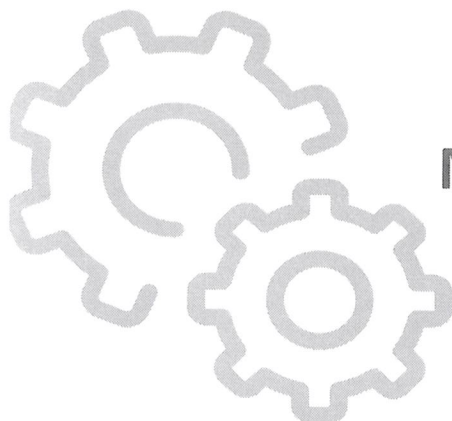




SALTILLO

Procedimiento de Capacitación

Código:	DSA-PR-CAP-01
Emisión:	27/11/2008
Ultima Rev.:	02/11/2022
Revisión No.	06
Dirección Emisora:	Dirección de Servicios Administrativos



Manual de Procedimientos de Capacitación

AUTORIZACIONES



Elaboró:

S. Arellano

Silvia Guadalupe Arellano Rodríguez
Coordinadora de Capacitación



Revisó:

M. Rodríguez Salas

Ing. Miguel Angel Rodríguez Salas
Coordinador de Calidad



Autorizó:

A. Luna Fernández

Lic. Alejandro Luna Fernández
Director de Servicios Administrativos

Sello CM

MUNICIPIO DE SALTILLO, COAH.



CONTRALORIA MUNICIPAL





Procedimiento de Capacitación

Código: DSA-PR-CAP-01

Emisión: 27/11/2008

Ultima Rev.: 02/11/2022

Revisión No. 06

Dirección Emisora: Dirección de Servicios
Administrativos

CONTENIDO

	<i>Índice</i>
1. Objetivo	3
2. Alcance	3
3. Responsabilidades	3
4. Definiciones	4
5. Políticas y Lineamientos	5
6. Desarrollo/Procedimiento	5
7. Diagrama de Flujo	8
8. Riesgos Inherentes	9
9. Registros	9
10. Formatos e Instructivos	10
11. Marco Jurídico/Referencias	10
12. Control de Cambios	12





SALTILLO

Procedimiento de Capacitación y Adiestramiento

Código:	DSA-PR-CAP-01
Emisión:	27/11/2008
Ultima Rev.:	02/11/2022
Revisión No.	06
Dirección Emisora:	Dirección de Servicios Administrativos

1. OBJETIVO.

Capacitar al mayor número de personas al servicio público municipal, en temas de desarrollo humano y calidad en el servicio, así como en temas específicos que permitan mejorar el servicio a la comunidad.

2. ALCANCE.

Este procedimiento es aplicable para todo el personal de la administración pública municipal, centralizados, descentralizados o concesionados que atienden a la ciudadanía.

3. RESPONSABILIDADES.

Núm.	Responsable (puesto)	Funciones
3.1	Titular de la Dirección de Servicios Administrativos	3.1.1.- Supervisar, evaluar y autorizar este procedimiento. 3.1.2.- Supervisar el cumplimiento del Plan de capacitación 3.2.3.- Gestionar los recursos necesarios para que el Plan de capacitación se cumpla.
3.2	Jefatura del CICAM	3.2.1.- Elaborar y emitir el procedimiento de capacitación, así como realizar las modificaciones necesarias. 3.2.2.- Solicitar a las direcciones de la administración municipal, los temas de capacitación que consideren necesario impartir al personal que colabora en sus áreas, y poder apoyar para su realización. 3.2.3.- Diseñar e impartir cursos o talleres incluidos en el plan de capacitación, así como a solicitud de quienes estén en la titularidad de las direcciones. 3.2.4.- Analizar las evaluaciones aplicadas al final de cada curso o taller y dar a conocer las conclusiones y sugerir mejoras. 3.2.5.- Revisar la elaboración de los indicadores de capacitación. 3.2.6.- Informar a la persona titular de la Dirección de Servicios Administrativos, el resultado del avance y cumplimiento del programa de capacitación a través del reporte de indicadores. 3.2.7.- Coordinar la logística de los cursos o talleres que se imparten y la aplicación de la evaluación final del evento para identificar áreas de mejora. 3.2.8.- Coordinar los trabajos del personal de capacitación. 3.2.9.- Resguardar el equipo de apoyo para la realización de la capacitación (cámara fotográfica, proyectores y lap top)
3.3	Coordinación de Talleres	3.3.1.- Impartir cursos o talleres de capacitación 3.3.2.- Apoyo en la instalación del equipo y material para la impartición de las capacitaciones. 3.3.3.- Elaborar material de capacitación. 3.3.4.- Tomar evidencia fotográfica de las capacitaciones para la integración de los expedientes.





