

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA		
	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN		
	Responsable de Formato: COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO: PR 06/2022	ACTUALIZACIÓN: SEPTIEMBRE 2023

I. OBJETIVO

Proporcionar la capacitación necesaria para aumentar la eficiencia y eficacia en el ejercicio de las funciones y actividades del personal, de acuerdo a lo estipulado en el Programa de Capacitación **FN 26/2022** y a la normatividad aplicable.

II. ALCANCE

Aplica para todo el personal del H. Congreso del Estado de Chihuahua de acuerdo a las necesidades del Poder Legislativo.

III. POLÍTICAS

1. Para la organización y realización de cualquier evento se deberá contar con la autorización y aprobación de la Dirección de Recursos Humanos, así como el Programa de Capacitación **FN 26/2022** y en base a los resultados de la Detección de Necesidades de Capacitación **FN 24/2022**.
2. El personal del H. Congreso del Estado de Chihuahua deberá asistir a eventos que se programen dentro o fuera del mismo, a fin de contribuir al desarrollo de habilidades, conocimientos y competencias que beneficien el ejercicio de sus funciones, actividades y la interacción con el resto del personal. El participante del evento, cuando esté sujeta fuera de las instalaciones podrá presentar Registro de Capacitación, con el fin de acreditar la misma y dejar evidencia (si la hubiere) por medio de copia en Capacitación la cual se enviará a la Dirección de Recursos Humanos para su expediente personal.
3. Cada año deberá llevarse a cabo la Detección de Necesidades de Capacitación **FN 24/2022**, para la programación e implementación de eventos, con la finalidad de apoyar en el rendimiento y capacitación del personal.
4. En caso de cancelación de eventos programados por el área de Capacitación, deberá avisarse a la brevedad posible al personal registrado en dicho evento, de la misma forma los eventos están sujetos a la disponibilidad del presupuesto del H. Congreso del Estado de Chihuahua así como del Ente Capacitador.
5. Los eventos programados por las diferentes áreas del H. Congreso del Estado de Chihuahua, relacionadas con la capacitación del personal, deberán ser notificados por escrito al menos con ocho días de anticipación, para su inclusión en el registro correspondiente y para la gestión del apoyo cuando sea requerido, a la Dirección de Recursos Humanos y/o área de Capacitación, debiendo entregarse a los participantes reconocimiento o constancia (se entregará al final del evento o después de la realización del mismo, siempre y cuando atienda la Política 9).
6. La Dirección de Recursos Humanos y la Coordinación de Capacitación del H. Congreso del Estado de Chihuahua, validarán con su firma los reconocimientos para Entes Capacitadores o constancias para participantes cuando aplique.
7. El H. Congreso del Estado de Chihuahua generará y otorgará constancias de capacitación impartida a los participantes, cuando los Entes capacitadores sean internos o contratados y éstos no puedan generarlas, siempre y cuando reúnan los requisitos que se refieren a los Artículos 153-B y 153-C de la Ley Federal del Trabajo.
8. Para que los participantes tengan derecho a reconocimiento o constancia deberán haber asistido por lo menos al 80% del evento, registrando en el Formato de Inscripción y Control de Asistencia de Capacitación **FN 25/2022** atendiendo a la política 5.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA		
	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN		
	Responsable de Formato: COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO: PR 06/2022	ACTUALIZACIÓN: SEPTIEMBRE 2023

9. Las áreas de apoyo para el desarrollo del presente procedimiento, atenderán los requerimientos según la disponibilidad de los mismos.
10. Se deberá realizar la reservación del espacio para la realización del evento cuando este sea requerido.
11. En la pregunta No. 5 y No. 6 que aparecen en el Formato de la Detección de Necesidades de Capacitación **FN 24/2022**, la solicitud de eventos deberá tener un mínimo de 10 peticiones para poder programarlos. Así como, la Secretaría de Administración y la Dirección de Recursos Humanos podrán solicitar eventos que no se hayan reflejado en la Detección de Necesidades de Capacitación **FN24/2022**, los cuales de ser solicitados se reflejarán en el apartado de Eventos Proyectados del Programa de Capacitación **FN 26/2022**.
12. Al término de la impartición de los cursos de capacitación se pedirá a los participantes contesten el Formato de Encuesta de Satisfacción **FN 27/2022**, con el fin de mejorar la calidad en el servicio.



