



PROCEDIMIENTO PARA CAPACITACIÓN LEGISLATIVA

HOJA 1 DE 10

Código del Documento:
CII-7.2-01

Fecha de Emisión:
30/07/14

No. de Revisión: 02

1. Objetivo

Elaborar, preparar e impartir cursos relacionados con elementos técnicos para la elaboración de iniciativas, conocimientos básicos del proceso legislativo y áreas de regulación legislativa, para el personal del Congreso.

2. Alcance


Inicia con el establecimiento de necesidades de capacitación y concluye con la verificación del cumplimiento del programa de capacitación.

3. Responsabilidades

Puesto	Responsabilidades Generales
3.1. Coordinador del Instituto de Investigaciones Legislativas	3.1.1. Investigar en forma permanente los antecedentes históricos de las leyes, códigos, reglamentos y decretos vigentes en la entidad.
	3.1.2. Efectuar estudios comparativos de la legislación del Estado, con la que rige en otras entidades federativas y en el orden federal.
	3.1.3. Con la autorización del Comité del Instituto de Investigaciones Legislativas, participar en los seminarios, congresos y foros de consulta que se celebren en el Estado, en otras entidades o a nivel internacional.
	3.1.4. Elaborar, preparar e impartir cursos de capacitación legislativa, y de otras materias que le sean encomendados.
	3.1.5. Elaborar, preparar, e impartir cursos por lo menos una vez al año, relacionados con elementos técnicos para elaboración de iniciativas, y conocimientos básicos del proceso legislativo para los diputados, luego de su toma de protesta al cargo, a fin de que cuenten con conocimientos y habilidades necesarias para cumplir con sus funciones parlamentarias bajo criterios de eficacia y legalidad.
3.2. Unidad de análisis legislativo	3.2.1. Corresponde la investigación jurídica, documental y de campo, que fundamente el trabajo legislativo de las comisiones y que para el caso de la capacitación legislativa, habrá de analizar la información a exponer.
3.3. Informática legislativa	3.3.1. A la que corresponde el acopio, clasificación, actualización, generación de bases de datos y actualización de la legislación del Estado; para el caso de la capacitación, habrán de generar la memoria del curso.
3.4. Biblioteca	3.4.1. El acopio, clasificación y resguardo de los documentos, material bibliográfico, hemerográfico y audiovisual, para la consulta del público en general y en su caso, el préstamo a los diputados y al personal del Congreso; y para el caso de la capacitación, servir de resguardo de las memorias producidas con motivo del curso.
3.5. Contralor	3.5.1. Revisa el cumplimiento de la norma ISO 9001-2008

4. Políticas.

- 4.1. Toda capacitación se realizará bajo perspectiva legislativa y de derechos humanos.
- 4.2. Verificación de metas.
- 4.3. Establecimiento de tiempos
- 4.4. Las demás que señalen los ordenamientos legales o que determine la Directiva y la JUCOPO.

	PROCEDIMIENTO PARA CAPACITACIÓN LEGISLATIVA	HOJA 2 DE 10
		Código del Documento: CII-7.2-01
		Fecha de Emisión: 30/07/14
		No. de Revisión: 02

5. Definiciones

Términos mencionados en este Documento	
Término	Definición
5.1. SGC	Sistema de Gestión de Calidad
5.2. IIL	Instituto de Investigaciones Legislativas
5.3. CIIL	Coordinador del Instituto de Investigaciones
5.4. Directiva	Directiva del H. Congreso del Estado
5.5. JUCOPO	Junta de Coordinación Política

