

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PR-DGDI/DMA/SC-04
	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	REV. 07
	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN	HOJA: 1 DE 25

1. PROPÓSITO.

Capacitar a las y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal Centralizada de León, para desarrollar, complementar, perfeccionar o actualizar los conocimientos, habilidades y actitudes necesarios para lograr el eficiente desempeño en sus cargos.

2. ALCANCE.

A NIVEL INTERNO: Aplica a la Subdirección de Capacitación de la Dirección de Modernización Administrativa adscrita a la Dirección General de Desarrollo Institucional.

A NIVEL EXTERNO: Aplica a las y los servidores públicos de las Dependencias Centralizadas de la Administración Pública Municipal de León.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

A.- Programa Anual de Capacitación

La Administración Pública Municipal de León determina las competencias necesarias para el personal que realiza trabajos que afectan a la conformidad con los requisitos del servicio, de acuerdo a las siguientes políticas internas que operan el Plan de Capacitación y el Otorgamiento de Apoyos Educativos para los Servidores Públicos de la Administración Pública Centralizada del Municipio de León, Guanajuato:

- Derivado de los resultados de los diagnósticos de evaluación del desempeño, clima laboral y examen de la función pública, así como de las necesidades de capacitación de competencias técnicas e institucionales de cada dependencia centralizada de la Administración Pública Municipal de León, la Dirección General de Desarrollo Institucional diseña y elabora el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación FO-DGDI-DMA-SC-01, una vez validado por el Director General, elabora el Programa de Capacitación Anual para servidores públicos, dando cumplimiento al Programa de Gobierno vigente y de acuerdo a las competencias del puesto del personal.
- La Dirección General de Desarrollo Institucional difunde a las dependencias centralizadas el Programa Anual de Capacitación FO-DGDI-DMA-SC-02, a través de la convocatoria a

ORIGINAL



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PR-DGDI/DMA/SC-04
	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	REV. 07
	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN	HOJA: 2 DE 25

las coordinaciones administrativas, en donde se les informa el procedimiento para las inscripciones y seguimiento.

- Las Dependencias enviarán a la Subdirección de capacitación, en los plazos que esta señale, las Listas de inscripción y firma de compromiso de asistencia FO-DGDI-DMA-SC-07.
- La Subdirección de capacitación notifica a las Dependencias, las fechas en las cuales el personal deberá presentarse a la capacitación.
- En caso de que las o los servidores públicos falten a la capacitación programada, será responsabilidad de la Dependencia, notificar 5 días previo a la capacitación la falta o cambio de fecha (siempre que haya un sustituto inscrito al mismo curso), a través del formato FO-DGDI/DMA-SC-10.
- *La asistencia a los cursos institucionales presenciales se llevará a cabo por medio del formato Lista de asistencia a cursos de capacitación FO-DGDI-DMA-SC-08.*
- *Para evaluar la eficacia del curso o taller impartido, se realiza una encuesta de salida (FO-DGDI-DMA-SC-05) y la o el instructor aplica una evaluación de conocimiento.*
- *Las constancias de acreditación se entregarán a las dependencias al término del Programa de Capacitación.*

B.- Capacitaciones con proveedores externos, solicitadas a la Subdirección de Capacitación.

- Cuando sea aplicable, proporcionar formación o tomar otras acciones para lograr la competencia necesaria de las y los servidores públicos, las dependencias centralizadas deberán contar con la validación y aprobación previa de la Dirección General de Desarrollo Institucional para llevar a cabo cualquier capacitación, curso y/o taller. Para tal fin, deberán enviar a la Dirección General de Desarrollo Institucional los siguientes documentos para realizar los trámites pertinentes para el pago:
 1. Solicitud de capacitación FO-DGDI/DMA/SC-04.
 2. Ficha descriptiva de la capacitación FO-DGDI/DMA/SC-12.
 3. Adjuntar programa del curso con costos del proveedor (Instituciones, Colegios, Personas Física, Morales, etc.),



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	PR-DGDI/DMA/SC-04
	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN	REV. 07
		HOJA: 3 DE 25

4. Lista de participantes (si es más de un participante, debe contener los tres datos que se requieren en la solicitud (número de empleado, nombre y puesto).
5. Oficio de Justificación.
6. Cartas compromiso de los participantes, (para asegurar las constancias de termino).
7. Si procede la autorización del curso, enviar la factura para Vo. Bo. y trámite de pago.

- Toda la documentación anterior, se envía por oficio al Director General de Desarrollo Institucional.
- Los trámites y/o contratos derivados de los servicios de capacitación, se realizarán atendiendo a los Lineamientos Generales en Materia de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para el Ejercicio Fiscal vigente.

C.- Acreditación de la capacitación en la evaluación del desempeño

Quando las Dependencias soliciten capacitaciones externas a la Subdirección de Capacitación a través del formato FO-DGDI/DMA/SC-04 Solicitud de capacitación, una vez concluida, deberán enviar a la Subdirección de Capacitación copia de las constancias o certificados de acreditación, contando con 10 días hábiles para su envío. De lo contrario no serán consideradas para su evaluación del desempeño y se podrían generar sanciones de acuerdo a los Lineamientos vigentes.

