



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: TES-PR-DSA-06

**CAPACITACION
Y
ADIESTRAMIENTO**

Fecha Emisión:
27/ Nov /2008

Fecha
Revisión:
04/Julio/2016

Revisión No.
04

Página:
1 de 14

Dirección Emisora: Servicios
Administrativos.

**PROCEDIMIENTO DE
CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO**

Elaboró:

Lic. Aurora Nohemi Muñoz Montoya
Jefe de Capacitación

Revisó:

Lic. Aurora Del Bosque Berlanga
Directora de Modernización Administ

Autorizó:

Ing. Gustavo Mares Villarreal
Director de Servicios Administrativos

 Saltillo	MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA		Código: TES-PR-DSA-06	
	CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO		Fecha Emisión: 27/ Nov /2008	Fecha Revisión: 04/Julio/2016
			Revisión No. 04	Página: 2 de 14
	Dirección Emisora: Servicios Administrativos.			

1.0 OBJETIVO

Contar con personal calificado que coadyuve al crecimiento y desarrollo del R. Ayuntamiento, asegurando un Sistema de Capacitación y Adiestramiento congruente con la Misión y Visión, el cual fomente la superación personal y profesional de los trabajadores, redundando en un mejor desempeño dentro del R. Ayuntamiento.

2.0 ALCANCE

Este Procedimiento es aplicable a todo el personal del R. Ayuntamiento de Saltillo.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Director de Servicios Administrativos, Directores y Subdirectores y Jefes de las distintas áreas municipales:

Es responsabilidad de la Dirección de Servicios Administrativos, emitir, actualizar y controlar este Procedimiento, de Directores, Subdirectores y Jefes de departamentos; conocer, entender y cumplir con el mismo y de cada Jefe Inmediato en lo particular:

- El desarrollo, capacitación y entrenamiento de sus colaboradores, por lo que deberá facilitar su participación en los eventos en los que sean programados.
- El dar seguimiento a la aplicación práctica de lo aprendido por su personal en los cursos a los que asista, evaluando los resultados o cambios que estos generaron en su desempeño.
- Identificar las necesidades de capacitación de sus colaboradores e informar al C.I.C.A.M. para qué se gestionen los cursos que cubran esas necesidades.
- Informar a los trabajadores sobre los cursos que se imparten.
- Brindar el apoyo necesario para que su personal se capacite.
- Confirmar al C.I.C.A.M. la asistencia de sus trabajadores a los cursos.
- Entregar y/o enviar por correo electrónico al C.I.C.A.M. el día 28 de mes copias de las listas de asistencia del personal adscrito a su departamento que haya recibido capacitación durante el mes, tanto interna como externa. En el formato de registro de Asistencia autorizado por el CICAM.

3.2 Director de Servicios Administrativos

Emitir, autorizar y validar y controlar este procedimiento.

Supervisar el cumplimiento y desarrollo del Plan de capacitación.

Gestionar los recursos necesarios para que el plan de capacitación se cumpla

 Saltillo	MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA		Código: TES-PR-DSA-06	
	CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO		Fecha Emisión: 27/ Nov /2008	Fecha Revisión: 04/Julio/2016
			Revisión No. 04	Página: 3 de 14
	Dirección Emisora: Servicios Administrativos.			

3.3 Jefe del CICAM:

Elaborar y emitir el procedimiento de capacitación así como realizar las modificaciones necesarias.

Solicitar en el mes de octubre a cada una de las Direcciones que conforman la Presidencia Municipal los temas de capacitación que consideren necesarios impartir al personal de sus áreas en el año siguiente.

Diseñar e impartir cursos, talleres, pláticas de capacitación y/o desarrollo humano incluidos en el Plan de Capacitación o a solicitud particular de las Direcciones de R. Ayuntamiento.

Analizar las evaluaciones aplicadas al final de cada curso e interpretar los resultados mediante estadísticas básicas, con el fin de dar a conocer las conclusiones, e implementar mejoras, a la Dirección de Servicios Administrativos.

Resguardo y Custodia del equipo de apoyo para la capacitación (cámara fotográfica, de video, proyector, lap-top, etc.)

Dar a conocer con anticipación a las Direcciones el programa de capacitación.

Coordinar la logística de los cursos que se impartan, y la aplicación de la evaluación al final del evento para identificar áreas de mejora.