6. Desarrollo

No	Responsable	Actividades	Documento de Trabajo
1	Diputado / Comité del Instituto de Investigaciones Legislativas	Emite oficio de solicitud de capacitación legislativa.	N.A.
	CIIL	Detecta necesidades de capacitación, derivado de las reformas constitucionales, leyes federales y armonización de tratados internacionales, y nuevos criterios jurisprudenciales.	Formato de Detección de Necesidades de Capacitación CII-7.2-01-00-01 Anexo 10.1
2	CIIL	Define al instructor, con base en parámetros de instrucción académica y experiencia profesional en el tema. Si el instructor es interno continua en el paso 3 de lo contrario (externo) pasa al punto 12	Lista de verificación para instructor CII-7.2-01-00-02 Anexo 10.2
3	Instructor interno	Prepara temas, siempre bajo perspectiva de Derechos Humanos, por ser esto, una exigencia constitucional.	N.A.
4	Instructor interno	Prepara materiales, con enfoque de corriente pedagógica constructivista. Y establece fecha de capacitación.	N.A.
5	CIIL	Valida el tema y los materiales presentados por el instructor interno.	N.A.
6	CIIL	En caso de no validar temas y materiales, en razón de no ajustarse a las necesidades, solicita al instructor prepare nuevamente temas y materiales.	N.A.
7	CIIL	Si valida temas y materiales, informa al participante, del lugar y la fecha de la capacitación.	N.A.
8	Participante	Una vez informado del lugar y fecha de la capacitación, confirma su participación.	N.A.
9	Instructor interno	Hace exposición del tema, y al finalizar genera una ronda de preguntas y respuestas. Genera evidencia de participación.	Lista de Asistencia CII-7.2-01-00-04 Anexo 10.4
10	Instructor interno	Evalúa a participantes, toma en consideración para ello, la preparación académica de éstos y su	N.A.



PROCEDIMIENTO PARA CAPACITACIÓN LEGISLATIVA

HOJA 3 DE 10

Código del Documento:
CII-7.2-01

Fecha de Emisión:
30/07/14

No. de Revisión: 02

		experiencia en el ramo expuesto, para definir su aprendizaje.	
11	Instructor interno	Retroalimenta al participante, luego de la evaluación.	N.A.
12	CIIL	Se contacta con el instructor externo	
13	Instructor externo	Envía propuesta económica al H. Congreso del Estado.	N.A.
14	JUCOPO	Aprueba o niega propuesta económica del instructor externo.	N.A.
15	Instructor externo	Envía material de capacitación al CIIL para su validación.	N.A.
16	Instructor externo	Si el CIIL valida la información hace exposición del tema, genera una ronda de preguntas y respuestas y al finalizar genera evidencia de asistencia.	
17	Instructor externo	Evalúa a participantes. Nota: La evaluación aplica cuando la capacitación es brindada por personal del Instituto de Investigaciones Legislativas	N.A. cuando se trata de instructor externo
18	Instructor externo	Retroalimenta al participante.	N.A Lista de Asistencia CII-7.2-01-00-04 Anexo 10.4.
19	Participante	Evalúa al instructor ya sea interno o externo, tema e instalaciones, así como logística del curso.	Evaluación de logística CII-7.2-01-00-03 Anexo 10.3
20	CIIL	Retroalimenta al instructor, como consecuencia de la calificación obtenida en la evaluación.	NA
21	CIIL	Recopila la información expuesta en la capacitación, y genera memorias del curso.	N.A.



