
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección de Administración y Finanzas.	No Aplica
	45. Procedimiento de Capacitación y Desarrollo Profesional del Personal	Rev. 0
		Hoja 1 de 21

45. PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección de Administración y Finanzas.	No Aplica
	45. Procedimiento de Capacitación y Desarrollo Profesional del Personal	Rev. 0
		Hoja 2 de 21

1.0 Propósito



- 1.1 Determinar las estrategias de la capacitación, a todo el personal adscrito a la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, a fin de implementar el programa de capacitación para mejorar al desempeño de su puesto y el ejercicio de sus funciones.

2.0 Alcance


- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al personal operativo, servidores públicos de carrera, eventuales, honorarios y de libre designación, que laboran en la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
- 2.2 A nivel externo a los proveedores externos de cursos de capacitación, a la Secretaría de Salud con la Dirección, General Adjunta de Administración de Servicio Profesional de Carrera y Capacitación, a la Dirección General de Tecnologías de la Información y al Centro de Profesionalización, Capacitación y Desarrollo de Personal (CEPROCADEP) dependiente de la Dirección General de Recursos Humanos, otras Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud, la Secretaría de la Función Pública y demás dependencias del Gobierno Federal.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 Es responsabilidad de la Subdirección de Administración a través del área de Recursos Humanos, formalizar el establecimiento de la Comisión Mixta de Capacitación para que el área del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación, pueda dar cumplimiento a los lineamientos y normatividad que emita la Secretaría de la Función Pública, así como la normatividad interna que para tal efecto tiene la Secretaría de Salud, mediante el levantamiento de Acta correspondiente.
- 3.2 La calificación mínima para aprobar cualquier curso de capacitación será de 7.0 puntos en una escala de 1.0 a 10.0. Los prestadores del servicio o la institución educativa remitirán las constancias correspondientes.
- 3.3 La Subdirección de Administración, supervisará que los cursos reúnan los requisitos de calidad, de carácter académico y técnico, así como la adecuada impartición de los mismos.
- 3.4 El superior jerárquico inmediato del servidor público de que se trate de cualquiera de las áreas que integran la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública (APBP), deberá proporcionar las facilidades pertinentes para que los servidores públicos a su cargo asistan a los cursos de capacitación que se inscriban; en caso de tratarse del Director General, será él el encargado de dar la autorización respectiva.
- 3.5 Todas las acciones de capacitación que estén en el Programa Anual de Capacitación (PAC), deberán tener como origen un diagnóstico o detección de las necesidades de capacitación (DNC) del personal adscrito a la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
- 3.6 La Subdirección de Administración a través del área del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación, dará a conocer por medio de oficio circular a los servidores públicos el calendario de los cursos que se tienen programados, así como sus requisitos, inscripción, objetivos, duración, mecanismos de evaluación, etc., para que los servidores públicos cumplan con lo establecido en la normatividad aplicable.
- 3.7 La Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Administración, deberá supervisar que las instituciones educativas, proporcionan un informe con los resultados de las evaluaciones de capacitación de cada uno de los servidores públicos que hayan tomado algún curso.



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No Aplica
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	45. Procedimiento de Capacitación y Desarrollo Profesional del Personal	Rev. 0
		Hoja 3 de 21

- 3.8 Todo evento de capacitación que realice la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, deberá darse a conocer a la Comisión Mixta de Capacitación de la APBP.
- 3.9 La causa por la cual no se le puede autorizar una acción de capacitación es:
- Por falta de presupuesto.
 - Por no autorizado y registrado en el Programa Anual de Capacitación (PAC).
- 3.10 En dado caso que exista una acción de capacitación que no estén autorizados y registrados en el Programa Anual de Capacitación, deberán ser debidamente justificada por el área requirente, para autorización de la Dirección de Administración y Finanzas, siempre y cuando exista el presupuesto para dicha acción.
- 3.11 La inscripción estará sujeta al cupo de dicha acción.
- 3.12 Para asegurar la inscripción a las acciones de capacitación coordinadas por la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH), Dirección General de Tecnologías de la Información (DGTI), etc., se realizará mediante las cédulas de inscripción las cuales deberán ser autorizadas por su jefe inmediato y firmadas por el interesado.
- 3.13 Las constancias de participación serán entregadas a los participantes a través de la Subdirección de Administración, 5 días hábiles después de que fueron entregadas por el prestador del servicio de Capacitación.
- 3.14 Las presentes Políticas de Operación, Normas y Lineamientos, se complementan en lo que corresponda con lo dispuesto en el Manual General de Recursos Humanos y de Servicio Profesional de Carrera.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Administración y Finanzas.		No Aplica
	45. Procedimiento de Capacitación y Desarrollo Profesional del Personal		Rev. 0
			Hoja 4 de 21

