



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE CAPACITACIÓN Y
DESARROLLO**

OCTUBRE, 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	OFICINA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO		Código: NCDPR 107

ÍNDICE	Pág.
INTRODUCCIÓN	1
I. OBJETIVO DEL MANUAL	2
II. MARCO JURÍDICO	3
III. PROCEDIMIENTOS	16
1. DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	16
2. GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN	26
3. INDUCCIÓN INSTITUCIONAL E INDUCCIÓN AL PUESTO	44
IV. APROBACIÓN DEL MANUAL	55

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	OFICINA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO		Código: NCDPR 107
			Hoja 1 de 55

INTRODUCCIÓN

El presente Manual, tiene como finalidad dar a conocer los procedimientos de la Oficina de Capacitación y Desarrollo con el objeto de ofrecer una guía clara, práctica y aplicable para el cumplimiento uniforme de las actividades desarrolladas en la misma, así como identificar las necesidades de capacitación del personal e implementar aquellas acciones necesarias para llevar a cabo el Programa Anual de Capacitación conforme a la disponibilidad presupuestaria, acorde a los requerimientos del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas (INER), y basados en las políticas del Gobierno Federal en la materia.

El Manual fue elaborado por la Oficina de Capacitación y Desarrollo, bajo la supervisión del Departamento de Planeación y autorizado por la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal mismo que estará disponible para consulta en la página web del Instituto, sección Normateca.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	OFICINA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO		Código: NCDPR 107
			Hoja 2 de 55

OBJETIVO

Brindar información y dar a conocer los procedimientos de la Oficina de Capacitación y Desarrollo que debe desempeñar cada uno de las personas servidoras públicas que se encuentran adscritos al área con la finalidad de contar con una herramienta de consulta para el cumplimiento de los objetivos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	OFICINA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO		Código: NCDPR 107
			Hoja 3 de 55

I. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

DOF 05-02-1917. Última reforma publicada DOF 28-05-2021.

TRATADOS INTERNACIONALES

Convención Americana sobre Derechos Humanos.

Entrada en vigor: 07-05-1981.

Declaración Universal de los Derechos Humanos.

Entrada en vigor: 10-12-1948.

Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.

Entrada en vigor: 20-05-1981.

Convención Interamericana contra la Corrupción de la Organización de los Estados Americanos.

Entrada en vigor: 06-02-1997.

Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción de la Organización de las Naciones Unidas.

Entrada en vigor: 14-12-2005.

Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer.

Entrada en vigor: 03-09-1981.

Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer "Convención de Belem do Para".

Entrada en vigor: 05-03-1995.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	OFICINA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO		Código: NCDPR 107
			Hoja 4 de 55

Protocolo Facultativo de la Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer.

Entrada en vigor: 03-05-2002.

Convención Internacional sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación Racial.

Entrada en vigor: 04-01-1969

Convención Interamericana para la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra las Personas con Discapacidad.

Entrada en vigor: 12-03-2001.

LEYES

Ley Reglamentaria del artículo 5° Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México.

DOF 04-11-1945. Última reforma publicada DOF 19-01-2018.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

DOF 29-12-1976. Última reforma publicada DOF 05-04-2022.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.

DOF 28-12-1963. Última reforma publicada DOF Declaratoria de invalidez de artículo transitorio de decreto de reforma por Sentencia de la SCJN 18-02-2022.

Ley Federal del Trabajo.

DOF 01-04-1970. Última reforma publicada DOF 18-05-2022.

Ley General de Educación Superior.

DOF 20-04-2021.

Ley General de Salud.

DOF 07-02-1984. Última reforma publicada DOF 16-05-2022.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	OFICINA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO		Código: NCDPR 107
			Hoja 5 de 55

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

DOF14-05-1986. Última reforma publicada DOF 01-03-2019.

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

DOF 29-06-1992. Última reforma publicada DOF 20-05-2021.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

DOF 02-08-2006. Última reforma publicada DOF 18-05-2022.

Ley General de Educación.

DOF 30-09-2019. Última reforma publicada DOF Sentencia SCJN Notificación 30-06-2021.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

DOF 04-08-1994. Última reforma publicada DOF 18-05-2018.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.

DOF 25-06-2002. Última reforma publicada DOF 10-05-2022.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

DOF 11-06-2003. Última reforma publicada DOF 17-05-2022.

Ley General de Protección Civil.

DOF 06-06-2012. Última reforma publicada DOF 20-05-2021.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

DOF 26-05-2000. Última reforma publicada DOF 11-05-2022.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

DOF 18-07-2016. Última reforma publicada DOF 22-11-2021.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

DOF 09-05-2016. Última reforma publicada DOF 20-05-2021.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	OFICINA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO		Código: NCDPR 107
			Hoja 6 de 55

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
DOF 04-05-2015. Última reforma publicada DOF 20-05-2021.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
DOF 02-08-2006. Última reforma publicada 18-05-2022.

Ley General de Acceso de las Mujeres a una vida Libre de Violencia.
DOF 01-02-2018. Última reforma publicada 29-04-2022.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
DOF 04-01-2000. Última reforma publicada D.O.F. 20-05-2021.

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
DOF 30-05-2011. Última reforma publicada DOF 29-04-2022.

Ley General de Archivos.
DOF 15-06-2018. Última reforma publicada DOF 05-04-2022.

Ley General de Víctimas.
DOF 09-01-2012. Última reforma publicada 28-04-2022.

Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
DOF 08-10-2003. Última reforma publicada 18-01-2021.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional.
DOF 28-12-1963. Última reforma publicada DOF 18-02-2022, Sentencia SCJN.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
DOF 26-01-2017.

Ley de Fomento para la Lectura y el Libro.
DOF 24-07-2008. Última reforma publicada DOF 19-01-2018.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	OFICINA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO		Código: NCDPR 107
			Hoja 7 de 55

Ley Federal del Derecho de Autor.

DOF 24-12-1996. Última reforma publicada 01-07-2020.

Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geografía.

DOF 16-04-2008. Última reforma publicada 20-05-2021.

CÓDIGOS

Código Civil Federal.

DOF 26-05-1928. Última reforma publicada DOF 11-01-2021.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

DOF 24-02-1943. Última reforma publicada DOF Declaratoria de invalidez de artículo transitorio del decreto de reforma por Sentencia de la SCJN, 18-02-2022.

Código Penal Federal.

DOF 14-08-1931. Última reforma publicada DOF 12-11-2021.

Código Nacional de Procedimientos Penales.

DOF 05-03-2014. Última reforma publicada DOF 19-02-2021.

Código de Ética de la Administración Pública Federal.

DOF 08-02-2022.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

DOF 26-01-1990. Última reforma publicada DOF 23-11-2010.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	OFICINA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO		Código: NCDPR 107
			Hoja 8 de 55

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.

DOF 14-05-1986. Última reforma publicada DOF 17-07-2018.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

DOF 11-06-2003.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

DOF 28-07-2010. Última reforma publicada D.O.F. 14-06-2021.

Reglamento para el ejercicio del derecho de opción que tienen los trabajadores de conformidad con los artículos quinto y séptimo transitorio del Decreto por el que se expide la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

DOF 14-12-2007. Última reforma publicada DOF 27-06-2008.

Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

DOF 11-03-2008. Última reforma publicada DOF 14-03-2014.

Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco.

DOF 31-05-2009. Última reforma publicada DOF 09-10-2012.

Reglamento de la Ley de Nacionalidad.

DOF 17-06-2009. Última reforma publicada DOF 25-11-2013.

Reglamento de la Ley de Migración

DOF 28-09-2012. Última reforma publicada DOF 23-05-2014.

Reglamento de la Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.

