



MUNICIPIO DE 2010 • 2015
CUERNAVACA
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-TM-DC-II-I

Revisión : 1

Página 1 de 38

Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Capacitación

Cuernavaca, Mor., a 10 de Junio de 2015.



CONTENIDO:

	Página
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	3
II. INTRODUCCIÓN	4
III. OBJETIVO	5
IV. MARCO JURÍDICO	6
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	7
VI. ORGANIGRAMA	8
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	9
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	10
IX. POLÍTICAS	19
X. PROCEDIMIENTOS	21
01. Procedimiento de Capacitación	21
02. Procedimiento de Seguridad e Higiene	28
XI. DIRECTORIO	37
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	38
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	39



I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en el Art. 52 fracciones III, XXXI y XXXIII, Art. 68 fracción I del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, publicado el 26 de Diciembre del 2012, y Reforma al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal, publicado el 16 de Abril de 2014, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" numerales 5053 y 5178, se expide el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Capacitación, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.


Domingo Coria Delgado
Tesorero Municipal

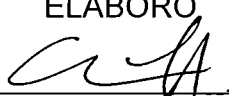
REVISÓ


Lucía Martínez Ortiz
Directora General de Recursos Humanos

PROBÓ


Ricardo Díaz Vázquez
Coordinador de Modernización Administrativa

ELABORÓ


Blanca Alejandra Llano Manzo
Encargada de Despacho de la Dirección de Capacitación

Fecha de Autorización	No. Bo Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional	VERSIÓN (año)	No. de páginas
10/Junio/2015	Marcela Torres Bello	2015	38



II. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización, Políticas y Procedimientos es el documento que sirve como medio de comunicación y coordinación, que permite establecer tanto las responsabilidades como las operaciones que deban seguirse en la realización de los procesos de esta Dirección.

Es de gran utilidad para la Dirección de Capacitación y sirve como guía para uniformar y controlar los procedimientos relacionados con esta área, pretendiendo aumentar la certeza de que el personal involucrado de la Dirección, realice sus tareas con base en los métodos y procesos establecidos, ya que se determina con anticipación como, donde, cuando y para que han de realizarse las operaciones.

Así como también se pueden adoptar nuevas metodologías y tecnologías, para las cuales el Ayuntamiento deberá contar con los recursos humanos adecuados, y ubicarlos en el puesto más conveniente, retribuirlos, motivarlos, guiarlos y mantenerlos en las mejores condiciones de trabajo posibles, de conformidad con los artículos 115 y 123 de la Constitución, la Ley Federal del Trabajo, la Constitución Estatal, la Ley Orgánica Municipal, la Ley del Servicio Civil, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento de Cuernavaca y Reglamento de Gobierno y de la administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.

La Dirección de Capacitación como parte de responsabilidad de la institución es cumplir con todas las normas en materia de Seguridad e Higiene se iniciara a brindar capacitación a los trabajadores en base a lo establecido en el artículo 123 apartado B fracción XV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 132 Fracción XV, XVI, XVII y XVIII, 134 Fracción II, 153-A, 153-E 153-H, de la Ley Federal del Trabajo, de la Aplicación Supletoria en términos del Artículo 11 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos. Los cursos de Capacitación se llevaran a cabo de acuerdo a los resultados de la aplicación del DNC (Diagnostico de Necesidades de Capacitación) para identificar las necesidades basicas de cada una de las areas que integra el Ayuntamiento.



III. OBJETIVO

El presente Manual ha sido elaborado con el objetivo de brindar información clara y sencilla, acerca de la organización y los procedimientos que actualmente se realizan en la Dirección de Capacitación.

El objetivo de esta Dirección de Capacitación, es llevar a cabo cursos, talleres, pláticas y otros que sirvan como medios de capacitación y, promuevan la superación individual y colectiva y, el desarrollo integral de los trabajadores del Ayuntamiento, en diversas materias a través de la aplicación del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, con el cual se identifican las necesidades de cada área. Así como también la conformación y capacitación para las brigadas de Seguridad e Higiene, como lo establece en base a lo establecido en el artículo 123 apartado B fracción XV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 132 Fracción XV, XVI, XVII y XVIII, 134 Fracción II, 153-A, 153-E 153-H, de la Ley Federal del Trabajo, de la Aplicación Supletoria en términos del Artículo 11 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos. Basado lo anteriormente expuesto en las normas y procedimientos establecidos para alcanzar estas acciones.



IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley Federal del Trabajo.
3. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
4. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
5. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
6. Ley Estatal de Planeación.
7. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
8. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.
9. Ley Integral de Seguridad Pública del Estado de Morelos.
10. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
11. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.
12. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.
13. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos.
14. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.
15. Reforma al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal
16. Reglamento Interior de la Tesorería Municipal.
17. Plan de Desarrollo Municipal 2013-2015.
18. Programa Operativo Anual 2015 (POA)
19. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Capacitación.
20. Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos, Acuerdos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.



V.-MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

Nuestra misión es servir con eficiencia y eficacia en base a las necesidades reales de capacitación para el personal que integra el Ayuntamiento de Cuernavaca. Promoviendo acciones como son cursos, platicas, talleres u otros encaminadas a la superación laboral y personal, las cuales coadyuvaran para elevar su calidad de vida de manera integral, mismas que conduciran las relaciones laborales de manera oportuna y eficaz con los trabajadores.

VISIÓN

Ser la Dirección estratégica que logre el desarrollo integral de nuestro personal en un ambiente laboral sano que le permita incrementar su auto-estima y satisfacción en el trabajo, así como las herramientas de conocimientos necesarios para desarrollar sus funciones, con el fin de lograr el cumplimiento de los objetivos de la institución de una manera real, eficaz, eficiente y acorde a sus necesidades.

