
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Subdirección de Formación y Desarrollo Técnico Operativo		Código: DGDIFMPP15
	15. Procedimiento para la integración, operación y evaluación del Programa de Capacitación, Formación y Actualización del personal responsable de la infraestructura física en el ámbito nacional.		Rev.
			Hoja: de

15. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN, OPERACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN, FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL RESPONSABLE DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EN EL ÁMBITO NACIONAL.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Ubaldo Rivera Pérez	Lic. Dolores Carranza Hernández	Ing. Edmundo Pedro Camargo Vázquez
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Subdirección de Formación y Desarrollo Técnico Operativo		Código: DGDIFMPP15
	15. Procedimiento para la integración, operación y evaluación del Programa de Capacitación, Formación y Actualización del personal responsable de la infraestructura física en el ámbito nacional.		Rev.
			Hoja: de

1.0 Propósito

1.1 Integrar, desarrollar y evaluar el Programa de Capacitación, Formación y Actualización, en materia de conservación y desarrollo de la infraestructura física en salud, para lograr una mejora en el desempeño laboral y contribuir a la actualización profesional de los recursos humanos responsables de la infraestructura física a nivel nacional.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física, a la Dirección de Conservación, a la Coordinación Administrativa, al Departamento de programación y Presupuesto, a la Subdirección de Formación y Desarrollo Técnico Operativo y al Departamento de Capacitación Técnica.

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable al personal técnico administrativo y técnico operativo de los ámbitos Estatal, Jurisdiccional y Unidad Hospitalaria de los Servicios estatales de Salud, así como los Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Secretaría de Salud.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 El personal técnico administrativo y técnico operativo de los ámbitos estatal, jurisdiccional y de unidades hospitalarias responsables del desarrollo de la infraestructura física y de su conservación, son quienes determinan sus necesidades de capacitación, formación y actualización.


3.2 La Subdirección de Formación y Desarrollo Técnico Operativo a través del Departamento de Capacitación Técnica, integra un censo de recursos humanos responsable de la infraestructura física con base en la información que proporcionen los Servicios Estatales de Salud, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Secretaría de Salud.

3.3 Los seminarios o cursos-taller son proporcionados al personal técnico administrativo y técnico operativo de las áreas de conservación de los ámbitos Estatal, Jurisdicciones y Unidad Hospitalaria de los Servicios Estatales de Salud así como de los Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Secretaría de Salud.

3.4 Las acciones de capacitación, formación y actualización están dirigidos a la mejora en el desempeño laboral, desarrollo de habilidades, destrezas y actualización profesional.

3.5 La Subdirección de Formación y Desarrollo Técnico Operativo, debe designar al personal que supervisa el desarrollo y funcionamiento de los seminarios o curso-talleres que se impartan.


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Ubaldo Rivera Pérez	Lic. Dolores Carranza Hernández	Ing. Edmundo Pedro Camargo Vázquez
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Subdirección de Formación y Desarrollo Técnico Operativo		Código: DGDIFMPP15
	15. Procedimiento para la integración, operación y evaluación del Programa de Capacitación, Formación y Actualización del personal responsable de la infraestructura física en el ámbito nacional.		Rev.
			Hoja: de