DOF 23-09-2013

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	OFICINA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO		Código: NCDPR 107
			Hoja 9 de 55

Reglamento de la Ley de Salud en Materia de Investigación para la Salud.
DOF 06-01-1987. Última reforma publicada DOF 02-04-2014.

Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
DOF 30-11-2006. Última reforma publicada DOF 31-10-2014.

Reglamento Interior de la Comisión para la Certificación de Establecimientos de Atención Médica.
DOF 19-05-2009. Última reforma publicada DOF 22-06-2012.

Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal.
DOF 29-11-2006.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
DOF 28-06-2006. Última reforma publicada DOF 13-11-2020.

DECRETOS

Decreto para realizar la entrega-recepción del Informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.
DOF 14-09-2005.

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2021-2024.
DOF 30-09-2019.

ACUERDOS

Acuerdo 71 por el que se crea el sistema de Capacitación y Desarrollo del Sector Salud.
DOF 20-04-1987.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	OFICINA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO		Código: NCDPR 107
			Hoja 10 de 55

Acuerdo para el desarrollo y funcionamiento del Sistema Nacional de Certificación de Establecimientos de Atención Médica.

DOF 13-06-2008.

Acuerdo por el que se crea la Comisión Interinstitucional para la formación de Recursos Humanos para la Salud.

DOF 19-10-1983.

Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de recepción y disposición de obsequios, regalos o similares, por parte de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.

DOF 12-11-2019.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales del Sistema de Evaluación del Desempeño.

DOF 31-03-2008.

Acuerdo 45.1313.2008 de la Junta Directiva por el que se aprueba y autoriza la expedición del Reglamento del Otorgamiento y la Recuperación de los Préstamos Personales y su Financiamiento, del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

DOF 14-05-2008.

Acuerdo por el que se establecen las normas para la operación del registro de servidores públicos sancionados y para la expedición por medios remotos de comunicación electrónica de las constancias de inhabilitación, no inhabilitación, de sanción y de no existencia de sanción.

DOF 03-12-2008.

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas.

DOF 15-04-2016.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	OFICINA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO		Código: NCDPR 107
			Hoja 11 de 55

Acuerdo por el que se establece el Sistema Nacional de Información Básica en Materia de Salud.
DOF 05-09-2012.

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA3-2012, Para la atención integral a personas con discapacidad.

DOF 14-09-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA3-2013, Que establece los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos de atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud.

DOF 12-09-2013.

Norma Oficial Mexicana de Emergencia NOM-EM-001-SSA3-2022, Educación en salud. Para la organización y funcionamiento de residencias médicas en establecimientos para la atención médica.

DOF 17-06-2022.

Norma Oficial Mexicana NOM-012-STPS-2012, Condiciones de seguridad y salud en los centros de trabajo donde se manejen fuentes de radiación ionizante.

DOF 31-10-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-031-NUCL-2011, Requisitos para el entrenamiento del personal ocupacionalmente expuesto a radiaciones ionizantes.

DOF 26-10-2011.

Norma Oficial Mexicana NOM-019-STPS-2011, Constitución, integración, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene.

DOF 13-04-2011.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	OFICINA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO		Código: NCDPR 107
			Hoja 12 de 55

Norma Oficial Mexicana NOM-002-2010, Condiciones de Seguridad-Prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo.

DOF 09-12-2010.

Norma Oficial Mexicana NOM-234-SSA1-2013, Que establece la utilización de Campos Clínicos e Internado de Pregrado.

DOF 06-01-2005.

Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en salud.

DOF 30-11-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-046-SSA2-2005, Violencia Familiar, sexual y contra las mujeres. Criterios para la Prevención y atención.

DOF 16-04-2009.

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA3-2012, Educación en Salud. Para la organización y funcionamiento de las Residencias Médicas.

DOF 04-01-2013.

Norma Oficial Mexicana de Emergencia NOM-EM-001-SSA3-2022, Educación en salud. Para la organización y funcionamiento de residencias médicas.

DOF 17-06-2022.

Norma Oficial Mexicana NOM-009-SSA3-2013. Educación en Salud. Criterios para la utilización de los establecimientos para la atención médica como campos clínicos para la prestación de servicio social de medicina y estomatología.

DOF 28-07-2014.

Norma Oficial Mexicana NOM-017-STPS-2008, Equipo de protección personal-Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.

DOF 09-12-2008.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	OFICINA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO		Código: NCDPR 107
			Hoja 13 de 55

Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002, Protección ambiental – Salud ambiental - Residuos peligrosos biológico-infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo.
DOF 17-02-2003.

Norma Oficial Mexicana NOM-001-STPS-2008, Edificios, Locales, Instalaciones y Áreas en los centros de Trabajo-Condiciónes de Seguridad.
DOF 24-11-2008.

Norma Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2010, Condiciones de Seguridad, Prevención y Protección Contra Incendios en los Centros de Trabajo.
DOF 09-10-2010.

Norma Oficial Mexicana NOM-025-STPS-2008. Condiciones de Iluminación en los Centros de Trabajo.
DOF 30-12-2008.

LINEAMIENTOS

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección; y los lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos.

DOF 18-08-2015.

Lineamientos que habrán de observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la publicación de las obligaciones de transparencia señaladas en el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

DOF 01-11-2006.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	OFICINA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO		Código: NCDPR 107
			Hoja 14 de 55

Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.

DOF 03-07-2015.

Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal.

DOF 18-09-2020.

Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia

DOF 04-05-2016. Última reforma publicada DOF 28-12-2020.

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.

DOF 12-07-2019.

Programa Sectorial de Salud 2020-2024.

DOF 17-08-2020.

Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024.

DOF 30-08-2019.

DOCUMENTOS NORMATIVOS

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas

05-11-2020.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	OFICINA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO		Código: NCDPR 107
			Hoja 15 de 55

Manual de Organización del Instituto Nacional de enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

01-09-2016.

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaria de Salud 2016-2019.

OTROS

Recomendaciones en materia de seguridad de datos personales.

D.O.F. 30-10-2011.

NOTA: El presente marco normativo incorpora de manera enunciativa las disposiciones vigentes al momento de su elaboración, con independencia de la expedición y/o modificación de disposiciones realizadas de manera posterior, particularmente de aquellas cuya vigencia queda sujeta al ejercicio fiscal en curso.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	OFICINA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO		Código: NCDPR 107
	1. Procedimiento para la detección de necesidades de capacitación.		Hoja 16 de 55

1. PROCEDIMIENTO PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	OFICINA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO		Código: NCDPR 107
	1. Procedimiento para la detección de necesidades de capacitación.		Hoja 17 de 55

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Detectar las necesidades de capacitación mediante la aplicación del cuestionario, para la emisión del diagnóstico e integración del Programa Anual de Capacitación, que permita reforzar conocimientos y competencias de las personas trabajadoras en el desarrollo de sus funciones.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Oficina de Capacitación y Desarrollo.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las personas titulares de las áreas del Instituto.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La persona titular de la Oficina de Capacitación y Desarrollo será responsable de mantener actualizado este Manual en colaboración con el personal adscrito a esta Oficina, bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad y transparencia, evitando la duplicidad de funciones.
- 3.2 El personal de esta Oficina debe solicitar a las personas titulares de cada área de forma anual el llenado del formato: Cuestionario de Detección de Necesidades de Capacitación, (INER-CD-01).
- 3.3 Las personas adscritas a la Oficina de Capacitación y Desarrollo, deben elaborar y entregar el oficio circular firmado por la persona titular de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.
- 3.4 El personal de la Oficina de Capacitación y Desarrollo deben entregar a los titulares de las Direcciones, Subdirecciones, Departamentos, Oficinas y Coordinaciones, el cuestionario correspondiente a la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC), solicitando el acuse del oficio.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	OFICINA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO		Código: NCDPR 107
	1. Procedimiento para la detección de necesidades de capacitación.		Hoja 18 de 55

