

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	Dirección de Administración y Finanzas.		Rev. 0
	16. Procedimiento para Capacitar al Personal.		Hoja 1 de 10

## 16. PROCEDIMIENTO PARA CAPACITAR AL PERSONAL.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Elizabeth Abrego Hernández	Lic. Esteban López Escorcía	Dr. Luis I. Solórzano Flores
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	15 - Dic - 2005	15 - Dic - 2005	3-Abr-2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	Dirección de Administración y Finanzas.		Rev. 0
	16. Procedimiento para Capacitar al Personal.		Hoja 2 de 10

### 1.0 Propósito

- 1.1 Establecer los lineamientos para desarrollar el programa específico de capacitación a fin de fomentar una cultura de servicio y respeto a la función pública.

### 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a todas las áreas de la Dirección General de Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable al personal comisionado en otras dependencias de la Secretaría de Salud.

### 3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 Es responsabilidad del titular de la Subdirección de Administración de la Dirección de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública formalizar el establecimiento de la Comisión Mixta de Capacitación para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como cualquier modificación que se lleve a cabo, mediante el levantamiento de Acta correspondiente, el cual estará integrado de la siguiente manera:

- **Presidente** El Director General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
- **Presidente Adjunto** El Director de Administración y Finanzas
- **Miembros Ejecutivos** El Subdirector de Administración
- **Secretariado Técnico** El titular del área de Recursos Humanos y el Secretario General de la Sección No. 4 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud

La Comisión Mixta de Capacitación instalado tiene como finalidad:

- Elaborar, promover, operar y evaluar el Programa de Capacitación Anual.
- Diseñar e implantar el Programa de Capacitación conjuntamente con los diferentes niveles jerárquicos que integran a la Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Elizabeth Abrego Hernández	Lic. Esteban López Escorcía	Dr. Luis I. Solórzano Flores
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	15 - Dic - 2005	15 - Dic - 2005	3-Abr-2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	Dirección de Administración y Finanzas.		Rev. 0
	16. Procedimiento para Capacitar al Personal.		Hoja 3 de 10

3.2 Establecer una relación directa entre los productos derivados de la aplicación de la metodología de la planeación estratégica y el Programa de Capacitación.

3.3 Vincular los objetivos, necesidades y funciones de este Órgano Desconcentrado, con el proceso de capacitación.

3.4 Es responsabilidad del titular de la Subdirección de Administración, desarrollar el Programa Específico de Capacitación (PEC) con base en las metas establecidas por la Dirección General, para lo cual se consideran las atribuciones del Órgano Desconcentrado, las perspectivas de modernización y las áreas de oportunidad detectadas, así como definir los mecanismos de programación, presupuestación, coordinación, evaluación y seguimiento de los programas.

3.5 El PEC de la Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública debe enviarse a la Dirección General de Recursos Humanos dependiente de la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud.

- Para la elaboración del PEC se debe considerar:
  - ✓ Vertientes de actuación.- El desempeño que los empleados de todos los niveles han tenido en su actuación laboral, determinando sus debilidades y fortalezas para el desarrollo de sus actividades.
  - ✓ Tipos de capacitación.- Buscar que se conozcan las funciones generales de la administración pública, así como la estructura orgánica y funcional de la institución, y se proporcione instrucción técnica necesaria, promover a través del conocimiento la actualización permanente y preparar en el desarrollo de nuevas tareas.

3.6 El proceso de capacitación se lleva a cabo de acuerdo a las siguientes etapas:

- Detección de necesidades: Su función principal es obtener información de las deficiencias en conocimientos, habilidades y actitudes que presenta el personal para el adecuado desempeño de sus funciones.

3.7 Para llevar a cabo la detección de necesidades es indispensable contar con la información acerca de los perfiles de puestos del personal que integra el Órgano Desconcentrado.

3.8 El titular de la Subdirección de Administración es responsable de recopilar la información necesaria para integrar el catálogo de perfiles de puestos de la Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.