4.0 Descripción del procedimiento


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0.Solicitud de desarrollo de acciones para detección de necesidades e integración de programa	1.1.Con base en la autorización de recursos presupuestales instruye para el desarrollo de acciones para la integración del diagnóstico de necesidades y del programa de trabajo anual. • Oficio de solicitud	Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física
2.0.Recepción de diagnóstico de necesidades y censo de recursos humanos, turna	2.1.Recibe oficio e instruye se realice la detección de necesidades de capacitación, formación y desarrollo de los recursos humanos responsables de la infraestructura física • Oficio solicitud	Dirección de Conservación
3.0.Recepción y determinación de información relevante para el diagnóstico de necesidades recursos humanos	3.1 Recibe oficio y determina indicadores académicos y laborales para realizar el diagnóstico de necesidades de los recursos humanos. 3.2 Emite Oficios para recopilación de información para la detección de necesidades a los Servicios Estatales de Salud, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados y turna a la Dirección de Conservación para su autorización. • Oficio de solicitud de información / Formatos.	Subdirección de Formación y Desarrollo Técnico Operativo
4.0 Recepción de Oficio y formatos, y autorización	4.1.Recibe oficio y formatos para la detección de necesidades, firma y turna a la Dirección General. • Oficio de solicitud de información y formatos	Dirección de Conservación
5.0. Recepción de oficio, firma y turna para tramite.	5.1.Recibe oficio y formatos para la detección de necesidades, firma, suscribe e instruye para su envío. • Oficio y Formatos.	Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física
6.0 Recepción de oficio y formatos e instruye su integración y envío	6.1 Recibe oficio y formatos, instruyendo a las diversas áreas su atención, para su integración y envío. • Oficio / Formatos	Servicios Estatales de Salud, Órganos Desconcentrados y organismos Públicos Descentralizados
7.0.Recepción de información e instruye su análisis e integración	7.1.Recibe la información académica - laboral, y turna a la Dirección de Conservación para su análisis e integración. • Oficio / Formatos	Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Ubaldo Rivera Pérez	Lic. Dolores Carranza Hernández	Ing. Edmundo Pedro Camargo Vázquez
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Subdirección de Formación y Desarrollo Técnico Operativo		Código: DGDIFMPP15
	15. Procedimiento para la integración, operación y evaluación del Programa de Capacitación, Formación y Actualización del personal responsable de la infraestructura física en el ámbito nacional.		Rev.
			Hoja: de


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
8.0.Recepción de información y turna	8.1.Recibe información, y turna a la Subdirección de Formación y Desarrollo Técnico Operativo para su análisis e integración. <ul style="list-style-type: none"> Oficio / Formatos 	Dirección de Conservación
9.0. Recepción y turna información para la integración de diagnóstico	9.1.Recibe formatos con información, e instruye al Departamento de Capacitación Técnica la integración el diagnóstico de necesidades de capacitación, formación y desarrollo del personal de las áreas de la infraestructura física. <ul style="list-style-type: none"> Seguimiento 	Subdirección de Formación y Desarrollo Técnico Operativo
10.0 Recepción, analisis e integración diagnóstico de necesidades	10.1.Recibe información, analiza e integra diagnóstico de necesidades y turna a la Subdirección de Formación y Desarrollo Técnico Operativo <ul style="list-style-type: none"> Diagnóstico de necesidades 	Departamento de Capacitación Técnica
11.0.Diseño del programa de capacitación, formación y desarrollo y turna	11.1.Diseña e integra el programa de capacitación, formación y desarrollo de los recursos humanos, con base en la autorización de recursos presupuestales, determinando estrategias de acción y turna para autorización. <ul style="list-style-type: none"> Propuesta Programa 	Subdirección de Formación y Desarrollo Técnico Operativo
12.0.Recepción y autorización programa de capacitación	12.1.Recibe, analiza la propuesta de programa y estrategias de acción Procede: No: Regresa a la etapa 11 Sí: Turna a la Subdirección Formación y Desarrollo Técnico Operativo, para ejecución del programa de capacitación. <ul style="list-style-type: none"> Oficio/Programa de capacitación 	Dirección de Conservación
13.0. Recepción de programa autorizado e instruye	13.1.Recibe programa autorizado e integra con base en el calendario de ejercicio presupuestal. 13.2.Instruye al Departamento de Capacitación Técnica la realización de estudio de mercado, a fin de identificar prestadores de servicios y en su caso propone convenio de colaboración con instituciones públicas, privadas o sociales. <ul style="list-style-type: none"> Actividad 	Subdirección de Formación y Desarrollo Técnico Operativo
14.0. Recepción programa autorizado para ejecución de acciones.	14.1.Recibe programa autorizado y procede a su instrumentación, para la ejecución de acciones y la realización del Estudio de Mercado <ul style="list-style-type: none"> Estudio de Mercado 	Departamento de Capacitación Técnica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Ubaldo Rivera Pérez	Lic. Dolores Carranza Hernández	Ing. Edmundo Pedro Camargo Vázquez
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Subdirección de Formación y Desarrollo Técnico Operativo		Código: DGDIFMPP15
	15. Procedimiento para la integración, operación y evaluación del Programa de Capacitación, Formación y Actualización del personal responsable de la infraestructura física en el ámbito nacional.		Rev.
			Hoja: de