VALORES

Justicia

Compromiso Social

Responsabilidad en el desempeño

Honestidad

Tolerancia

Lealtad

Respeto

Humildad

Objetividad

Cooperación

Servicio



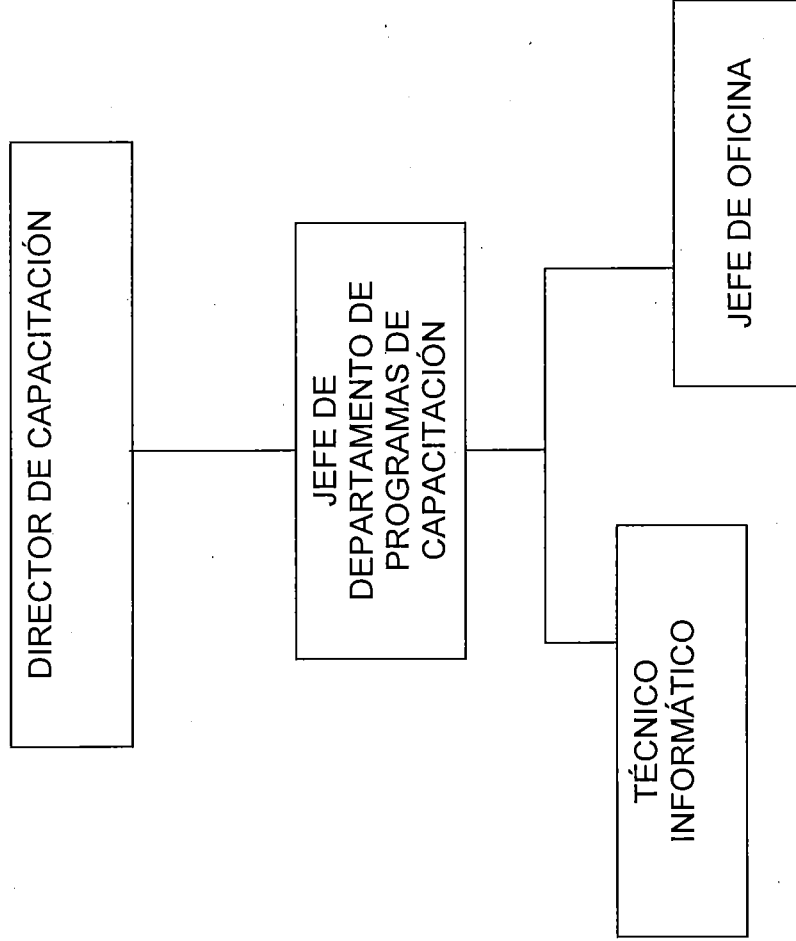
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-TM-DC-II-I

Revisión: 1

Página 8 de 39

VI. ORGANIGRAMA



ELABORÓ
[Signature]
BLANCA ALEJANDRA LLANO MANZO
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN
DE CAPACITACIÓN

REVISÓ
[Signature]
LUCÍA MARTÍNEZ ORTÍZ
DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS

AUTORIZO
[Signature]
DOMINGO CORTA DELGADO
TESORERO MUNICIPAL

FECHA DE AUTORIZACIÓN:
10 DE JUNIO DEL 2015



VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

P u e s t o	Nombre	Subtotal	Total
Directora de Capacitación	Vacante	1	
Jefe de Departamento de de Programas de Capacitación	Blanca Alejandra Llano Manzo	1	
Técnico Informático	Rosa E. Figueroa Mundo	1	
Jefe de Oficina	Carlos Alberto Ponce Sánchez	1	
	Total		4



VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director de Capacitación

JEFE INMEDIATO

Director General de Recursos Humanos

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Departamento

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Promover y llevar a cabo programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo que propicien la superación individual y colectiva de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, previa identificación de las necesidades que a este respecto existan;
- II. Proponer al Director General de Recursos Humanos, la contratación de los servicios técnicos y profesionales que se realicen en el ámbito de su competencia;
- III. Fomentar, en coordinación con otras Dependencias e instituciones, actividades de recreación e integración familiar para los servidores públicos;
- IV. Investigar sobre nuevas tecnologías aplicables a la capacitación oral, visual, escrita, multimedia, etc.;
- V. Coordinar la elaboración y/o revisar los manuales utilizados en la capacitación;
- VI. Elaborar el programa de capacitación anual de acuerdo a las necesidades de las Unidades Administrativas, con el propósito de alcanzar márgenes de calidad en beneficio del Ayuntamiento;
- VII. Conformar en cada edificio del Ayuntamiento las brigadas de Seguridad e Higiene que garanticen la respuesta oportuna en cada caso de contingencia;
- VIII. Supervisar la capacitación en materia de seguridad e higiene;
- IX. Realizar un programa de difusión de los servicios que ofrece la Secretaría de Administración, al interior del Ayuntamiento;
- X. Establecer contacto con instructores institucionales, escuelas, universidades y consultorías para su análisis y mejor propuesta de capacitación en cuestión de costos, convenios, etc.;



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director de Capacitación

JEFE INMEDIATO

Director General de Recursos
Humanos

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Departamento

FUNCIONES PRINCIPALES

- XII. Supervisar el seguimiento de los cursos y actualización de los trabajadores;
- XIII. Supervisar las actividades de los módulos de seguridad e higiene en cada uno de los edificios que integran el Ayuntamiento;
- XIV. Formular los proyectos de programas de actividades y presupuestos anuales de la Dirección a su cargo;
- XV. Planear, organizar, dirigir y controlar, en coordinación con el área correspondiente del Ayuntamiento, la elaboración del manual de organización, políticas y procedimientos correspondientes a la dirección a su cargo; y
- XVI. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos o el superior jerárquico.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Directora de Capacitación

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Administración o carrera afín.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de equipo de computo
- Manejo de Personal
- Conocimientos en capacitación
- Trabajo en equipo
- Administración de Proyectos

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina y en campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad Responsabilidad
Iniciativa
Trabajo en equipo
Don de mando
Liderazgo
Acertividad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de Programas de Capacitación

JEFE INMEDIATO

Director de Capacitación

PERSONAL A SU CARGO

Técnico Informático
Jefe de Oficina

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Elaborar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación;
- II. Elaborar el Plan Anual de Capacitación;
- III. Realizar las gestiones necesarias para obtener los fondos para llevar a cabo el Plan de Capacitación;
- IV. Elaborar la programación cuatrimestral de las capacitaciones;
- V. Realizar la coordinación y logística de los eventos de capacitación;
- VI. Crear y administrar la base de datos del personal capacitado;
- VII. Evaluar las actividades de capacitación;
- VIII. Diseñar el plan de seguimiento y monitoreo de capacitaciones;
- IX. Actualizar e impartir el Programa de Inducción para trabajadores de nuevo ingreso; y
- X. Las demas que le confieran otros ordenamientos juridicos o el Superior jerárquico.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Programas de Capacitación

ESCOLARIDAD

Licenciatura

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimientos de paquetería Office
- Trabajo en equipo
- Conocimientos en herramientas administrativas
- Manejo de Personal
- Conocimientos en capacitación

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Trabajo de campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad
Responsabilidad
Iniciativa
Trabajo en equipo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Técnico Informático

