
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No Aplica
	Coordinación Administrativa	
	62.- Procedimiento para apoyar en las Necesidades de Capacitación y Adiestramiento del personal de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.	Rev. N/A Hoja 1 de 20

62.- PROCEDIMIENTO PARA APOYAR EN LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	EFREN ENTZANA ARRIAGA	LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS	DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ
Cargo- puesto	SOPORTE ADMINISTRATIVO	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
Firma			
Fecha	2009	2009	2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No Aplica
	Coordinación Administrativa	
	62.- Procedimiento para apoyar en las Necesidades de Capacitación y Adiestramiento del personal de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.	Rev. N/A Hoja 2 de 20

1.0 Propósito

- 1.1 Reportar las actividades de capacitación a la Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales y Profesionalización y/o Secretaría Técnica del Subcomité de Capacitación con la finalidad de identificar las necesidades de capacitación y programarlas.


2.0 Alcance

- 2.1 Programar cursos de capacitación que permitan a todo el personal de la DGPlaDeS incrementar sus conocimientos, a fin de propiciar el mejor desempeño de sus labores.

3.0 Políticas de operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 La Coordinación Administrativa es la responsable de organizar los cursos de capacitación para el personal de base y confianza.
- 3.2 La Coordinación Administrativa debe considerar las necesidades de capacitación del personal y que sean acordes con sus funciones laborales para la estructuración de los programas en la materia.
- 3.3 La Coordinación Administrativa toma las decisiones sobre capacitación y adiestramiento de personal.
- 3.4 Toda inobservancia a la normatividad aplicable será sancionada conforme a lo establecido en la ley federal de responsabilidades administrativas de los servidores públicos.


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	EFREN ENTZANA ARRIAGA	LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS	DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ
Cargo-puesto	SOPORTE ADMINISTRATIVO	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
Firma			
Fecha	2009	2009	2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: No Aplica
	Coordinación Administrativa		
	62.- Procedimiento para apoyar en las Necesidades de Capacitación y Adiestramiento del personal de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.		Rev. N/A
			Hoja 3 de 20

4.0 Descripción del Procedimiento


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de oficio de capacitación	<p>1.1 Recibe oficio y formatos RH-16 Cedula de Detección de Necesidades de Capacitación (DN01), Detección de Necesidades por Área RH-17 (DN02-A), RH-18 (DN02-B) Concentrado de la Detección de Necesidades de todas las áreas y RH-19 Cedula de Detección de Necesidades de Capacitación de Eventos de Capacitación Extraordinarios, por parte de la Dirección General de Recursos Humanos (SSA) y lo envía a la Coordinación Administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio y formatos RH-16, RH-17, RH-18 y RH-19 	Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud
2.0 Elaboración de formatos de capacitación	<p>2.1 Recibe formatos RH-16 (DN01), RH-17 (DN02-A), RH-18 (DN02-B) y RH-19 Eventos de Capacitación Extraordinarios, e instrumenta un programa de detección de necesidades de capacitación y lo envía al área de recursos humanos</p> <ul style="list-style-type: none"> Formatos RH-16, RH-17, RH-18 y RH-19 	Coordinación Administrativa
3.0 Emisión de memorandum para detección de necesidades de capacitación	<p>3.1 Recibe instrucciones y prepara memorando para firma del Coordinador Administrativo, para solicitar a las áreas internas de la DGPlaDeS requisen el formato RH-16 (DN01), RH-17 (DN02-A) y RH-19 Eventos de Capacitación Extraordinarios este ultimo es sometido al Subcomité de capacitación para su autorización.</p> <ul style="list-style-type: none"> Formatos RH-16, RH-17 y RH-19 	Coordinación Administrativa (Área de Recursos Humanos)
4.0 Recepción de Formatos para ser requisitados	<p>4.0 Recibe formatos y entrega al personal a su cargo el formato RH-17, para ser requisitado.</p> <ul style="list-style-type: none"> RH-16, RH-17 y RH-19 	Direcciones de Áreas de la DGPlaDeS
5.0 Solicitud de cursos de capacitación	<p>5.1 Los trabajadores requisitan el formato de necesidades de capacitación de acuerdo a sus necesidades laborales.</p> <p>DN01 (para ser requisitado por los trabajadores)</p> <p>5.2 Formato RH-19 Solicitud de eventos extraordinarios de capacitación.</p> <p>5.3 Envían formato a su jefe inmediato para autorización.</p> <ul style="list-style-type: none"> RH-16 y RH-19 	Trabajador adscrito a la DGPlaDes