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
15.0. Analiza estudio de mercado, solicita convocar Subcomités y turna	15.1. Analiza estudio de mercado y solicita disponibilidad de recursos por comprometer y turna a la Dirección de Conservación. <ul style="list-style-type: none"> Formato 	Subdirección de Formación y Desarrollo Técnico Operativo
16.0. Firma y turna formato para solicitar recursos por comprometer.	16.1. Suscribe y turna formato de disponibilidad de recursos por comprometer <ul style="list-style-type: none"> Formato 	Dirección de Conservación
17.0. Recepción, firma formato y turna	17.1. Recibe, firma y turna a la Dirección de Conservación formato de disponibilidad de recursos por comprometer <ul style="list-style-type: none"> Formato 	Coordinación Administrativa
18.0. Recepción de formato autorizado y turna	18.1. Recibe formato autorizado y turna a la Subdirección de Formación y Desarrollo Técnico Operativo <ul style="list-style-type: none"> Formato 	Dirección de Conservación
19.0. Solicita convocar a Subcomités	19.1. Solicita convocar a Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, a fin de dictaminar procedencia de no realizar licitación pública 19.2. Solicita convocar a Subcomité Revisor de Bases de Licitación e Invitación a cuando menos tres personas y elabora oficio de convocatoria, remite a la Dirección de Conservación <ul style="list-style-type: none"> Oficio / Carpeta de Subcomités 	Subdirección de Formación y Desarrollo Técnico Operativo
20.0. Autorización para convocar a Subcomités	20.1. Autoriza la convocatoria de Subcomités y turna a la Subdirección de Formación y Desarrollo Técnico Operativo <ul style="list-style-type: none"> Oficios de convocatoria / Carpeta de Subcomités 	Dirección de Conservación
21.0. Realiza proceso de licitación	21.1. Realiza proceso de licitación y adjudicación de servicios. 21.2. Emite oficio de solicitud de elaboración de contratos y remite a la Dirección de Conservación <ul style="list-style-type: none"> Oficio/bases. 	Subdirección de Formación y Desarrollo Técnico Operativo
22.0. Recepción, suscribe y solicita elaboración de contratos	22.1. Recibe oficio y suscribe para solicitar a la Dirección General Adjunta de Evaluación de Proyectos la elaboración de contratos de servicios para el diseño y ejecución de los cursos-taller y/o seminarios y de apoyo logístico. <ul style="list-style-type: none"> Contratos 	Dirección de Conservación

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Ubaldo Rivera Pérez	Lic. Dolores Carranza Hernández	Ing. Edmundo Pedro Camargo Vázquez
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Subdirección de Formación y Desarrollo Técnico Operativo		Código: DGDIFMPP15
	15. Procedimiento para la integración, operación y evaluación del Programa de Capacitación, Formación y Actualización del personal responsable de la infraestructura física en el ámbito nacional.		Rev.
			Hoja: de


