



**PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO**

**Secretaría de Administración y Finanzas**

**Dirección de Administración y Desarrollo de Personal**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN  
Y DESARROLLO DE PERSONAL**

**TOLUCA DE LERDO MÉXICO**

**ENERO 2007**



**PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO**

**Secretaría de Administración y Finanzas**

**Dirección de Administración y Desarrollo de Personal**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN  
Y DESARROLLO DE PERSONAL**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>2 DE 33</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	12	06	2001
<b>ACTUAL.</b>	09	01	2007

**C O N T E N I D O**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>PÁGINA</b>	<b>3 DE 33</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	12	06	2001
<b>ACTUAL.</b>	09	01	2007

### CONTENIDO

	PÁGINA
<b>I. Introducción</b> .....	<b>4</b>
<b>II. Base jurídica</b> .....	<b>6</b>
<b>III. Procedimientos</b> .....	<b>8</b>
<b>Procedimiento: Elaboración del Programa Anual de Capacitación y Desarrollo de Personal</b> .....	9
<b>Procedimiento: Desarrollo y Seguimiento de Cursos de Capacitación</b> .....	15
<b>IV. Bitácora de Actualización</b> .....	<b>23</b>
<b>V. Hoja de Validación</b> .....	<b>25</b>
<b>VI. Anexos</b> .....	<b>27</b>
<b>Anexo 1</b> Formato “Detección de Necesidades” (40034-F01-06).....	28
<b>Anexo 2</b> Formato “Detección de necesidades mandos medios y superiores” (40034-F02-06).....	29
<b>Anexo 3</b> Formato “Evaluación de cursos de capacitación” (40034-F04-06).....	31
<b>Anexo 4</b> Formato” Cuestionario de Deserción” (40034-F05-06).....	32
<b>Anexo 5</b> Formato” Lista de Calificaciones” (40034-F06-06).....	33
<b>Anexo 6</b> Formato” Cuestionario de Aprovechamiento” (40034-F07-06).....	34



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>4 DE 33</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	12	06	2001
<b>ACTUAL.</b>	09	01	2007

**INTRODUCCIÓN**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	5 DE 33		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	12	06	2001
ACTUAL.	09	01	2007

### INTRODUCCIÓN

Entre los elementos más eficaces en la toma de decisiones del Sector Público y ámbito administrativo, destacan los manuales de organización y procedimientos, instrumentos que facilitan el aprendizaje del personal, proporcionando la orientación que se requiere en las unidades administrativas, con el propósito de mejorar, orientar y conducir los esfuerzos del personal, para lograr la realización de las tareas que se les han asignado, auxiliándoles también en el cumplimiento de funciones y procesos de una manera clara y sencilla.

Por lo tanto para el caso particular del Poder Legislativo y de acuerdo a lo establecido en su Reglamento en el artículo 160, fracciones XIX Y XX; se elaboran, integran y difunden los manuales administrativos, instrumentos técnicos-administrativos que facilitan el cumplimiento de funciones, actividades, logros y objetivos institucionales.

Por lo anterior la Secretaría de Administración y Finanzas a través de la Coordinación de Normatividad y Desarrollo Administrativo, pone a disposición de los Servidores Públicos del Poder Legislativo el presente **“Manual de Procedimientos del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal”**.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>6 DE 33</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	12	06	2001
<b>ACTUAL.</b>	09	01	2007

**BASE JURÍDICA**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>PÁGINA</b>	<b>7 DE 33</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	12	06	2001
<b>ACTUAL.</b>	09	01	2007

### BASE JURÍDICA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México.
- Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.
- Reglamento Interior del Trabajo del Poder Legislativo.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>8 DE 33</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	12	06	2001
<b>ACTUAL.</b>	09	01	2007

**PROCEDIMIENTOS:  
DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN  
Y DESARROLLO DE PERSONAL**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>9 DE 33</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	06	04	2001
<b>ACTUAL.</b>	09	01	2007

**PROCEDIMIENTO:  
ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE  
CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE  
PERSONAL**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>10 DE 33</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	06	04	2001
<b>ACTUAL.</b>	09	01	2007

**ÁREA RESPONSABLE**

**DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL**

**PROCEDIMIENTO  
ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN Y  
DESARROLLO DE PERSONAL  
40034-P1-06**

**OBJETIVO**

Desarrollar el programa anual de capacitación de acuerdo a las necesidades y demandas de las dependencias del Poder Legislativo, para propiciar el desarrollo y la superación de los servidores públicos en el desempeño de sus actividades.