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	EFREN ENTZANA ARRIAGA	LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS	DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ
Cargo-puesto	SOPORTE ADMINISTRATIVO	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
Firma			
Fecha	2009	2009	2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: No Aplica
	Coordinación Administrativa		
	62.- Procedimiento para apoyar en las Necesidades de Capacitación y Adiestramiento del personal de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.		Rev. N/A
			Hoja 4 de 20


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Requisición del formato de detección de necesidades	<p>6.1 Los Directores de las áreas que integran la DGPlaDeS analizan los formatos para autorización.</p> <p>Procede: No.- Regresa a etapa 5 Si.- Autoriza y concentra la información en el formato RH-17 y los remite a la coordinación administrativa</p> <ul style="list-style-type: none"> RH-16, RH-17 y RH-19 	Direcciones de Áreas de la DGPlaDeS
7.0 Recepción de los formatos de DNC	<p>7.1 Recibe de las diferentes áreas, los formatos de necesidades de capacitación debidamente requisitados.</p> <p>7.2 Llena formato RH-18 (DN02-B), para detectar el número de participantes y cursos solicitados. El cual será enviado mediante oficio firmado por el Coordinador Administrativo a la Dirección de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la SSA</p> <p>7.3 Se hace una Programación del presupuesto en el que se detecta las necesidades y prioridades de los cursos, así como los que generan costo.</p> <p>7.4 “Recursos Financieros programados para la capacitación” se plasmar el costo que generan dichos cursos (instructores, materiales, instalaciones y mobiliario) con el objeto de notificar la a Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales y Profesionalización y/o Secretaría Técnica del Subcomité de Capacitación para el área administrativa para su visto bueno.</p> <p>7.5 Se Calendariza las acciones de capacitación, para llevar un control de los cursos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Programación de acciones de capacitación Programación de presupuestación Calendarización de acciones de capacitación Recursos Financieros programados para la capacitación 	Coordinación Administrativa (Área de Recursos Humanos)
8.0 Recepción de oficio de autorización	8.1 Recibe Presupuesto y autoriza cursos de capacitación	Coordinación Administrativa

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	EFREN ENTZANA ARRIAGA	LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS	DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ
Cargo-puesto	SOPORTE ADMINISTRATIVO	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
Firma			
Fecha	2009	2009	2009