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
23.0.Recepción de solicitud, formaliza contrato y remite.	23.1.Recibe solicitud y realiza proceso de elaboración y formalización de contrato, elabora oficio para remitir a la Dirección de Conservación Contrato Formalizado <ul style="list-style-type: none"> Oficio / Contrato Formalizado 	Dirección General Adjunta de Evaluación de Proyectos
24.0 Recepción de contratos, elabora oficio y envía.	24.1.Recibe contratos y elabora oficio para enviar a la Coordinación Administrativa y comprometer recursos presupuestales <ul style="list-style-type: none"> Oficio / Contratos 	Dirección de Conservación
25.0 Recepción, registra contratos e informa.	25.1.Recibe y realiza el proceso de recursos por comprometer, informando a la Subdirección de Formación y Desarrollo Técnico Operativo <ul style="list-style-type: none"> Oficio 	Coordinación Administrativa
26.0.Recepción y elabora oficio de invitación a curso taller y turna para rubrica.	26.1.Recibe y elabora oficios de invitación a cursos-taller y /o seminario a los Servicios Estatales de Salud, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados, para rubrica. <ul style="list-style-type: none"> Oficios 	Subdirección de Formación y Desarrollo Técnico Operativo
27.0 Recepción de Oficio, rubrica y turna.	27.1.Recibe oficio, rubrica y turna a la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física. <ul style="list-style-type: none"> Oficio 	Dirección de Conservación
28.0. Recibe oficio, autorización y suscribe	28.1.Recibe oficio, suscribe e instruye para su envío a los Servicios Estatales de Salud, Órganos Desconcentrados y organismos Públicos Descentralizados. <ul style="list-style-type: none"> Envío de Oficio y Formatos. 	Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física
29.0 Recepción de oficio e instruye su atención y envío	29.1 Recibe oficio, instruyendo a las diversas áreas su atención, para su integración y envío a la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física. <ul style="list-style-type: none"> Oficio 	Servicios Estatales de Salud, Órganos Desconcentrados y organismos Públicos Descentralizados
30.0.Recepción de información e instruye su análisis e integración	30.1.Recibe información, y turna a la Dirección de Conservación para su análisis e integración. <ul style="list-style-type: none"> Volante / Oficio 	Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física
31.0.Recepción de información y turna	31.1.Recibe información, y turna a la Subdirección de Formación y Desarrollo Técnico Operativa para su integración. <ul style="list-style-type: none"> Volante / Oficio 	Dirección de Conservación

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Ubaldo Rivera Pérez	Lic. Dolores Carranza Hernández	Ing. Edmundo Pedro Camargo Vázquez
Firma			
Fecha			