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Programas de Capacitación

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Recibir formatos de inscripción del participante a los cursos e integrarlos por area;
- II. Elaborar lista de asistencia y perfil;
- III. Elaborar los expedientes de los cursos;
- IV. Confirmar asistencia de los participantes del curso vía telefónica;
- V. Reproducir el manual de curso para ser entregado a los participantes;
- VI. Llevar acabo las actividades de coordinación del curso de capacitación apoyos logísticos, instructor, coffee break, pasar asistencia, documentos de participantes, elaboración de constancias (en su caso) y evaluaciones;
- VII. Integrar toda la información que se le requiera a la Dirección de Capacitación, con relación a la página de transparencia;
- VIII. Enviar al archivo municipal los expedientes para su resguardo;
- IX. Actualizar el inventario de lo que maneja la Dirección de Capacitación;
- X. Apoyar en la logistica en cuestión de cursos;
- XI. Elaborar oficio, memorándum y entrega de correspondencia.
- XII. Y las demás actividades que le delegue su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Técnico Informático

ESCOLARIDAD

Media superior, carrera técnica y/o equivalente.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de grupos de trabajo
- Paquetería Office
- Relaciones Humanas
- Conocimiento de Reglamentos

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Trabajo de Campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad
Responsabilidad
Iniciativa
Trabajo en equipo
Disponibilidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Físico-Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Jefe de Oficina

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Programas de Capacitación

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Recibir formatos de inscripción del participante a los cursos e integrarlos por area;
- II. Elaborar lista de asistencia y perfil;
- III. Elaborar los expedientes de los cursos;
- IV. Confirmar asistencia de los participantes del curso vía telefónica;
- V. Reproducir el manual de curso para ser entregado a los participantes;
- VI. Llevar acabo las actividades de coordinación del curso de capacitación apoyos logísticos, instructor, coffee break, pasar asistencia, documentos de participantes, elaboración de constancias (en su caso) y evaluaciones;
- VII. Integrar toda la información que se le requiera a la Dirección de Capacitación, con relación a la página de transparencia;
- VIII. Enviar al archivo municipal los expedientes para su resguardo;
- IX. Actualizar el inventario de lo que maneja la Dirección de Capacitación;
- X. Apoyar en la logistica en cuestión de cursos;
- XI. Elaborar oficio, memorándum y entrega de correspondencia.
- XII. Y las demás actividades que le delegue su jefe inmediato.



PUESTO

Jefe de Oficina

ESCOLARIDAD

Media superior, carrera técnica y/o equivalente.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de grupos de trabajo
- Paquetería Office
- Relaciones Humanas
- Conocimiento de Reglamentos

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Trabajo de Campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad
Responsabilidad
Iniciativa
Trabajo en equipo
Disponibilidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Físico-Mental



IX. POLÍTICAS

Políticas para la Capacitación

1. La capacitación y el adiestramiento de personal es responsabilidad del jefe inmediato correspondiente del trabajador, contando con la asesoría de la Dirección de Capacitación. (De acuerdo al presupuesto autorizado para tal fin)
2. Los cursos de capacitación deberán impartirse previa elaboración de planes y programas derivados de las necesidades requeridas por cada dependencia.
3. Para conocer los requerimientos reales de capacitación, será obligatorio que cada titular de Secretaría envíe a la Dirección de Capacitación cuando esta lo solicite.
4. De acuerdo al Diagnóstico de Necesidades de cada Secretaría y a lo establecido por la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, artículo 43, fracción VIII, se elaborarán anualmente planes y programas de capacitación.
5. Todos los cursos e instructores deberán ser evaluados a su término por los participantes y el Jefe del departamento de capacitación.
6. La Dirección de Capacitación establecerá el límite de asistencia de participantes, y tomará como criterio el tipo de curso a impartir.
7. La Dirección de Capacitación, establecerá los lineamientos a seguir en el desarrollo de cada curso y sólo podrán asistir, los participantes que cumplan con los siguientes requisitos:
 - a. Cubrir el perfil solicitado.
 - b. Llenar formato de inscripción asignado oficialmente por este departamento, junto con la documentación completa requerida (en su caso).
 - c. Es responsabilidad de cada participante, solicitar a este departamento el manual del curso. (si lo hay)
 - d. Es responsabilidad de cada participante, llevar el material (en caso de ser necesario).
 - e. El participante, deberá presentarse puntualmente a cada una de las sesiones, de lo contrario se sancionará cada retardo de la siguiente manera:
 - Se considera retardo la llegada después de 15 minutos de la hora señalada.
 - 3 retardos equivalen a una falta.



- Después de 30 minutos, se considera retardo doble y se hará efectivo para aplicarlo en el porcentaje de asistencia requerido para el inciso f.
- f. El participante deberá cumplir con una asistencia mínima del 80% para tener derecho a reconocimiento o constancia según sea el caso.
 - g. El participante deberá observar una conducta y comportamiento adecuados, para que no obstaculice el buen desarrollo y la integración del resto de los participantes.
 - h. El participante deberá siempre hacer buen uso del equipo, así como del mobiliario que se encuentre dentro de la sala de capacitación.
 - i. En caso de no poder continuar con el curso o sufrir alguna incidencia, el participante deberá dar aviso al departamento de capacitación, para aplicar los criterios adecuados según sea el caso.
8. La Dirección de Capacitación establece que se entregaran Reconocimientos y/o Constancias a cursos que duren más de 6 hrs.
 9. La Dirección de Capacitación se reservará el derecho de permanencia de los participantes que no se apeguen a los lineamientos establecidos.
 10. La Dirección de Capacitación evaluará cada año el desempeño del personal mediante el "Formato de evaluación de desempeño", para reforzar la capacitación en caso de ser necesario.



X.PROCEDIMIENTOS

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN

1. Propósito:

Fomentar el desarrollo y crecimiento integral de todos y cada uno de los Servidores Públicos Municipales, para servir con calidad y eficiencia a la ciudadanía; así como establecer la metodología para la capacitación del personal de todas las dependencias del Ayuntamiento.

2. Alcance:

Involucra al personal adscrito a la Dirección de Capacitación

3. Referencia:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.

Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca Morelos.

4. Responsabilidad:

Tesorería Municipal: Responsable de la autorización de este procedimiento.

Director General de Recursos Humanos: Responsable de revisar y verificar la correcta implantación de este procedimiento.

Director de Capacitación.- Responsable de elaborar, difundir y aplicar este procedimiento así como coordinar las actividades del mismo.

Titulares de las Dependencias del Ayuntamiento: Responsables de apearse a éste procedimiento para su correcta aplicación.

5. Definiciones:

DNC: Formato de Diagnostico de Necesidades de Capacitación.