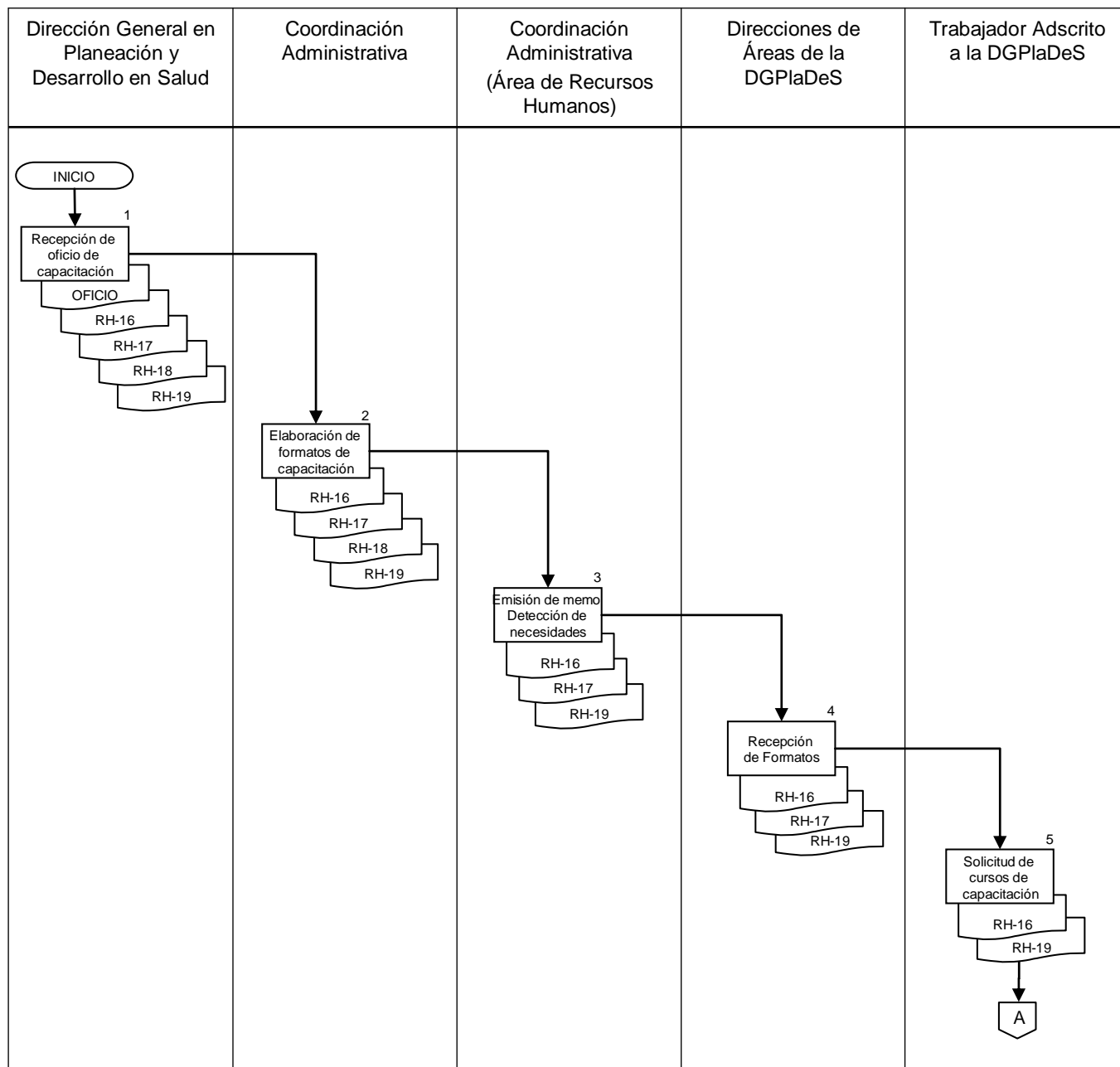
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No Aplica
	Coordinación Administrativa	
	62.- Procedimiento para apoyar en las Necesidades de Capacitación y Adiestramiento del personal de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.	Rev. N/A Hoja 5 de 20

Secuencia de Etapas	A c t i v i d a d	Responsable
cursos de capacitación		
9.0 Elaboración de oficio sobre actividades	9.1 Informar trimestralmente mediante oficio a la Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales y Profesionalización y/o Secretaría Técnica del Subcomité de Capacitación para el área administrativa las actividades realizadas en materia de capacitación mediante los formatos RH-20 (D-24) y RH-21 (D-25). <ul style="list-style-type: none"> • Oficio , RH-20 y RH-21 TERMINA PROCEDIMIENTO	Coordinación Administrativa (Área de Recursos Humanos)


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	EFREN ENTZANA ARRIAGA	LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS	DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ
Cargo-puesto	SOPORTE ADMINISTRATIVO	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
Firma			
Fecha	2009	2009	2009