Informar a la Dirección de Servicios Administrativos el resultado del avance y cumplimiento del programa de capacitación quincenalmente a través del reporte de indicadores.

Supervisar las actividades realizadas por el personal a cargo.

Elaborar y entregar indicadores de Capacitación a Direcciones del Municipio que los requieran.

Gestionar con Instituciones de los diferentes órganos de Gobierno, así como con Instituciones Educativas, convenios para la impartición de capacitación en los temas que se consideren mandatorios y/o necesarios.

Gestionar con Instituciones Educativas, convenios para la aplicación de descuentos en inscripciones y/o colegiaturas para los servidores públicos del R. Ayuntamiento y sus familiares directos.

 <p>Saltillo</p>	MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA	Código: TES-PR-DSA-06	
	CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO	Fecha Emisión: 27/ Nov /2008	Fecha Revisión: 04/Julio/2016
		Revisión No. 04	Página: 5 de 14
		Dirección Emisora: Servicios Administrativos.	

Respaldar en computadora y disco, evidencias del cumplimiento de la capacitación impartida.

Participar en todas las actividades propias del Departamento de Capacitación.

Registrar en excel las listas de asistencia del personal a los diversos cursos, conferencias, talleres, así como elaborar las constancias y/o diplomas de participantes, esto último cuando así se requiera.

Captura y elaboración de gráficas de las evaluaciones aplicadas al final de cada evento de capacitación.

Integrar información necesaria para el reporte de indicadores de Capacitación.

3.6 Auxiliar General:

Entregar a las Direcciones la invitación de los cursos a impartir para asegurar la asistencia de los convocados

Entregar oficio para solicitar préstamo de instalaciones para llevar a cabo capacitación cuando se lleve a cabo en áreas distintas a la sala adscrita al C.I.C.A.M.

Apoyo en la logística de los eventos del departamento de Capacitación.

Integrar expediente de cada curso impartido por el CICAM, posterior al mismo y colocar en archivo de forma consecutiva.

Elaborar carpetas para resguardo de oficios enviados y recibidos.

Control de archivo de toda la documentación que se maneja en el departamento.

Capturar en sistema la asistencia de los participantes a todos los cursos, conferencias, talleres para ser considerados en indicadores de capacitación.

Elaborar calendario mensual de programa de capacitación en pintarron para medir el cumplimiento del mismo.

Tomar evidencias fotográficas de los eventos programados por el departamento de capacitación.

 Saltillo	MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA	Código: TES-PR-DSA-06	
	CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO	Fecha Emisión: 27/ Nov /2008	Fecha Revisión: 04/Julio/2016
		Revisión No. 04	Página: 4 de 14
		Dirección Emisora: Servicios Administrativos.	

Dar respuesta a solicitudes de aditorías internas y/o externas cuando así se requiera.

Firmar constancias al personal que lo solicite, para ser entregadas a las distintas instancias educativas con quien existe convenio de descuento en pago de inscripción o de colegiatura.

3.4 Coordinador de Capacitación:

Impartir cursos, talleres y/o pláticas de capacitación y desarrollo.

Apoyo en la instalación de equipo y material para la impartición de capacitación.

Brindar apoyo en todas las actividades programadas en el Departamento.

Capturar en sistema la asistencia de los participantes a todos los cursos, conferencias, talleres para ser considerados en indicadores de capacitación.

Tomar evidencias fotográficas de los eventos programados por el departamento de capacitación.

3.5 Asistente Administrativo:

Brindar apoyo logístico en el desarrollo de los cursos.

Gestionar solicitudes de compra de material e insumos para el departamento a través del SIIF.

Elaborar requisiciones, adecuaciones y solicitudes de pago a través del SIIF según se requiera.

Elaborar y enviar vía correo electrónico oficios e invitaciones a Directores, Subdirectores y /o Jefes de Departamento para solicitar la asistencia a capacitación.

Elaborar y enviar vía correo electrónico oficio para solicitar préstamo de instalaciones para llevar a cabo capacitación.

Elaborar los documentos, oficios y registros que requieran en el Departamento.

 Saltillo	MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA	Código: TES-PR-DSA-06	
	CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO	Fecha Emisión: 27/ Nov /2008	Fecha Revisión: 04/Julio/2016
		Revisión No. 04	Página: 6 de 14
		Dirección Emisora: Servicios Administrativos.	