- 3.5 El personal de la Oficina de Capacitación y Desarrollo debe contar con el formato: Cuestionario de Detección de Necesidades de Capacitación (INER-CD-01), debidamente requisitado por las personas servidoras públicas para su análisis.
- 3.6 El personal de la Oficina de Capacitación y Desarrollo elabora el Calendario Anual de Capacitación, el cual contiene la programación de los eventos que se llevarán a cabo durante el ejercicio en curso, tanto de manera presencial como virtual.
- 3.7 Para la integración del Programa Anual de Capacitación la persona titular de esta Oficina debe enviar oficios a las áreas que imparten capacitación en temas específicos (Protección civil, Seguridad Radiológica, Manejo de Residuos Peligrosos Biológico infecciosos, Bioseguridad, Vigilancia Epidemiológica, Clima y Cultura, Pro igualdad, entre otros), para conocer su oferta educativa que permita fortalecer las competencias del personal.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	OFICINA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO		Código: NCDPR 107
	1. Procedimiento para la detección de necesidades de capacitación.		Hoja 19 de 55

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Titular de la Oficina de Capacitación y Desarrollo	1	Revisa la información del formato: Cuestionario para la Detección de Necesidades de Capacitación.	INER-CD-01
	2	¿El cuestionario requiere actualización? Si. Realiza las modificaciones al cuestionario. Continúa la actividad 3. No. Continúa la actividad 4.	
	3	Solicita al Departamento de Planeación la sanción del cuestionario.	
Personal de la Oficina de Capacitación	4	Elabora oficio para la difusión del cuestionario de la DNC y entrega al Titular de esta Oficina para visto bueno.	Oficio
Titular de la Oficina de Capacitación y Desarrollo	5	Entrega el oficio a la persona titular del Departamento de Empleo y Capacitación, para su autorización y a su vez recaba la firma de la persona titular de la Subdirección de Administración y Desarrollo del Personal para su difusión.	Oficio
Personal de la Oficina de Capacitación	6	Recibe el oficio y lo reproduce.	Oficio
	7	Elabora la relación del acuse y entrega a los titulares de área.	Relación de acuse del oficio
Titular de la Oficina de Capacitación y Desarrollo	8	Recibe los cuestionarios de la DNC requisitados por los titulares de área, así como las solicitudes de cursos específicos ofertados por las distintas áreas.	INER-CD-01
	9	Elabora el calendario anual de capacitación con base en la DNC y los programas federales.	Calendario
		Termina el procedimiento	



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OFICINA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

1. Procedimiento para la detección de necesidades de capacitación.

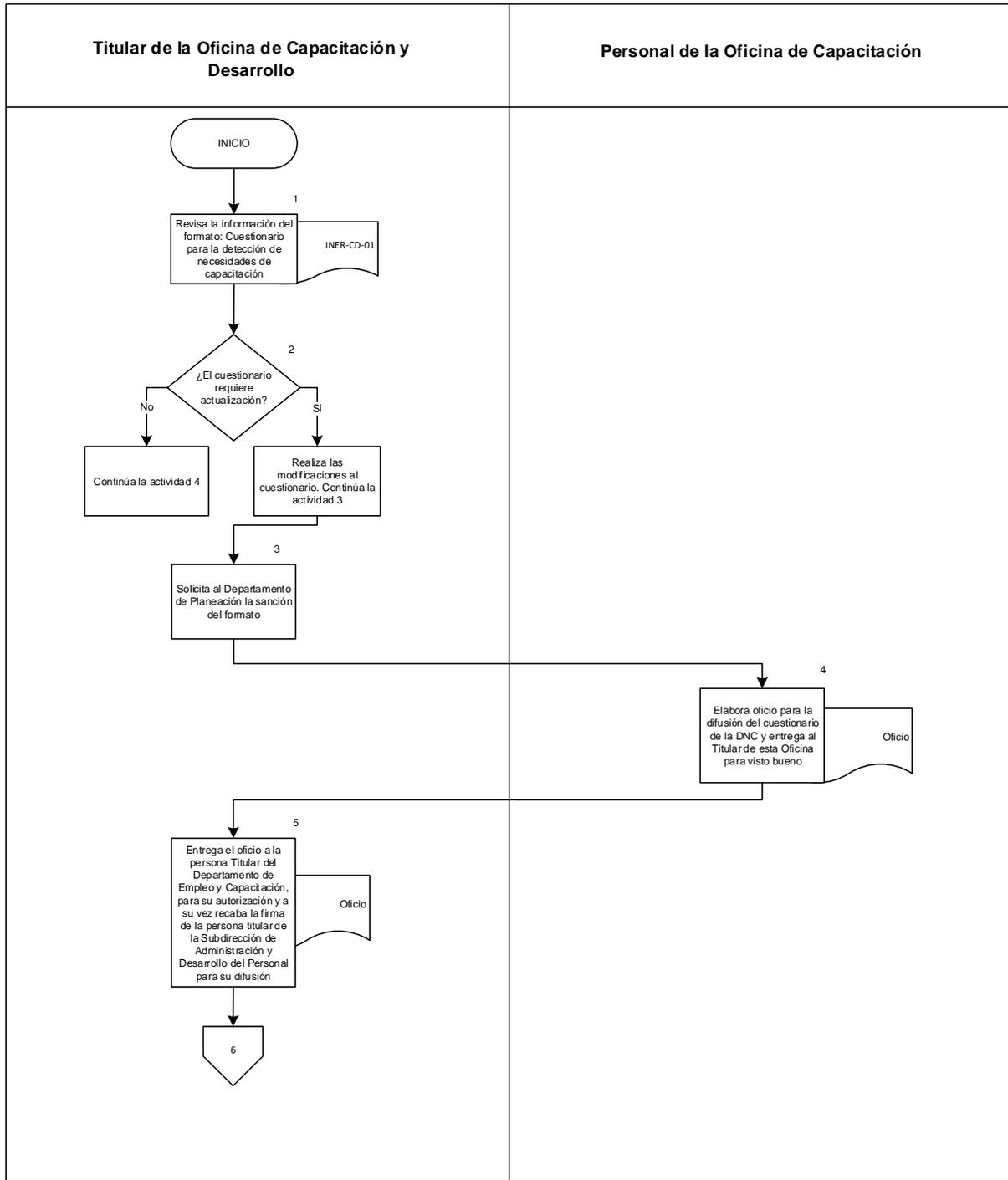


Rev. 02

**Código:
NCDPR 107**

Hoja 20 de 55

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**OFICINA DE CAPACITACIÓN Y
DESARROLLO**