D.- Capacitaciones Internas Técnicas o Institucionales.

Las Dependencias que generen sus propias capacitaciones internamente, deberán enviar por oficio a la Subdirección de Capacitación, evidencia documental para que les puedan ser consideradas en la evaluación del desempeño, siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos:

- Ficha descriptiva de la capacitación FO-DGDI/DMA/SC-12.
- Presentar listas de asistencia con número de empleado, nombre, puesto, dependencia y firma (Solicitar el formato oficial FO-DGDI-DMA-SC-08 Lista de asistencia a cursos de capacitación).
- Evidencia fotográfica



ORIGINAL

G
R

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	PR-DGDI/DMA/SC-04
	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN	REV. 07
		HOJA: 4 DE 25

- En caso de emitir constancias, solicitar a la Subdirección de Capacitación el formato validado por la Dirección General de Comunicación Social, para que las elaboren y envíen copia de las mismas para su acreditación en la evaluación del desempeño.
- Adjuntar los resultados de efectividad de la capacitación (Encuesta de salida FO-DGDI-DMA-SC-05)

Para el caso de capacitaciones con organismos o instituciones como Cámaras, Colegios, Organismos Gubernamentales, Instituciones Educativas, entre otras; que no generen costo, deberán enviar copia de constancia de participación a la Subdirección de Capacitación para que se les pueda acreditar en su evaluación de desempeño.

E.- Reporte de Capacitación FO-DGDI-DMA-SC-03

Este reporte concentra todos los datos de las capacitaciones impartidas con presupuesto de la Dirección General de Desarrollo Institucional, de la cuenta presupuestal de Servicios de Capacitación, es de suma importancia para dar atención a los requerimientos de información solicitados por la Dirección general o por Órganos de control.

F.- Reporte de capacitaciones impartidas al personal FO-DGDI-DMA-SC-06

Todas las constancias o documentos de acreditación que envíen las dependencias centralizadas, generadas como parte del proceso de capacitación antes descrito, se concentrarán el formato FO-DGDI-DMA-SC-06 Reporte de capacitaciones impartidas al personal, dicho reporte se enviará a la Subdirección de Evaluación Institucional para el proceso de Evaluación del desempeño.

G.- Seguimiento a la Capacitación:

Anualmente, la Subdirección de Capacitación evalúa la eficacia de los cursos externos, solicitando a las dependencias mediante oficio, resultados de las mediciones o las mejoras presentadas en sus funciones o procesos, de acuerdo a los indicadores descritos en las solicitudes de capacitación.

ORIGINAL



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PR-DGDI/DMA/SC-04
	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	REV. 07
	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN	HOJA: 5 DE 25

Generales.

- Atendiendo a las políticas internas que operan el Plan de Capacitación y el Otorgamiento de Apoyos Educativos para los Servidores Públicos de la Administración Pública Centralizada del Municipio de León, Guanajuato, la Dirección General de Desarrollo Institucional se asegura de que su personal es consciente de la pertinencia e importancia de sus actividades y de cómo contribuyen al logro de los objetivos de la calidad.
- La Dirección General de Desarrollo Institucional mantiene los registros apropiados de la educación, formación, habilidades y experiencia para su consulta y atención procedente, en carpetas localizadas en las oficinas de la Subdirección de Capacitación.
- Las convocatorias y asignación de capacitaciones son incluyentes, atendiendo a la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015.
- Las capacitaciones se realizarán preferentemente, dentro del horario laboral sin afectar la operatividad de la dependencia.



4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Identificación del tipo de capacitación	1.1 ¿Qué tipo de capacitación se llevará a cabo? - Programa Anual de Capacitación, Institucional y Desarrollo Humano, continua al punto 2.1 - Externa (Institucional y Desarrollo Humano, o Técnica), continúa en el punto 3.1 - Interna (Institucional y Desarrollo Humano, o Técnica) 4.1	Subdirector de Capacitación / Profesionista de la Subdirección de Capacitación
2. Programa Anual de Capacitación	2.1. Envía resultados correspondientes de sus diagnósticos del año anterior, esto a principios de año,	Evaluación Institucional

Handwritten initials: G and R



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	PR-DGDI/DMA/SC-04
	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN	REV. 07
		HOJA: 6 DE 25

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
Institucional y Desarrollo Humano	2.2. Elabora el Reporte de DNC FO-DGDI-DMA-SC-01, de acuerdo a los resultados.	Subdirector de Capacitación / Profesionista de la Subdirección de Capacitación
	2.3. Solicitan cotizaciones y programas vía mail a proveedores de servicios de capacitación.	
	2.4. Verifica recursos y presenta propuesta al Director para su validación.	
	2.5. Revisa propuesta y decide:	Dirección General de Desarrollo Institucional
	2.6. ¿Autoriza propuesta?	
	– No, se regresa al punto 2.2 – Si, pasa al punto 2.7	
	2.7. Elabora el Programa anual de capacitación FO-DGDI-DMA-SC-02	Subdirector de Capacitación / Profesionista de la Subdirección de Capacitación
	2.8. Convoca vía mail a las y los coordinadores y/o enlaces de las dependencias centralizadas a reunión anual de presentación del Programa anual de capacitación FO-DGDI-DMA-SC-02 para inscribir al personal de acuerdo al nivel y perfil de puesto mediante el Formato Lista de inscripción y firma de compromiso de asistencia FO-DGDI-DMA-SC-07.	
	2.9. Realiza contratos y gestión de pagos.	
	2.10. Envían inscripciones a través del Formato Lista de inscripción y firma de compromiso de asistencia FO-DGDI-DMA-SC-07 del personal a capacitar.	Dependencias
	2.11. Notifica 5 días previos a la capacitación la falta o cambio de fecha a través del formato Cancelación o Reprogramación de Cursos FO-DGDI/DMA-SC-10, en caso de que las o los	