Elaborar constancias al personal que lo solicite, para ser entregadas a las distintas instancias educativas con quien existe convenio de descuento en pago de inscripción o de colegiatura.

Participar activamente en todas las actividades propias del Departamento de Capacitación.

Solicitar a los participantes su registro en lista de asistencia definido y autorizado por el departamento de capacitación.

3.7 Trabajador Municipal

Asistir puntualmente a los eventos programadas dentro del Plan de Capacitación, previa autorización de su jefe inmediato.

Sujetarse a las indicaciones que señale el personal adscrito al C.I.C.A.M. y el Instructor responsable.

3.8 Instructor:

- Presentarse en día y horario convenido para la impartición del curso.
- En caso que se vaya a otorgar material a los participantes, entregarlo al C.I.C.A.M. con anticipación para su reproducción.
- Aplicar evaluación teórica y práctica (cuando así se requiera) del curso impartido.
- Impartir la capacitación y cumplir con lo estipulado en el programa.
- Sujetarse a las indicaciones que le señale el personal adscrito al CICAM y Políticas del Municipio.

4.0 DEFINICIONES

4.1 CICAM: Centro Integral de Capacitación y Adiestramiento Municipal.

4.2 SIIF: Sistema Integral de Información Financiera.

5.0 PROCEDIMIENTO

5.1 Identificación de Necesidades de Capacitación

En el último trimestre del año, se solicita a Directores y Subdirectores de cada departamento del Municipio que identifiquen los temas que deberán ser incluidos en

 Saltillo	MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA	Código: TES-PR-DSA-06	
	CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO	Fecha Emisión: 27/ Nov /2008	Fecha Revisión: 04/Julio/2016
		Revisión No. 04	Página: 7 de 14
		Dirección Emisora: Servicios Administrativos.	

el programa y le informen al Jefe del C.I.C.A.M. Este considera los temas más más fueron solicitados por las Direcciones y los incluye en el programa de capacitación.

2. Si en el transcurso del año y a solicitud de los Directores o responsables de áreas surge alguna necesidad que no fue considerada se hará una adecuación al programa para incluirla.

5.2 Elaboración del programa de Capacitación

El Jefe del C.I.C.A.M. al final de cada mes elaborará el programa de capacitación que se llevará a cabo en el mes siguiente en donde incluirá los temas solicitados por las Direcciones y los definidos por la Dirección de Servicios Administrativos. DSA-FO-CAP-01

5.3 Realización de cursos, talleres, pláticas y/o conferencias:

5.4.1 El Jefe del CICAM, contacta al Instructor o Capacitador, que va a impartir el curso, solicitándole el material por medio electrónico con mínimo DOS semanas de anticipación en caso que se vaya a entregar a los asistentes, para su reproducción.

5.4.2 La Asistente Administrativa confirma horario y lugar donde se llevará a cabo el curso o conferencia.

5.4.3 La Asistente Administrativa elabora el oficio de invitación, el cual deberá mencionar: fecha, lugar, hora, nombre y duración del curso; así como nombre del expositor y fecha límite para inscripciones.

5.4.4 La Asistente Administrativa envía el oficio de invitación al curso, con 8 días hábiles de anticipación, a las áreas que están convocadas para que participen en el curso y confirma con cada Director, Subdirector o Jefe de departamento una vez enviado el oficio, si ya hizo extensiva la invitación al personal de su área.

5.4.5 La Asistente Administrativa deberá hablar a los departamentos del R. Ayuntamiento dos días previos al curso, para recordar y confirmar la asistencia de los trabajadores inscritos, con la finalidad de llevar un control adecuado para el cupo del curso.

5.4.6 La Jefa de Capacitación deberá solicitar al instructor, que deberá presentarse con 30 minutos de anticipación como mínimo al evento, y pedirle que informe las condiciones técnicas necesarias en las que deberá estar el salón en que se realizará el evento para su previa preparación.

	MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA		Código: TES-PR-DSA-06	
	CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO		Fecha Emisión: 27/ Nov /2008	Fecha Revisión: 04/Julio/2016
			Revisión No. 04	Página: 8 de 14
	Dirección Emisora: Servicios Administrativos.			