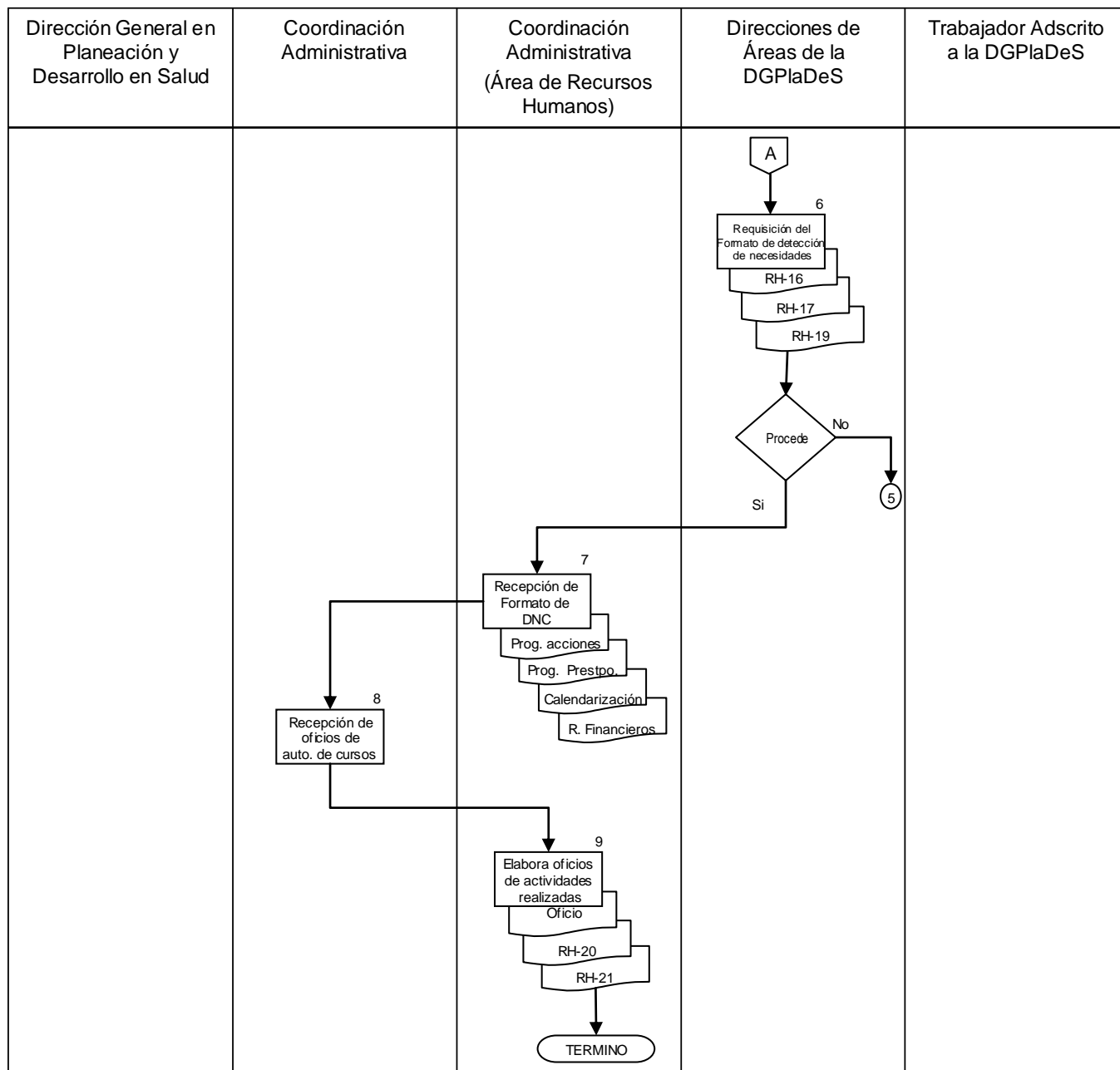
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: No Aplica
	Coordinación Administrativa		
	62.- Procedimiento para apoyar en las Necesidades de Capacitación y Adiestramiento del personal de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.		Rev. N/A
			Hoja 6 de 20