3.9 La detección de necesidades de capacitación se efectúa de acuerdo a lo establecido en la Guía Metodológica que para este fin emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Elizabeth Abrego Hernández	Lic. Esteban López Escorcía	Dr. Luis I. Solórzano Flores
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	15 - Dic - 2005	15 - Dic - 2005	3-Abr-2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	Dirección de Administración y Finanzas.		Rev. 0
	16. Procedimiento para Capacitar al Personal.		Hoja 4 de 10

3.10 Esta información debe recopilarse con objeto de integrar y desarrollar el programa de capacitación.

3.11 El proceso de capacitación lleva a cabo de acuerdo a las siguientes etapas:

- Desarrollo de la Capacitación: Su función principal es integrar y ordenar el conjunto de acciones encomendadas a satisfacer a través de las diversas modalidades de la capacitación, las diferentes necesidades detectadas, así como dar a conocer los alcances del programa de capacitación.

3.12 Se debe integrar el programa de capacitación, con base en las necesidades identificadas y en función de las acciones y/o eventos de capacitación definidos, a fin de promover la participación del personal de los mismos.

3.13 En la organización al inicio de un evento o de capacitación existe la relación de los participantes y al final una evaluación del evento.

3.14 La información de los resultados de los eventos de capacitación sirve como retroalimentación para la integración del programa de capacitación para el año siguiente.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Elizabeth Abrego Hernández	Lic. Esteban López Escorcía	Dr. Luis I. Solórzano Flores
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	15 - Dic - 2005	15 - Dic - 2005	3-Abr-2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	Dirección de Administración y Finanzas.		Rev. 0
	16. Procedimiento para Capacitar al Personal.		Hoja 5 de 10

#### 4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Envío de programa específico de capacitación	1.1 Envía a las diferentes Direcciones de área el Programa específico de capacitación con los eventos a Desarrollar. <ul style="list-style-type: none"> <li>Programa Específico</li> </ul>	Subdirección de Administración (Coordinación de Recursos Humanos)
2.0 Recepción de programa y remisión relación de participantes	2.1 Reciben programa y remiten relación de participantes a la Coordinación de Recursos Humanos de los eventos de acuerdo a los perfiles de puestos de los trabajadores a su cargo. <ul style="list-style-type: none"> <li>Relación de Participantes</li> </ul>	Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública (Direcciones de Área)
3.0 Recepción de relación de participantes	3.1 Recibe relación de participantes y notifica a los trabajadores de su participación en los eventos, entrega cédula de inscripción al curso en forma económica. <ul style="list-style-type: none"> <li>Relación de participantes</li> <li>Cédula de Inscripción</li> </ul>	Subdirección de Administración (Coordinación de Recursos Humanos)
4.0 Recepción de cedula de inscripción	4.1 Recibe cédula de inscripción al curso (F-16), requisita y entrega a la Subdirección de Administración. <ul style="list-style-type: none"> <li>Cédula de Inscripción</li> </ul>	Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública (Servidores Públicos)
5.0 Recepción de cedula y notificación al trabajador	5.1 Recibe Cedula de Inscripción y notifica al trabajador por medio de memo, el horario de inicio y fin del evento, así como ubicación de la sede. <ul style="list-style-type: none"> <li>Cédula de Inscripción</li> <li>Memorando</li> </ul>	Subdirección de Administración (Coordinación de Recursos Humanos)
6.0 Solicitud de material e indicaciones para el evento	6.1 Solicita por medio de oficio material didáctico a la Institución o Proveedor que realizará el evento, señala sede y horario para realizar el evento, prepara lista de asistencia y material didáctico <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> <li>Lista de asistencia</li> </ul>	Subdirección de Administración (Coordinación de Recursos Humanos)
7.0 Verificación y revisión del material	7.1 Verifica y revisa que los materiales de apoyo se encuentren en ordenantes del evento. Procede: No: Devuelve el material al proveedor y solicita cambios, regresa actividad no. 6.1. Si: Envía material al lugar del evento.	Subdirección de Administración (Coordinación de Recursos Humanos)
8.0 Confirmación de asistencia de los	8.1 Confirma la Asistencia de los participantes, por medio de listas de asistencia, inaugura el evento, presenta al instructor y entrega cuestionario de	Subdirección de Administración (Coordinación de

#### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Elizabeth Abrego Hernández	Lic. Esteban López Escorcía	Dr. Luis I. Solórzano Flores
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	15 - Dic - 2005	15 - Dic - 2005	3-Abr-2006

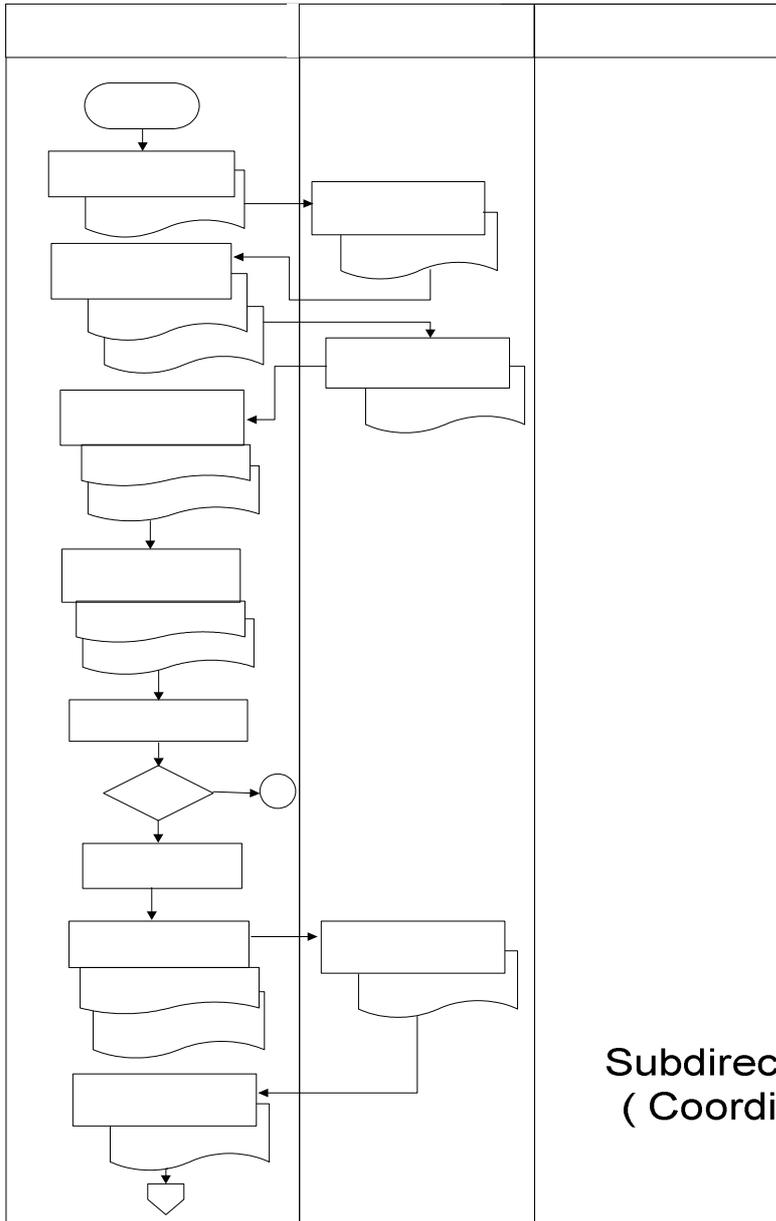
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	Dirección de Administración y Finanzas.		Rev. 0
	16. Procedimiento para Capacitar al Personal.		Hoja 6 de 10