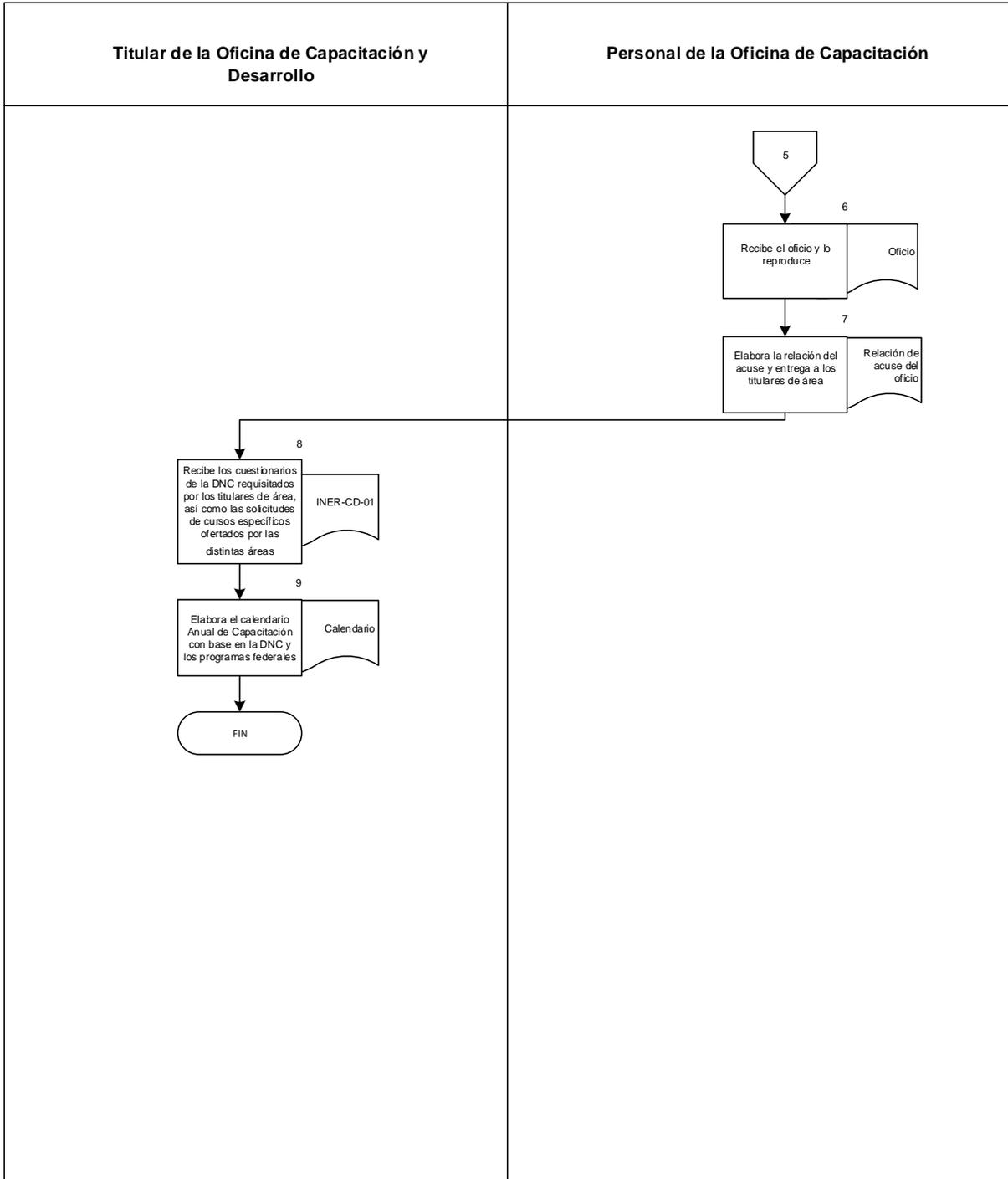
**1. Procedimiento para la detección
de necesidades de capacitación.**



Rev. 02

**Código:
NCDPR 107**

Hoja 21 de 55



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	OFICINA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO		Código: NCDPR 107
	1. Procedimiento para la detección de necesidades de capacitación.		Hoja 22 de 55

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	N/P

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Cuestionario de detección de necesidades de capacitación.	1 año	Oficina de Capacitación y Desarrollo	INER-CD-01
7.2 Oficio	Lo que se establece en el catálogo documental	Oficina de Capacitación y Desarrollo	N/P
7.3 Relación de acuse del oficio	Lo que se establece en el catálogo documental	Oficina de Capacitación y Desarrollo	N/P
7.4 Calendario	Lo que se establece en el catálogo documental	Oficina de Capacitación y Desarrollo	N/P

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 **Capacitación:** Proceso cuyo propósito es desarrollar los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes del personal, para que este desempeñe adecuadamente en su puesto de trabajo.

8.2 **DNC:** Siglas que se refieren a la Detección de Necesidades de Capacitación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	OFICINA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO		Código: NCDPR 107
	1. Procedimiento para la detección de necesidades de capacitación.		Hoja 23 de 55

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
03	Octubre, 2022	Actualización de procedimientos en cumplimiento con la acción de mejora comprometida dentro del Programa de Trabajo de Control Interno.

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Cuestionario de detección de necesidades de capacitación, INER CD-01.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	OFICINA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO		Código: NCDPR 107
	1. Procedimiento para la detección de necesidades de capacitación.		Hoja 24 de 55

10.1 Cuestionario de detección de necesidades de capacitación INER CD-01



CUESTIONARIO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN
OFICINA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

El cuestionario tiene como objetivo conocer sus necesidades de capacitación con respecto a sus funciones, así como las de su equipo de trabajo, para un mejor desempeño de los servidores públicos de este Instituto.

Año a ejercer: _____

1. Datos del responsable		
Nombre y apellidos: _____		
Puesto: _____		
Antigüedad en el puesto: _____ Antigüedad en el Instituto: _____		
2. Adscripción		
Dirección de área: _____		
Área de adscripción: _____		
3. Filosofía Institucional		
1. ¿Conoce la misión del INER?		
Titular	SI <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Personal Adscrito	SI <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
2. ¿Conoce la visión del INER?		
Titular	SI <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Personal Adscrito	SI <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
3. ¿Conoce el Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del INER?		
Titular	SI <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Personal Adscrito	SI <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
4. ¿Su área cuenta con un programa de capacitación? SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
5. ¿La capacitación contempla las competencias laborales que requiere su personal en el puesto? SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
6. ¿Dentro de su área tiene implementado un control del personal que se ha capacitado? SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	OFICINA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO		Código: NCDPR 107
	1. Procedimiento para la detección de necesidades de capacitación.		Hoja 25 de 55



CUESTIONARIO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
 DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN
 OFICINA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO**

4. Necesidades de capacitación					
4.1 Titular del Área					
¿En qué considera necesario capacitarse para adquirir o reforzar conocimientos, habilidades y/o actitudes?					
a) En conocimientos:					
1.- _____		2.- _____		3.- _____	
b) En habilidades:					
1.- _____		2.- _____		3.- _____	
c) En actitudes:					
1.- _____		2.- _____		3.- _____	
4.2 De acuerdo a su experiencia y a las funciones que desarrolla <u>el equipo de trabajo a su cargo</u> , indique los temas de capacitación que usted y su equipo considera deben programarse para mejorar el desempeño de las actividades que tienen asignadas, considerando el número de personas adscritas a su área.					
Capacidades: <small>Conocimientos, habilidades, actitudes y valores expresados en comportamientos requeridos para el desempeño de un puesto</small>	Temas de capacitación	Número de trabajadores por tipo de actividad en el área a su cargo que requiere la capacitación			Total de la plantilla del área
		Médica	Paramédica	Administrativa	
Conocimientos: <small>Adquisición cognitiva de la información, resultado de un proceso de aprendizaje</small>	1				
	2				
	3				
Habilidades: <small>Destrezas para ejercer determinada actividad</small>	1				
	2				
	3				
Actitudes y valores: <small>Disposición para actuar de forma determinada bajo principios que orientan el comportamiento</small>	1				
	2				
	3				
¿Qué horario es el más adecuado para capacitar a su personal?					
Horario:					
Comentarios:					

Elaboró:

Fecha

Día	Mes	Año

 Nombre y Firma
 Titular del Área

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	OFICINA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO		Código: NCDPR 107
	2. Procedimiento para gestión de la capacitación.		Hoja 26 de 55

2. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	OFICINA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO		Código: NCDPR 107
	2. Procedimiento para gestión de la capacitación.		Hoja 27 de 55