5.0 Diagrama de Flujo




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	EFREN ENTZANA ARRIAGA	LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS	DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ
Cargo-puesto	SOPORTE ADMINISTRATIVO	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
Firma			
Fecha	2009	2009	2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: No Aplica
	Coordinación Administrativa		
	62.- Procedimiento para apoyar en las Necesidades de Capacitación y Adiestramiento del personal de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.		Rev. N/A
			Hoja 7 de 20



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	EFREN ENTZANA ARRIAGA	LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS	DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ
Cargo-puesto	SOPORTE ADMINISTRATIVO	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
Firma			
Fecha	2009	2009	2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No Aplica
	Coordinación Administrativa	
	62.- Procedimiento para apoyar en las Necesidades de Capacitación y Adiestramiento del personal de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.	Rev. N/A Hoja 8 de 20

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Condiciones Generales de Trabajo	No aplica
Reglamento de Capacitación	No aplica
Manual de Organización Específico de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Oficio de DetECCIÓN de necesidades de capacitación	6 años	Coordinación Administrativa (Área de Recursos Humanos)	No aplica
Oficio para el Programa Anual de Capacitación	6 años	Coordinación Administrativa (Área de Recursos Humanos)	No aplica
Oficio con la Cedula de Eventos Extraordinarios de Capacitación	6 años	Coordinación Administrativa (Área de Recursos Humanos)	No aplica


8.0 Glosario

8.1 DGPIaDeS.- Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.

8.2 Personal de Base.- Son aquellos trabajadores cuya situación laboral implica la inamovilidad y el desempeño de funciones distintas a las del personal de confianza.

8.3 Personal de Confianza.- Servidores Públicos que toman decisiones en los diferentes ámbitos de atribución. Dirección, Inspección, etc.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	EFREN ENTZANA ARRIAGA	LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS	DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ
Cargo-puesto	SOPORTE ADMINISTRATIVO	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
Firma			
Fecha	2009	2009	2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No Aplica
	Coordinación Administrativa	
	62.- Procedimiento para apoyar en las Necesidades de Capacitación y Adiestramiento del personal de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.	Rev. N/A Hoja 9 de 20


9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
2	Mayo, 2007	Se modifico procedimiento

10.0 Anexos


- 10.1 Formato e instructivo para la elaboración del DN01 Orientación Estratégica de la Unidad (RH-16)
- 10.2 Formato e instructivo para la elaboración del DN02-A Análisis Funcional por Dirección de Área (RH-17)
- 10.3 Formato e instructivo para la elaboración del DN02-B Detección Directiva (RH-18)
- 10.4 Formato e instructivo de Eventos de Capacitación Extraordinarios (RH-19)
- 10.5 Formato e instructivo para la elaboración del D24 Seguimiento de Programa Anual de Capacitación (RH-20)
- 10.6 Formato e instructivo para la elaboración del D25 Seguimiento de Programa Anual de Capacitación y Presupuesto (RH-21)
- 10.7 Oficio

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	EFREN ENTZANA ARRIAGA	LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS	DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ
Cargo-puesto	SOPORTE ADMINISTRATIVO	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
Firma			
Fecha	2009	2009	2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No Aplica
	Coordinación Administrativa	
	62.- Procedimiento para apoyar en las Necesidades de Capacitación y Adiestramiento del personal de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.	Rev. N/A Hoja 10 de 20


WORD 1-2

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	EFREN ENTZANA ARRIAGA	LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS	DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ
Cargo- puesto	SOPORTE ADMINISTRATIVO	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
Firma			
Fecha	2009	2009	2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No Aplica
	Coordinación Administrativa	
	62.- Procedimiento para apoyar en las Necesidades de Capacitación y Adiestramiento del personal de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.	Rev. N/A Hoja 11 de 20