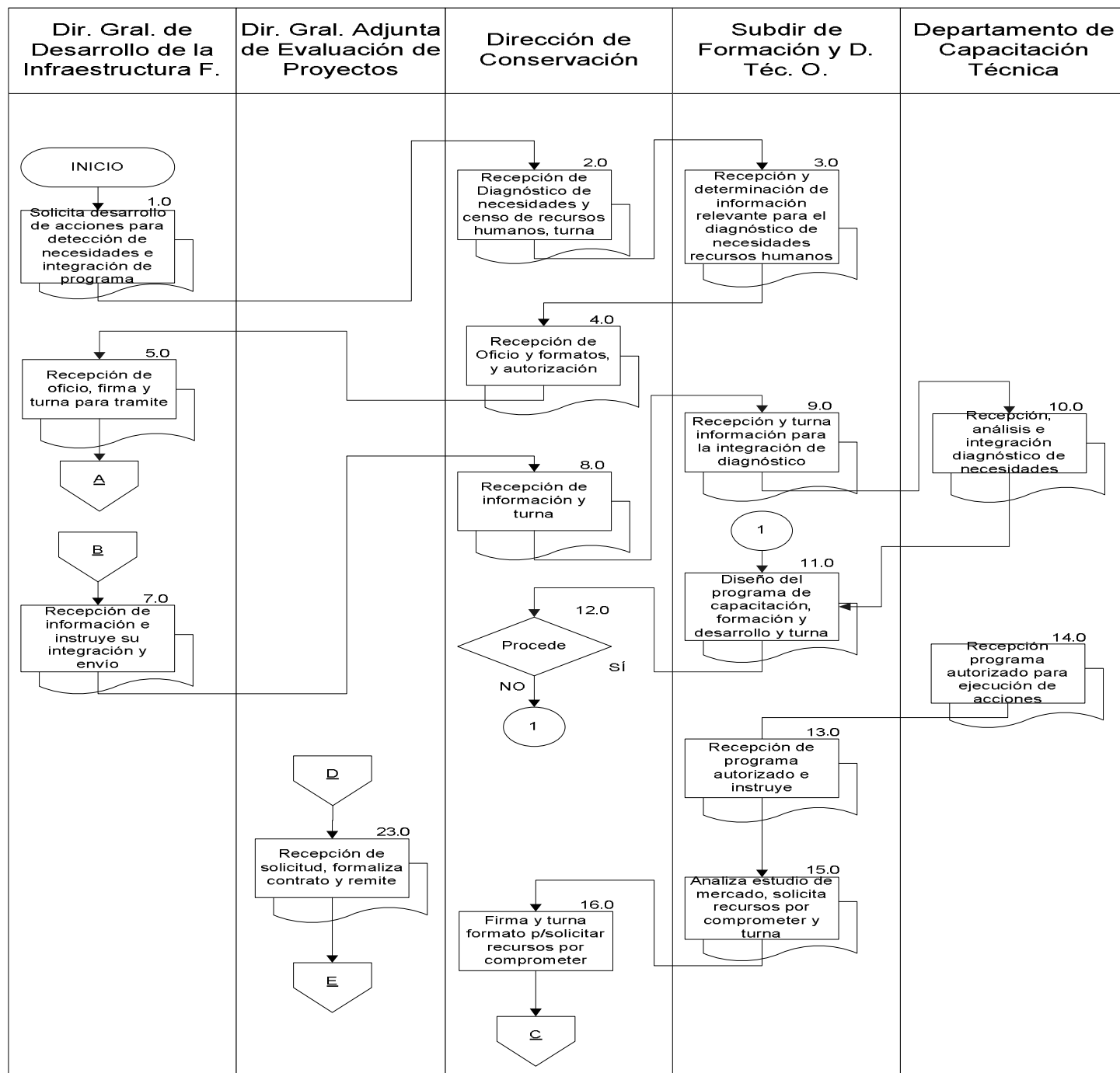
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Subdirección de Formación y Desarrollo Técnico Operativo		Código: DGDIFMPP15
	15. Procedimiento para la integración, operación y evaluación del Programa de Capacitación, Formación y Actualización del personal responsable de la infraestructura física en el ámbito nacional.		Rev.
			Hoja: de

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
32.0. Recepción y turna para registro de participantes	32.1.Recibe oficio con información, e instruye la integración del registro de participantes. • Volante / Oficio	Subdirección de Formación y Desarrollo Técnico Operativo
33.0 Recepción, analiza e integra registro de participantes e integra material de apoyo y remite.	33.1.Recibe información e integra el registro de participantes, y en su caso realiza comunicación vía telefónica, para identificar participantes • Registro de participantes 33.2.Integra material de apoyo de los cursos – taller y/o seminarios y remite a la Subdirección de Formación y Desarrollo Técnico Operativo • Material de Apoyo	Departamento de Capacitación Técnica
34.0.Recepción del diseño y material de apoyo, y supervisa las acciones de apoyo logístico	34.1.Recibe el diseño y material de apoyo de los cursos-taller y/o seminarios y supervisa las acciones de apoyo logístico. • Diseño y material del curso-taller o seminario	Subdirección de Formación y Desarrollo Técnico Operativo.
35.0.Coordina la ejecución de acciones, supervisa, emite informe y remite factura.	35.1.Coordina la ejecución de acciones. 35.2 Supervisa y participa en la ejecución de acciones y emite informe a la Subdirección de Formación y Desarrollo Técnico Operativo • Informe de evaluación	Departamento de Capacitación Técnica
36.0. Recepción factura y elabora oficio para tramite de pago.	36.1.Recibe factura y emite oficio para la para realizar el tramite de pago, y turna a la Dirección de Conservación • Oficio / Factura	Subdirección de Formación y Desarrollo Técnico Operativo.
37.0.Recepción de oficio y factura, suscribe y turna para su pago	37.1.Recibe oficio y factura, suscribe y tramita su pago a la Coordinación Administrativa • Oficio / Factura	Dirección de Conservación
38.0 Recepción de oficio y factura para trámite de pago e informa	38.1.Recibe oficio y factura y realiza tramite de pago e informa a la Dirección de Conservación. • Oficio / Factura	Coordinación Administrativa
39.0 Recepción de informe de pago realizado.	39.1.Recibe informe. • Informe	Dirección de Conservación
TERMINA PROCEDIMIENTO		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Ubaldo Rivera Pérez	Lic. Dolores Carranza Hernández	Ing. Edmundo Pedro Camargo Vázquez
Firma			
Fecha			