ORIGINAL



G
A
26.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	PR-DGDI/DMA/SC-04
	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN	REV. 07
		HOJA: 7 DE 25

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	servidores públicos, falten a la capacitación programada, será responsabilidad de la Dependencia.	
	2.12. Programa grupos, sedes y horarios de acuerdo al número de inscritos.	Profesionista de la Subdirección de Capacitación
	2.13. Se genera una Lista de asistencia FO-DGDI-DMA-SC-08 por cada curso referido en el Programa anual de capacitación FO-DGDI-DMA-SC-02.	
	2.14. Genera Reporte mensual de Capacitación FO-DGDI-DMA-SC-03 y Aplica Encuestas de Salida FO-DGDI-DMA-SC-05 al término de cada curso.	
	2.15. Recibe constancias de acreditación por parte del proveedor.	
	2.16. Se entregan las constancias a cada dependencia. (pasa al punto 3.12)	
3. Capacitación Externa (Institucional, Desarrollo Humano o Técnica)	3.1. Realiza: Solicitud de capacitación (FO-DGDI-DMA-SC-04), Ficha descriptiva de la capacitación FO-DGDI/DMA/SC-12, listado de personal (si son dos o más participantes) oficios de justificación y cartas compromiso, Adjunta programa del curso con costos del proveedor (Instituciones, Colegios, Personas Física, Morales, etc.)	Dependencias
	3.2 Recibe solicitud de Capacitación de las Dependencias	Subdirector de Capacitación / Profesionista de la
	3.3 Revisa que la solicitud cumpla con los requisitos descritos y que la capacitación esté	

ORIGINAL

Q

R



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PR-DGDI/DMA/SC-04
	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	
	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN	REV. 07 HOJA: 8 DE 25

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	alineada a las competencias del perfil de puesto de los participantes, una vez concluida la revisión, se pasa a validación con el Director de Modernización Administrativa. 3.4 ¿Pasó la revisión de la Subdirección de Capacitación? No, pasa al punto 3.5 Sí, pasa al punto 3.6 3.5 Notifica a la Dependencia la corrección o complemento de la documentación, regresa al punto 3.2	Subdirección de Capacitación
	3.6 Revisa la solicitud. 3.7 ¿Autoriza solicitud de capacitación? - No, pasa al punto 3.8 - Sí, pasa al punto 3.9	Dirección General de Desarrollo Institucional
	3.8 Se notifica la negativa a la Dependencia por correo electrónico. Termina procedimiento. 3.9 Se notifica la autorización de la capacitación y se solicita la factura para la gestión de pagos y/o contratos. 3.10 Se agrega al Reporte mensual de capacitación FO-DGDI-DMA-SC-03	Profesionista de la Subdirección de Capacitación
	3.11 Entrega constancia de acreditación de los participantes a la Subdirección de Capacitación. 3.12 ¿Entrego las constancias? - Sí, pasa al punto 3.14 - No, pasa al 3.13	Dependencias

ORIGINAL



6
Pr
26.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	PR-DGDI/DMA/SC-04
	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN	REV. 07 HOJA: 9 DE 25