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
participantes	evaluación <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuestionario de evaluación</li> <li>• Lista de asistencia</li> </ul>	Recursos Humanos)
9.0 Entrega de Cuestionario de evaluación	9.1 Entrega cuestionario de evaluación concluido el evento. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuestionario de evaluación</li> </ul>	Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública (Servidores Públicos)
10.0 Recepción de cuestionario	10.1 Recibe cuestionario y requisita de acuerdo a las condiciones en las que se realizó el evento y entrega. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuestionario de evaluación</li> </ul>	Subdirección de Administración (Coordinación de Recursos Humanos)
11.0 Recepción de cuestionario requisitado	11.1 Recibe cuestionario requisitado, clausura el evento, entrega constancias de participación. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuestionario de evaluación</li> <li>• Constancia de participación</li> </ul>	Subdirección de Administración (Coordinación de Recursos Humanos)
12.0 Análisis del cuestionario	12.1 Analiza el Cuestionario de evaluación del evento, y notifica a la Comisión Mixta de Capacitación, el resultado del evento. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuestionario de evaluación</li> </ul>	Subdirección de Administración (Coordinación de Recursos Humanos)
13.0 Recepción de resultados de los eventos y remisión de minuta	13.1 Recibe Resultado de los eventos realizados y remite Minuta mensual de las acciones realizadas a la Comisión Central de Capacitación de la Dirección General de Recursos Humanos.  13.2 Informa por medio del Informe Trimestral las acciones llevadas a cabo a través de la Subdirección de Administración. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Minuta Mensual</li> <li>• Informe trimestral</li> </ul>	Dirección General APBP (Comisión Mixta de Capacitación)
14.0 Envío de copia de constancias	14.1 Envía a la Unidad de Documentación en trámite, copia de las Constancias entregadas, para el archivo en su expediente único de personal. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia de participación</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Subdirección de Administración (Coordinación de Recursos Humanos)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Elizabeth Abrego Hernández	Lic. Esteban López Escorcía	Dr. Luis I. Solórzano Flores
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	15 - Dic - 2005	15 - Dic - 2005	3-Abr-2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.		Rev. 0
	16. Procedimiento para Capacitar al Personal.		Hoja 7 de 10

### 5.0 Diagrama de Flujo



Subdirección de Administración  
( Coordinación de Recursos  
Humanos)

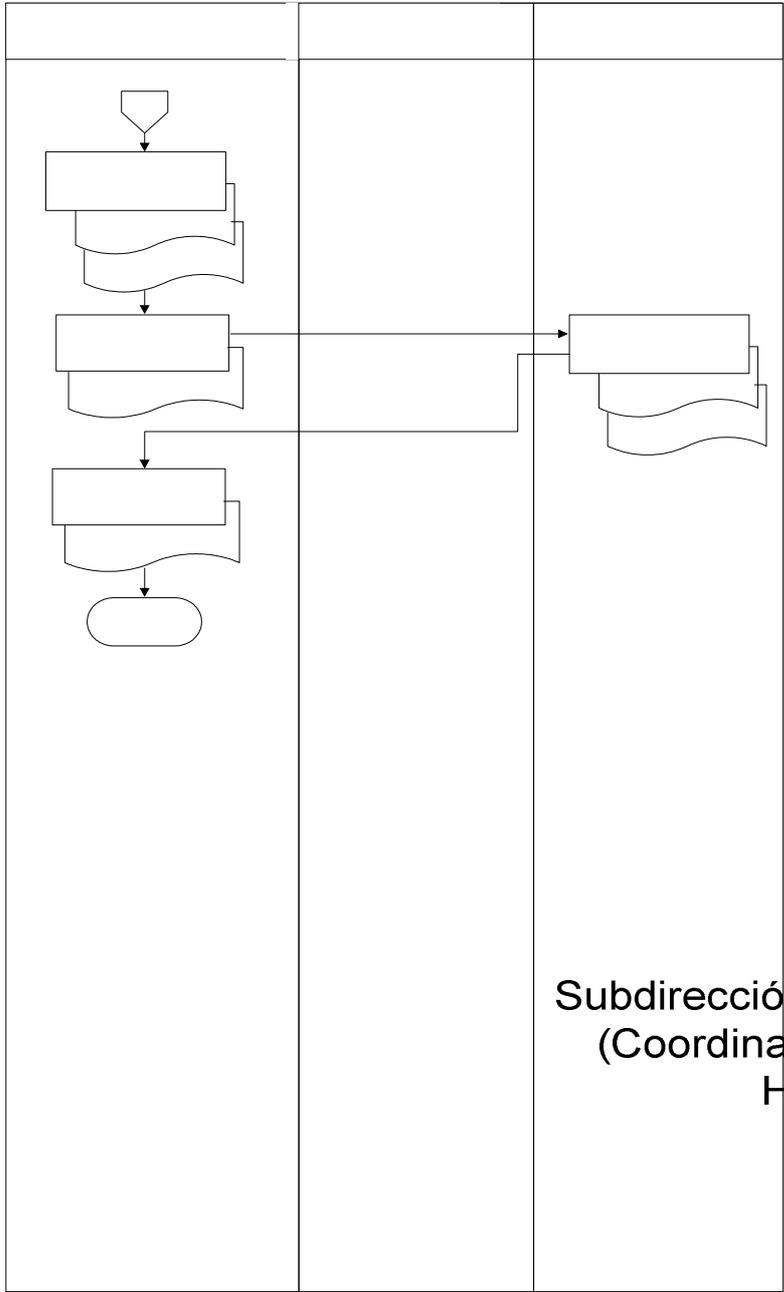
**INICIO**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Elizabeth Abrego Hernández	Lic. Esteban López Escorcía	Dr. Luis I. Solórzano Flores
<b>Firma</b>			1
<b>Fecha</b>	15 - Dic - 2005	15 - Dic - 2005	3-Abr-2006