PROCEDIMIENTO PARA CAPACITACIÓN LEGISLATIVA

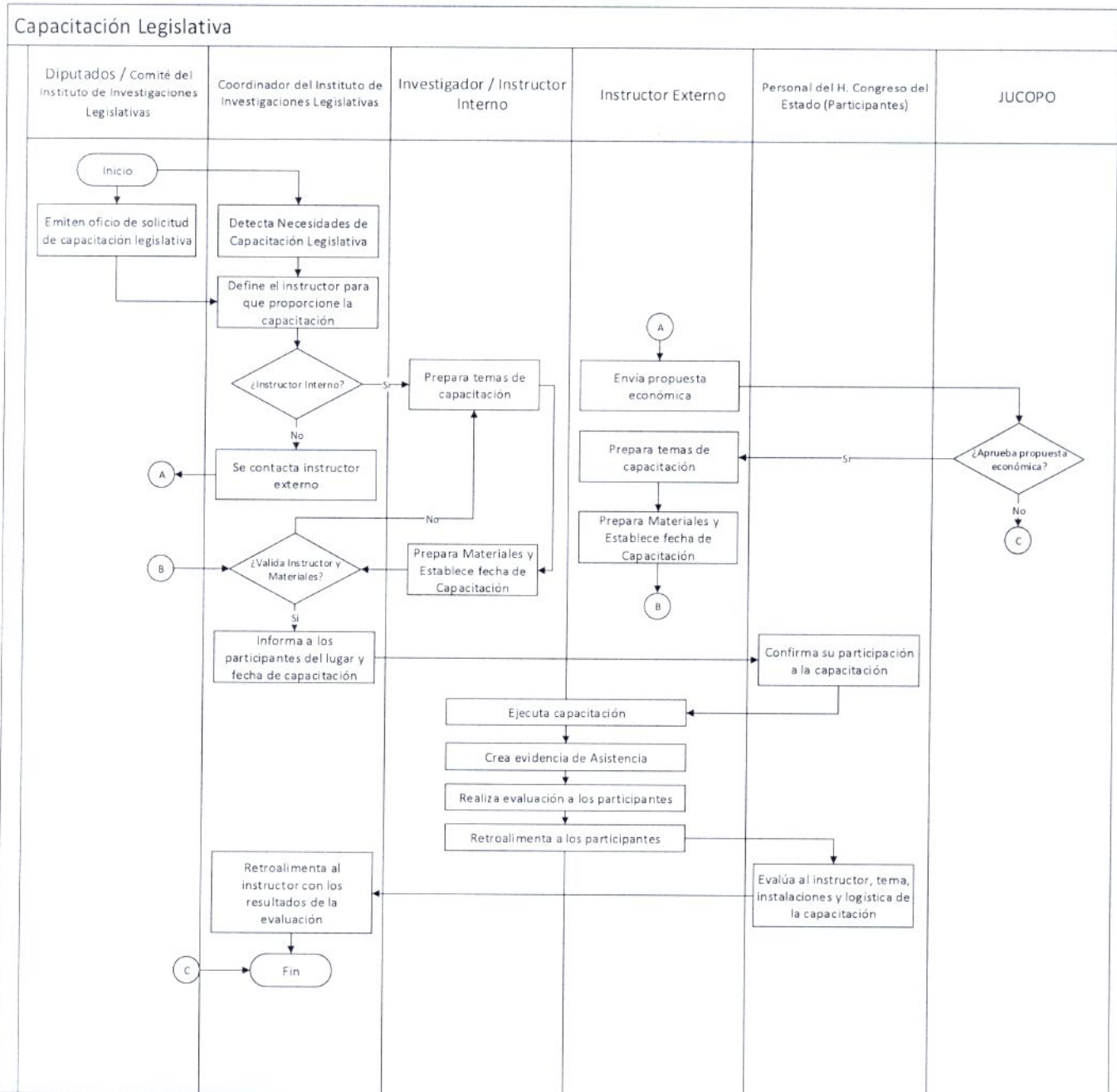
HOJA 4 DE 10


Código del Documento:
CII-7.2-01

Fecha de Emisión:
30/07/14

No. de Revisión: 02

7. Diagrama de flujo



 <p>EX LEGISLATURA SAN LUIS POTOSÍ</p>	PROCEDIMIENTO PARA CAPACITACIÓN LEGISLATIVA	HOJA 5 DE 10
		Código del Documento: CII-7.2-01
		Fecha de Emisión: 30/07/14
		No. de Revisión: 02

8. Referencias

Documentos a los cuales se hace referencia	
Título	Código
8.1. Manual de Calidad	MC
8.2. Procedimiento para el control de información documentada	CI-7.5-02
8.3. Instrucción de trabajo para codificación de documentos	CI-7.5-01-01

9. Control de Registros

Código	Almacenado	Recuperación	Protección	Retención	Disposición
CII-7.2-01-00-01 Detección de necesidades	En forma electrónica y en oficina del IIL	Se localiza en la carpeta de procedimientos del S.G.C, así como en dos PC del IIL.	En protectores de plástico (impresos), hacer un respaldo en PC cada mes (electrónico)	Durante la vigencia de la legislatura.	Cinco años
CII-7.2-01-00-02 Lista de verificación de instructor					
CII-7.2-01-00-03 Evaluación logística					
CII-7.2-01-00-04 Lista de Asistencia					