6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN

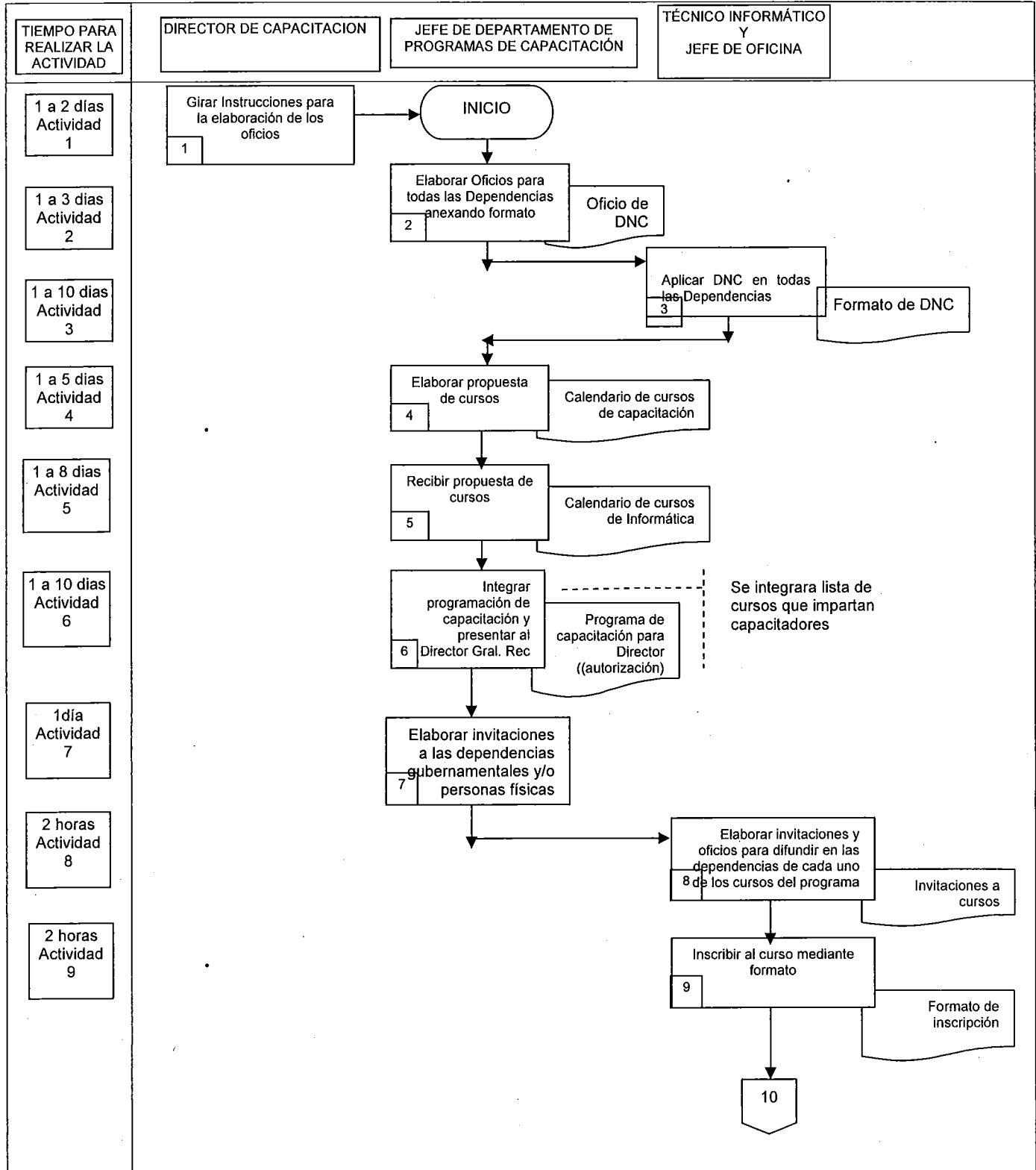
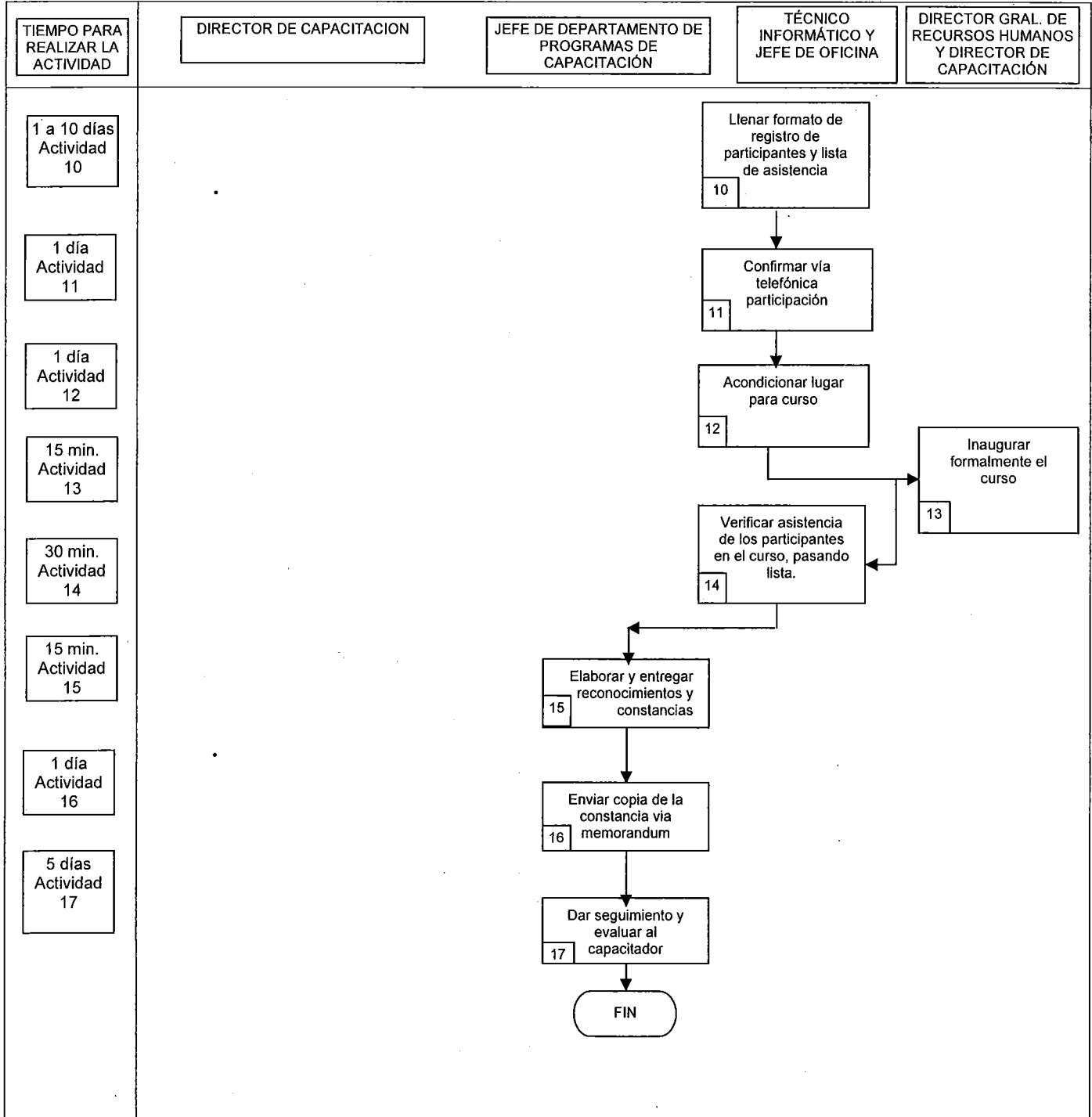