4.0 Descripción del Procedimiento


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Envío de formatos Detección de Necesidades de Capacitación	<p>1.1 Envía formatos para la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC), en base a la normatividad establecida.</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio Formatos Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) 	Dirección General de Recursos Humanos (DGRH)
2.0 Recepción formatos Detección de Necesidades de Capacitación	<p>2.1 Recibe oficio y formatos de la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC)</p> <p>2.2 Revisa y turna los formatos de la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) para su requisición en base a las necesidades de formación, capacitación y desarrollo de cada área.</p> <ul style="list-style-type: none"> Formatos Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) 	Subdirección de Administración
3.0 Recepción de Formatos Detección de Necesidades de Capacitación para requisitar	<p>3.1 Recibe los formatos de la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC)</p> <p>3.2 Requisita formatos y remite</p> <ul style="list-style-type: none"> Formatos Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) 	Áreas de la APBP
4.0 Recepción de Formatos de la Detección de Necesidades de Capacitación debidamente requisitados	<p>4.1 Recibe formatos de la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) requisitados</p> <p>4.2 Analiza las necesidades de capacitación y establece prioridades con base en la normatividad vigente y la disponibilidad presupuestaria.</p> <p>4.3 Registra la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) en el portal de la Secretaría de la Función Pública (SFP) y al portal de la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH).</p> <p>4.4 Elabora el Programa Anual de Capacitación (PAC) en base al resultados de la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC)</p> <p>4.5 Envía a la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) el Programa Anual de Capacitación (PAC) para autorización del Comité Técnico de Profesionalización (CTP).</p> <ul style="list-style-type: none"> Programa Anual de Capacitación (PAC) Oficio 	Subdirección de Administración

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Administración y Finanzas.		No Aplica
	45. Procedimiento de Capacitación y Desarrollo Profesional del Personal		Rev. 0
			Hoja 5 de 21


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Recepción del Programa Anual de Capacitación para autorización	5.1 Recibe el Programa Anual de Capacitación (PAC), autoriza y turna <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Programa Anual de Capacitación (PAC) 	Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) Comité Técnico de Profesionalización (CTP)
6.0 Recepción del Programa Anual de Capacitación para registro en el portal de la Secretaría de la Función Pública	6.1 Recibe el Programa Anual de Capacitación (PAC) autorizado, se registra en el portal de la Secretaría de la Función Pública (SFP) y se archiva.	Subdirección de Administración
7.0 Seguimiento al Programa Anual de Capacitación	7.1 Recibe el Calendario de programación de acciones de capacitación que organiza y coordina la Dirección General de Tecnologías de la Información (DGTI) y/o Dirección General de Recursos Humanos (DGRH). 7.2 Verifica disposición presupuestal para determinar la contratación de proveedores de cursos 7.3 Realiza estudio de mercado para los eventos de capacitación. 7.4 Solicita a los prestadores de servicio los temarios y costos para integrar el estudio comparativo. 7.5 Selecciona a los proveedores que cubren los requerimientos de contenido y necesidad de capacitación. 7.6 Elabora requisición para contratación de cursos y envía. <ul style="list-style-type: none"> • Cotizaciones de cursos • Requisición 	Subdirección de Administración
8.0 Recepción de requisición para trámite de contratación.	8.1 Recibe requisición, realiza trámite de contratación 8.2 Informa de la Contratación realizada	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales
9.0 Recepción de la acción de capacitación para invitar al personal	9.1 Recibe información de la acción de capacitación bajo los términos contratados o de las acciones enviadas por la Dirección General de Tecnologías de la Información (DGTI) y/o Dirección General de Recursos Humanos (DGRH). 9.2 Envía invitación de la acción de capacitación y/o Calendario de programación de acciones de capacitación. 9.3 Identifica la acción de capacitación a impartir dentro de las instalaciones de la APBP e involucra al superior jerárquico para facilitar la participación de los servidores públicos programados.	Subdirección de Administración

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Administración y Finanzas.		No Aplica
	45. Procedimiento de Capacitación y Desarrollo Profesional del Personal		Rev. 0
			Hoja 6 de 21