H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN

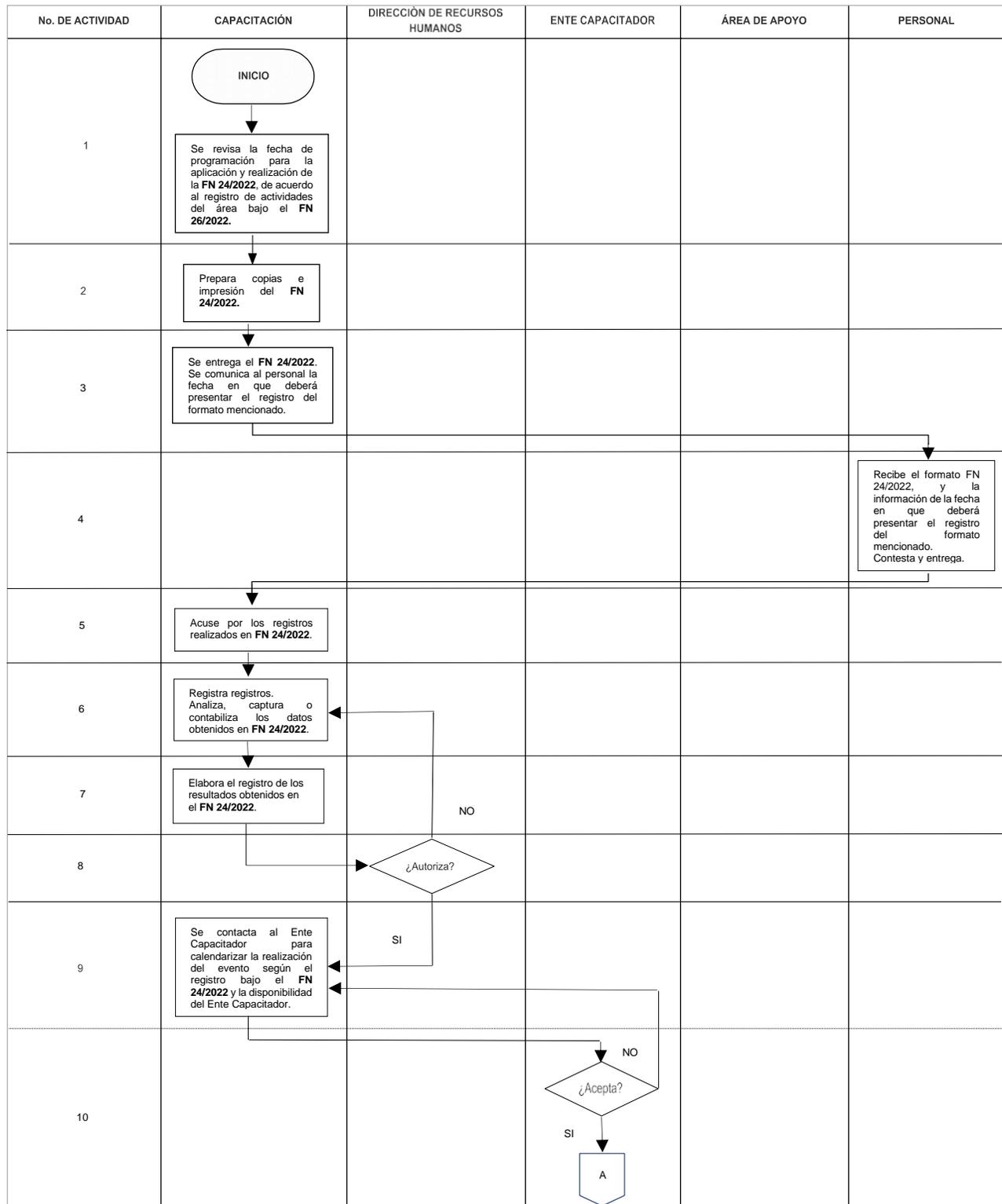
Responsable de Formato:
COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN

CÓDIGO: PR 06/2022

ACTUALIZACIÓN:
SEPTIEMBRE 2023

Página 3 de 9

IV. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

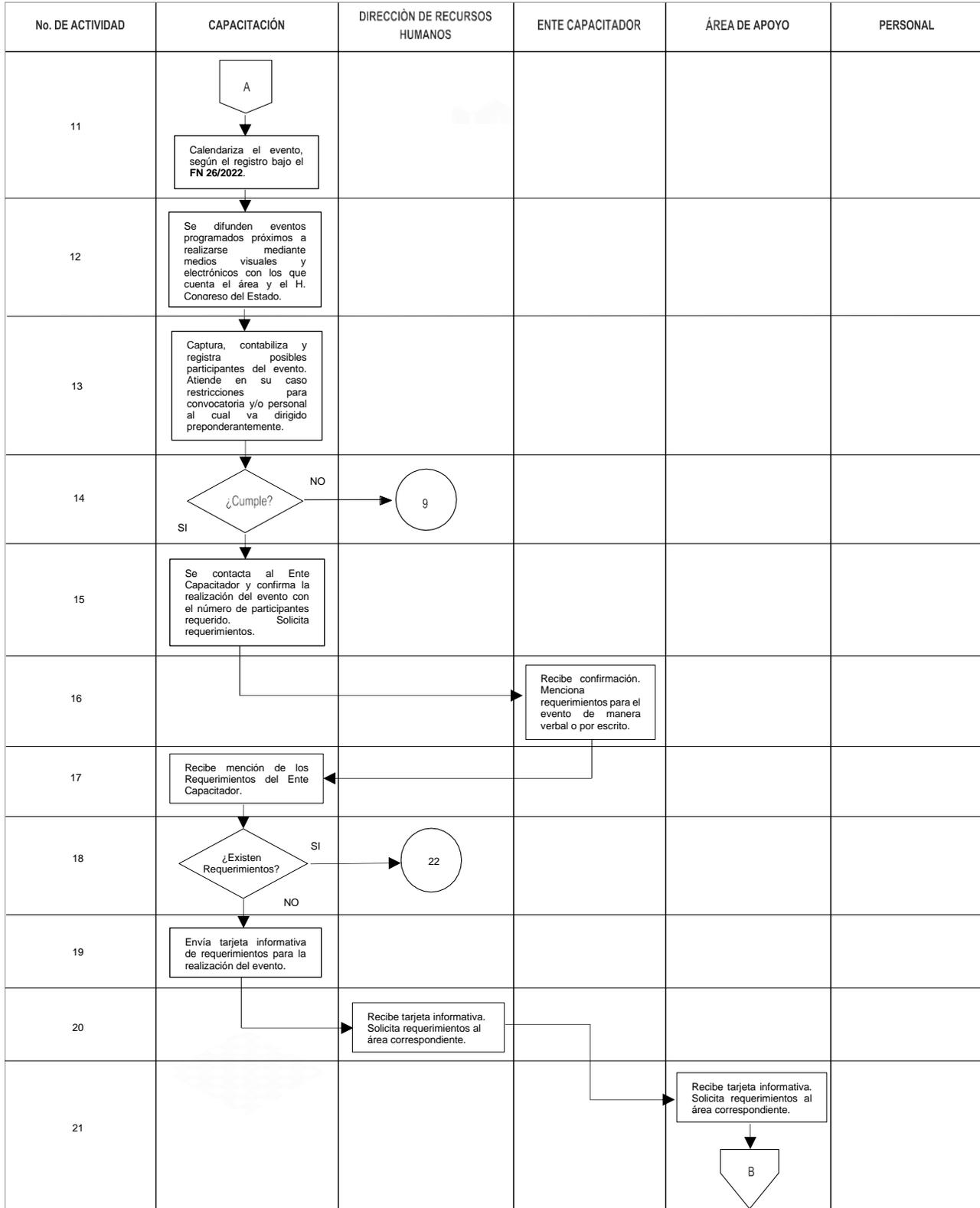
PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN

Responsable de Formato:
COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN

CÓDIGO: PR 06/2022

ACTUALIZACIÓN:
SEPTIEMBRE 2023

Página 4 de 9





H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN

Responsable de Formato:
COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN

CÓDIGO: PR 06/2022

ACTUALIZACIÓN:
SEPTIEMBRE 2023

Página 5 de 9

No. DE ACTIVIDAD	CAPACITACIÓN	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	ENTE CAPACITADOR	ÁREA DE APOYO	PERSONAL
22	<p>B</p> <p>Supervisa instalación y respuesta a solicitudes de requerimientos del Ente Capacitador según su disponibilidad.</p>				
23	<p>¿Es correcto?</p> <p>NO</p> <p>SI</p>	21			
24	<p>Prepara registros necesarios para la realización del evento. FN 25/2022.</p>				
25	<p>Se recibe al personal participante y al Ente Capacitador. Se solicita que se registre su asistencia en el FN 25/2022. Presenta al Ente Capacitador. Comienza el evento. Termina el evento. Se solicita a los participantes contesten el formato FN 27/2022.</p>				
26	<p>Realiza el registro bajo el FN 25/2022, excluyendo a los que no cumplen con lo estipulado en la Política 9.</p>				
27	<p>Activa registros en carpetas correspondientes. Atendiendo Política 9.</p> <p>FIN</p>				

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA		
	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN		
	Responsable de Formato: COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO: PR 06/2022	ACTUALIZACIÓN: SEPTIEMBRE 2023

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ÁREA RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
Capacitación	1	Se revisa la fecha de programación para la aplicación y realización de la Detección de Necesidades de Capacitación FN24/2022 , de acuerdo al registro de las actividades del área bajo el Formato Programa de Capacitación FN 26/2022 .
	2	Prepara copias e impresión de el Formato Detección de Necesidades de Capacitación FN 24/2022 .
	3	Se entrega el Formato Detección de Necesidades de Capacitación FN 24/2022 . Se comunica al personal la fecha en que deberá presentar el registro del formato mencionado.
Personal	4	Recibe el Formato Detección de Necesidades de Capacitación FN 24/2022 . Recibe la comunicación de la fecha en que deberá presentar el registro del formato mencionado. Contesta y entrega.
Capacitación	5	Acude por los registros realizados en el Formato Detección de Necesidades de Capacitación FN 24/2022 .
	6	Reúne registros. Analiza, captura o contabiliza los datos obtenidos en FN 24/2022 .
	7	Elabora el registro de los resultados obtenidos en el Formato Programa de Capacitación FN 24/2022 .
Dirección de Recursos Humanos	8	¿Autoriza? No autoriza el evento pasa a la actividad No. 6. Autoriza el evento pasa a la siguiente actividad.
Capacitación	9	Se contacta al Ente Capacitador para calendarizar la realización del evento según el registro bajo el Formato Programa de Capacitación FN 26/2022 y la disponibilidad del Ente Capacitador.
Ente Capacitador	10	¿Acepta? No acepta regresa a la actividad 9. Si acepta pasa a la siguiente actividad.
Capacitación	11	Calendariza el evento, según el registro bajo el Formato Programa de Capacitación FN 26/2022 .
	12	Se difunden eventos programados próximos a realizarse mediante medios visuales y electrónicos con los que cuenta el área y el H. Congreso del Estado (Intranet, volantes, carteles, pantallas, tablero de corcho, vía telefónica, invitación personal escrita u oral por medio del personal del área, etc.).

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA		
	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN		
	Responsable de Formato: COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO: PR 06/2022	ACTUALIZACIÓN: SEPTIEMBRE 2023