SALTILLO

Procedimiento de Capacitación

Código:	DSA-PR-CAP-01
Emisión:	27/11/2008
Ultima Rev.:	02/11/2022
Revisión No.	06
Dirección Emisora:	Dirección de Servicios Administrativos

3.4	Auxiliar Administrativo	<p>3.4.1.- Brindar apoyo logístico para el desarrollo de las capacitaciones.</p> <p>3.4.2.- Confirmación de Asistencias.</p> <p>3.4.3.- Elaborar requisiciones, adecuaciones y solicitudes de pago a través del SIIF.</p> <p>3.4.4.- Elaborar vía correo electrónico oficios necesarios para llevar a cabo las capacitaciones: invitaciones, solicitudes de préstamos de instalaciones, registro de asistencia.</p> <p>3.4.5.- Elaborar el reporte de indicadores del departamento.</p>
3.5	Auxiliar Administrativo	<p>3.5.1.- Entrega de oficios que se elaboraran para las diferentes áreas: invitaciones, oficios diversos.</p> <p>3.5.2.- Apoyo en la logística de las capacitaciones.</p> <p>3.5.3.- Elaboración de expedientes de cada capacitación.</p> <p>3.5.4.- Manejo del calendario mensual del programa de capacitación.</p> <p>3.5.5.- Recibir y organizar la evidencia de cada capacitación.</p> <p>3.5.6.- Mantenimiento de la Información de las redes sociales.</p> <p>3.5.7.-Elaborar el informe final de capacitaciones proporcionadas por CICAM</p>
3.6	Auxiliar Administrativo	<p>3.6.1.- Administrar material de oficina.</p> <p>3.6.2.- Preparar material didáctico de cada capacitación.</p> <p>3.6.3.- Recopilar las capacitaciones que se realizan con expositores externos de manera mensual</p> <p>3.6.4.- Control de Archivo.</p>

4. DEFINICIONES.

Núm.	Palabra/Término	Definición
4.1	PMD	Plan Municipal de Desarrollo
4.2	CICAM	Centro Integral de Capacitación y Adiestramiento Municipal
4.3	SIIF	Sistema Integral de Información Financiera
4.4	PBR	Presupuesto Basado en Resultados





SALTILLO

Procedimiento de Capacitación y Adiestramiento

Código:	DSA-PR-CAP-01
Emisión:	27/11/2008
Ultima Rev.:	02/11/2022
Revisión No.	06
Dirección Emisora:	Dirección de Servicios Administrativos

5. POLITICAS Y/O LINEAMIENTOS.

Políticas

- 5.1 Las capacitaciones se realizarán en la fecha, horario y lugar que las direcciones de área establezcan, con el objetivo de que permita que su personal asista.
- 5.2 Las capacitaciones tendrán una duración de dos horas, por sesión.
- 5.3 El material de dinámicas y de trabajo será proporcionada por el CICAM.

6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
1 Elaboración de presentaciones	Coordinación del CICAM	Elabora en equipo las presentaciones de las capacitaciones que se ofertan para impartirlas al personal del servicio público	Oficio
2 Propuesta de oferta	Secretaria	Elabora un documento que se entrega en cada área, para dar a conocer los nombres de las capacitaciones que se ofertan a través del área de CICAM	Oficio
3 Autorización de la propuesta	Titular de la Dirección de servicios Administrativos	Firma el documento	oficio
4 Difusión de la propuesta	Auxiliar Administrativo	Entrega el oficio en cada una de las áreas y levanta acuse y se archiva.	Acuse de recibido