Tener listo un día antes:

- Las hojas del Registro de Asistencia DSA-FO-CAP-02 y/o 03.
- Lo necesario para el Coffe Break (cuando se vaya a proporcionar)
- Laptop
- Proyector
- Obsequio (cuando aplique)
- Cámara fotográfica para tomar las evidencias del evento.
- Confirmar el salón en caso de que el evento sea fuera del C.I.C.A.M.

5.4.7 El personal del CICAM, verificará que los asistentes al evento registren los datos correctos y completos.

5.4.8 Una vez iniciado el curso, el personal de C.I.C.A.M. deberán tomar fotografías para que queden como evidencia del mismo.

5.4.9 Minutos antes de terminar el evento, el personal del CICAM, aplicará la evaluación del curso utilizando el formato DSA-FO-CAP-04 a los asistentes, mismas que serán capturadas en una base de excel para elaborar las gráficas correspondientes.

5.4.10. El instructor deberá aplicar la evaluación final correspondiente a los participantes cuando así aplique y entregar resultados al C.I.C.A.M. máximo una semana después del evento para darla a conocer al Jefe inmediato e integrarla al expediente del participante.

5.5 Actividades posteriores al evento:

5.5.1 Elaboración del Expediente del Curso

Al finalizar el evento de capacitación o entrenamiento el Auxiliar General, deberá elaborar un expediente del evento que deberá contener la siguiente información:

Una carátula con los siguientes datos:

1. Nombre del curso
2. Nombre completo del Instructor
3. Lugar en el que se llevó a cabo
4. Área o áreas que participaron
5. Número de asistentes
6. Duración en horas
7. Horario
8. Fecha

 <p>Salttillo</p>	MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA	Código: TES-PR-DSA-06	
	CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO	Fecha Emisión: 27/ Nov /2008	Fecha Revisión: 04/Julio/2016
		Revisión No. 04	Página: 9 de 14
		Dirección Emisora: Servicios Administrativos.	

Anexar al expediente:

1. Listado de Asistentes al Curso o Conferencia.
2. Evaluaciones del instructor y del evento.
3. Evidencias fotográficas.

5.5.3 Elaboración de los Diplomas (Siempre y cuando

En el mes de enero el personal del C.I.C.A.M., elaborará los diplomas corespondientes para cada participante con las horas y temas que recibió en el año anterior, en el formato establecido por la administración el cual deberá contener:

1. El logotipo de la administración municipal vigente y/o el de la institución o empresa que imparten el curso o conferencia.
2. Nombre completo del participante
3. Nombre(s) de curso(s)
4. Duración en horas
5. Mes y año
6. Firmas del Alcalde y del Director de Servicios Administrativos.

Los diplomas serán entregados al personal de acuerdo a las instrucciones del Despacho del Alcalde:

6.0 REGISTROS

Código	Nombre del Formato	Rev .	Fecha Efectiva
DSA-FO-CAP-01	Programa de Capacitación	04	
DSA-FO-CAP-02	Registro de Asistencia a Curso y/o talleres	04	
DSA-FO-CAP-03	Registro de Asistencia a pláticas y/o conferencias	04	
DSA-FO-CAP-04	Evaluación del Curso	04	

7.0 ANEXOS

DSA-FO-CAP-01	Programa de Capacitación	04
DSA-FO-CAP-02	Registro de Asistencia a Curso y/o talleres	04
DSA-FO-CAP-03	Registro de Asistencia a pláticas y/o conferencias	04
DSA-FO-CAP-04	Evaluación del Curso	04

 Saltillo	MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA	Código: TES-PR-DSA-06	
	CAPACITACION Y ADiestRAMIENTO	Fecha Emisión: 27/ Nov /2008	Fecha Revisión: 04/Julio/2016
		Revisión No. 04	Página: 10 de 14
		Dirección Emisora: Servicios Administrativos.	

8.0 HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión No.

Punto	Descripción de la Modificación
01	Revisión por cambio de Administración. Sin cambios.
02	Revisión por proceso "Entrega – Recepción". Sin cambios.
03	Revisión por cambio de Administración. Cambios en procedimientos y codificación y creación de registros.
04	Revisión por cambio de Director de Servicios Administrativos y de modificación de formatos.

9.0 IMPREVISTOS

Cualquier situación no prevista en el presente Procedimiento, deberá ser planteada a la Dirección de Servicios Administrativos, para su validación y aprobación.