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Fortalecer habilidades, conocimientos y actitudes a través de cursos, foros y talleres con el fin de actualizar las competencias que permitan mejorar el desempeño laboral.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Oficina de Capacitación y Desarrollo.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a todas las personas trabajadoras del Instituto.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La persona titular de la Oficina de Capacitación y Desarrollo será responsable de mantener actualizado este Manual en colaboración con el personal adscrito a esta Oficina, bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad y transparencia, evitando la duplicidad de funciones.
- 3.2 La persona titular de la Oficina de Capacitación y Desarrollo debe programar los eventos de capacitación para las personas trabajadoras de manera presencial y a distancia de acuerdo con los requerimientos institucionales, exceptuando a los (as) empleados (as) que por alguna razón hayan causado baja en los diferentes turnos y horarios
- 3.3 El personal de la Oficina de Capacitación y Desarrollo, realiza el Calendario Anual de Capacitación con base en las siguientes fuentes de información:
 - Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC).
 - Programas prioritarios del Gobierno Federal y del Instituto.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	OFICINA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO		Código: NCDPR 107
	2. Procedimiento para gestión de la capacitación.		Hoja 28 de 55

- Necesidades de capacitación sugeridas por la Oficina de Capacitación y Desarrollo que permitan mejorar el desempeño de las actividades del personal del Instituto.
- Eventos de capacitación específicos que solicite la persona titular de las diferentes áreas que integra el Instituto.

3.4 La Oficina de Capacitación y Desarrollo depende de la disponibilidad presupuestal para la inclusión de eventos con costo en el Programa Anual de Capacitación, los cuales se deben tramitar ante el Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción para llevar a cabo las contrataciones.

3.5 La Oficina de Capacitación y Desarrollo, debe reportar en el mes de abril, el Programa Anual de Capacitación en el Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público, implementado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

3.6 Para la difusión de eventos de capacitación al personal del Instituto, la Oficina de Capacitación y Desarrollo debe difundirlos, a través de diferentes medios de comunicación: oficios, carteles, correo y redes sociales, con base en el Calendario Anual de Capacitación.

3.7 El personal adscrito a la Oficina de Capacitación y Desarrollo debe solicitar los espacios físicos al Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza cuando los eventos de capacitación sean presenciales.

3.8 Cuando los eventos sean en línea, el personal de la Oficina de Capacitación debe considerar si es el caso, la liga de registro interna y posteriormente la liga del evento de capacitación.

3.9 El personal de esta Oficina debe coordinar y realizar la apertura del evento, en el cual, presentará a la persona que impartirá la capacitación, e informará los aspectos generales que deben cumplir las personas participantes para la obtención de constancia.

3.10 Para la obtención de constancia de las personas participantes deben cumplir con los siguientes criterios:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	OFICINA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO		Código: NCDPR 107
	2. Procedimiento para gestión de la capacitación.		Hoja 29 de 55

- Mantenerse laboralmente activo
- Tener 80% de asistencia
- Realizar evaluación final con calificación mínima de 8.0 cuando sea el caso.

- 3.11 Las modificaciones al Calendario Anual de Capacitación se deben realizar a petición de las personas titulares de Dirección, Subdirección, Jefaturas de Departamento u Oficina de Capacitación y Desarrollo, de acuerdo con la disponibilidad de espacios, requerimientos institucionales o alguna situación adversa.
- 3.12 El personal de la Oficina de Capacitación y Desarrollo debe mantener contacto directo con las personas facilitadoras de la capacitación para coordinar el desarrollo del evento, así como de ser el caso, el llenado de la evaluación del curso por los participantes. (INER-CD-08).
- 3.13 Cuando el evento sea interno, la Oficina de Capacitación y Desarrollo debe elaborar la constancia de acreditación y en caso de ser un evento con costo, el proveedor será responsable de realizar la constancia.
- 3.14 El personal de la Oficina de Capacitación y Desarrollo debe emitir el número de constancia para la acreditación de todos los eventos de capacitación.
- 3.15 El personal de la Oficina de Capacitación y Desarrollo debe registrar en la base de datos del año en curso la información correspondiente al evento realizado, así como, información relevante del trabajador.
- 3.16 Cuando el evento tenga duración de un día el personal de la Oficina de Capacitación y Desarrollo debe elaborar lista de registro de los participantes y cuando dure dos días o más debe elaborar lista de asistencia y ambas archivar en el expediente del evento.
- 3.17 El personal de la Oficina de Capacitación y Desarrollo debe enviar al Archivo de Personal una copia de las constancias de las personas participantes del curso con derecho a esta, para ser anexada a su expediente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	OFICINA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO		Código: NCDPR 107
	2. Procedimiento para gestión de la capacitación.		Hoja 30 de 55

- 3.18 Todas las personas servidoras públicas de base que requieran Beca-Tiempo para realizar actividades de formación de posgrado, educación continua, formación de pregrado, capacitación u otros, deben llenar el formato Solicitud de Beca-Tiempo (INER-CCMC-01) que se encuentra disponible en la liga electrónica <http://www.iner.salud.gob.mx/descargas/comisioncapacitacion/> FORMATO-INER-CCMC-01072017.pdf y entregar en la Oficina de Capacitación y Desarrollo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	OFICINA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO		Código: NCDPR 107
	2. Procedimiento para gestión de la capacitación.		Hoja 31 de 55

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal de la Oficina de Capacitación y Desarrollo	1	Analiza, define y elabora el Calendario Anual de Capacitación.	Calendario anual de capacitación
	2	Realiza el Programa Anual de Capacitación.	Programa anual de capacitación
	3	Entrega el Programa Anual de Capacitación a la persona titular del Departamento de Empleo y Capacitación para su autorización.	
Titular del Departamento de Empleo y Capacitación	4	<p>¿El Programa Anual de Capacitación requiere modificaciones?</p> <p>Sí. Solicita las correcciones a la Oficina de Capacitación y Desarrollo y regresa a la actividad 2.</p> <p>No. Autoriza el Programa Anual de Capacitación y solicita la firma de la persona titular de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, así como de la persona titular de la Dirección de Administración. Continúa la actividad 5.</p>	
Personal de la Oficina de Capacitación y Desarrollo	5	Recibe el Programa Anual de Capacitación y Desarrollo autorizado, para su difusión.	Programa anual de capacitación
	6	Elabora la relación de acuse para la entrega de calendario y recaba las firmas de recibido de las áreas.	Acuse
	7	Archiva el acuse de recepción del Calendario.	Acuse
	8	Realiza difusión de cursos de capacitación mediante correos electrónicos carteles, oficios y redes sociales.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	OFICINA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO		Código: NCDPR 107
	2. Procedimiento para gestión de la capacitación.		Hoja 32 de 55