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Director de Capacitación (DC)	Gira instrucción para la elaboración de los oficios a todas las dependencias en los cuales se envían los formatos de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC).	Oficio DNC
2	Jefe de Departamento de programas de capacitación (JD)	Elabora los oficios para todas las Dependencias en donde se anexan formatos de (DNC)	Oficio/Formato DNC
3	Jefe de Departamento Técnico Informático y Jefe de Oficina Responsables de las Unidades Administrativas (JD, TI, JO y SRUA)	Aplicar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) al personal de cada una de las dependencias del Ayuntamiento para detectar las necesidades de capacitación.	Formato DNC
4	JD	Elabora las propuestas de los cursos a partir de los resultados de la aplicación del DNC, previa autorización.	Calendario de cursos de capacitación
5	JD	Recibir propuestas de los cursos para realizar el calendario	Calendario de cursos de capacitación
6	JD	Integra la programación de capacitación mismo que contendrá nombre del curso, fecha, horario, sede y perfil del participante y presenta para el Vo. Bo. del Director General de Recursos Humanos En caso de que no se cumplan las disposiciones planificadas, se realizarán acciones o correcciones para dar cumplimiento a lo programado.	Programa de cursos de capacitación
7	TI/JO	Elabora invitaciones a las dependencias gubernamentales y/o personas físicas para capacitar al personal del Ayuntamiento de Cuernavaca que contengan nombre del curso, fecha, horario, sede, objetivo y temario y difundir en las dependencias, mínimo con una semana de anticipación previa al curso.	Invitaciones y oficios a cursos



8	TI/JO	Elabora invitaciones y oficios para difundir en las dependencias de cada uno de los cursos de acuerdo al programa.	Invitaciones a cursos
9	TI/JO	Inscribe al curso mediante formato de inscripción individual de participantes.	Formato de Inscripción
10	TI/JO	Llena el formato de registro de participantes a cursos y lista de asistencia	Formato de registro de participantes
11	TI/JO	Confirma vía telefónica la participación del instructor y de los solicitantes y elabora lista de asistencia.	Formato lista de asistencia
12	TI/JO	Acondiciona lugar para el curso de capacitación con los requerimientos necesarios (tablones, paños, sillas, proyector de acetatos, rotafolio, coffe break, etc.)	
13	Director General de Recursos Humanos y Director de Capacitación (DGRH/DC)	Inaugura formalmente el curso.	
14	TI/JO	Verifica durante el curso la asistencia de los participantes, mediante pase de lista y utilizar formato de lista de asistencia.	Formato lista de asistencia
15	JD/TI	Elabora y entrega reconocimientos (acompañada del Director General de Recursos Humanos) y/o constancias cuando corresponda a participantes que acrediten como mínimo un 80% de asistencia, clausura curso. Y examen o trabajo si lo requiere el curso	Reconocimientos o diplomas
16	JD/TI,JO	Envía copias de constancia y reconocimientos a los expedientes vía memorandum.	Reconocimientos, diplomas o constancias
17	JD/TI,JO	Dar seguimiento y evaluar al capacitador. Con esta actividad termina el procedimiento.	Formato de evaluación de curso



PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Formato de Diagnóstico de Necesidades	Directora	Indefinido
2	Formato de inscripción individual de participantes	Directora	Indefinido
3	Formato de registro de participantes	Directora	Indefinido
4	Formato de lista de asistencia	Directora	Indefinido
5	Formato de evaluación de curso	Directora	Indefinido

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Formato de Diagnóstico de Necesidades	s/c
2	Formato de Inscripción individual de participantes	s/c
3	Formato de Registro de Participantes	s/c
4	Formato de Lista de Asistencia	s/c
5	Formato de Evaluación de curso	s/c



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD E HIGIENE

1. Propósito:

Establecer cursos o talleres a las diferentes dependencias del Ayuntamiento en las cuales pueda plantearse un sistema de mejora, en materia de Seguridad e Higiene.

2. Alcance:

Involucra al personal adscrito a la Dirección de Capacitación

3. Referencia:

123 apartado B fracción XV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 132 Fracción XV, XVI, XVII y XVIII, 134 Fracción II, 153-A, 153-E 153-H, de la Ley Federal del Trabajo, de la Aplicación Supletoria en términos del Artículo 11 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.

4. Responsabilidad:

Tesorería Municipal: Responsable de la autorización de este procedimiento.

Director General de Recursos Humanos: Responsable de revisar y verificar la correcta implantación de este procedimiento.

Director de Capacitación: Responsable de elaborar, difundir y aplicar este procedimiento así como coordinar las actividades del mismo.

Titulares de las Dependencias del Ayuntamiento: Responsables de apearse a este procedimiento para su correcta aplicación.

5. Definiciones:

Seguridad: es mantener al margen de todo riesgo o accidente aportando los métodos necesarios para garantizar la seguridad de los trabajadores.

6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y anexos.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD E HIGIENE