ÁREA RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
Capacitación	13	Captura, contabiliza y registra posibles participantes del evento. Atiende en su caso restricciones para convocatoria y/o personal al cual va dirigido preponderantemente, según el perfil del puesto, la necesidad de capacitación o interés del personal.
	14	¿Cumple con número de participantes? No cumple con número de participantes, regresa a la actividad 9. Si cumple con número de participantes, pasa a la siguiente actividad.
	15	Se contacta (por medios digitales disponibles, telefónica o personalmente) al Ente Capacitador y confirma la realización del evento con el número de participantes requerido. Solicita requerimientos (verbal o por escrito).
Ente Capacitador	16	Recibe confirmación. Menciona requerimientos para el evento de manera verbal o por escrito.
Capacitación	17	Recibe mención de los Requerimientos del Ente Capacitador.
	18	¿Se cuenta con requerimientos? Si se cuenta con lo requerido, pasa a la actividad 22. No dispone de lo requerido, pasa a la siguiente actividad.
	19	Envía tarjeta informativa de requerimientos para la realización del evento.
Dirección de Recursos Humanos	20	Recibe tarjeta informativa de requerimientos para la realización del evento. Solicita requerimientos al área correspondiente por medio de los registros que le son propios a la gestión a realizar. (Ejemplo: Formato de Requisición de la Secretaría de Administración FN 94/2022 , tarjetas, oficios, etc.)
Área de Apoyo	21	Recibe requerimientos para la realización del evento. Atiende requerimientos con recursos disponibles. Entrega y/o prepara (equipo, insumos, mobiliario, comestibles, etc.).
Capacitación	22	Supervisa instalación y respuesta a solicitudes de requerimientos del Ente Capacitador según su disponibilidad.
	23	¿Es correcto? No es correcto, pasa a la actividad 21. Si es correcto, pasa a la siguiente actividad.
	24	Prepara registros necesarios para la realización del evento. Formato de Inscripción y Control de Asistencia de Capacitación FN 25/2022 . (Ver política 6).
	25	Se recibe al personal participante y al Ente Capacitador. Se solicita que se registre su asistencia en el Formato de Inscripción y Control de Asistencia de Capacitación FN 25/2022 . Presenta al Ente Capacitador. Comienza el evento. Termina el evento. Se solicita a los participantes contesten el Formato de Encuesta de Satisfacción FN 27/2022 .
	26	Realiza el registro del curso bajo el Formato de Inscripción y Control de Asistencia de Capacitación FN 25/2022 ., excluyendo a los que no cumplen con lo estipulado en la Política 9.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA		
	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN		
	Responsable de Formato: COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO: PR 06/2022	ACTUALIZACIÓN: SEPTIEMBRE 2023

ÁREA RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
Dirección de Recursos Humanos y/o Capacitación	27	Archiva registros en carpetas correspondientes. Fin del Procedimiento.

VI. GLOSARIO

Área de Apoyo: Área administrativa u operativa que coadyuva a la realización de las actividades encaminadas con la capacitación como: Departamento de Adquisiciones y Servicios y áreas adjuntas, Departamento de Relaciones Interinstitucionales, Departamento de Tecnologías de la Información, etc. Incluso si se diera el caso una persona, grupo, institución, etc., externa.

Ente Capacitador: Institución, organismo, grupo o persona física que funja como instructor o capacitador o intermediario con el capacitador.

Evento: Curso, taller, diplomado, seminario, conferencia, plática, congreso, reunión, discurso y exposición.

Detección de Necesidades de Capacitación: Procedimiento que permite perfilar los conocimientos y capacidades que requiere el personal, a fin de estar en posibilidad de programar cursos que satisfagan y desarrollen las actitudes y aptitudes del personal.

Programa de Capacitación: Documento fundatorio que contiene la calendarización de los cursos del H. Congreso del Estado de Chihuahua.

VII. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

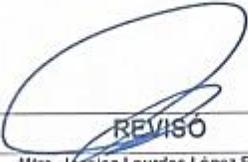
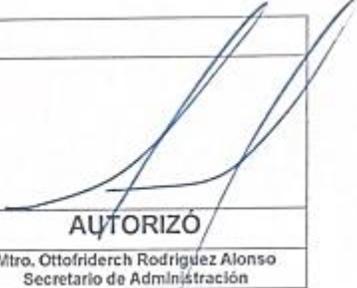
DOCUMENTOS	CÓDIGO
Manual de Organización	MO 01/2022
Profesiograma	PF 01/2022
Ley Federal del Trabajo	S/C

VIII. CONTROL DE REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO MÍNIMO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO
Detección de Necesidades de Capacitación	3 años	Capacitación	FN 24/2022
Inscripción y Control de Asistencia de Capacitación	3 años	Capacitación	FN 25/2022
Encuesta de Satisfacción	3 años	Capacitación	FN 27/2022
Programa de Capacitación	3 años	Capacitación	FN 26/2022

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA		
	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN		
	Responsable de Formato: COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO: PR 06/2022	ACTUALIZACIÓN: SEPTIEMBRE 2023

IX. AUTORIZACIÓN

I. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN		
		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Albania Rodríguez Dozal Coordinadora de Capacitación	Mtra. Jéssica Lourdes López Esparza Titular de Normatividad	Mtro. Ottofriderch Rodríguez Alonso Secretario de Administración