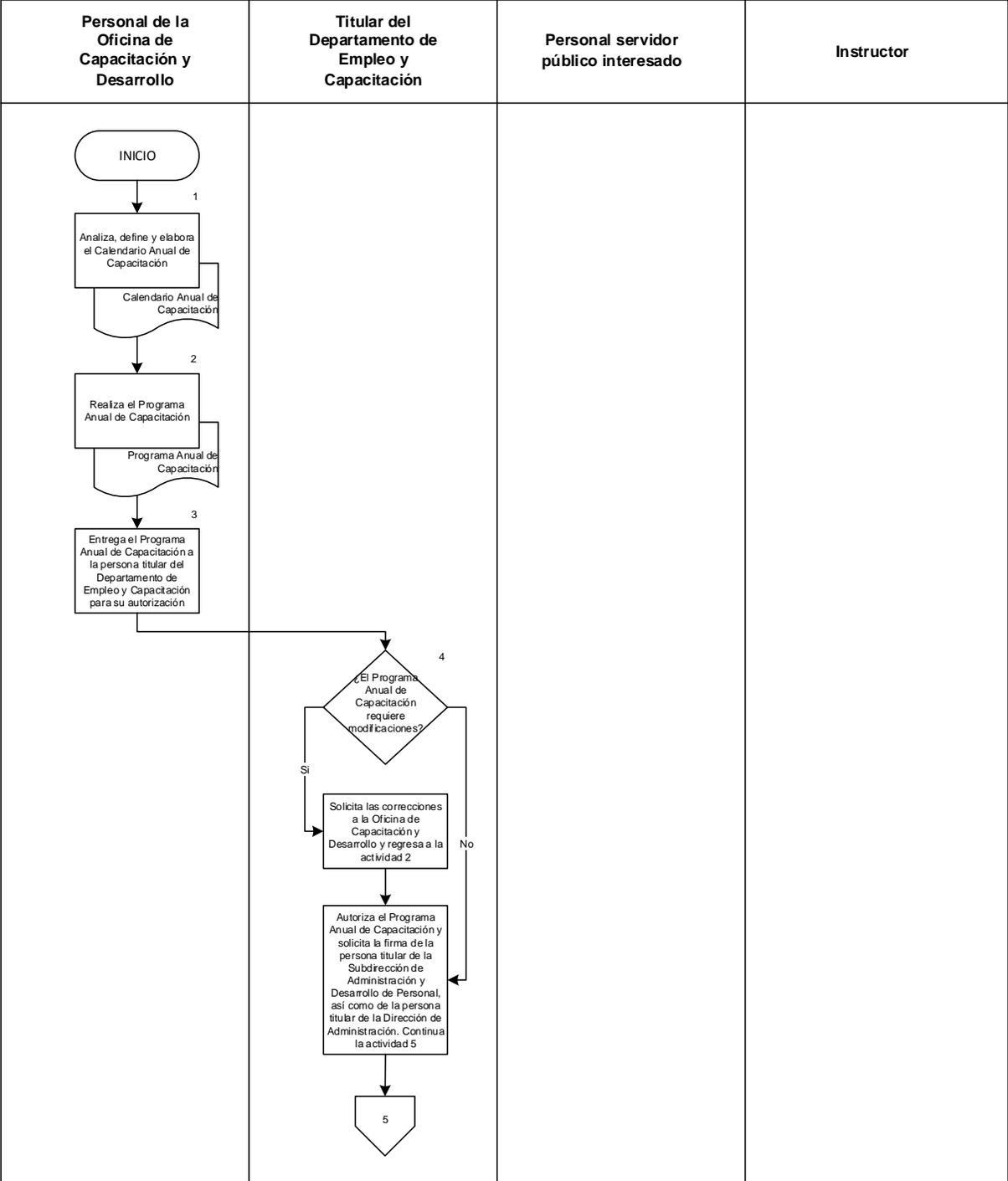
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal de la Oficina de Capacitación y Desarrollo	9	¿La difusión de curso se realizó vía oficio? Si. Elabora oficio la secretaria de la Oficina de Capacitación y Desarrollo. Continúa actividad 10. No. Realiza la difusión del evento de capacitación por los otros medios de difusión. Continúa actividad 11.	Oficio
	10	Entrega oficio a las áreas correspondientes, recaba acuse y archiva el documento.	
Personal servidor público interesado	11	Registra su asistencia a la oferta de capacitación y espera la confirmación del evento por parte de la Oficina de Capacitación y Desarrollo.	
Personal de la Oficina de Capacitación y Desarrollo	12	Realiza la presentación del curso en conjunto con el instructor e informa los criterios que deberán cumplir los participantes.	
Instructor	13	Imparte curso y aplica evaluaciones.	CD-INER-08
Personal de la Oficina de Capacitación y Desarrollo	14	Realiza cierre del curso y verifica que los participantes cumplan con los criterios para el derecho a constancia.	Constancia Constancia
	15	Entrega la lista de asistencia a la secretaria, indicando a los participantes que recibirán constancia.	
	16	Elabora y registra las constancias cuando corresponda o bien, las solicita al proveedor.	
	17	Entrega las constancias a los participantes que hayan cumplido con los criterios.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	OFICINA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO		Código: NCDPR 107
	2. Procedimiento para gestión de la capacitación.		Hoja 33 de 55

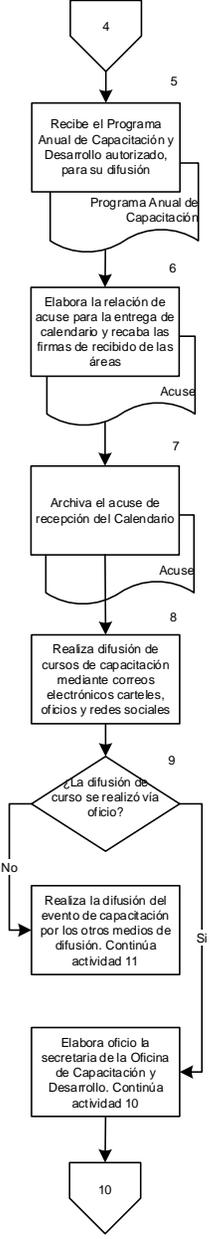
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal de la Oficina de Capacitación y Desarrollo	18	Remite copia al Archivo de Personal, para la integración a su expediente.	Copia constancia
		Termina el procedimiento	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	OFICINA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO		Código: NCDPR 107
	2. Procedimiento para gestión de la capacitación.		Hoja 34 de 55

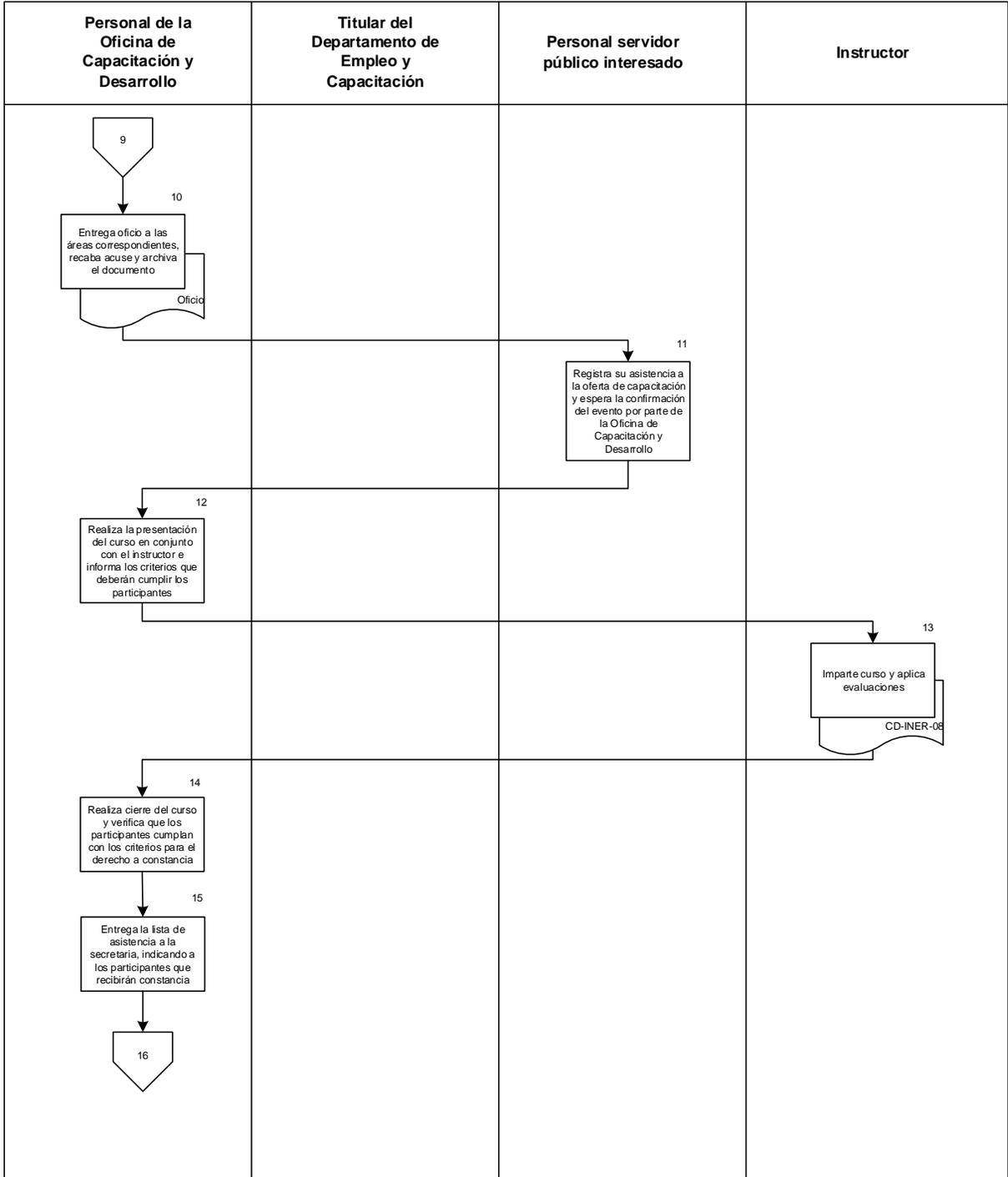
5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	OFICINA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO		Código: NCDPR 107
	2. Procedimiento para gestión de la capacitación.		Hoja 35 de 55