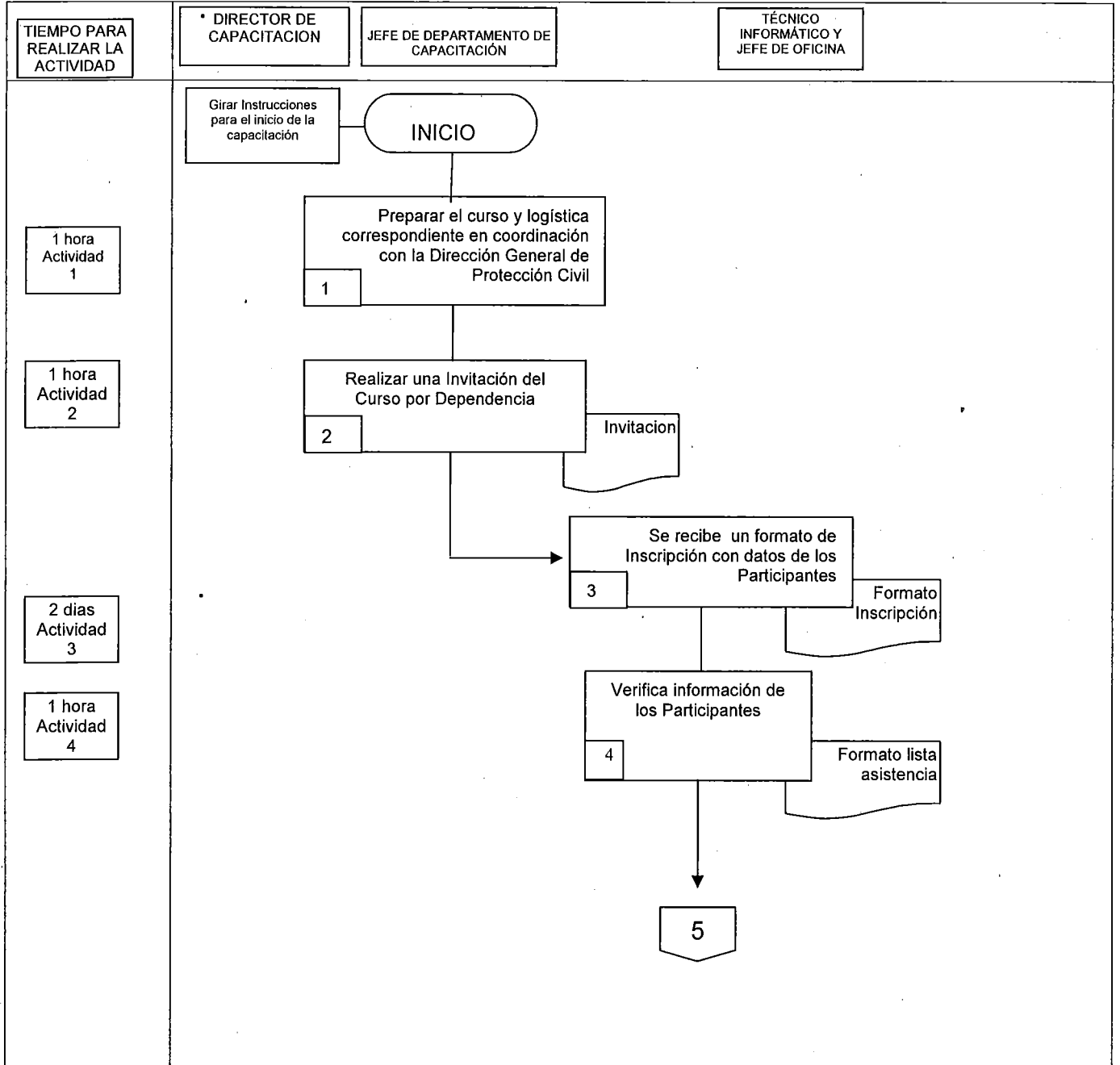




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD E HIGIENE

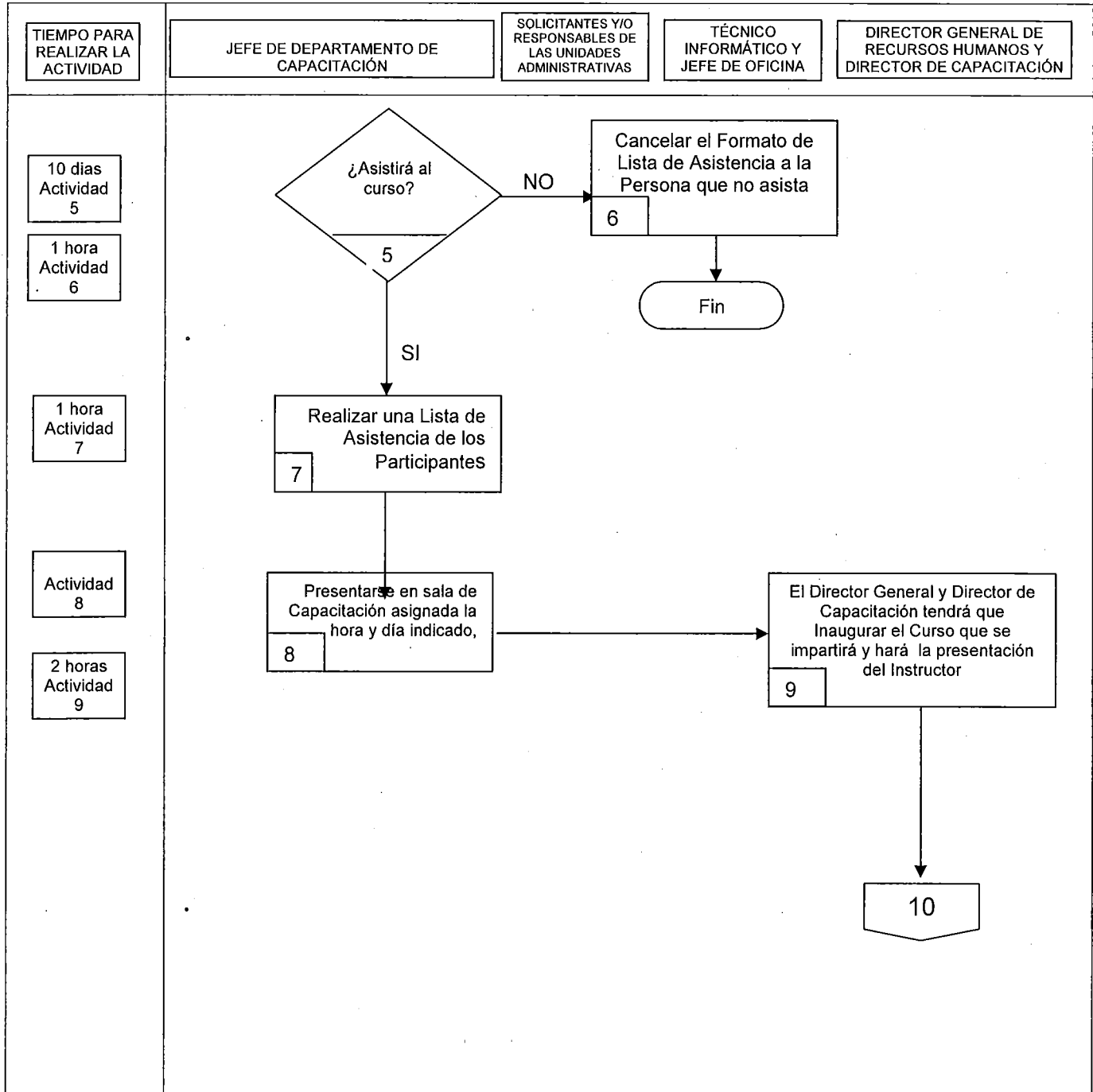