10. Anexos

Formatos		
Anexo	Código	Título
10.1	CII-7.2-01-00-01	Detección de necesidades de capacitación legislativa
10.2	CII-7.2-01-00-02	Lista de verificación de instructor
10.3	CII-7.2-01-00-03	Evaluación logística
10.4	CII-7.2-01-00-04	Lista de Asistencia



EN LEGISLATURA
SIN FALTAR

PROCEDIMIENTO PARA CAPACITACIÓN LEGISLATIVA

HOJA 6 DE 10

Código del
Documento:
CII-7.2-01

Fecha de Emisión:
30/07/14

No. de Revisión: 02

Anexo 10.1

CII-7.2-01-00-01 Detección de Necesidades de Capacitación Legislativa

Fecha: _____

Fecha	
Nombre del curso	
Porque se requiere	
Puesto que lo requiere	
Fecha propuesta	

CII-7.2-01-00-01
Rev. 00

ELABORÓ: _____

CI-7.5-01-00-02
REV. 00



**PROCEDIMIENTO
PARA CAPACITACIÓN LEGISLATIVA**

HOJA 7 DE 10

Código del Documento:
CII-7.2-01

Fecha de Emisión:
30/07/14

No. de Revisión: 02

**Anexo 10.2
CII-7.2-01-00-02 Lista de Verificación de Instructor**

Fecha: _____

	Nombre	Nivel académico	Grado de especialización	Experiencia	Referencias
Instructor					
Instructor					
Instructor					
Instructor					

CII-7.2-01-00-02
Rev. 00

ELABORÓ: _____

CI-7.5-01-00-02
REV. 00



**PROCEDIMIENTO
PARA CAPACITACIÓN LEGISLATIVA**

HOJA 8 DE 10

Código del Documento:
CII-7.2-01

Fecha de Emisión:
30/07/14

No. de Revisión: 02

**Anexo 10.3
CII-7.2-01-00-03 Evaluación Logística**

Fecha: _____

		Insatisfecho		Medianamente satisfecho				Satisfecho			
Instructor											
	Claridad en exposición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Preparación del tema	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Despejo de dudas	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Llegada a tiempo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Terminación de capacitación a tiempo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Instalaciones											
	Equipos didácticos	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Limpieza	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Coffe break	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Ventilación	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Iluminación	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Materiales didácticos											
	Suficientes	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	De calidad	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Entendibles	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Calificación final											

ELABORÓ: _____

CII-7.2-01-00-03
REV. 00

CI-7.5-01-00-02
REV. 00



**PROCEDIMIENTO
PARA CAPACITACIÓN LEGISLATIVA**

HOJA 9 DE 10

Código del Documento:
CII-7.2-01

Fecha de Emisión:
30/07/14

No. de Revisión: 02

Anexo 10.4

CII-7.2-01-00-04 Lista de Asistencia



LISTA DE ASISTENCIA

NOMBRE DEL CURSO: _____

FECHA: _____

LUGAR: _____

HORA: _____

EXPOSITOR: _____

OBJETIVO DEL CURSO: _____

NO.	NOMBRE	PUESTO	FIRMA

Nombre y firma del expositor

CII-7.2-01-00-04
REV.00

CI-7.5-01-00-02
REV. 00



PROCEDIMIENTO PARA CAPACITACIÓN LEGISLATIVA

HOJA **10** DE **10**

Código del
Documento:
CII-7.2-01

Fecha de Emisión:
30/07/14

No. de Revisión: 02

11. Control de cambios

FECHA DEL CAMBIO	ESTADO DE REVISIÓN	RAZÓN O MOTIVO DEL CAMBIO
30-07-2014	00	Emisión del documento
18-05-2016	01	Revisión del Procedimiento y cambio de logo
23-04-2018	02	Adaptación a ISO 9001:2015, Modificación de contenido y Diagrama de flujo.

12. Cuadro de aprobación

ELABORÓ: Coordinador del Instituto de Investigaciones Legislativas	FIRMA: 	FECHA: 23-04-2018
REVISÓ: Presidente del Comité de Calidad	FIRMA: 	FECHA: 23-04-2018
REVISÓ: Junta de Coordinación Política	FIRMA: 	FECHA: 23-04-2018
APROBÓ: Directiva	FIRMA: 	FECHA: 23-04-2018