**POLÍTICAS**

- Los titulares de las dependencias y unidades administrativas del Poder Legislativo, deberán hacer llegar al Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal a través de la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, sus solicitudes y peticiones en materia de capacitación y adiestramiento para los servidores públicos adscritos a sus áreas.
- Se deberá realizar un diagnóstico para la detección de necesidades y demandas en materia de capacitación y desarrollo del personal, mediante la aplicación de cuestionarios y encuestas a los servidores públicos del Poder Legislativo.
- Los resultados de los cuestionarios, “Detección de Necesidades” (Anexo 1) 40034-F01-06 y “Detección de Necesidades Mandos Medios y Superiores” (Anexo 2) 40034-F02-06, se tomarán como base para el desarrollo e integración del Programa Anual de Capacitación.
- El Programa Anual de Capacitación y Desarrollo de Personal es el mecanismo para planear, organizar y ejecutar conferencias, cursos, talleres y seminarios que demandan los servidores públicos y dependencias del Poder Legislativo.
- Se promoverán y propondrán ante la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, los cursos, seminarios, talleres y conferencias necesarias, de acuerdo al Programa Anual de Capacitación y Desarrollo de Personal.
- La capacitación y adiestramiento se otorga a todos los servidores públicos del Poder Legislativo, en cumplimiento a las disposiciones legales y ordenamientos vigentes en materia de capacitación y superación profesional.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>11 DE 33</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	06	04	2001
<b>ACTUAL.</b>	09	01	2007

**PROCEDIMIENTO  
ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN Y  
DESARROLLO DE PERSONAL**

**40034-P1-06**

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal  Servidores Públicos y/o Titulares de Área  Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal  Dirección de Administración y Desarrollo de Personal	1	Diseña y elabora los cuestionarios “Detección de Necesidades” (anexo 1) 40034-F01-06, “Detección de Necesidades en Mandos Medios y Superiores” (anexo 2) 40034-F02-06, que habrán de aplicarse para la detección de las necesidades de capacitación.
	2	Aplica los cuestionarios (Anexo 1 y 2) a los servidores públicos.
	3	Reciben y contestan debidamente los cuestionarios y los devuelven al Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal.
	4	Recibe y verifica que los cuestionarios estén debidamente formulados y requisitados.
	5	Recaba y realiza análisis de la información e identifica necesidades de capacitación; por área administrativa materia y dependencia.
	6	Elabora el Programa Anual de Capacitación y Desarrollo de Personal para atender las necesidades de los servidores públicos de la Legislatura.
	7	Presenta ante la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, el Programa Anual de Capacitación y Desarrollo de Personal para su revisión y/o autorización.
	8	Recibe, revisa y remite el Programa Anual de Capacitación al Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal, con las observaciones y comentarios respectivos o en su caso su validación.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>12 DE 33</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	06	04	2001
<b>ACTUAL.</b>	09	01	2007

**PROCEDIMIENTO  
ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN Y  
DESARROLLO DE PERSONAL  
40034-P1-06**

<b>ÁREA RESPONSABLE</b>	<b>A C T I V I D A D</b>	
	<b>Nº</b>	<b>D E S C R I P C I Ó N</b>
Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	9	Identifica a los instructores que puedan cubrir el Programa Anual de Capacitación y Desarrollo de Personal, tomando en cuenta el listado de los instructores independientes, así como instructores de las dependencias e instituciones públicas o privadas.
Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.	10	Recibe y aprueba propuesta de capacitadores e instruye se realice la contratación y la impartición de los cursos.  Fin.