SALTILLO

Procedimiento de Capacitación

Código: DSA-PR-CAP-01

Emisión: 27/11/2008

Ultima Rev.: 02/11/2022

Revisión No. 06

Dirección Emisora: Dirección de Servicios Administrativos

5	Construcción de Agenda	Auxiliar Administrativo	En la última semana de cada mes se agendan nuevas capacitaciones, que solicitan las áreas vía correo electrónico, telefónico, u oficio a través de los enlaces administrativos, lo que permite construir la agenda de actividades.	Agenda mensual de capacitaciones
6	Localización de espacio	Auxiliar Administrativo	Realiza la solicitud de espacio según el número de asistentes	Documento
7	Solicitud de espacio	Secretaria	Elabora el oficio de solicitud del espacio, indicando fecha y la hora.	Documento
8	Autorización de espacio	Dirección de Servicios Administrativos	Firma el documento.	Oficio
9	Generación de Archivo	Auxiliar Administrativo	Entrega el oficio de solicitud de espacio y se archiva el acuse.	Acuse
10	Capacitación	Coordinación de CICAM y/o Coordinación de Talleres	Se lleva a cabo el taller.	
11	Recopilación de evidencia	Auxiliar Administrativo	Apoya en la instalación del equipo de cómputo. Recopila la evidencia de la capacitación: a) Lista de Asistencia b) Evidencia fotográfica c) Evaluaciones finales	
12	Generación de base de datos	Auxiliar Administrativo	Captura en una base de datos a las personas asistentes a las capacitaciones internas y externas, para la elaboración de indicadores del PBR	





SALTILLO

Procedimiento de Capacitación y Adiestramiento

Código: DSA-PR-CAP-01

Emisión: 27/11/2008

Ultima Rev.: 02/11/2022

Revisión No. 06

Dirección Emisora: Dirección de Servicios
Administrativos

13	Elaboración de PBR	Auxiliar Administrativo	Los primeros 7 (siete) días de cada mes se entregan los indicadores del PBR del mes anterior.	Informe de Indicadores del PBR
14	Autorización de los PBR	Dirección de Servicios Administrativos	Firma los indicadores del PBR para entrega a Contraloría Municipal	Indicadores del PBR
15	Elaboración de expediente	Auxiliar Administrativo	Elaboración del expediente del curso o taller con la siguiente información: Nombre del curso, Nombre de la persona instructora, área o áreas que participan, número de asistentes, lugar y duración del taller horario y fecha, evidencia fotográfica y listado original de asistentes. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Archivo