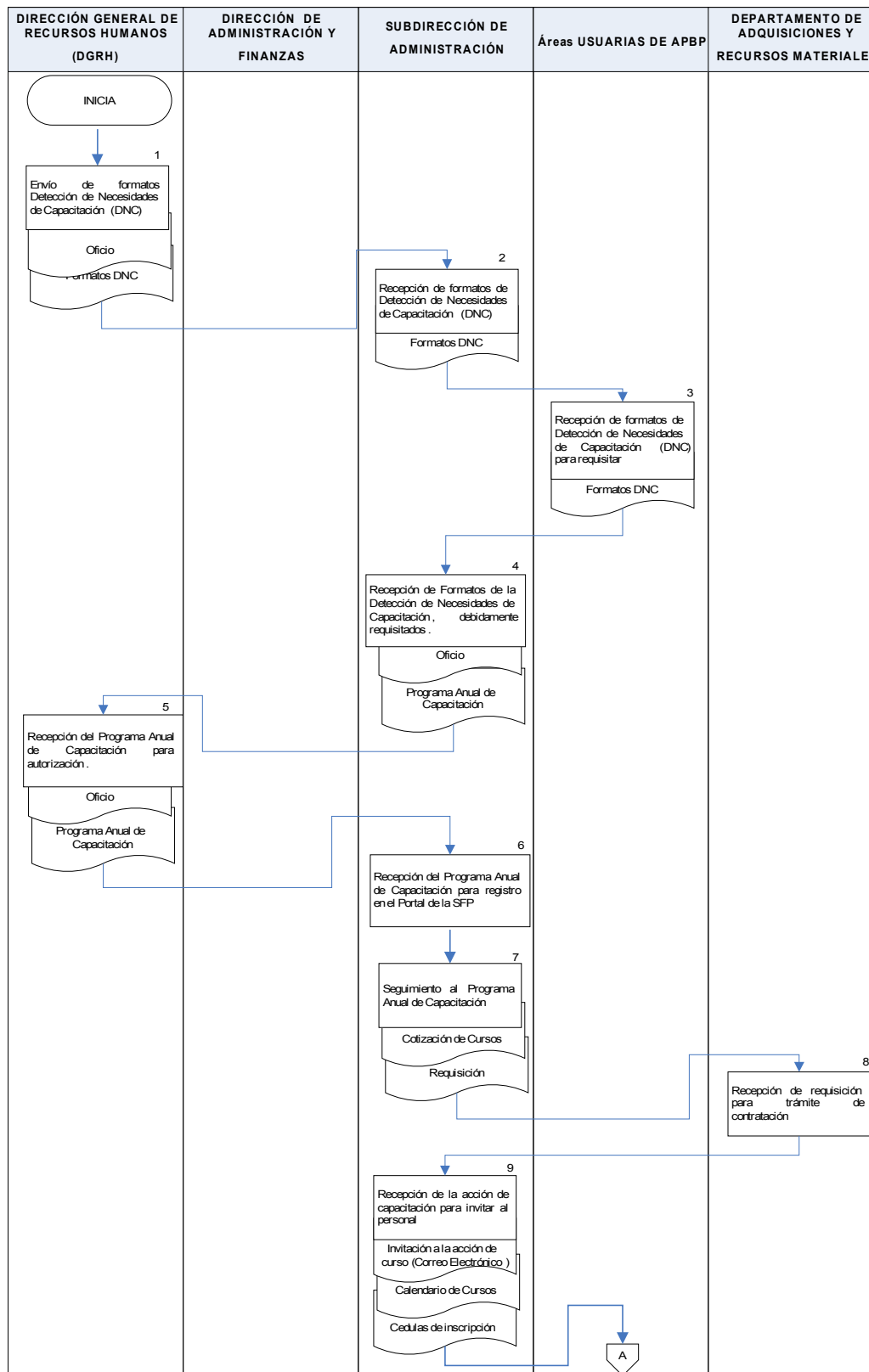
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	<p>9.4 Verifica inscripciones a los participantes, si la capacitación se realizará dentro de las instalaciones de la APBP</p> <p>9.5 Envía el calendario y cédulas de inscripción, si la invitación del evento de capacitación las organiza y coordina la Dirección General de Tecnologías de la Información (DGTI) y/o Dirección General de Recursos Humanos (DGRH).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Invitación a la Acción de cursos (vía Electrónica) • Calendario de Cursos • Cédulas de inscripción 	Subdirección de Administración
10.0 Recepción de invitación a la Acción de capacitación para autorización	<p>10.1. Recibe invitación de la acción de capacitación y/o Calendario de programación de acciones de capacitación.</p> <p>10.2 Recibe la cedula de inscripción requisitada al curso que fue inscrito en una acción coordinada por la Dirección General de Tecnologías de la Información (DGTI) y/o Dirección General de Recursos Humanos (DGRH).</p> <p>10.3 Envía las cédulas de Inscripción debidamente autorizadas por el jefe inmediato y firmadas por el participante.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cédulas de inscripción 	Áreas de la APBP
11.0 Recepción de Inscripciones a la Acción de Capacitación	<p>11.1 Recibe inscripción del participante</p> <p>11.2 Elabora listas de asistencia para la capacitación dentro de las instalaciones de la APBP</p> <p>11.3 Recibe Instructor y da bienvenida a los participantes.</p> <p>11.4 Recibe las constancias por parte del proveedor, después de la Clausura de la acción de capacitación dentro de la APBP</p> <p>11.5 Entrega las constancias a los participantes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Listas de asistencia • Constancias 	Subdirección de Administración
12.0 Recepción y Envío de las Cédulas de Inscripciones de la Acción de Capacitación	<p>12.1 Recibe las cédulas de Inscripción debidamente autorizadas por el jefe inmediato y firmadas por el participante, de las acciones coordinadas por la Dirección General de Tecnologías de la Información (DGTI) y/o Dirección General de Recursos Humanos (DGRH).</p>	Subdirección de Administración


