



**PROCEDIMIENTO DE ELABORACION
DE PROGRAMA ANUAL DE
CAPACITACION Y DESARROLLO DE
PERSONAL**

HOJA 1 DE 10

Código del Documento:
CSI-7.2-01

Fecha de Emisión:
24/05/2014

No. de Revisión: 02

1. Objetivo

Desarrollar el programa anual de capacitación de acuerdo a las necesidades y demandas de las dependencias del Poder Legislativo, para propiciar el desarrollo y la superación de los servidores públicos en el desempeño de sus actividades.

2. Alcance

Inicia con la presentación del programa de capacitación y termina con la capacitación

3. Responsabilidades

Puesto	Responsabilidades Generales
3.1 CSI	3.1.1 Autoriza el programa de capacitación
3.2 Recursos Humanos	3.2.1 Realiza el programa de capacitación
	3.2.2 Programa a las personas que necesitan la capacitacion
	3.2.3 Solicita autorizacion para realizar la capacitacion
3.3 Interesado	3.3.1 Presenta el formato para capacitarse

4. Políticas

4.1. Los titulares de las dependencias y unidades administrativas del Poder Legislativo, deberán hacer llegar al departamento de Recursos Humanos a través de la Coordinación de Servicios Internos, sus solicitudes y peticiones en materia de capacitación y adiestramiento para los servidores públicos adscritos a sus áreas.

4.2. Se deberá realizar un diagnóstico para la detección de necesidades y demandas en materia de capacitación y desarrollo del personal, mediante la aplicación de cuestionarios y encuestas a los servidores públicos del Poder Legislativo.

4.3. Los resultados de los cuestionarios, "Detección de Necesidades", se tomarán como base para el desarrollo e integración del Programa Anual de Capacitación.

4.4. El Programa Anual de Capacitación y Desarrollo de Personal es el mecanismo para planear, organizar y ejecutar conferencias, cursos, talleres y seminarios que demandan los servidores públicos y dependencias del Poder Legislativo.

4.5. Se promoverán y propondrán ante la Coordinación de Servicios Internos, los cursos, seminarios, talleres y conferencias necesarias, de acuerdo al Programa Anual de Capacitación y Desarrollo de Personal.

4.6. La capacitación y adiestramiento se otorga a todos los servidores públicos del Poder Legislativo, en cumplimiento a las disposiciones legales y ordenamientos vigentes en materia de capacitación y superación profesional.

4.7 Realizar actualización del Programa de Capacitación de manera anual

5. Definiciones.

Términos mencionados en este Documento	
Término	Definición
CSI	Coordinación de servicios internos



**PROCEDIMIENTO DE ELABORACION
DE PROGRAMA ANUAL DE
CAPACITACION Y DESARROLLO DE
PERSONAL**

HOJA 2 DE 10

Código del Documento:
CSI-7.2-01

Fecha de Emisión:
24/05/2014

No. de Revisión: 02

6. Desarrollo

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Recursos humanos	Diseña y elabora los cuestionarios "Detección de Necesidades en servidores públicos, Mandos Medios y Superiores", que habrán de aplicarse para la detección de las necesidades de capacitación.	Detección de necesidades en servidores públicos, mandos medios y superiores CSI-7.2-01-00-01 Aneo 10.1
2	Coordinadores de área	Aplica los cuestionarios a los servidores Públicos.	
3	Servidores Públicos	Reciben y contestan debidamente los cuestionarios y los devuelven al Coordinador de área para su aprobación	
4	Recursos Humanos	Recibe y verifica que los cuestionarios estén debidamente formulados y requisitados.	
5		Recaba y realiza análisis de la información e identifica necesidades de capacitación; por área administrativa materia y dependencia.	
6		Elabora el Programa Anual de Capacitación y Desarrollo de Personal para atender las necesidades de los servidores públicos de la Legislatura.	
7	Coordinación de Servicios Internos	Presenta ante la Oficialía Mayor, el Programa Anual de Capacitación y Desarrollo de Personal para su revisión y/o autorización.	
8	Recursos Humanos	Recibe, revisa y remite el Programa Anual de Capacitación al Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal, con las observaciones y comentarios respectivos o en su caso su validación.	Programa de Capacitación CSI-7.2-01-00-02 Anexo10.2
		Identifica a los instructores que puedan cubrir el Programa Anual de	