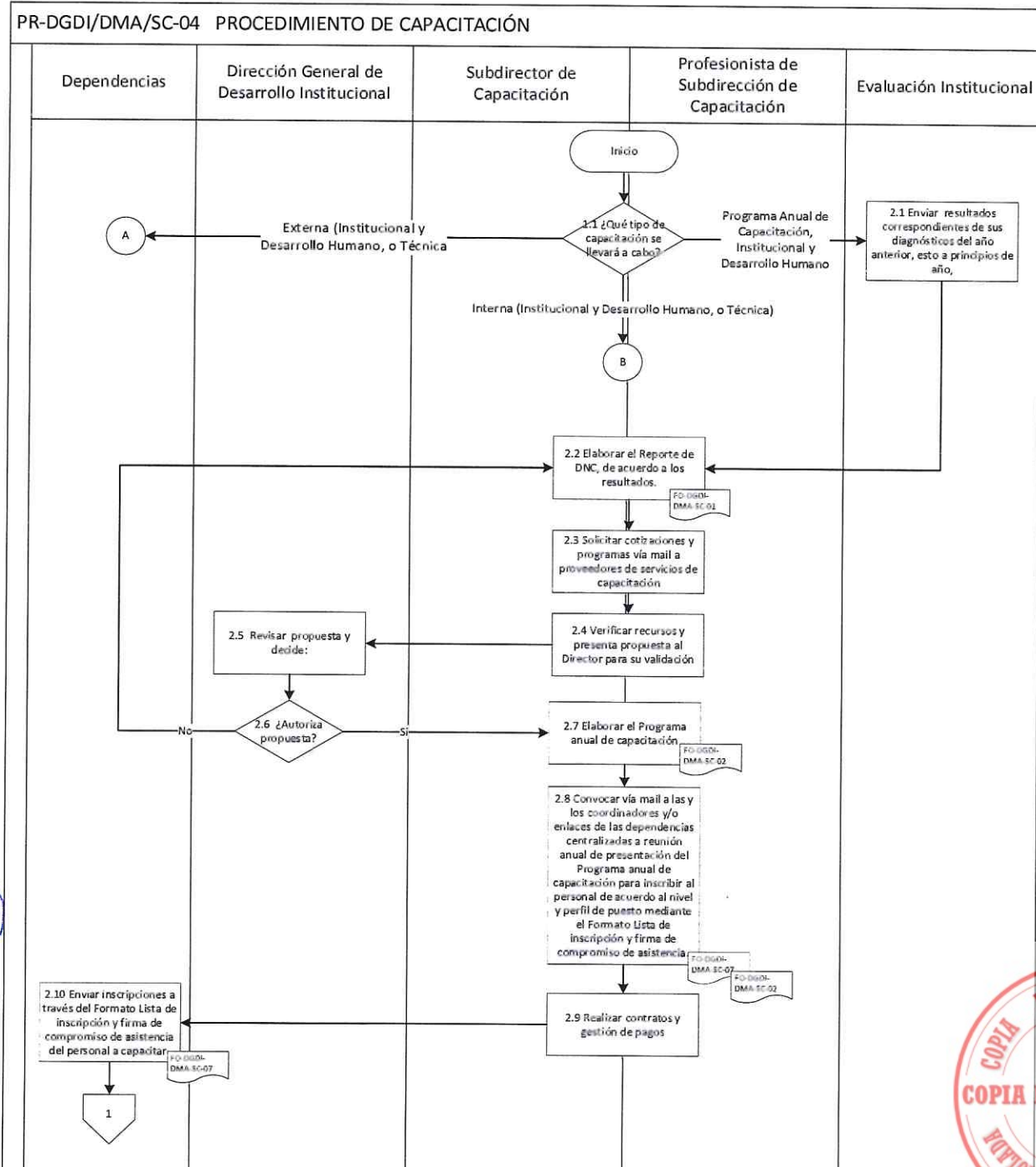
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	3.13 Recibe un requerimiento vía mail de la Subdirección de capacitación. Regresa al punto 3.11	
	3.14 Se captura la capacitación del personal en el Reporte de capacitaciones impartidas al personal FO-DGDI-DMA-SC-06, para su evaluación al desempeño. Termina procedimiento	Profesionista de la Subdirección de Capacitación
4. Capacitaciones Internas Técnicas o Institucionales.	4.1 Envían por oficio a la Subdirección de Capacitación, la siguiente evidencia: ▪ Ficha descriptiva de la capacitación FO-DGDI/DMA/SC-12. ▪ Listas de asistencia en el formato oficial FO-DGDI-DMA-SC-08 Lista de asistencia a cursos de capacitación. ▪ Evidencia fotográfica ▪ En caso de emitir constancias, copia de las mismas. ▪ Encuesta de salida FO-DGDI-DMA-SC-05)	Dependencias
	4.2. Envía copia de constancias de personal que participó con organismos o instituciones como Cámaras, Colegios, Organismos Gubernamentales, Instituciones Educativas, entre otras que no generen costo.	
	4.3 Captura la capacitación del personal en el Reporte de capacitaciones impartidas al personal FO-DGDI-DMA-SC-06, para su evaluación al desempeño. Termina el procedimiento.	Profesionista de la Subdirección de Capacitación