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Administración y Finanzas.		No Aplica
	45. Procedimiento de Capacitación y Desarrollo Profesional del Personal		Rev. 0
			Hoja 7 de 21

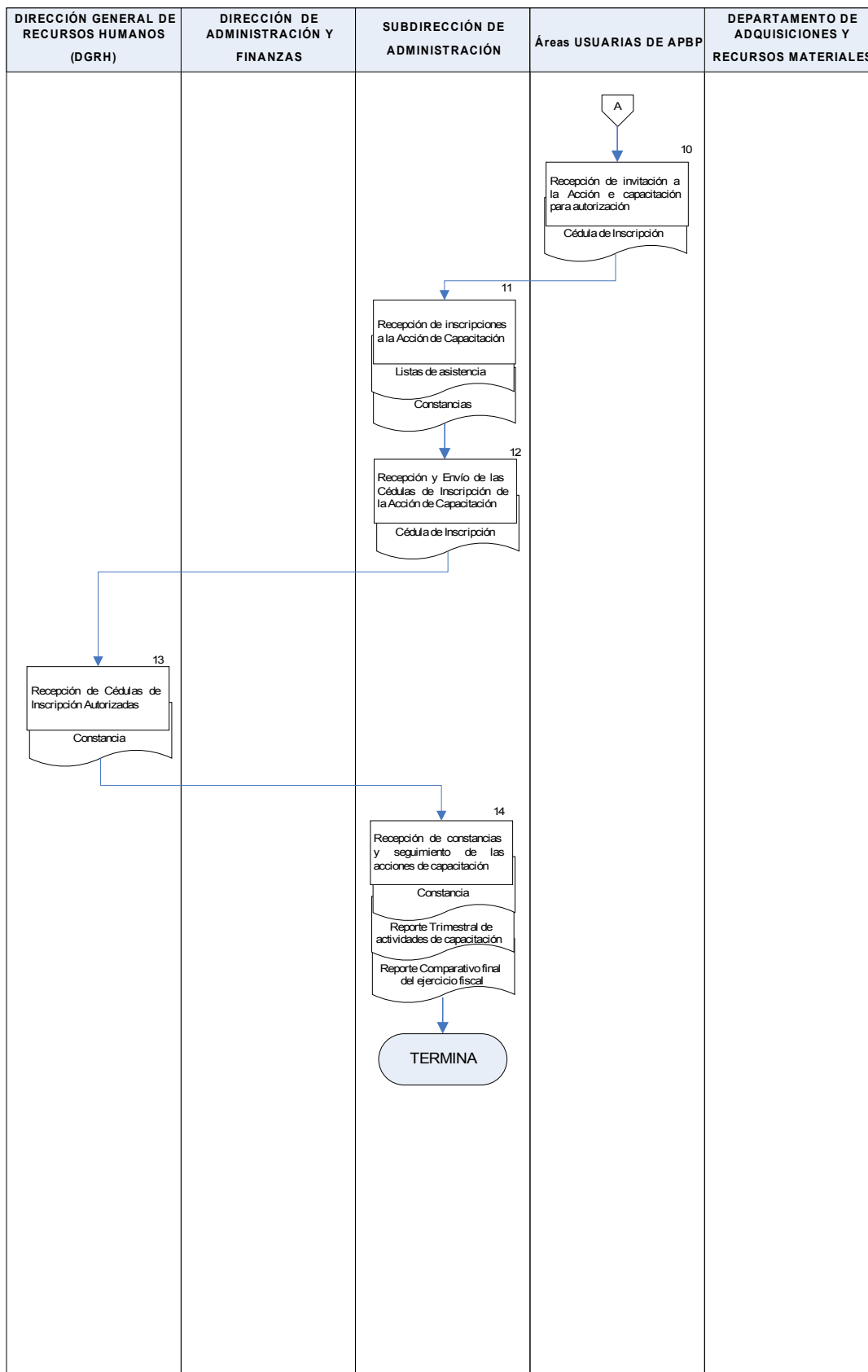
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	<p>12.2 Envía las Cédulas de Inscripción de las acciones coordinadas por la Dirección General de Tecnologías de la Información (DGTI) y/o Dirección General de Recursos Humanos (DGRH).</p> <ul style="list-style-type: none"> Cédulas de inscripción 	Subdirección de Administración
13.0 Recepción de cédulas de inscripción autorizadas.	<p>13.1 Recibe cédulas de Inscripción</p> <p>13.2 Registra solicitudes para ir conformando los grupos por día y evento, verificando cupo.</p> <p>13.3 Elabora lista de asistencia de cada uno de los cursos.</p> <p>13.4 Comunica al servidor público su inscripción y confirma su asistencia vía telefónica ó correo electrónico</p> <p>13.5 Imparte la acción de capacitación</p> <p>13.6 Envían las constancias de los participante y Clausura de la acción de capacitación</p> <ul style="list-style-type: none"> Constancias 	Dirección General de Recursos Humanos y Dirección General de Tecnologías de la Información (DGRH, DGTI)
14.0 Recepción de constancias y seguimiento de las acciones de capacitación.	<p>14.1 Recibe las constancias de los participantes.</p> <p>14.2 Entrega las constancias a los participantes adscritos a la APBP.</p> <p>14.3 Elabora el reporte trimestral de seguimiento con base en las actualizaciones en la programación detallada y de seguimiento por servidor público.</p> <p>14.4 Envía la información del trimestre correspondiente en el sistema Rh-net de la Secretaría de la Función Pública</p> <p>14.5 Genera y envía el reporte comparativo a final del ejercicio correspondiente en el sistema Rh-net de la Secretaría de la Función Pública</p> <p>14.6 Verifica que acciones de capacitación no ejercidas se incluirán preferentemente en el PAC del siguiente año y se considera en la DNC del siguiente ejercicio fiscal y archiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> Constancias Reporte Trimestral de actividades de Capacitación Reporte Comparativo final del ejercicio fiscal. <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Subdirección de Administración


