios y superiores de la administración municipal y organismos descentralizados.
OBJETIVO:	Proporcionar a los participantes los elementos teóricos y metodológicos de la planeación estratégica, así como los criterios para su aplicación en la formulación de programas operativos anuales, metas e indicadores estratégicos para medir y evaluar las acciones del gobierno municipal.
TEMARIO:	I. Aspectos conceptuales de la planeación estratégica. II. Importancia e impacto. III. Modelos de análisis del posicionamiento estratégico de la organización. IV. Técnicas de medición del desempeño institucional. V. Pensamiento estratégico. VI. Taller de trabajo para la aplicación de la planeación estratégica.



30. TALLER DE CONSTRUCCIÓN DE INDICADORES DE DESEMPEÑO

DIRIGIDO A:	Asesores, mandos medios y superiores de la administración municipal y organismos descentralizados.
OBJETIVO:	Aplicar las herramientas de la reingeniería de procesos para estructurar y dirigir el trabajo con una visión moderna de las diferentes alternativas para reencauzar a las entidades públicas hacia el logro pleno de sus objetivos y el cumplimiento de su misión.
TEMARIO:	I. Consideraciones generales. II. Rediseño de la organización. III. Herramientas de reingeniería. IV. Implementación de reingeniería de procesos.

31. DESARROLLO DE HABILIDADES DIRECTIVAS EN EL SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL

DIRIGIDO A:	Servidores públicos de la administración pública municipal y servidores públicos de la administración pública municipal.
OBJETIVO:	Analizar con los participantes la integración de equipos sinérgicos de trabajo que propicien un desarrollo integral de la administración municipal, a partir de la importancia de reforzar las cualidades del ser humano como factor básico en las organizaciones.
TEMARIO:	I. Valores del ser humano. II. Gente, equipos y problemas. III. Formas de pensar y sinergia. IV. modelos de relación de los equipos de trabajo. V. Importancia de la motivación. VI. Papel de los líderes. VII. Dinámicas grupales.

32. NEGOCIACIÓN Y MEDIACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

DIRIGIDO A:	Asesores, mandos medios y superiores de la administración municipal y organismos descentralizados.
OBJETIVO:	Dar a conocer las bases y técnicas de la mediación aplicadas a los conflictos que surgen entre los miembros de las comunidades de un territorio municipal.
TEMARIO:	I. Marco jurídico y conceptual de la mediación en sede municipal. II. Conflicto. III. Relaciones humanas. IV. Gestión positiva del conflicto. V. Negociación asociativa. VI. Taller De Técnicas De Mediación.

DELEGACIÓN REGIONAL TOLUCA

Av. Miguel Hidalgo y Costilla Pte. No.503,
Colonia la Merced. C.P. 50080
Toluca, Estado de México.
Tel: 01 (722) 2 14 07 83 y 01 (722) 2 13 45 96

DELEGACIÓN REGIONAL EN TLALNEPANTLA

Av. Mario Colín esq. Constitución de 1917
Col. La Comunidad, C. P. 54000 Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
Tel: 01 (55) 55 65 74 11, 01(55) 53 90 96 84 y
01(55) 55 65 88 84.

DELEGACIÓN REGIONAL EN VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD

Av. Popocatepetl s/n, entre Tezozómoc y Xicoténcatl, C. P. 56611
Valle de Chalco Solidaridad, Estado de México.
Tel: 01(55) 28 34 03 10 y 01(55) 28 34 02 00.

DELEGACIÓN REGIONAL EN IXTLAHUACA

Av. Saitama s/n
Ixtlahuaca, Estado de México.
Tel: 01(712) 2 83 16 00.

DELEGACIÓN REGIONAL EN IXTAPAN DE LA SAL

Km. 4.5 Boulevard Turístico Ixtapan de la Sal-Tonatico, Ixtapan de la Sal, Estado de México.
Tel: 01(721) 1 41 18 88.

DELEGACIÓN REGIONAL EN IXTAPAN DE LA SAL

Km. 4.5 Boulevard Turístico Ixtapan de la Sal-Tonatico,
Ixtapan de la Sal, Estado de México.
Tel: 01 (721) 141 16 95.