ORIGINAL



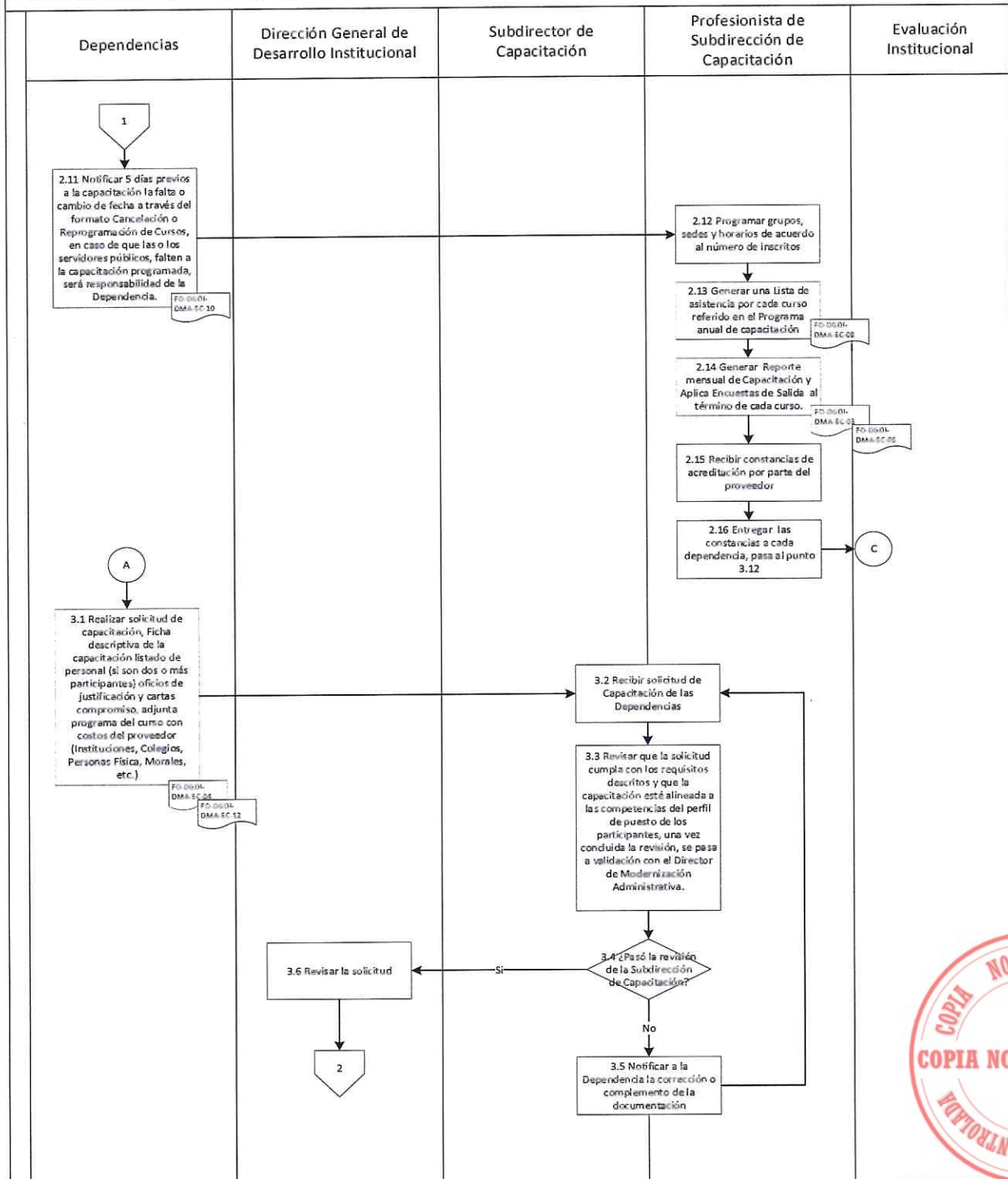
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	PR-DGDI/DMA/SC-04
	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN	REV. 07
		HOJA: 10 DE 25

5. DIAGRAMA DE FLUJO.



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	PR-DGDI/DMA/SC-04
	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN	REV. 07
		HOJA: 11 DE 25