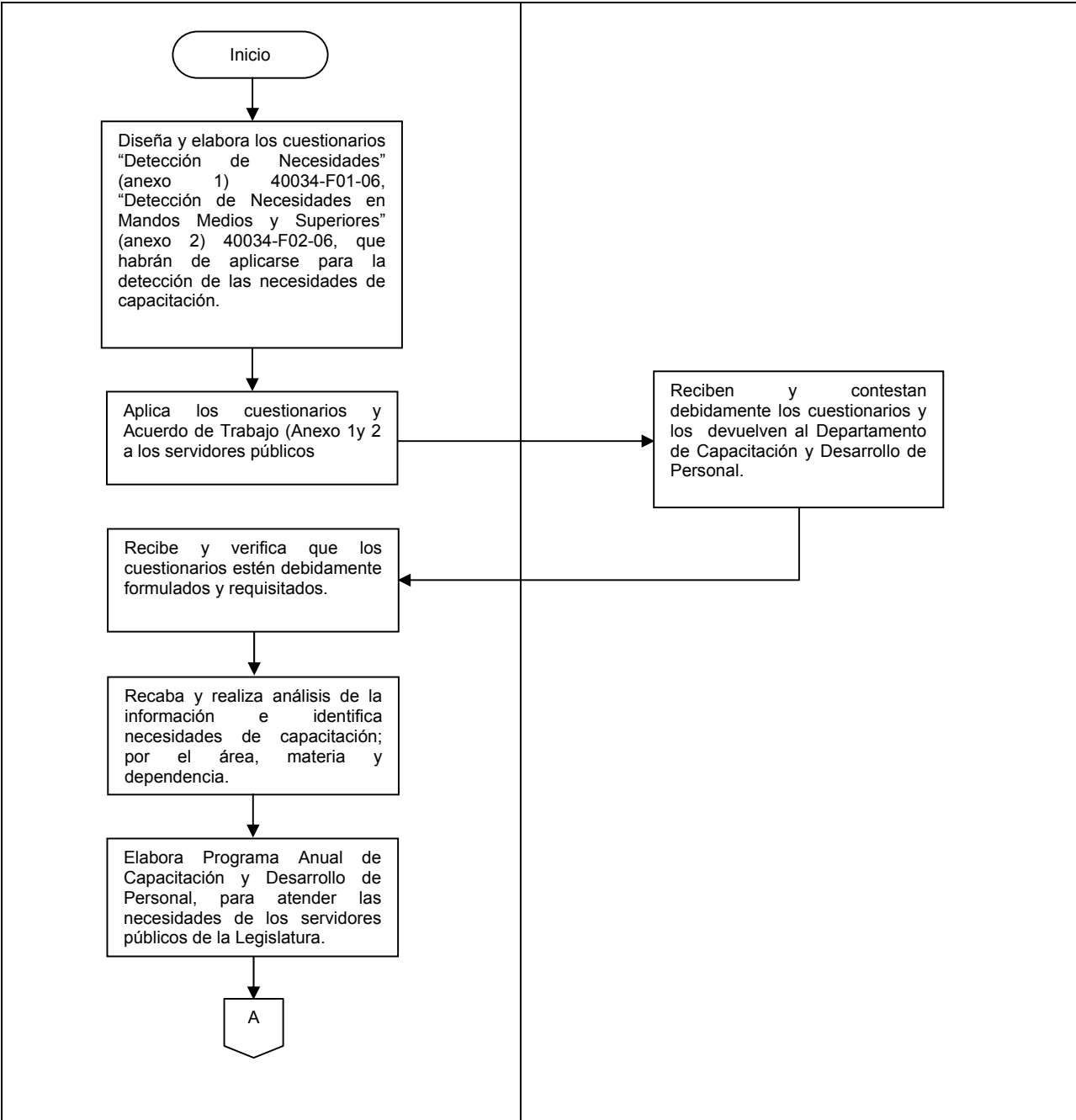


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>13 DE 33</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	06	04	2001
<b>ACTUAL.</b>	09	01	2007

**PROCEDIMIENTO  
ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN Y  
DESARROLLO DE PERSONAL  
40034-P1-06**

<b>DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL</b>	<b>SERVIDORES PÚBLICOS Y/O TITULARES DE ÁREA</b>
--	--