Saltillo

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: TES-PR-DSA-06

CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

Fecha Emisión:
27/ Nov /2008

Fecha Revisión:
04/Julio/2016

Revisión No.
04

Página:
11 de 14

Dirección Emisora: Servicios Administrativos.

ANEXOS



PROGRAMA CAPACITACIÓN MES



TEMAS	L M M J V S L M M J V S L M M J V S L M M J V S L M M J V S																																								
	PROG.																																								
REAL																																									
PROG.																																									
REAL																																									
PROG.																																									
REAL																																									
PROG.																																									
REAL																																									
PROG.																																									
REAL																																									
PROG.																																									
REAL																																									
PROG.																																									
REAL																																									
PROG.																																									
REAL																																									
PROG.																																									
REAL																																									

Programado
 Cumplido
 No realizado

DSA-FO-CAP-01



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: TES-PR-DSA-06

**CAPACITACION
Y
ADiestRAMIENTO**

Fecha Emisión:
27/ Nov /2008

Fecha
Revisión:
04/Julio/2016

Revisión No.
04

Página:
12 de 14

Dirección Emisora: Servicios
Administrativos.



Gobierno Municipal
2014-2017

**PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
CENTRO INTEGRAL DE CAPACITACIÓN Y ADiestRAMIENTO
MUNICIPAL C.I.C.A.M.**



INSCRIPCIÓN A CURSO, PLÁTICA, TALLER O CONFERENCIA

NOMBRE DEL CURSO O PLÁTICA: _____

Interno: _____ Externo: _____

NOMBRE DEL EXPOSITOR: _____

Interno: _____ Externo: _____

FECHA: _____ HORARIO: _____ LUGAR: _____

	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nº. Emp.	Puesto/cargo	Dependencia	Firma
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Nombre y firma del Expositor

Nombre firma CICAM

DSA-FO-CAP-02



Saltillo

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: TES-PR-DSA-06

CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

Fecha Emisión: 27/ Nov /2008

Fecha Revisión: 04/Julio/2016

Revisión No. 04

Página: 13 de 14

Dirección Emisora: Servicios Administrativos.



Gobierno Municipal 2014-2017

PRESIDENCIA MUNICIPAL DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS CENTRO INTEGRAL DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO MUNICIPAL C.I.C.A.M.



INSCRIPCIÓN A CURSO, TALLER O CONFERENCIA

NOMBRE DE LA CONFERENCIA:

Interno: Externo:

NOMBRE DEL EXPOSITOR:

Interno: Externo:

FECHA: HORARIO:

LUGAR:

Table with 8 rows and 8 columns: NOMBRE COMPLETO, NO. EMPLEADO, DIRECCIÓN, FECHA, FECHA, FECHA, FECHA, FECHA

Nombre y firma del Expositor

Nombre firma CICAM

DSA-FO-CAP-03

 Saltillo	MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA	Código: TES-PR-DSA-06	
	CAPACITACION Y ADiestRAMIENTO	Fecha Emisión: 27/ Nov /2008	Fecha Revisión: 04/Julio/2016
		Revisión No. 04	Página: 14 de 14
	Dirección Emisora: Servicios Administrativos.		



EVALUACIÓN A CURSO



Nombre del curso: _____

Nombre del instructor: _____

Fecha _____ Lugar: _____

Instrucciones: Con el fin de mejorar el servicio, le solicitamos conteste la presente encuesta, marcando el cuadro del calificativo que mejor responda a la pregunta realizada. Su opinión es muy importante para nosotros.

	Pésimo	Muy Malo	Malo	Regular	Bueno	Muy bueno	Excelente
	0-40	50	60	70	80	90	100
I. CURSO							
Cumplimiento del objetivo del curso							
Contenido de los temas							
Instalaciones							
Organización y desarrollo del evento.							
II. INSTRUCTOR							
Conocimientos y dominio del tema							
Claridad de la exposición							
Ambiente que generó con el grupo							
Actitud hacia el grupo (comunicación y trato)							

¿Cuáles consideras que fueron los aspectos positivos del Curso o Taller?

¿Cuáles consideras que fueron los aspectos negativos del Curso o Taller?

Comentarios generales del curso o taller.

¡GRACIAS!

DSA-FO-CAP-04