Personal de la Oficina de Capacitación y Desarrollo	Titular del Departamento de Empleo y Capacitación	Personal servidor público interesado	Instructor
 <pre> graph TD 4[4] --> 5[5: Recibe el Programa Anual de Capacitación y Desarrollo autorizado, para su difusión] 5 -- "Programa Anual de Capacitación" --> 6[6: Elabora la relación de acuse para la entrega de calendario y recaba las firmas de recibido de las áreas] 6 -- "Acuse" --> 7[7: Archiva el acuse de recepción del Calendario] 7 -- "Acuse" --> 8[8: Realiza difusión de cursos de capacitación mediante correos electrónicos carteles, oficios y redes sociales] 8 --> 9{9: ¿La difusión de curso se realizó via oficio?} 9 -- No --> 11[11: Realiza la difusión del evento de capacitación por los otros medios de difusión. Continúa actividad 11] 9 -- Si --> 10[10: Elabora oficio la secretaria de la Oficina de Capacitación y Desarrollo. Continúa actividad 10] 11 --> 10 10 --> 10[10] </pre>			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	OFICINA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO		Código: NCDPR 107
	2. Procedimiento para gestión de la capacitación.		Hoja 36 de 55



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	OFICINA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO		Código: NCDPR 107
	2. Procedimiento para gestión de la capacitación.		Hoja 37 de 55

Personal de la Oficina de Capacitación y Desarrollo	Titular del Departamento de Empleo y Capacitación	Personal servidor público interesado	Instructor
 <pre> graph TD 15[15] --> 16[16: Elabora y registra las constancias cuando corresponda o bien, las solicita al proveedor] 16 -- Constancia --> 17[17: Entrega las constancias a los participantes que hayan cumplido con los criterios] 17 -- Constancia --> 18[18: Remite copia al Archivo de Personal, para la integración a su expediente] 18 -- Copia de la constancia --> FIN([FIN]) </pre>			

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	OFICINA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO		Código: NCDPR 107
	2. Procedimiento para gestión de la capacitación.		Hoja 38 de 55

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud	N/P

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Evaluación del curso.	1 año	Oficina de Capacitación y Desarrollo	INER CD-08
7.2 Formato de solicitud de Beca-tiempo.	1 año	Oficina de Capacitación y Desarrollo	INER-CCMC-01072017
7.3 Calendario anual de capacitación	Lo que se establece en el Catálogo documental	Oficina de Capacitación y Desarrollo	N/P
7.4 Programa anual de capacitación	Lo que se establece en el Catálogo documental	Oficina de Capacitación y Desarrollo	N/P
7.5 Oficio	Lo que se establece en el Catálogo documental	Oficina de Capacitación y Desarrollo	N/P
7.6 Constancia	Lo que se establece en el Catálogo documental	Oficina de Capacitación y Desarrollo	N/P

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Calendario Anual:** Documento administrativo de la Oficina de Capacitación en el que se programan anualmente fechas de los eventos de capacitación a realizarse.
- 8.2 **Capacitación:** Proceso cuyo propósito es desarrollar los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes del personal, para que este desempeñe adecuadamente en su puesto de trabajo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	OFICINA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO		Código: NCDPR 107
	2. Procedimiento para gestión de la capacitación.		Hoja 39 de 55

- 8.3 **Constancia:** Documento oficial que acredita la asistencia al evento de capacitación del participante y lleva registro en orden progresivo con la firma de los Titulares de la Dirección de Administración y la Dirección de Enseñanza y por el instructor, según sea el caso.
- 8.4 **Coordinador de cursos.:** Personal de la Oficina de Capacitación responsable de facilitar al instructor y participantes los recursos didácticos adecuados para impartir el evento de capacitación, así como ser el apoyo en la elaboración de diversos informes emitidos a tanto áreas o instancias internas como externas.
- 8.5 **Evento de capacitación:** Cualquier modalidad de capacitación (curso, conferencia, plática, taller etc.).
- 8.6 **Instructor:** Personal calificado para impartir eventos de capacitación.
- 8.7 **Lista de asistencia:** Control administrativo de la Oficina de Capacitación para comprobar la asistencia al curso del participante.
- 8.8 **Programa Anual de Capacitación:** Documento administrativo de la Oficina de Capacitación en el que se incluyen fechas de los eventos, objetivos, a quien va dirigido y temario.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
03	Octubre, 2022	Actualización de procedimientos en cumplimiento con la acción de mejora comprometida dentro del Programa de Trabajo de Control Interno.

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Evaluación del curso. INER CD-08.
- 10.2 Formato de solicitud de Beca-tiempo. INER-CCMC-01072017.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	OFICINA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO		Código: NCDPR 107
	2. Procedimiento para gestión de la capacitación.		Hoja 40 de 55

10.1 Evaluación del curso

INER CD-08



EVALUACIÓN DEL CURSO



INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS
ISMAEL COSÍO VILLEGAS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN
OFICINA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Nombre del participante:		Edad:		
Titular inmediato:	Área de adscripción:			
Nombre del evento:				
Nombre del instructor:				
Período de impartición:				
Instrucciones: Esta encuesta tiene como finalidad que usted evalúe el desarrollo del evento. Lea con atención y responda las preguntas, calificando del 0 al 3 con una X en el número que mejor exprese su opinión.	Siempre/ Muy buena	Generalmente/ Buena	Parcialmente/ Regular	Nunca/ Mala
	3	2	1	0