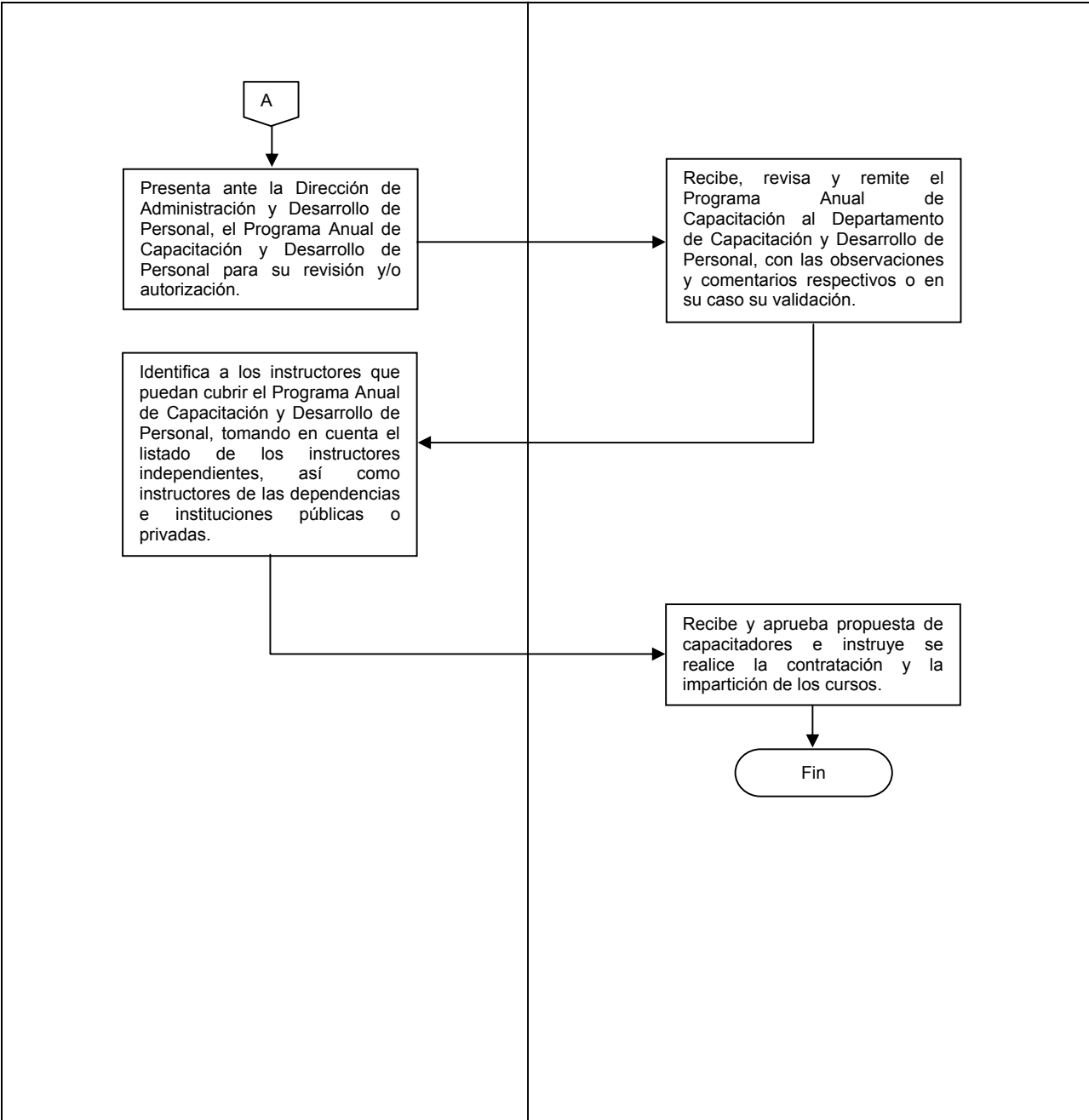


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>14 DE 33</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	06	04	2001
<b>ACTUAL.</b>	09	01	2007

**PROCEDIMIENTO  
ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN Y  
DESARROLLO DE PERSONAL  
40034-P1-06**

<b>DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL</b>	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL</b>
--	---





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>15 DE 33</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	20	04	2001
<b>ACTUAL.</b>	09	01	2007

**PROCEDIMIENTO:  
DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE CURSOS DE  
CAPACITACIÓN**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>16 DE 33</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	20	04	2001
<b>ACTUAL.</b>	09	01	2007

**ÁREA RESPONSABLE**

**DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL**

**PROCEDIMIENTO  
DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE CURSOS DE CAPACITACIÓN  
40034-P2-06**

**OBJETIVO.**

Satisfacer las demandas y necesidades de capacitación de los servidores públicos del Poder Legislativo, dando cumplimiento al Programa Anual de Capacitación y Desarrollo de Personal para coadyuvar en su desempeño y al logro de los objetivos institucionales.

**POLÍTICAS**

- Los servidores públicos del Poder Legislativo tendrán derecho a tomar los cursos que ofrece el Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal, que les permitan actualizar y ampliar sus conocimientos sobre las herramientas, sistemas, programas y métodos de trabajo que aplican en el desarrollo de sus actividades.
- Cumplir con lo establecido en el Programa Anual de Capacitación y Desarrollo de Personal, sin embargo estará sujeto a modificaciones, de acuerdo a las necesidades que en materia de capacitación se presenten y requieran las diferentes áreas del Poder Legislativo, durante el desarrollo del mismo.
- El Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal invitará y convocará a los servidores públicos a que participen y se inscriban a los cursos, a través de la difusión de éstos, en todas las dependencias del Poder Legislativo, mediante circulares, trípticos u otro medio informativo.
- Los servidores públicos interesados en participar deberán inscribirse en el Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal.
- Para que el participante obtenga calificación aprobatoria, deberá cumplir con el 80% de asistencia y el 80% de puntualidad, asimismo la calificación de aprovechamiento del participante será determinada por el instructor siendo la calificación mínima de 6.0.
- Para que los participantes se hagan acreedores al Reconocimiento oficial deberán cumplir con el 80% de asistencia, el 100% de puntualidad y una calificación mínima de 8.0.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>17 DE 33</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	20	04	2001
<b>ACTUAL.</b>	09	01	2007

**ÁREA RESPONSABLE**

**DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL**

**PROCEDIMIENTO  
DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE CURSOS DE CAPACITACIÓN**

**40034-P2-06**

**OBJETIVO.**

Satisfacer las demandas y necesidades de capacitación de los servidores públicos del Poder Legislativo, dando cumplimiento al Programa Anual de Capacitación y Desarrollo de Personal para coadyuvar en su desempeño y al logro de los objetivos institucionales.