**PROCEDIMIENTO DE ELABORACION
DE PROGRAMA ANUAL DE
CAPACITACION Y DESARROLLO DE
PERSONAL**

HOJA 3 DE 10

Código del Documento:
CSI-7.2-01

Fecha de Emisión:
24/05/2014

No. de Revisión: 02

9	Coordinación de Servicios Internos	<p>Capacitación y Desarrollo de Personal, tomando en cuenta el listado de los instructores independientes, así como instructores de las dependencias e instituciones públicas o privadas.</p>	<p>Impacto de la Capacitación CSI-7.2-01-00-03 Anexo 10.3</p>
10		<p>Recibe y aprueba propuesta de capacitadores e instruye se realice la contratación y la impartición de los cursos.</p>	
11		<p>También se realiza la evaluación del impacto de la capacitación después de un mes de haber finalizado el curso. Nota: el tiempo para evaluar el impacto de la capacitación puede ser modificado según lo considere el coordinador de servicios.</p>	
12		<p>Elaborar indicador trimestral</p> <ul style="list-style-type: none"> • (Cumplimiento al programa de capacitación) • (Impacto de la capacitación) 	

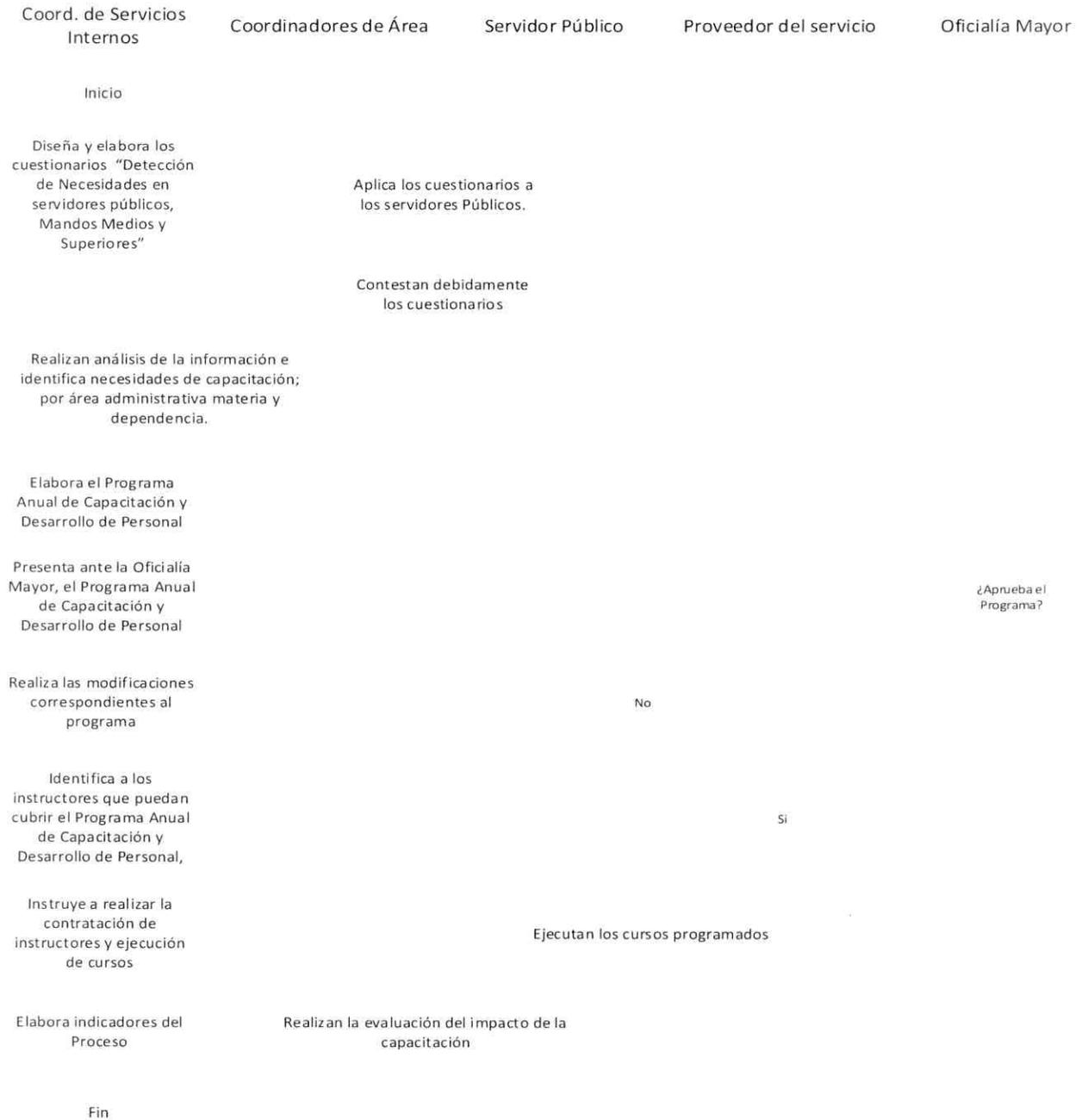


**PROCEDIMIENTO DE ELABORACION
DE PROGRAMA ANUAL DE
CAPACITACION Y DESARROLLO DE
PERSONAL**

HOJA 4 DE 10
Código del Documento: CSI-7.2-01
Fecha de Emisión: 24/05/2014
No. de Revisión: 02