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Administración y Finanzas.		No Aplica
	45. Procedimiento de Capacitación y Desarrollo Profesional del Personal		Rev. 0
			Hoja 8 de 21

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Administración y Finanzas.		No Aplica
	45. Procedimiento de Capacitación y Desarrollo Profesional del Personal		Rev. 0
			Hoja 9 de 21



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No Aplica
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	45. Procedimiento de Capacitación y Desarrollo Profesional del Personal	Rev. 0
		Hoja 10 de 21

6.0 Documentos de referencia



DOCUMENTO	CÓDIGO
Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	Vigente
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.	Vigente
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos.	Vigente
Norma para la capacitación de los servidores públicos, así como su Anexo.	Vigente
Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera	Vigente
Lineamiento emitidos por el Comité Técnico de Profesionalización.	Vigente

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Programa Anual de Capacitación	6 años	Subdirección de Administración	
Relación de Participantes	6 años	Subdirección de Administración	
Cédula de inscripción	6 años	Subdirección de Administración	
Constancia	6 años	Subdirección de Administración	
Informe trimestral	6 años	Subdirección de Administración	

8.0 Glosario

- 8.1 **APBP:** Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
- 8.2 **Comisión mixta de Capacitación:** Comité conformado por una persona del Sindicato, una persona del área de Recursos Humanos y la Subdirección de Administración de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
- 8.3 **CTP:** Comité Técnico de Profesionalización.
- 8.4 **DAF:** Dirección General de Administración y Finanzas..
- 8.5 **DGRH:** Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud.
- 8.6 **DGTI:** Dirección General de Tecnologías de la Información
- 8.7 **DNC:** Detección de Necesidades de Capacitación
- 8.8 **DGTI:** Dirección General de Tecnologías de la Información
- 8.9 **DNC:** Detección de Necesidades de Capacitación
- 8.10 **PAC:** Programa Anual de Capacitación. que contiene las acciones de capacitación a desarrollarse durante el año.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Administración y Finanzas.		No Aplica
	45. Procedimiento de Capacitación y Desarrollo Profesional del Personal		Rev. 0
			Hoja 11 de 21