PR-DGDI/DMA/SC-04 PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN



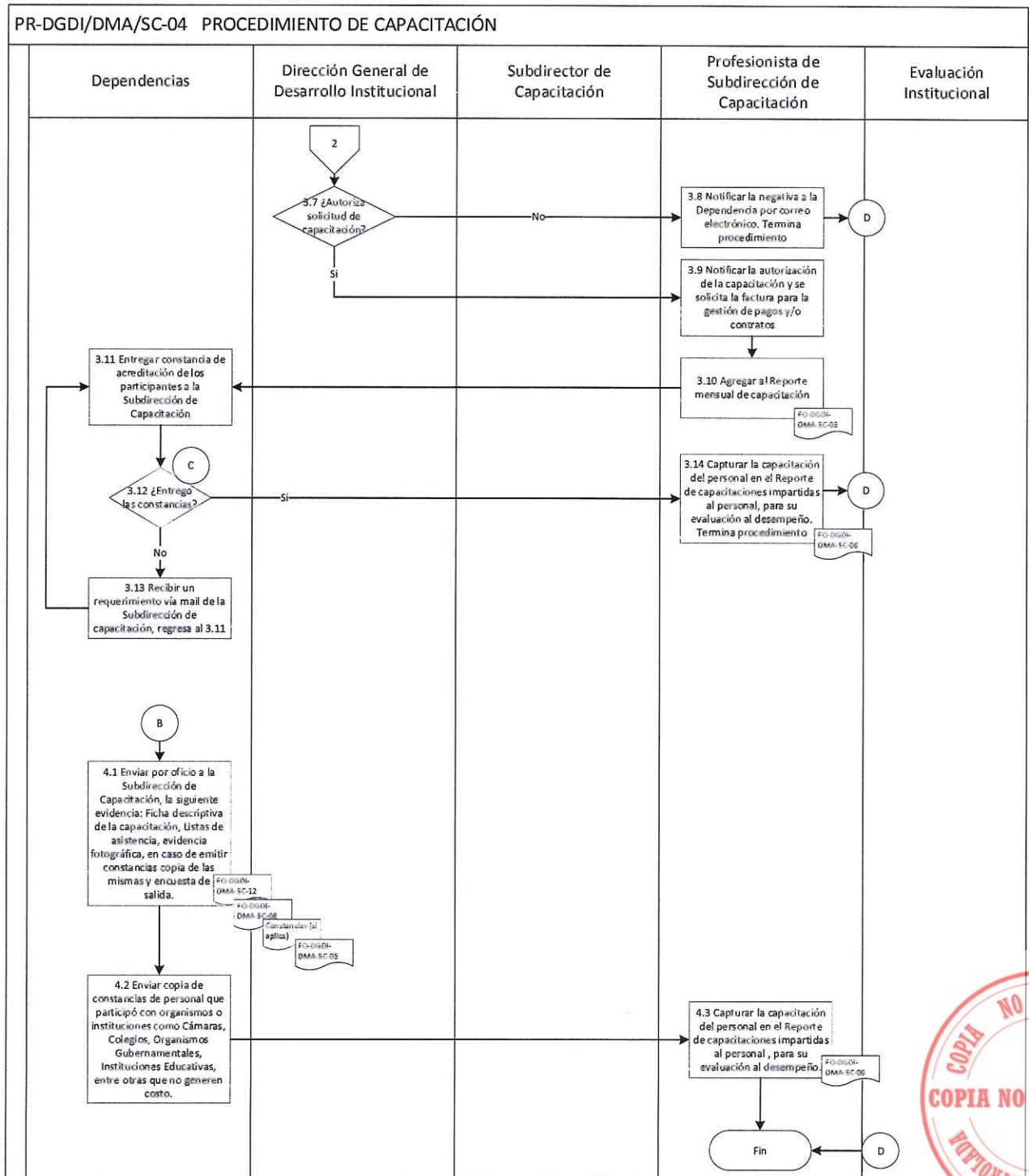
ORIGINAL

CG

R



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO:
	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL		PR-DGDI/DMA/SC-04
	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN		REV. 07
			HOJA: 12 DE 25



ORIGINAL



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PR-DGDI/DMA/SC-04
	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	
	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN	REV. 07 HOJA: 13 DE 25

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Documentos	Código
Políticas Internas que Operan el Plan de Capacitación y el Otorgamiento de Apoyos Educativos para los Servidores Públicos de la Administración Pública Centralizada del Municipio de León, Guanajuato	N/A
Lineamientos Generales en Materia de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para el Ejercicio Fiscal Vigentes.	N/A
Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación NMX-R-025-SCFI-2015	N/A

7. REGISTROS

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Diagnóstico de Necesidades de Capacitación	3 años	Profesionista	FO-DGDI-DMA-SC-01
Programa anual de capacitación	3 años	Profesionista	FO-DGDI-DMA-SC-02
Reporte mensual de capacitación	3 años	Profesionista	FO-DGDI-DMA-SC-03
Solicitud de capacitación	3 años	Profesionista	FO-DGDI-DMA-SC-04
Encuesta de salida	3 años	Profesionista	FO-DGDI-DMA-SC-05
Reporte de capacitaciones impartidas al personal	3 años	Profesionista	FO-DGDI-DMA-SC-06
Lista de inscripción y firma de compromiso de asistencia.	3 años	Profesionista	FO-DGDI-DMA-SC-07
Lista de asistencia a cursos de capacitación	3 años	Profesionista	FO-DGDI-DMA-SC-08

ORIGINAL



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PR-DGDI/DMA/SC-04
	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	
	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN	REV. 07 HOJA: 14 DE 25

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Cancelación o Reprogramación de Cursos	3 años	Profesionista	FO-DGDI-DMA-SC-10
Ficha descriptiva de la capacitación	3 años	Profesionista	FO-DGDI-DMA-SC-12

ORIGINAL

8. GLOSARIO

DNC: Detección de Necesidades de Capacitación

Solicitud de capacitación: Formato que incluye las características principales de la capacitación a solicitar

Capacitación: Es un proceso continuo de enseñanza-aprendizaje, mediante el cual se desarrollan las habilidades y destrezas de los servidores públicos, mismas que les permitan un mejor desempeño en sus labores habituales.



6
R
26.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	PR-DGDI/DMA/SC-04
	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN	REV. 07
		HOJA: 17 DE 25

Solicitud de capacitación (FO-DGDI-DMA-SC-04).

	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL SOLICITUD DE CAPACITACIÓN	CODIGO: FO-DGDI/DMA/SC-04
	"EL TRABAJO TODO LO VENCE"	REV 5.
FECHA DE LA SOLICITUD: _____		
DEPENDENCIA SOLICITANTE: _____		
DIRECCIÓN DE ÁREA: _____		
Datos generales de la capacitación:		
Favor de marcar con una "X" la estrategia de la capacitación:		
Curso-taller ()	Congreso ()	Seminario ()
Diplomado ()	Otro: ()	¿Cuál?
Nombre de la Capacitación: _____		
Nombre del proveedor: _____	Fecha: _____	
Total a pagar (IVA incluido): _____	Lugar: _____	
Partida Presupuestal: _____	Duración en horas: _____	
Datos de los participantes (Favor de anexar lista en caso de ser más de 2 participantes con los datos requeridos):		
Nombre: _____		
Puesto: _____	Número de Nómina: _____	
Núm. Total de Participantes: _____		
Justificación de la Capacitación:		
Favor de marcar con una "X" el tipo de competencia vinculada con la capacitación: _____		
Técnica ()	Institucional y/o Humana ()	
¿En qué Estrategia, Programa o Proyecto del Programa de Gobierno se encuentra vinculada la capacitación? _____		
Indique el beneficio, impacto o indicador de la capacitación a través del cual puede ser medida. _____		
Favor de anexar al presente formato:		
1. Carta compromiso firmada por los participantes en la que se establezca que deberá entregar copia de la constancia de la acreditación de la capacitación a la subdirección de capacitación en un lapso no mayor a 10 días, de no ser acreditada la capacitación, deberá realizar el reintegro al Municipio del costo del mismo.		
2. Propuesta en hoja membretada por la institución capacitadora y/o folleto informativo a través cual se difunde la capacitación, haciendo mención al objetivo, costo, fechas, temario, entregables (en caso de que aplique).		
3. Oficio de Justificación.		
AUTORIZACIONES		
NOMBRE Y FIRMA		
DIRECTOR GENERAL DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE		
LCP. Cesar Isaias Dávalos Muñoz DIRECTOR DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA		LRI. Raúl González Flores SUBDIRECTOR DE CAPACITACIÓN