- El servidor público que tenga tres faltas injustificadas se le dará de baja del curso y será sujeto a la aplicación de "Cuestionario de Deserción" (anexo 4) 40034-F05-06.
- Las instalaciones del área de capacitación deberán contar con las condiciones suficientes para una adecuada impartición y aprovechamiento de los cursos.
- Se llevará un control y registro de los participantes, a fin de conocer el historial de su capacitación y desarrollo personal.
- Se evaluará la calidad del instructor así como la capacitación proporcionada, a través del formato "Evaluación del Curso de Capacitación" (Anexo 3) 40034-F04-06, con el propósito de detectar deficiencias y proponer mejoras a los cursos que se imparten, a fin de elevar el profesionalismo de los instructores y la calidad del curso.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>18 DE 33</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	20	04	2001
<b>ACTUAL.</b>	09	01	2007

**PROCEDIMIENTO  
DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE CURSOS DE CAPACITACIÓN**

**40034-P2-06**

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal  Servidor Público y/o Titulares de Áreas  Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal  Servidor Público y/o Titulares de Áreas  Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	1	Determina el curso, taller, conferencia o seminario a impartir, conforme al Programa Anual de Capacitación y Desarrollo de Personal.
	2	Selecciona del listado (padrón) de instructores, el personal que se contratará, dependiendo del curso a impartir.
	3	Gestiona y pone a consideración la contratación del instructor que impartirá la capacitación a la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.
	4	Elabora material informativo para promover, convocar e invitar a los servidores públicos que tomen el curso de capacitación de acuerdo a las políticas establecidas.
	5	Recibe invitación para asistir al curso, solicita autorización al titular del área para inscribirse al curso de capacitación.
	6	Atienden y registran a los participantes (servidores públicos) interesados en el curso de capacitación.
	7	Asiste puntualmente al lugar en hora y fecha señalada para tomar el curso.
	8	Proporciona el material y equipo necesario para el buen desarrollo del curso.
	9	Registra y lleva el control de asistencia y puntualidad de los participantes; así como la supervisión del desarrollo de la capacitación.
	10	Solicita al instructor realice la evaluación de aprovechamiento a los participantes y entregue las listas de calificaciones correspondientes, en el formato "Lista de Calificaciones" (anexo 5) 40034-F06-06.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>19 DE 33</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	20	04	2001
<b>ACTUAL.</b>	09	01	2007

**PROCEDIMIENTO  
DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE CURSOS DE CAPACITACIÓN**

**40034-P2-06**

<b>ÁREA RESPONSABLE</b>	<b>A C T I V I D A D</b>	
	<b>Nº</b>	<b>D E S C R I P C I Ó N</b>
Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	11	Al término del curso solicita a los participantes, evalúen al instructor y la capacitación recibida, mediante el formato "Evaluación del Curso de Capacitación" (anexo 3) 40034-F04-06.
	12	Integra las evaluaciones y define según las políticas de aprovechamiento, quienes de los participantes han aprobado y son acreedores al reconocimiento oficial.
	13	Expide reconocimientos oficiales, recaba rúbricas de las autoridades administrativas respectivas y los otorga a los participantes (servidores públicos).
	14	Actualiza el sistema de administración del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal.
	15	Aplica "Cuestionario de Aprovechamiento " (anexo 6) 40034-F07-06, a los titulares de las áreas administrativas con el objeto de emitir su opinión del curso en el desempeño de las actividades de los servidores públicos.
	16	Realiza y presenta el informe trimestral de las actividades a la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.
		Fin.