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD E HIGIENE

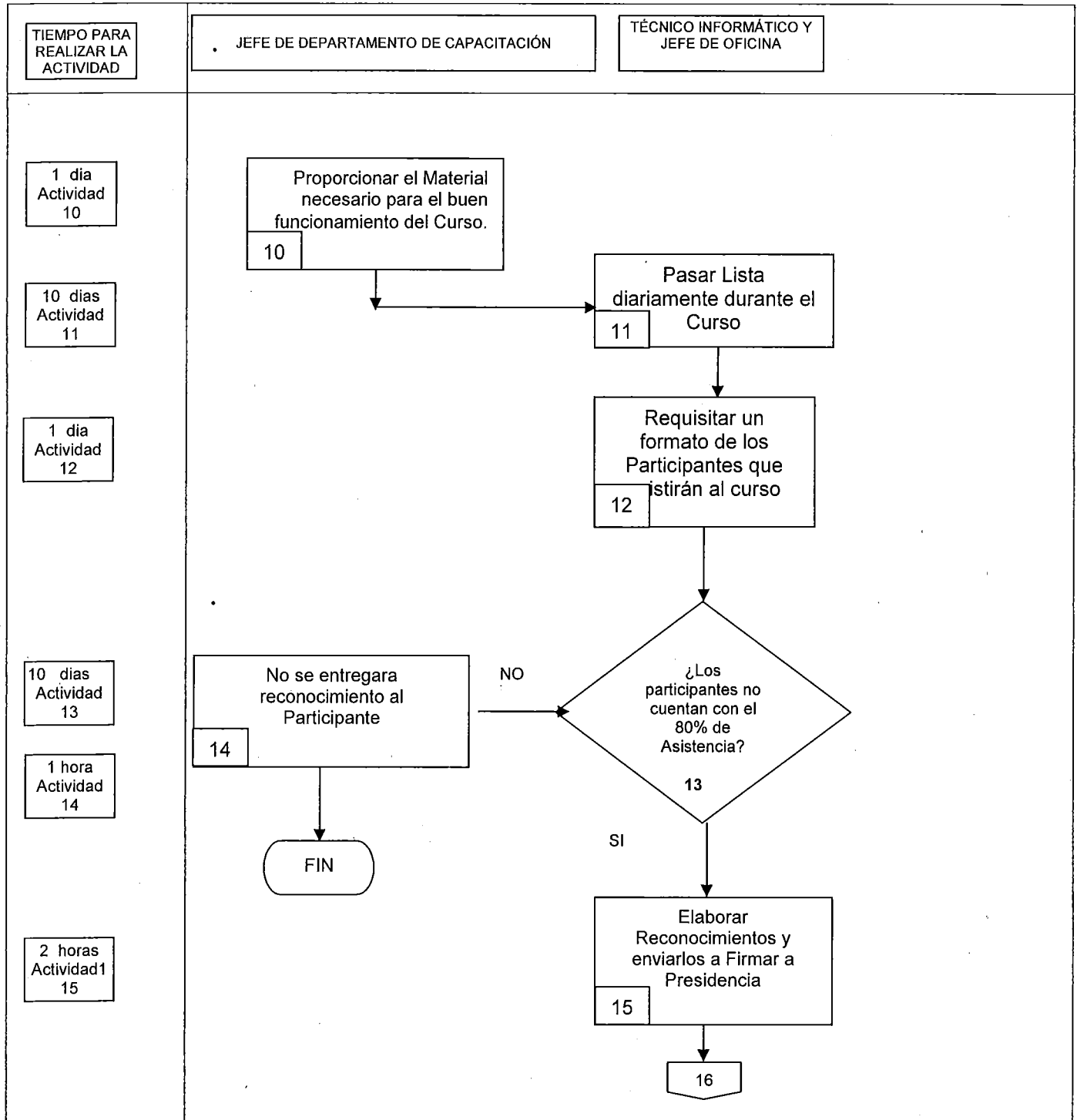
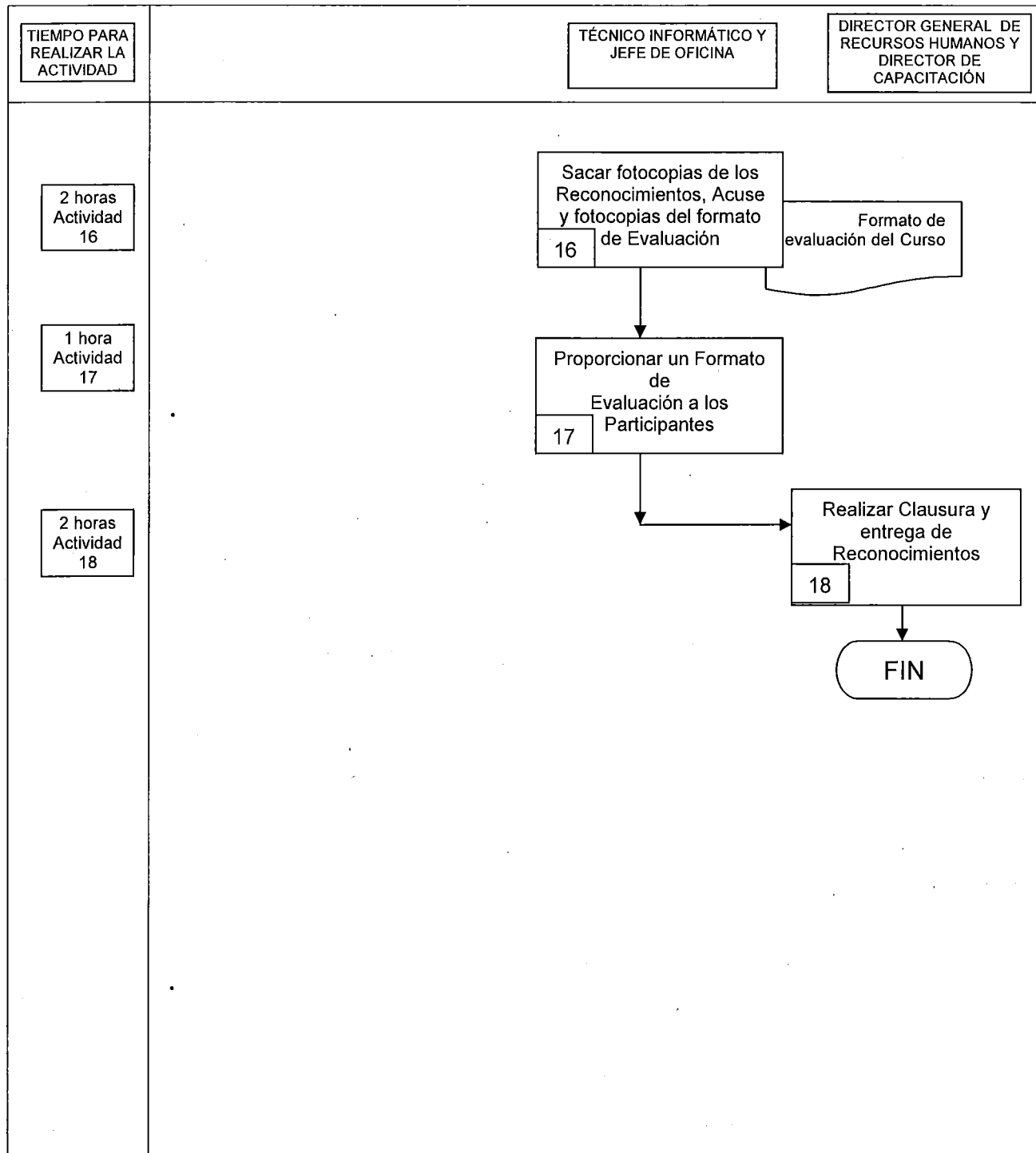