- 8.11 **Personal de honorarios:** Personal autónomo, por cuenta propia, que ofrece sus servicios técnicos o profesionales, recibiendo por estos un pago, ya sea por un tiempo determinado o un trabajo realizado, cobrando a través de un recibo de honorarios en el cual se desglosa el IVA.
- 8.12 **Personal de Libre designación:** La persona física que desempeña un puesto de libre designación y que no forma parte del Servicio Profesional de Carrera, pero está sujeto a los procedimientos de evaluación del desempeño
- 8.13 **Personal eventual:** La persona física que ocupe temporalmente un puesto.
- 8.14 **PROVEEDOR:** Institución educativa, centro de investigación u organismo público o privado que imparte cursos y que cuenta, cuando así corresponda, con reconocimiento de validez oficial a nivel nacional o su equivalente a nivel internacional. Así como personas físicas.
- 8.15 **RH-Net:** Sistemas informáticos administrados por la Secretaría cuyo acceso está en la dirección electrónica www.rhnet.gob.mx, así como aquellas otras herramientas electrónicas establecidas por la Unidad a través de las cuales las dependencias realizan la transmisión de información de los servidores públicos a que se refiere este Título, y efectúan los trámites, autorizaciones y consultas en materia de planeación, organización y administración de recursos humanos relacionados con la operación del Sistema, incluidos el Registro y Trabajaen.
- 8.16 **SA:** Subdirección de Administración
- 8.17 **SFP:** Secretaría de Función Pública.
- 8.18 **SPC:** Servidor Público de Carrera

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Rev. 0	No aplica	No aplica



10.0 Anexos

- 1 Formato para la Detección de Necesidades de Capacitación
- 2 Programa Anual de Capacitación
- 3 Requisición
- 4 Lista de asistencia
- 5 Cédula de Inscripción
- 10.6 Constancia
- 10.7 Informe trimestral
- 10.8 Reporte comparativo final

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No Aplica
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	45. Procedimiento de Capacitación y Desarrollo Profesional del Personal	Rev. 0
		Hoja 12 de 21



10.1 Formato para la Detección de Necesidades de Capacitación

ANEXO "SIN VALOR"

DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN 2012.		 												
<p>Plan de capacitación 2012</p> <p>La presente encuesta tiene como propósito detectar las necesidades de capacitación 2012, del personal adscrito a su unidad administrativa. Es muy importante que indique de manera clara y precisa las necesidades reales de capacitación que requiere, así como señalar en los espacios abiertos las necesidades específicas de capacitación ya que esta información será la base para elaborar el Programa Anual de Capacitación 2012.</p> <p>PREGUNTAS GENERALES.</p> <p>1. Área de adscripción</p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <p>2. Nombre</p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <p>3. RFC</p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 40%;"></div> <p>4. Correo electrónico</p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 60%;"></div> <p>5. Puesto</p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <p>6. Indique por favor tres funciones principales que desempeña en el puesto que ocupa:</p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%; margin-bottom: 2px;">1.</div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%; margin-bottom: 2px;">2.</div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%; margin-bottom: 2px;">3.</div> <p>7. Seleccione con una "X" la opción según corresponda.</p> <p>Es usted:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Servidor Público de Carrera Titular</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Libre Designación</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Gabinete de Apoyo</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Operativo / Rama Médica</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> <p>8. Nombre y cargo del Jefe Inmediato</p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <p>9. Seleccione horario es el más accesible para asistir a los cursos presenciales de capacitación.</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px 10px;">Matutino</td> <td style="text-align: center; width: 30px;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 10px;">Vespertino</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> <p>10. Especifique el horario.</p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>			Servidor Público de Carrera Titular	<input type="checkbox"/>	Libre Designación	<input type="checkbox"/>	Gabinete de Apoyo	<input type="checkbox"/>	Operativo / Rama Médica	<input type="checkbox"/>	Matutino	<input type="checkbox"/>	Vespertino	<input type="checkbox"/>
Servidor Público de Carrera Titular	<input type="checkbox"/>													
Libre Designación	<input type="checkbox"/>													
Gabinete de Apoyo	<input type="checkbox"/>													
Operativo / Rama Médica	<input type="checkbox"/>													
Matutino	<input type="checkbox"/>													
Vespertino	<input type="checkbox"/>													

INSTRUCCIONES:

- Le agradeceremos contestar el Cuestionario No. 1 si la Capacitación que requiere es de carácter Administrativo.
- Le agradeceremos contestar el Cuestionario No. 2 si la Capacitación que requiere es en materia de Tecnología de la Información.
- Si para el desempeño de su puesto requiere la Capacitación de los 2 tipos le agradeceremos conteste los 2 cuestionarios.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No Aplica
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	45. Procedimiento de Capacitación y Desarrollo Profesional del Personal	Rev. 0
		Hoja 13 de 21

ANEXO "SIN VALOR"



DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN 2012.



Cuestionario No. 1 para la capacitación de carácter administrativo

11. Indique con una "X" **MÁXIMO 3 RUBROS** de capacitación que requiere para mejorar su desempeño y de acuerdo con su perfil de puesto, en cada rubro favor de seleccionar la importancia, dónde 3 es el más importante y 1 es el menos importante.