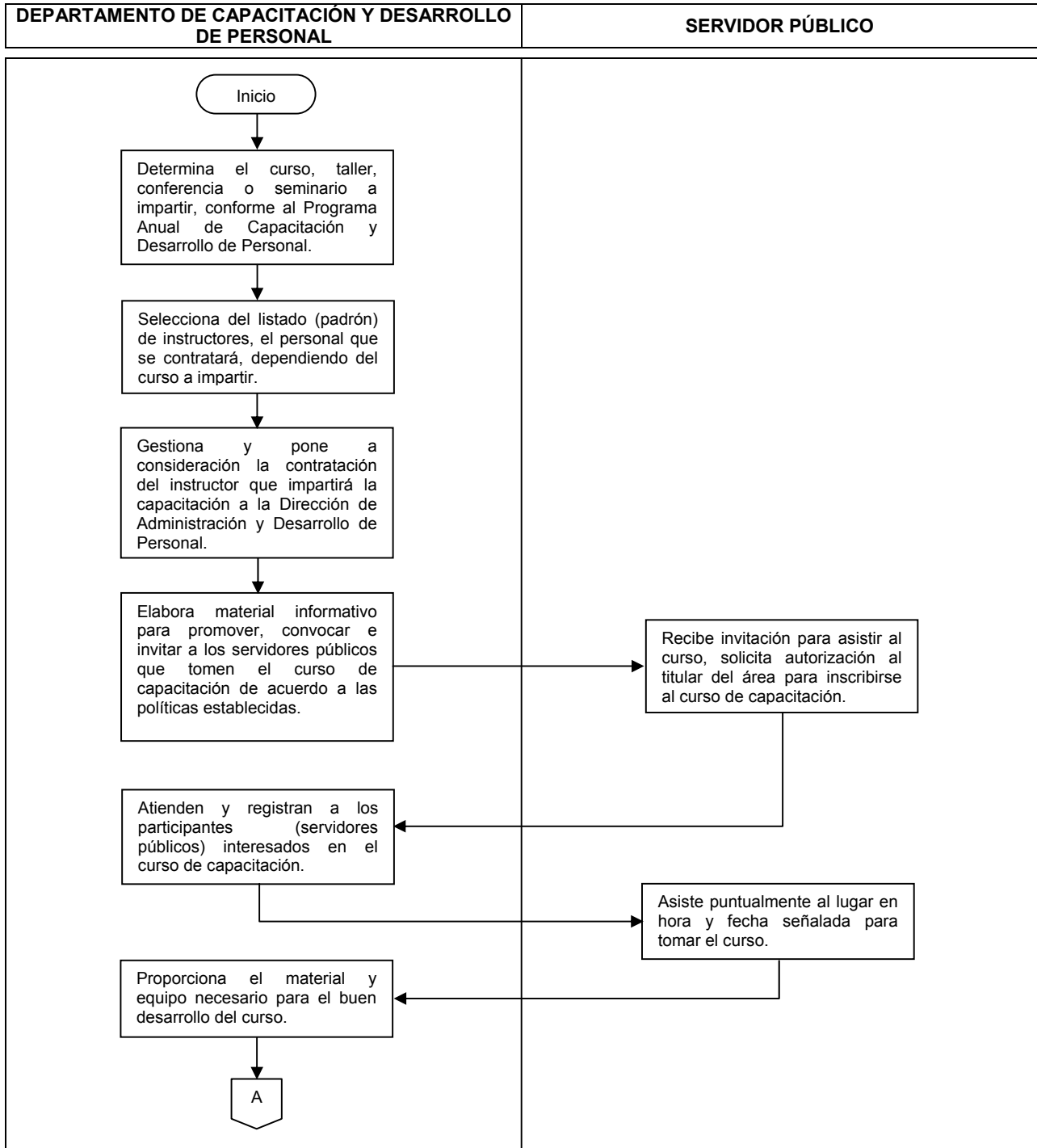


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>20 DE 33</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	06	04	2001
<b>ACTUAL.</b>	09	01	2007