7. Diagrama de flujo

Elaboración del Programa de Capacitación Anual y Desarrollo de Personal





**PROCEDIMIENTO DE ELABORACION
DE PROGRAMA ANUAL DE
CAPACITACION Y DESARROLLO DE
PERSONAL**

HOJA 5 DE 10

Código del Documento:
CSI-7.2-01

Fecha de Emisión:
24/05/2014

No. de Revisión: 02

8. Referencias

Documentos a los cuales se hace Referencia	
Título	Código
N.A	

9. Control de Registros

Código	Almacenado	Recuperación	Protección	Retención	Disposición
CSI-7.2-01-00-01	EXPEDIENTE	EXPEDIENTE	CARPETAS	SIEMPRE	SIEMPRE
CSI-7.2-01-00-02	PC COORDINADOR DE SERVICIOS INTERNOS E IMPRESO	CARPETA DEL SGC DE SERVICIOS INTERNOS	CARPETA ASIGNADA	LEGISLATURA ACTUAL	ENTREGA A RECEPCION AL TERMINO DE LA LEGISLATURA
CSI-7.2-01-00-03	PC COORDINADOR DE SERVICIOS INTERNOS E IMPRESO	CARPETA DEL SGC DE SERVICIOS INTERNOS	CARPETA ASIGNADA	LEGISLATURA ACTUAL	ENTREGA A RECEPCION AL TERMINO DE LA LEGISLATURA

10. Anexos

Formatos		
Anexo	Código	Título
10.1	CSI-7.2-01-00-01	Detección de necesidades
10.2	CSI-7.2-01-00-02	Programa de capacitación
10.3	CSI-7.2-01-00-03	Impacto de la capacitación



**PROCEDIMIENTO DE ELABORACION
DE PROGRAMA ANUAL DE
CAPACITACION Y DESARROLLO DE
PERSONAL**

HOJA 6 DE 10
Código del Documento:
CSI-7.2-01
Fecha de Emisión:
24/05/2014
No. de Revisión: 02

**Anexo 10.1
Detección de Necesidades CSI-7.2-01-00-01**

FECHA: _____

1. DATOS GENERALES

nombre: _____	Cargo: _____
fecha de ingreso _____	Antigüedad en el cargo _____

personal a su cargo	SI	NO	
Puestos		No. Trabajadores por Puesto	

2. ENCUESTA EDUCATIVA:

NIVEL	FINALIZO		GRADO EN QUE DEJO SUS ESTUDIOS	CERTIFICADO/TITULO OBTENIDO O A OBTENER
	SI	NO		
PRIMARIA				
SECUNDARIA				
TECNICA				
PREPARATORIA				
TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO				
PROFESIONAL				
POSTGRADO				
ESPECIALIDAD				

¿Continúa estudiando? (SI) (NO)

Especifique Profesional _____ Postgrado _____
Especialidad _____ Otro _____

Lugar: _____

Costo (especifique si es por materia, cuatrimestre, semestre o anual): _____

3. CAPACITACION

Principales funciones y actividades que realiza	Nivel de dominio			
	E	B	R	D

CSI-7.2-01-00-01
Rev. 00



**PROCEDIMIENTO DE ELABORACION
DE PROGRAMA ANUAL DE
CAPACITACION Y DESARROLLO DE
PERSONAL**

HOJA 7 DE 10

Código del Documento:
CSI-7.2-01

Fecha de Emisión:
24/05/2014

No. de Revisión: 02

Capacitación recibida en el año 2013 (enero- diciembre) 2014 (enero-junio)		
Denominación de la actividad	Instructor y/o Institucion	Duración

¿ Que requerimientos de conocimiento, tecnicos y de desarrollo humano considera Usted que debe tener para el buen desempeño de su trabajo?		
Conocimiento	Tecnicos	Desarrollo Humano

De acuerdo a la pregunta anterior, en que considera que necesita mayor capacitación?