Cursos	1	2	3
Administración de Proyectos			
Visión Estratégica			
Negociación			
Orientación a Resultados			
Trabajo en Equipo			
Liderazgo			
Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental			
Manuales Administrativos			
Comité de Mejora Regulatoria Interna			
Taller de Elaboración de Normas Oficiales			
Taller de Actualización de Normas			
Ley de Obras Públicas y su Reglamento			
Supervisión y Control de Obras			
Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento			
Contratación al Crédito del Estado			
Relaciones Laborales			
Descripción y Perfil de Puestos			
Planeación de Recursos Humanos			
Capacitación y Certificación			
Manuales de Organización			
Manuales de Procedimientos			
Adquisiciones			
Mantenimiento y Conservación de Bienes Inmuebles			
Mantenimiento Correctivo del Parque Vehicular (Secretaría Técnica de Prevención de Accidentes)			
Control de Gestión			
Archivología			
Control de Almacenes e Inventarios			
Presupuesto			
Planificación Estratégica			
SECOF			
Comunicación			
Medición del Desempeño con Sistema de Indicadores			
Control de Calidad			
Balanza Electrónica			
Análisis de Precios Unitario			
Planeación, Programación y Presupuesto			
Taller de Presupuesto Basado en Resultados			
Contratación Gubernamental			
Balanza Score Card			
Estadística			
Elaboración de Actas Administrativas			
Procedimientos de Contratación			
Planeación Estratégica			
Administración de Riesgos			
Equidad y Género			
Comunicación			
Principios Bioéticos			
Gestión de los Servicios de Salud			
Gestión de la Capacitación			
Negociación de Precios de Medicamentos y Productos			
Ingles Lectura y Redacción de Textos			
Redacción			
Lectura Rápida			
Manejo del Estado			
Administración del Tiempo			
Programación Neurolingüística Intermedia y Avanzada			
Manejo de Conflictos			
Asertividad			

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección de Administración y Finanzas.	No Aplica
	45. Procedimiento de Capacitación y Desarrollo Profesional del Personal	Rev. 0
		Hoja 14 de 21

ANEXO "SIN VALOR"

DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN 2012.

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



Cuestionario No. 2 para Tecnologías de la Información

14. ¿Qué funciones son de vital importancia e implican el conocimiento y dominio de herramientas Informáticas en su puesto?

15. Indique con una "X" los aspectos que requiere para mejorar su desempeño en materia de Informática, en cada rubro favor de seleccionar la importancia, en dónde 5 es el más importante y 1 es el menos importante.

	1	2	3	4
Manejo de hoja de cálculo (Excel básico y avanzado)				
Elaborar presentaciones (Power Point básico y avanzado)				
Procesador de textos (Word básico y avanzado)				
Manejo de bases de datos (Access básico y avanzado)				
Elaboración de páginas Web				
Redes				
Seguridad en redes				
Manejo de Proyectos (Project básico)				
Programación				
Talleres para el manejo de la videoconferencia				
Formación de formadores en Tecnologías de la Información				
Capacitación para el diseño de cursos en línea				
Estadística				
Normatividad en informática				
Control documental				
Entrenamiento para responsables de informática				

16. Seleccione con una "X" que versión de paquetería en Software utilizan en su Unidad Administrativa.

<input type="checkbox"/>	Office 2010
<input type="checkbox"/>	Office 2007
<input type="checkbox"/>	Office 2003
<input type="checkbox"/>	Office 2000
<input type="checkbox"/>	Windows 7
<input type="checkbox"/>	Windows vista
<input type="checkbox"/>	Windows XP
<input type="checkbox"/>	Windows 98
<input type="checkbox"/>	Otra versión

17. En caso de marcar otra versión, especifique cuál:

18. Comentarios adicionales



Nombre:

Fecha de aplicación: Firma:

Le pedimos rubrique todas las hojas de su encuesta

Le agradecemos su participación.

Favor de entregar la encuesta a su enlace de capacitación.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: No Aplica
	Dirección de Administración y Finanzas.		
	45. Procedimiento de Capacitación y Desarrollo Profesional del Personal		Rev. 0
			Hoja 16 de 21


10.3 Requisición

ANEXO "SIN VALOR"



SECRETARÍA DE SALUD ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA.



REQUISICIÓN No.				
FECHA DE ELABORACIÓN:		FECHA REQUERIDA:		EXISTENCIA EN ALMACÉN: NO APLICA
				PRESUPUESTO:
		PLAZO (ORDEN DE SURTIMIENTO) (DÍAS NATURALES): NO APLICA		PLURIANUALIDAD: NO APLICA
TIPO DE PROCEDIMIENTO:		NORMAS/NIVELES DE INSPECCIÓN:		TIPO DE GARANTÍA: CUMPLIMIENTO
ADJUDICACIÓN DIRECTA		NO APLICA		% DE GARANTÍA: 10%
ANEXOS: (SI) (NO)		REGISTROS SANITARIOS: NO APLICA		
LUGAR DE ENTREGA: MÉXICO, D.F.		CAPACITACIÓN: NO APLICA		IMPORTE POLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL: NO APLICA
LUGAR DE ADQUISICIÓN DE LOS BIENES Y/O EJECUCIÓN DE (LOS) SERVICIO (S):				
Instalaciones de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública				
NUM. PARTIDA	COD. MAT. ALMACEN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
1.-		1	CURSO	(PARA 10 PERSONAS)
OBSERVACIONES:		SOLICITA:		AUTORIZA:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No Aplica
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	45. Procedimiento de Capacitación y Desarrollo Profesional del Personal	Rev. 0 Hoja 17 de 21