**PROCEDIMIENTO  
DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE CURSOS DE CAPACITACIÓN**

**40034-P2-06**



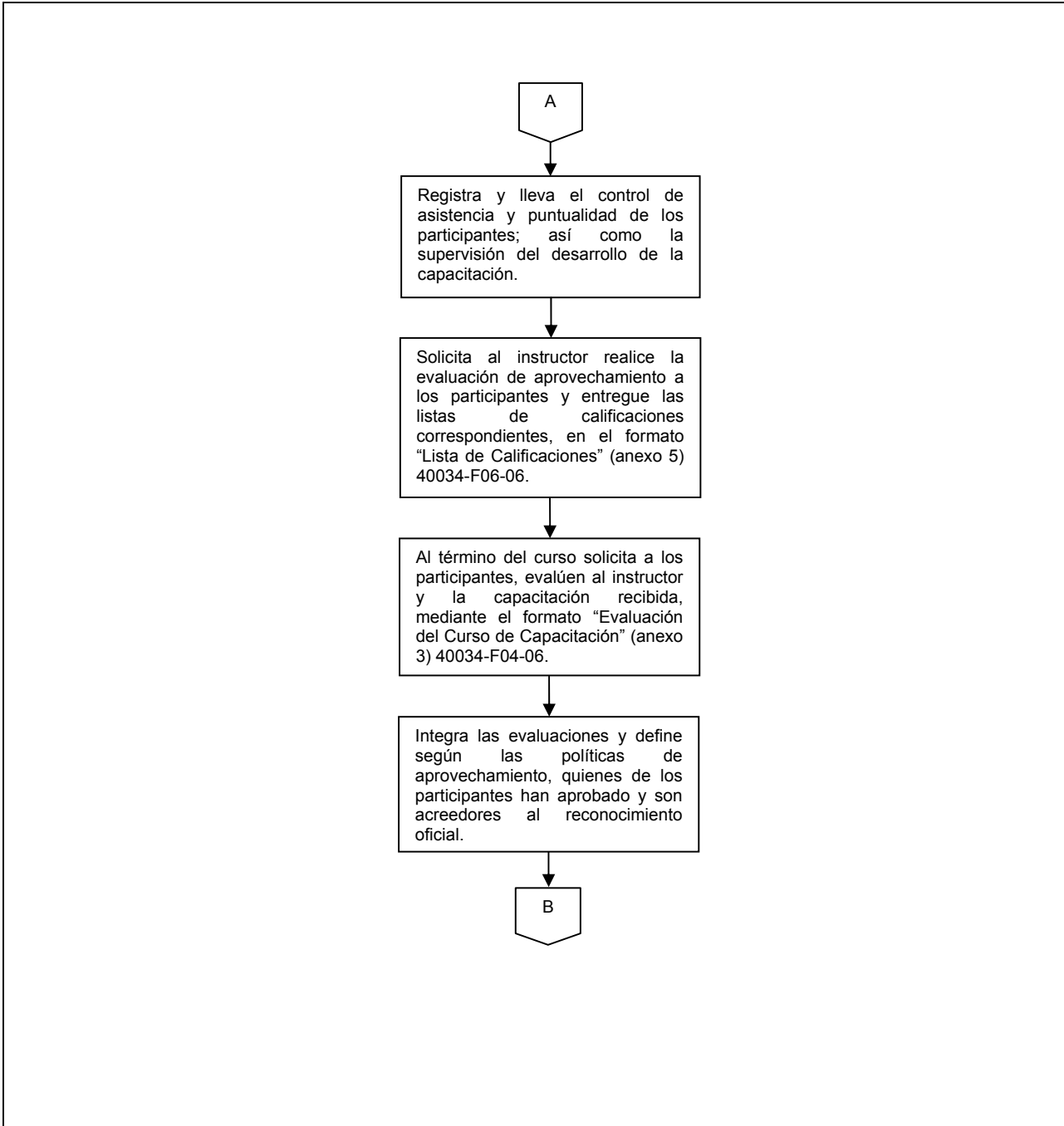


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>21 DE 33</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	06	04	2001
<b>ACTUAL.</b>	09	01	2007