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Subdirección de Formación y Desarrollo Técnico Operativo		Código: DGDIFMPP15
	15. Procedimiento para la integración, operación y evaluación del Programa de Capacitación, Formación y Actualización del personal responsable de la infraestructura física en el ámbito nacional.		Rev.
			Hoja: de

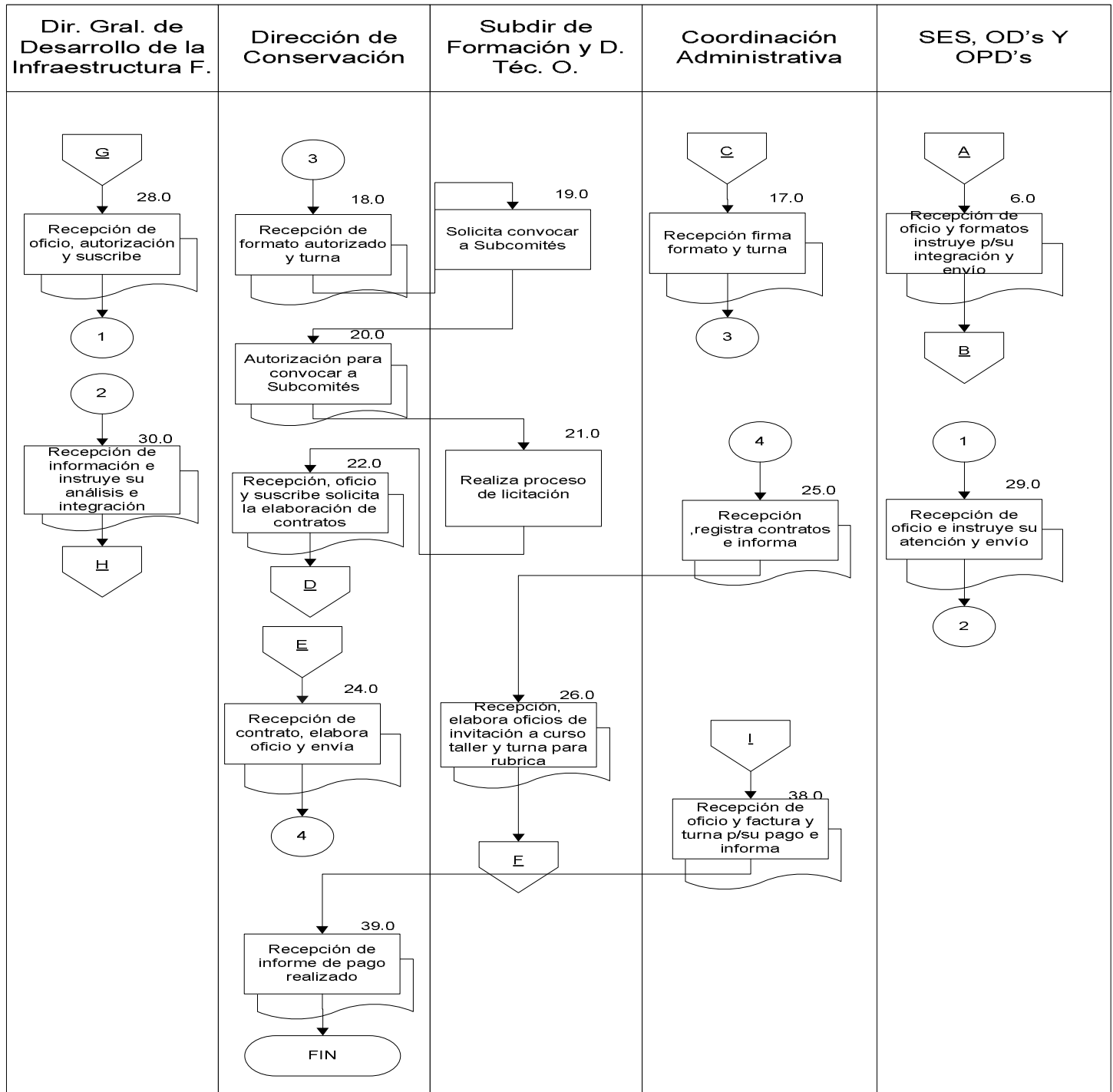
5.0 Diagrama de Flujo




CONTROL DE EMISIÓN

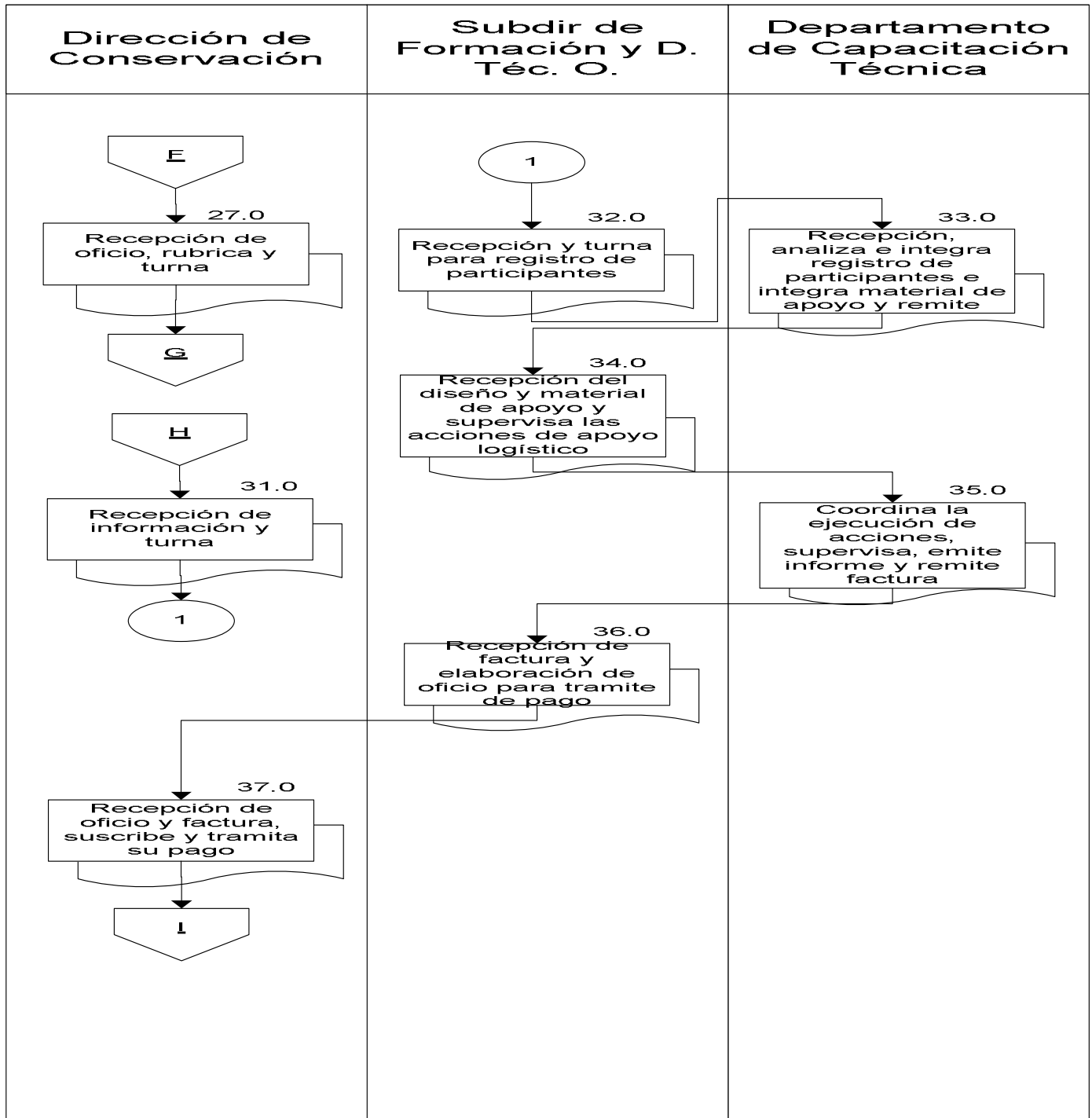
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Ubaldo Rivera Pérez	Lic. Dolores Carranza Hernández	Ing. Edmundo Pedro Camargo Vázquez
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Subdirección de Formación y Desarrollo Técnico Operativo		Código: DGDIFMPP15
	15. Procedimiento para la integración, operación y evaluación del Programa de Capacitación, Formación y Actualización del personal responsable de la infraestructura física en el ámbito nacional.		Rev.
			Hoja: de