Mencione tres topicos que sean de su especial interes para ser incluidos en el programa de Capacitación 2014 (julio- diciembre) y 2015 (enero-agosto) y mencione el objetivo de cada uno

TEMA	OBJETIVO
1	
2	
3	

Observaciones _____

TU PARTICIPACION ES IMPORTANTE.
GRACIAS

FIRMA



**PROCEDIMIENTO DE ELABORACION
DE PROGRAMA ANUAL DE
CAPACITACION Y DESARROLLO DE
PERSONAL**

HOJA 9 DE 10

Código del Documento:
CSI-7.2-01

Fecha de Emisión:
24/05/2014

No. de Revisión: 02

Anexo 10.3

Impacto de la Capacitación CSI-7.2-01-00-03



Impacto de la capacitación.

Nombre de curso Taller _____

Fecha de Curso: _____

Fecha de evaluación: _____

EVALUACIÓN REALIZADA POR EL JEFE INMEDIATO

No.	Nombre	Señale si cumplió el objetivo de la capacitación e indique el porcentaje de avance o mejora que el trabajador(a) ha demostrado posterior al curso / taller de capacitación que tomo:	Observaciones.
1		0 () 25% () 50% () 75% () 100% ()	
2		0 () 25% () 50% () 75% () 100% ()	
3		0 () 25% () 50% () 75% () 100% ()	
4		0 () 25% () 50% () 75% () 100% ()	
5		0 () 25% () 50% () 75% () 100% ()	
6		0 () 25% () 50% () 75% () 100% ()	
7		0 () 25% () 50% () 75% () 100% ()	
8		0 () 25% () 50% () 75% () 100% ()	
9		0 () 25% () 50% () 75% () 100% ()	
10		0 () 25% () 50% () 75% () 100% ()	
11		0 () 25% () 50% () 75% () 100% ()	
12		0 () 25% () 50% () 75% () 100% ()	
13		0 () 25% () 50% () 75% () 100% ()	
14		0 () 25% () 50% () 75% () 100% ()	
15		0 () 25% () 50% () 75% () 100% ()	
16		0 () 25% () 50% () 75% () 100% ()	
17		0 () 25% () 50% () 75% () 100% ()	
18		0 () 25% () 50% () 75% () 100% ()	
19		0 () 25% () 50% () 75% () 100% ()	
20		0 () 25% () 50% () 75% () 100% ()	

JEFE INMEDIATO: _____

CSI-7.2-01-00-03
Rev. 00

CI-7.5-01-00-02
REV 00



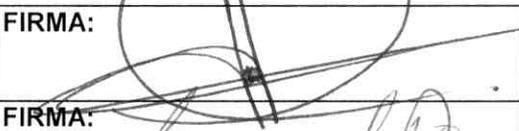
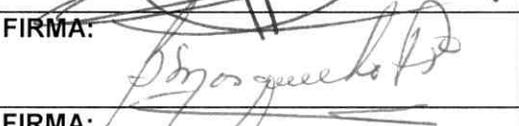
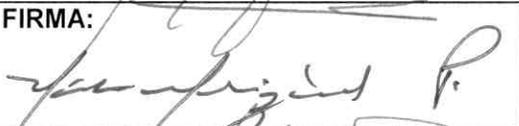
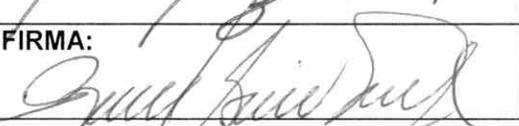
**PROCEDIMIENTO DE ELABORACION
DE PROGRAMA ANUAL DE
CAPACITACION Y DESARROLLO DE
PERSONAL**

HOJA 10 DE 10
Código del Documento:
CSI-7.2-01
Fecha de Emisión:
24/05/2014
No. de Revisión: 02

11. Control de Cambios

FECHA DEL CAMBIO	ESTADO DE REVISIÓN	RAZÓN O MOTIVO DEL CAMBIO
24/05/2014	00	EMISION DEL DOCUMENTO
13/07/2016	01	SE AGREGÓ EL FORMATO DE PROGRAMACIÓN DE CAPACITACIÓN E IMPACTO DE LA CAPACITACIÓN
20/07/2018	02	ADECUACIÓN DEL PROCEDIMIENTO A LA NORMA ISO 9001:2015

12. Cuadro de Aprobación

ELABORÓ: COORDINACION DE SERVICIOS INTERNOS	FIRMA: 	FECHA: 20/07/2018
REVISÓ: PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CALIDAD	FIRMA: 	FECHA: 20/07/2018
REVISO: PRESIDENTE DE LA JUNTA DE COORDINACIÓN POLÍTICA	FIRMA: 	FECHA: 20/07/2018
APROBÓ: PRESIDENTE DE LA DIRECTIVA DEL H. CONGRESO DEL ESTADO	FIRMA: 	FECHA: 20/07/2018