**PROCEDIMIENTO  
DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE CURSOS DE CAPACITACIÓN**  
**40034-P2-06**

**DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL**



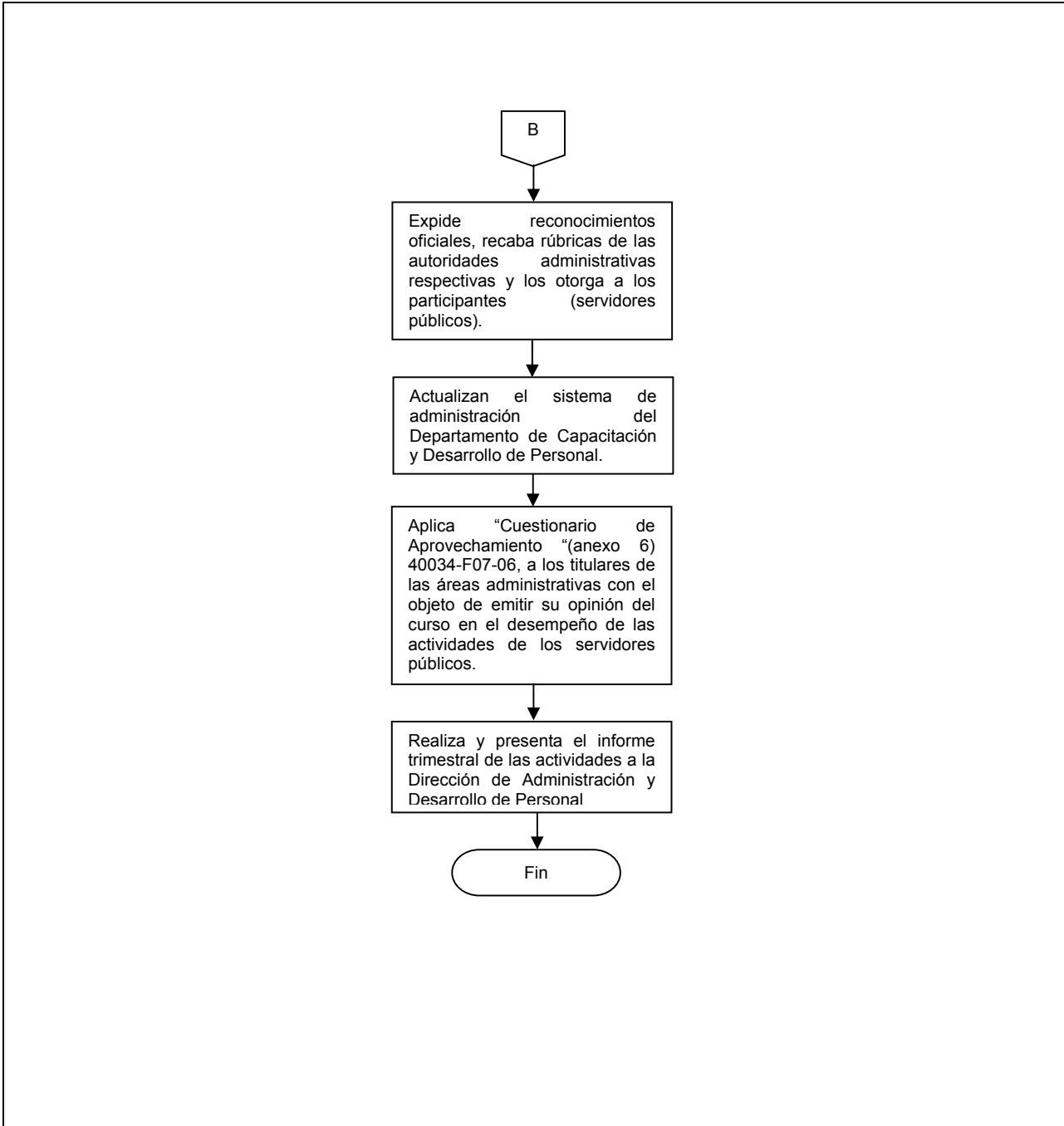


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>22 DE 33</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	06	04	2001
<b>ACTUAL.</b>	09	01	2007

**PROCEDIMIENTO  
DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE CURSOS DE CAPACITACIÓN  
40034-P2-06**

**DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL**





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>23 DE 33</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	12	06	2001
<b>ACTUAL.</b>	09	01	2007

**BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>24 DE 33</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	12	06	2001
<b>ACTUAL.</b>	09	01	2007

**BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN**

<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	<b>REFERENCIA</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
10/febrero/2004	Sin referencia de oficio	Este manual fue actualizado a solicitud informal de parte del titular del Departamento, derivado del resultado de la auditoria practicada a dicha área.
19/enero/2005	Sin referencia de oficio	Actualización con la finalidad de garantizar que este documento describa la información real y actual del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal, conforme a los lineamientos técnicos existentes. También se integran al mismo los formatos administrativos que se utilizan en los procedimientos.
07/julio/2005	M3 Sin referencia	Se incremento una política en el procedimiento Desarrollo y Seguimiento de Cursos de Capacitación. Por solicitud del titular del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal.
26/agosto/2005	M4 Sin referencia	Este manual fue actualizado por solicitud de parte del titular del área derivado del resultado de la auditoria practicada a dicha área. También se integran al mismo tiempo los formatos administrativos que se utilizan en los procedimientos.
09/Enero/2007	A5 (actualización 5) Sin referencia	Actualización derivada por las recomendaciones de la auditoria practicada al Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal por la Contraloría del Poder Legislativo; así como, por las necesidades operativas detectadas para el mejor desempeño de las actividades administrativas del área.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>25 DE 33</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	12	06	2001
<b>ACTUAL.</b>	09	01	2007

Empty rectangular box for validation details.

**HOJA DE VALIDACIÓN**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>26 DE 33</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	12	06	2001
<b>ACTUAL.</b>	09	01	2007

**HOJA DE VALIDACIÓN**

**E L A B O R Ó**

**V A L I D Ó**

\_\_\_\_\_  
**COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y  
DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

\_\_\_\_\_  
**DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y  
DESARROLLO DE PERSONAL**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>27 DE 33</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	12	06	2001
<b>ACTUAL.</b>	09	01	2007

**ANEXOS**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>28 DE 33</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	12	06	2001
<b>ACTUAL.</b>	09	01	2007

**ANEXO 1**

**Formato “Detección de necesidades”**

**(40034-F01-06)**



**ANEXO 2**

**Formato “Detección de necesidades a mandos medios y superiores”**

**(40034-F02-06)**



**ANEXO 3**  
**Formato: "Evaluación de Curso de Capacitación" (40034-F04-06)**



**ANEXO 4**  
**Formato: "Cuestionario de Deserción"**  
**(40034-F05-06)**



**ANEXO 5**  
**Formato: "Lista de Calificaciones"**  
**(40034-F06-06)**



**ANEXO 6**  
**Formato: "Cuestionario de**  
**Aprovechamiento"**  
**(40034-F07-06)**