ORIGINAL

Q

R



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	PR-DGDI/DMA/SC-04
	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN	REV. 07
		HOJA: 18 DE 25

Encuesta de salida (FO-DGDI-DMA-SC-05)

		ENCUESTA DE SALIDA		CODIGO: FO-DGDI/DMA/SC-05 REV 3.							
NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN: _____											
LUGAR: _____											
NOMBRE DEL INSTRUCTOR: _____											
FECHAS (S): _____											
Favor de marcar dentro del campo, la calificación de acuerdo al nivel de satisfacción que elija en escala del 1(Pésimo) al 10(Excelente)											
Del instructor		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mantuvo mi atención e interés										
2	Los apoyos utilizados durante la capacitación me parecieron										
3	Demostró tener amplio conocimiento sobre el tema										
4	Demostró habilidades para comunicar sus ideas										
5	Utilizó lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio durante la capacitación.										
6	Tomaría otra capacitación con el mismo instructor	NO					SI				
De la capacitación		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7	Los temas expuestos tuvieron relación con el objetivo del curso										
8	La capacitación me aportó conocimientos para ser aplicables en mis funciones										
9	Se cumplieron mis expectativas de la capacitación										
10	Mi opinión general del contenido de la capacitación me pareció										
11	La duración total de la capacitación me parece										
COMENTARIOS: _____											

¡GRACIAS POR TU ATENCIÓN!											

ORIGINAL



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	PR-DGDI/DMA/SC-04
	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN	REV. 07
		HOJA: 19 DE 25

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN

CÓDIGO:

REV. 07

Reporte de capacitaciones impartidas al personal (FO-DGDI-DMA-SC-06)

ORIGINAL

TOTAL DE PERSONAL CAPACITADO

6

Q



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PR-DGDI/DMA/SC-04
	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	
	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN	REV. 07 HOJA: 20 DE 25

Lista de inscripción y firma de compromiso de asistencia (FO-DGDI-DMA-SC-07)

LISTA DE INSCRIPCIÓN Y FIRMA DE COMPROMISO DE ASISTENCIA SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN					
DEPENDENCIA					
FECHA DE ENVÍO					
CODIGO: FO-DGDI-DMA-SC-07 REV. 0					
#	No Emp.	NOMBRE	PUESTO	NOMBRE DEL CURSO	FECHA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					

Atendiendo al Artículo 43 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios, Fracción XII Obligatoriedad del trabajador del Ayuntamiento a asistir a los cursos de capacitación que fijen las dependencias para mejorar su preparación y eficiencia, me comprometo a asistir al curso en la fecha mencionada, para lo cual firmo de enterada (o).

AVISO DE PRIVACIDAD

Los datos personales recabados en este listado, serán tratados de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados Para el Estado de Guanajuato, sus datos personales serán utilizados únicamente para efecto de darle seguimiento a su comentario.

ORIGINAL

26.12

NOMBRE Y FIRMA
COORDINADOR ADMINISTRATIVO



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	PR-DGDI/DMA/SC-04
	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN	REV. 07
		HOJA: 21 DE 25

Lista de asistencia a cursos de capacitación (FO-DGDI-DMA-SC-08)

LISTA DE ASISTENCIA A CURSOS DE CAPACITACIÓN						
NOMBRE DEL CURSO:					CÓDIGO: FO-DGDI-DMA-SC-08	
FECHA (S):					REV. 0	
LUGAR:						
INSTRUCTOR:						
No.	No. EMPLEADO	NOMBRE	PUESTO	DEPENDENCIA	FIRMA 1a. SESIÓN	FIRMA 2a. SESIÓN
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						

RESUMEN DE ASISTENCIA					
No. de Inscritos	Núm. de Participantes	Faltantes	% Asistencia	MUJERES	HOMBRES
20	15	5	75%		

Descripción de situaciones en la impartición del curso de capacitación

AVISO DE PRIVACIDAD
Los datos personales recabados en este listado, serán tratados de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados Para el Estado de Coahuila, sus datos personales serán utilizados únicamente para efecto de dar seguimiento a su desempeño.