SALTILLO

Procedimiento de Capacitación

Código: DSA-PR-CAP-01

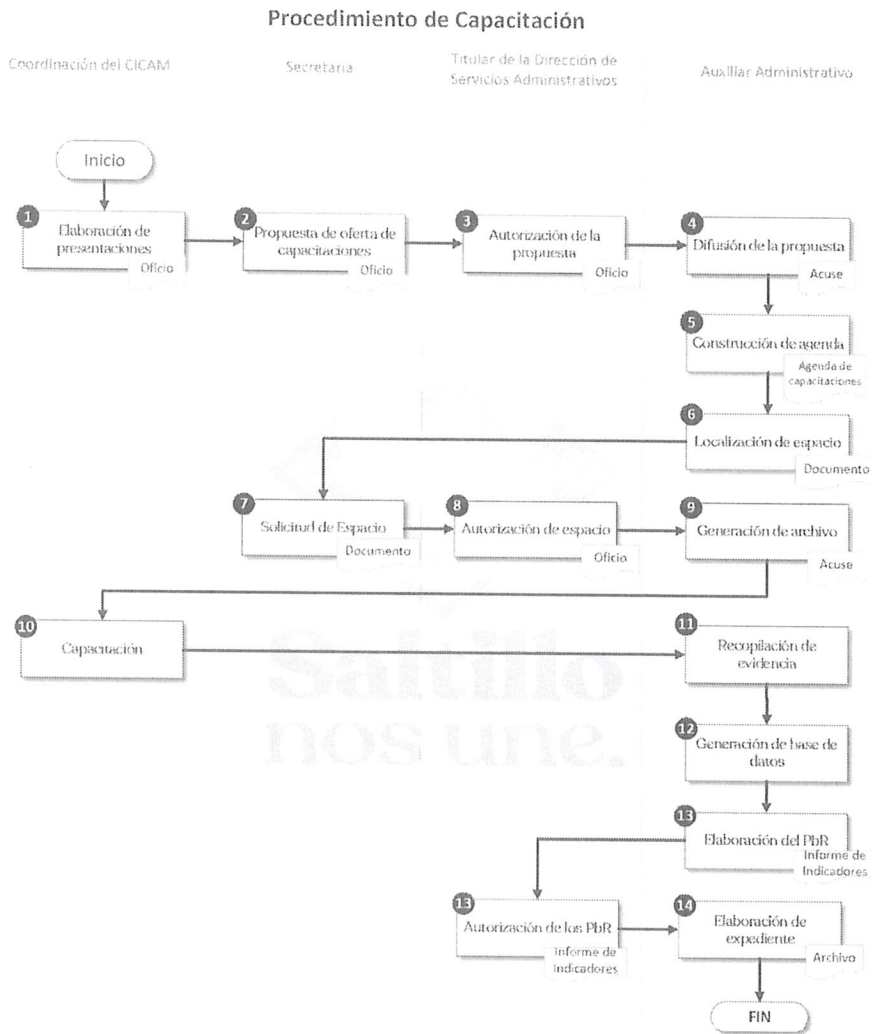
Emisión: 27/11/2008

Ultima Rev.: 02/11/2022

Revisión No. 06

Dirección Emisora: Dirección de Servicios Administrativos

7. DIAGRAMA DE FLUJO.



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FO-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.





SALTILLO

Procedimiento de Capacitación y Adiestramiento

Código: DSA-PR-CAP-01

Emisión: 27/11/2008

Ultima Rev.: 02/11/2022

Revisión No. 06

Dirección Emisora: Dirección de Servicios Administrativos

8. RIESGOS INHERENTES.

Riesgo Potencial	Causa Potencial	Acción Preventiva	Responsable	Plazo	Frecuencia	Evidencias
Poca asistencia	Sin obligatoriedad	Instrucción del despacho	Titulares de las direcciones	2022-2024	permanente	Lista de asistencia
Poca asistencia	Difusión escasa	Distribuir volantes para dar a conocer la oferta de capacitaciones	CICAM	2022-2024	permanente	Fotográfica de las visitas a las áreas.

9. REGISTROS.

Código	Nombre
DSA-FO-CAP-01	Registro de Asistentes a Taller
DSA-FO-CAP-02	Registro de Asistentes a Conferencias
DSA-FO-CAP-03	Evaluación Final

10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS (ANEXOS).

Código del formato o instructivo	Nombre del formato
N / A	





Procedimiento de Capacitación

Código: DSA-PR-CAP-01

Emisión: 27/11/2008

Ultima Rev.: 02/11/2022

Revisión No. 06

Dirección Emisora: Dirección de Servicios Administrativos

11. REFERENCIAS / MARCO JURÍDICO.

Código	Nombre
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
	NOM-035 STPS-2018, Factores de riesgo psicosocial en el trabajo, identificación, análisis y prevención
	Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza
	Plan Municipal de Desarrollo 2022-2024
	Código de Ética y valores para los servidores públicos municipales

12. CONTROL DE CAMBIOS.

Núm. de revisión	Fecha	Sección Modificada	Descripción del Cambio
00	27/00/2017	-	Procedimiento de nueva creación
01		-	Revisión por cambio de administración. Sin cambios
02		-	Revisión de Entrega – Recepción. Sin cambios
03		-	Revisión por cambio de administración. Cambios en procedimientos y codificación y creación de registros
04	04/07/2018	-	Revisión por cambios de la persona titular de la Dirección de Servicios Administrativos y modificación de formatos
05	29/10/2018	-	Revisión por cambio de administración, se agregan responsables en el punto 5.0 Cambio de Código. TES.PR.DSA 06 por DSA-PR-CO-CAP-01
06	02/11/2022	-	Revisión por cambio de administración, se agregan responsables en el punto 5.0 Cambio de Código. DSA-PR-CO-CAP-01 por DSA-PR-CAP-01.