**Envío de programa  
específico de capacitación**

Programa Específico

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.		Rev. 0
	16. Procedimiento para Capacitar al Personal.		Hoja 8 de 10



Subdirección de Administración  
(Coordinación de Recursos  
Humanos)

Admi  
Ben

A

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Elizabeth Abrego Hernández	Recepción de cuestionario requisitado	Lic. Gerardo Torres Flores Lic. Solórzano Flores
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	15 - Dic - 2005	15 - Dic - 2005	3-Abr-2006

Cuestionario de  
evaluación

Constancia de

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.		Rev. 0
	16. Procedimiento para Capacitar al Personal.		Hoja 9 de 10

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía Metodológica para la capacitación de personal	No Aplica
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Manual de Organización de la U.R.	No Aplica
Ley General de Salud	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Programa Especifico	5 años	Subdirección de Administración (RH)	DAF067
Relación de Participantes	5 años	Subdirección de Administración (RH)	DAF068
Cédula de inscripción	5 años	Subdirección de Administración (RH)	DAF069
Cuestionario de evaluación	5 años	Subdirección de Administración (RH)	DAF070
Constancia	5 años	Subdirección de Administración (RH)	DAF071
Minuta Mensual	5 años	Subdirección de Administración (RH)	DAF072
Informe trimestral	5 años	Subdirección de Administración (RH)	DAF073

## 8.0 Glosario

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Elizabeth Abrego Hernández	Lic. Esteban López Escorcía	Dr. Luis I. Solórzano Flores
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	15 - Dic - 2005	15 - Dic - 2005	3-Abr-2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	Dirección de Administración y Finanzas.		Rev. 0
	16. Procedimiento para Capacitar al Personal.		Hoja 10 de 10

### 8.1. RH: Recursos Humanos

### 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Rev. 0	No aplica	No aplica

### 10.0 Anexos

- DAF067 Programa Específico
- DAF068 Relación de Participantes
- DAF069 Cedula de Inscripción
- DAF070 Cuestionario de Evaluación
- DAF071 Constancia
- DAF072 Minuta Mensual
- DAF073 Informe trimestral

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Elizabeth Abrego Hernández	Lic. Esteban López Escorcía	Dr. Luis I. Solórzano Flores
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	15 - Dic - 2005	15 - Dic - 2005	3-Abr-2006