10.4 Lista de Asistencia

ANEXO "SIN VALOR"

Fecha: _____ Horario: a _____ hrs

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No Aplica
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	45. Procedimiento de Capacitación y Desarrollo Profesional del Personal	Rev. 0
		Hoja 18 de 21

10.5 Cedula de Inscripción



ANEXO "SIN VALOR"



CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE HABILIDADES CÉDULA DE INSCRIPCIÓN PARA CAPACITACIÓN LEER LAS INSTRUCCIONES Y LLENAR CORRECTAMENTE





<p>El (la) que suscribe _____ solicita la inscripción y/o registro al evento _____ a efecto de hacerme acreedor (a) al reconocimiento (constancia). El evento se impartirá en la siguiente fecha _____ . Por lo anterior, me comprometo a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir el horario establecido de las sesiones. 2. No abandonar el aula antes de que termine cada sesión 3. Participar en todas las actividades que comprende la capacitación. <p style="text-align: center;">Atentamente</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Firma</p>	
<p>1) NO SE PERMITIRÁ EL ACCESO AL AULA DESPUÉS DE 15 MINUTOS INICIADO EL EVENTO 2) LAS INSCRIPCIONES SE PODRÁN REALIZAR ÚNICAMENTE A TRAVÉS DE LOS COORDINADORES DE CAPACITACIÓN Y/O RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 3) LOS/O LAS COORDINADORES (AS) DE CAPACITACIÓN Y/O RECURSOS HUMANOS DEBERÁN CONFIRMAR LA INSCRIPCIÓN DE LAS PERSONAS CON 5 DÍAS (HÁBILES) DE ANTERIORIDAD PREVIOS AL EVENTO. 4) EVENTOS SUJETOS A CANCELACIÓN Y CAMBIOS DE FECHA (DE ACUERDO AL NÚMERO DE PERSONAS INSCRITAS) CON PREVIO AVISO.</p>	
DATOS DEL PARTICIPANTE <small>(ES IMPORTANTE QUE ANOTE CADA UNO DE LOS DATOS QUE SE LE SOLICITAN)</small>	
Nombre completo:	
ID. Personal: <small>(sólo mandos medios)</small>	Nombre y Nivel del puesto:
Código de Maestro de puesto:	
Tipo de Servidor/a Público/a:	<input type="checkbox"/> Servidor/a Público/a en Puesto de Carrera <input type="checkbox"/> Concurso <input type="checkbox"/> 7 Boletos <input type="checkbox"/> Rama Médica <input type="checkbox"/> Libre Designación en Transición <input type="checkbox"/> Gabinete de Apoyo <input type="checkbox"/> Operativo/a <input type="checkbox"/> Designación Directa y Puestos de Libre Designación <input type="checkbox"/> Categorías especiales
Unidad Administrativa y/o Área de Adscripción:	Clave de Unidad (UR):
	R.F.C:
Domicilio de oficina:	
Teléfono de oficina:	
Correo electrónico:	
<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;"> <p style="text-align: center;">_____ Jefe/a Inmediato/a Nombre y Firma</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p style="text-align: center;">_____ Coordinador/a Administrativo/a y/o Responsable de Capacitación Nombre y Firma</p> </div> </div>	

Fecha de Elaboración:

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No Aplica
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	45. Procedimiento de Capacitación y Desarrollo Profesional del Personal	Rev. 0
		Hoja 19 de 21

10.6 Constancia (ejemplo)

ANEXO "SIN VALOR"

   	<p>Desarrollo Empresarial hacia la Calidad, S.C., firma consultora, capacitadora y asesora en Competencias Laborales y Sistemas de Calidad, otorga la presente</p> <p style="text-align: center;">Constancia a:</p> <p>En virtud de haber aprobado el taller de capacitación:</p> <p>Capacitación dirigida al personal de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública</p> <p>Impartido del día al de de</p> <p>Con una duración de 20 horas</p> <p style="text-align: right;">Calificación:</p>
<p>Lic. Ana María Villafranco Tinoco Dirección General</p>	<p>Subdirección de Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública</p>

[illegible]