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Ubaldo Rivera Pérez	Lic. Dolores Carranza Hernández	Ing. Edmundo Pedro Camargo Vázquez
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Subdirección de Formación y Desarrollo Técnico Operativo		Código: DGDIFMPP15
	15. Procedimiento para la integración, operación y evaluación del Programa de Capacitación, Formación y Actualización del personal responsable de la infraestructura física en el ámbito nacional.		Rev.
			Hoja: de



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Ubaldo Rivera Pérez	Lic. Dolores Carranza Hernández	Ing. Edmundo Pedro Camargo Vázquez
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Subdirección de Formación y Desarrollo Técnico Operativo		Código: DGDIFMPP15
	15. Procedimiento para la integración, operación y evaluación del Programa de Capacitación, Formación y Actualización del personal responsable de la infraestructura física en el ámbito nacional.		Rev.
			Hoja: de

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Oficio de identificación de necesidades	No aplica
Programa de Capacitación, Formación y Actualización	No aplica
Oficios de invitación	No aplica
Vinculación con organismos institucionales	No Aplica
Formato de disponibilidad de recursos	No Aplica
Contrato de prestación de servicios	No Aplica
Fianza de contrato	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de identificación de necesidades	3 Años	Subdirección de Formación y Desarrollo Técnico Operativo	Número de oficio
Oficio de autorización de evento	3 Años	Dirección de Conservación	Número de oficio
Oficio de participación de seminarios o cursos-taller	3 Años	Subdirección de Formación y Desarrollo Técnico Operativo	Número de oficio
Contrato de prestación de servicios	3 Años	Subdirección de Formación y Desarrollo Técnico Operativo	Número de contrato

8.0 Glosario

8.1 No Aplica

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Ubaldo Rivera Pérez	Lic. Dolores Carranza Hernández	Ing. Edmundo Pedro Camargo Vázquez
Firma			
Fecha			