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD E HIGIENE





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD E HIGIENE

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Director de Capacitación (DC)	Gira instrucciones para el inicio de la capacitación	
2	Jefe de Departamento de Capacitación (JDC)	Realiza una Invitación del Curso por Dependencia y Dirección, para hacer de conocimiento a los directores y altos mandos la importancia de la formación de brigadas de seguridad e higiene en cada edificio haciendo saber que es fundamental.	Instructivo memorandum
2	Jefe de Departamento/Técnico Informático (JD/TI)	Realiza la Convocatoria y pega en cada edificio correspondiente, para conocimiento del personal que voluntariamente decide inscribirse y se interesa por el curso.	Invitación Memorandum S/N
3	Jefe de Departamento/Técnico Informático (JD/TI)	Recibe un formato de Inscripción con datos de los Participantes, para crear un archivo y control de los participantes.	Formato de inscripción
4	Jefe de Departamento/Técnico Informático (JD/TI y JO)	Verifica información de los Participantes	S/N
5		¿Asistirá al curso? No.- ir ala actividad N.6 Si.-ir a la actividad N.7	S/N
6	Jefe de Departamento/Técnico Informático (JD/TI y JO)	Cancelar el Formato de Lista de Asistencia a la Persona que no asista	Formato de asistencia



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD E HIGIENE

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
7	Jefe de Departamento/Técnico Informático (JD/Tly JO)	Realizar una Lista de Asistencia de los Participantes Con ella se valorará quien acredita el reconocimiento debido a su puntualidad y asistencia.	Formato de asistencia
8	Jefe de Departamento/Técnico Informático (JD/Tly JO)	Presentarse en sala de Capacitación asignada la hora y día indicado, para llevar a cabo con los integrantes confirmados el curso de seguridad e higiene	S/N
9	Director General de Recursos Humanos, Director de Capacitación y Jefe de Departamento (DGRH, DC, JD)	El Director General tendrá que Inaugurar el Curso que se impartirá y hará la presentación del Instructor Que llevará a cabo el curso	S/N
10	Jefe de Departamento/Técnico Informático (JD/Tly JO)	Proporcionar el Material necesario para el buen funcionamiento del Curso y de esa manera así como el instructor y los participantes aprovechen al 100% el curso.	S/N
11	Jefe de Departamento/Técnico Informático (JD/Tly JO)	Pasar Lista diariamente durante el Curso para controlar y acreditar aquellas personas merecedoras del reconocimiento o diploma	S/N
12	Jefe de Departamento/Técnico Informático (JD/Tly JO)	Requisitar un formato de los Participantes que asistirán al curso Para el control del archivo del curso así como los datos personales de cada uno de ellos.	Formato de los participantes



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD E HIGIENE

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
13		¿Los participantes no cuentan con el 80% de su asistencia? No.- ir a la actividad N. 14 Si.- ir ala actividad N.15	
14	Jefe de Departamento/Técnico Informático (JD/Tly JO)	No se entregara reconocimiento al Participante debido al incumplimiento o asistencia minima requerida para la acreditación del mismo.	
15	Jefe de Departamento/Técnico Informático (JD/Tly JO)	Elaborar Reconocimientos y enviarlos a Firmar a Presidencia	
16	Jefe de Departamento/Técnico Informático (JD/Tly JO)	Sacar fotocopias de los Reconocimientos, Acuse y fotocopias del formato de Evaluación Para conformar el EXPEDIENTE del curso	
17	Jefe de Departamento/Técnico Informático (JD/Tly JO)	Proporcionar un Formato de Evaluación a los Participantes con esto nos damos cuenta cual fue el aprovechamiento y hacemos conclusiones, observaciones, mejoras, propuestas para la mejora del curso.	Formato de evaluación
18	Director General de Recursos Humanos, Director de Capacitación y Jefe de Departamento (DGRH, DC, JD)	Realizar Clausura y entrega de Reconocimientos A todos los participantes que cumplieron con el curso Con esta actividad finaliza el procedimiento	



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Formato de registro de participantes	Director de Capacitacion	Indefinido
2	Formato de diagnostico de necesidades	Director de Capacitacion	Indefinido
3	Formato de Inscripción	Director de Capacitación	Indefinido
4	Formato de evaluación	Director de Capacitación	Indefinido

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Formato de Evaluación	s/c



XI. DIRECTORIO

Nombre Y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Dirección de Capacitación	3 29 55 38	Cuauhtemoczin # 4 Col. Centro
Jefe de Departamento Blanca Alejandra Llano Manzo	3 29 55 38	Cuauhtemoczin # 4 Col. Centro



XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
15 de Mayo 2015	10 de Junio 2015

PARTICIPANTES	PUESTO
Blanca Alejandra Llano Manzo	Encargada de Despacho de la Dirección de Capacitación
Marcela Torres Bello	Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional


Marcela Torres Bello
Asesor Designado de la Coordinación
de Modernización Administrativa

Blanca Alejandra Llano Manzo
Jefe de Departamento
Responsable de la Organización del
Manual de Organización, Políticas y
Procedimientos



XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

ÁREA: DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN

Apartado	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia	Puesto Nombre y Firma	Vo Bo Coordinación de Modernización Administrativa
Todos	Elaboración y/o actualización del Manual version 2015	10/06/2015	Blanca Alejandra Llano Manzo Encargada de Despacho de la Dirección de Capacitación 	Ricardo Díaz Vázquez 