ORIGINAL

G
R

COPIA NO CONTROLADA
COPIA NO CONTROLADA
COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PR-DGDI/DMA/SC-04
	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	REV. 07
	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN	HOJA: 22 DE 25

Cancelación o reprogramación de cursos (FO-DGDI-DMA-SC-10)

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE LEÓN, GUANAJUATO	
CANCELACIÓN O REPROGRAMACIÓN DE CURSOS	CODIGO: FO-DGDI-DMA-SC-10
Fecha de solicitud:	
Tipo de solicitud (marcar con X)	☐ REPROGRAMACIÓN ☐ CANCELACIÓN
Nombre del curso:	
Fecha impartición del curso:	
Nombre del Servidor Público solicitante:	
Numero de empleado del servidor solicitante:	
Dependencia:	
Motivo de cancelación (Marque con una X):	
☐ VACACIONES	☐ OTRO MOTIVO, EXPLIQUE (SOLO CAUSAS DE FUERZA MAYOR)
☐ INCAPACIDAD	
☐ BAJA	
Intercambios de fechas del mismo curso (EN CASO DE QUE APLIQUE, FAVOR DE ESCRIBIR LOS SIGUIENTES DATOS)	
Nombre del Servidor Público sustituto:	
Numero de empleado del servidor sustituto:	
Fecha del curso para intercambio:	
Nombre y firma del jefe inmediato	
Validación de la Subdirección de Capacitación	
Procede cancelación (MARQUE CON UNA X):	☐ SI ☐ NO
Motivo:	
Nombre y firma de quien valida:	
Fecha de validación:	
SELLO DE RECIBIDO	

ORIGINAL



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PR-DGDI/DMA/SC-04
	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	
	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN	REV. 07 HOJA: 23 DE 25

Ficha descriptiva de la capacitación (FO-DGDI-DMA-SC-12).

	DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO: FO-DGDI-DMA-SC-12
	FICHA DESCRIPTIVA DE LA CAPACITACIÓN	REV.1

DATOS GENERALES			
NOMBRE DEL CURSO:			
PROVEEDOR:			
FECHA (S):		DURACIÓN:	
N° DE PARTICIPANTES:			
ENTREGABLES (DOCUMENTO DE ACREDITACIÓN, MANUALES, ETC.)			

COMPETENCIAS	
COMPETENCIA	DEFINICIÓN

OBJETIVO GENERAL DEL CURSO

CONTENIDO				
TEMAS	OBJETIVO DEL TEMA	MODALIDAD	CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN	VALOR DE CADA UNO DE LOS CRITERIOS

Vo. Bo. SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN 	NOMBRE Y FIRMA DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE
--	--

ORIGINAL

G

R



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PR-DGDI/DMA/SC-04
	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	
	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN	REV. 07 HOJA: 24 DE 25

10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN.

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	30 de marzo de 2015	Elaboración del documento
01	25 de abril de 2017	Se actualizó el formato del procedimiento de acuerdo a los lineamientos, se cambió la codificación del procedimiento y se actualizaron los firmantes.
02	11 de mayo de 2018	Actualización del propósito Actualización en diagrama de Flujo Actualización en procedimiento se quita la ficha de medición para colocarse como anexo A. Actualización en Anexos con pantalla de los sistemas vigentes. Complementación del glosario. Actualización de acuerdo a lineamientos vigentes 2018 Actualización en Control de Emisión.
03	06 de noviembre de 2018	Actualización de diagrama de flujo. Actualización en registros. Actualización en códigos de los documentos utilizados en el procedimiento. Actualización de anexos.
04	31 de enero de 2019	Actualización de anexos.
05	29 de julio del 2019	Actualización de registros Se agregaron dos registros más Se implementó la inclusión de acuerdo a la NORMA MEXICANA NMX-R-025-SCFI-2015.

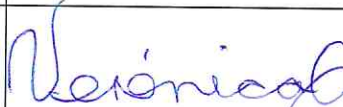
ORIGINAL



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	PR-DGDI/DMA/SC-04
	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN	REV. 07
		HOJA: 25 DE 25

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
06	14 de febrero de 2020	Actualización de políticas de operación. Actualización de actividades del procedimiento. Actualización del diagrama de flujo. Actualización de registros, se modifica la lista de asistencia (FO-DGDI-DMA-SC-08). Se agregan los formatos FO-DGDI-DMA-SC-09 y FO-DGDI-DMA-SC-10.
07	25 de febrero de 2022	Actualización de políticas de operación. Se eliminan los formatos FO-DGDI-DMA-SC-09 y FO-DGDI-DMA-SC-11 y se agrega la ficha descriptiva de la capacitación código FO-DGDI-DMA-SC-12. Se actualizan diagrama de flujo y anexos.

ORIGINAL

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	LRI. Raúl Gonzalez Flores	LCP. Cesar Isaías Dávalos Muñoz	Lic. Verónica Teresa Gutiérrez Campos
Cargo-puesto	Subdirector de Capacitación	Director de Modernización Administrativa	Directora General de Desarrollo Institucional
Firma			
Fecha	11 de febrero de 2022	18 de febrero de 2022	25 de febrero de 2022

Fecha de baja:	
-----------------------	--