WORD 2-2

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	EFREN ENTZANA ARRIAGA	LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS	DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ
Cargo-puesto	SOPORTE ADMINISTRATIVO	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
Firma			
Fecha	2009	2009	2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No Aplica
	Coordinación Administrativa	
	62.- Procedimiento para apoyar en las Necesidades de Capacitación y Adiestramiento del personal de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.	Rev. N/A Hoja 12 de 20


EXCELL 1-2

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	EFREN ENTZANA ARRIAGA	LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS	DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ
Cargo- puesto	SOPORTE ADMINISTRATIVO	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
Firma			
Fecha	2009	2009	2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No Aplica
	Coordinación Administrativa	
	62.- Procedimiento para apoyar en las Necesidades de Capacitación y Adiestramiento del personal de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.	Rev. N/A Hoja 13 de 20


EXCELL 2-2

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	EFREN ENTZANA ARRIAGA	LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS	DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ
Cargo- puesto	SOPORTE ADMINISTRATIVO	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
Firma			
Fecha	2009	2009	2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No Aplica
	Coordinación Administrativa	
	62.- Procedimiento para apoyar en las Necesidades de Capacitación y Adiestramiento del personal de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.	Rev. N/A Hoja 14 de 20


EXCELL 1-2

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	EFREN ENTZANA ARRIAGA	LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS	DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ
Cargo- puesto	SOPORTE ADMINISTRATIVO	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
Firma			
Fecha	2009	2009	2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No Aplica
	Coordinación Administrativa	
	62.- Procedimiento para apoyar en las Necesidades de Capacitación y Adiestramiento del personal de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.	Rev. N/A Hoja 15 de 20


EXCELL 2-2

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	EFREN ENTZANA ARRIAGA	LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS	DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ
Cargo- puesto	SOPORTE ADMINISTRATIVO	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
Firma			
Fecha	2009	2009	2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No Aplica
	Coordinación Administrativa	
	62.- Procedimiento para apoyar en las Necesidades de Capacitación y Adiestramiento del personal de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.	Rev. N/A Hoja 16 de 20


WORD 1-2

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	EFREN ENTZANA ARRIAGA	LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS	DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ
Cargo- puesto	SOPORTE ADMINISTRATIVO	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
Firma			
Fecha	2009	2009	2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No Aplica
	Coordinación Administrativa	
	62.- Procedimiento para apoyar en las Necesidades de Capacitación y Adiestramiento del personal de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.	Rev. N/A Hoja 17 de 20


WORD 2-2

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	EFREN ENTZANA ARRIAGA	LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS	DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ
Cargo- puesto	SOPORTE ADMINISTRATIVO	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
Firma			
Fecha	2009	2009	2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No Aplica
	Coordinación Administrativa	
	62.- Procedimiento para apoyar en las Necesidades de Capacitación y Adiestramiento del personal de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.	Rev. N/A Hoja 18 de 20


FORMATO 1

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	EFREN ENTZANA ARRIAGA	LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS	DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ
Cargo- puesto	SOPORTE ADMINISTRATIVO	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
Firma			
Fecha	2009	2009	2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No Aplica
	Coordinación Administrativa	
	62.- Procedimiento para apoyar en las Necesidades de Capacitación y Adiestramiento del personal de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.	Rev. N/A Hoja 19 de 20

FORMATO 1

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	EFREN ENTZANA ARRIAGA	LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS	DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ
Cargo- puesto	SOPORTE ADMINISTRATIVO	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
Firma			
Fecha	2009	2009	2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No Aplica
	Coordinación Administrativa	
	62.- Procedimiento para apoyar en las Necesidades de Capacitación y Adiestramiento del personal de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.	Rev. N/A Hoja 20 de 20

OFICIO 1

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	EFREN ENTZANA ARRIAGA	LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS	DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ
Cargo- puesto	SOPORTE ADMINISTRATIVO	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
Firma			
Fecha	2009	2009	2009