No.	Instructor	3	2	1	0
1.	¿Fue puntual al iniciar las sesiones?				
2.	¿Presentó los objetivos y temas a revisar?				
3.	¿Presentó la forma de trabajar y actividades a realizar?				
4.	¿Propició un ambiente participativo?				
5.	¿Mostró dominio del tema?				
6.	¿Se expresó en forma clara?				
7.	¿Se dirigió a los participantes de manera cordial y amable?				
8.	¿Verificó que los temas fueran comprendidos?				
9.	¿Resolvió adecuadamente las dudas planteadas por los participantes?				
10.	¿Estuvo abierto a sugerencias y retroalimentación?				
No.	Contenido	3	2	1	0
11.	¿Se cubrieron todos los temas presentados al inicio?				
12.	¿Los temas abordados correspondieron al objetivo del curso?				
13.	¿La teoría se reforzó con aplicaciones prácticas?				
14.	¿Los temas presentados fueron de su interés?				
15.	¿La secuencia de los temas fue adecuada?				
16.	¿El tiempo para el desarrollo de los temas fue suficiente?				
17.	¿Se lograron los objetivos del curso?				
18.	¿Los temas vistos se relacionan con las actividades que desarrolla?				
19.	¿Los temas del curso resuelven sus necesidades de capacitación con respecto a las actividades que desarrolla?				
No.	Materiales	3	2	1	0
20.	¿La información contenida en el manual para el participante es clara y suficiente?				
21.	¿El manual para el participante ayudó al aprendizaje, durante y después de las sesiones?				
22.	¿El material de apoyo utilizado en el curso sirvió para un mejor aprendizaje?				
23.	Las herramientas (computadora, video proyector, etc.) ¿Funcionaron adecuadamente?				
No.	Logística	3	2	1	0
24.	¿Las sesiones se llevaron a cabo dentro de los horarios y fechas establecidos?				
25.	El estado de las instalaciones en las que se realizó el curso fue:				
26.	La difusión que se realizó de la programación fue:				
27.	La presentación que el coordinador de capacitación realizó de los instructores fue:				
28.	La coordinación del curso fue:				

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	OFICINA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO		Código: NCDPR 107
	2. Procedimiento para gestión de la capacitación.		Hoja 41 de 55



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN
OFICINA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Evaluación de información del INER

Instrucciones: Esta encuesta tiene como finalidad identificar el conocimiento de los Servidores Públicos de esta Institución acerca del Código de Ética de la SFP y Código de Conducta del INER. Lea con atención y responda las siguientes preguntas.

1.	De acuerdo con la Misión del INER, ¿a través de qué acciones se mejorará la salud respiratoria de los individuos y comunidades?	Marque con una X su respuesta
A	De la contribución en la formación del personal de enfermería	
B	De la actuación Pública, Programas Gubernamentales y comportamiento digno	
C	De la Investigación, formación de Recursos Humanos y atención médica especializada	
2.	Enseñanza, investigación, promoción y atención de alta especialidad de la salud respiratoria con competitividad nacional e internacional corresponde a:	
A	Objetivos del INER	
B	Misión del INER	
C	Visión del INER	
3.	¿A quiénes aplica el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal, así como el Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del INER?	
A	A todo el personal del INER, incluidos estudiantes y Médicos Residentes	
B	A toda persona que desempeña un empleo, cargo o comisión, en alguna dependencia o entidad de la Administración Pública Federal o bien en alguna empresa productiva del Estado	
C	A todo aquél que labora en el Sector Salud	
4.	¿Qué es un Conflicto de Interés?	
A	Cuando las personas Servidoras Públicas no cumplen con los valores Institucionales	
B	Que las personas Servidoras Públicas no brinden un trato amable y de equidad de género, incumpliendo con la Normatividad vigente	
C	Cuando las personas Servidoras Públicas se encuentran impedidas de cumplir con el principio de imparcialidad en el desempeño de su puesto, cargo o comisión, en razón de intereses personales, familiares o de negocios que interfieran en la atención o resolución de un asunto	
5.	Relacione los siguientes valores pertenecientes al Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del INER con los actos en los que se expresa su cumplimiento: 1. Interés público 2. Respeto 3. Equidad de género 4. Transparencia	
A	En el ejercicio de sus funciones, las personas Servidoras Públicas, buscan dar la máxima atención a las demandas de la sociedad, por encima de sus intereses, y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva	
B	Las personas Servidoras Públicas garantizan el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que se aplica al interés público y a los derechos de privacidad de las personas, de acuerdo con la ley	
C	Durante su trabajo, las personas Servidoras Públicas, otorgan un trato digno y cordial a la sociedad, sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y empleados considerando sus derechos en todo momento.	
D	Las personas Servidoras Públicas, en el ámbito de su competencia y atribuciones garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.	
6.	Mencione 3 Reglas de Integridad que incluye el Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del INER	
A		
B		
C		

7. ¿Le gustaría en algún momento participar como instructor interno? Sí No
¿En qué temas? _____

Sugerencias y comentarios.

*¡AGRADECEMOS SU TIEMPO Y COLABORACIÓN!
LE ESPERAMOS EN EL SIGUIENTE CURSO DE SU INTERÉS*

INER-CD-08 (10.2022)

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	OFICINA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO		Código: NCDPR 107
	2. Procedimiento para gestión de la capacitación.		Hoja 42 de 55

10.3 Formato de solicitud de Beca-tiempo
INER-CCMC-01072017



SOLICITUD DE BECA-TIEMPO



FOLIO:

--

FECHA DE SOLICITUD:

DÍA	MES	AÑO
-----	-----	-----

INSTRUCCIONES:

- Antes de completar este formato, consulte las Bases para solicitar beca en la siguiente dirección electrónica: <http://www.iner.salud.gob.mx/contenidos/comisioncentralmixtadecapacitacion.html>.
- Añote los datos requeridos en la presente solicitud y al entregarla acompañela de los documentos que detallan el programa de la actividad académica sujeto de esta solicitud.

I. DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO

Apellido Paterno			Apellido Materno			Nombre											
No. Trabajador			Antigüedad			Categoría / Puesto			Turno								
Departamento de Adscripción						Subdirección			Dirección								
<input type="checkbox"/> BT			<input type="checkbox"/> L			<input type="checkbox"/> E			<input type="checkbox"/> M			<input type="checkbox"/> D			Otro, Especificar:		

Máximo grado de estudios: BT: Bachillerato o Bachillerato Técnico, L: Licenciatura, E: Especialidad, M: Maestría, D: Doctorado

II. DATOS DE LA ACTIVIDAD

Nombre de la Actividad		
Institución Sede		Lugar Sede
Calle y Número	Ciudad y Estado	Modalidad

DETALLES DE LA BECA SOLICITADA

III. A) Tipo de Participación

- Ponente
- Asistente
- Alumno

III. B) Tipo de Actividad

- Educación Continua
- Formación de Posgrado
- Formación de Pregrado
- Capacitación
- Otros

C) Periodo de fechas del evento

DE		
DÍA	MES	AÑO
A		
DÍA	MES	AÑO

SELECCIONE EL TIPO DE SOLICITUD DE TIEMPO: Hora Día Semana Mes Año

Especificar la fecha del primer día que no asiste a laborar y fecha del último día que no asistirá a laborar y el número total de días u horas beca, no contar las vacaciones, ni días festivos.

D	M	A
FECHA INICIAL		

D	M	A
FECHA FINAL		

TOTAL DÍAS BECA:

TOTAL HORAS BECA:

MARQUE LOS DÍAS HÁBILES QUE NO ASISTIRÁ A SUS LABORES

L	M	Mi	J	V	S	D
---	---	----	---	---	---	---

Fecha y lugar de las TRES últimas asistencias a eventos

NOMBRE DEL EVENTO O ACTIVIDAD	TIPO DE PARTICIPACIÓN	FECHA (mes, año)

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	OFICINA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO		Código: NCDPR 107
	2. Procedimiento para gestión de la capacitación.		Hoja 43 de 55



SOLICITUD DE BECA-TIEMPO



FOLIO:

--

FECHA DE SOLICITUD:

DÍA	MES	AÑO
-----	-----	-----

INSTRUCCIONES:

- Antes de completar este formato, consulte las Bases para solicitar beca en la siguiente dirección electrónica: <http://www.iner.salud.gob.mx/contenidos/comisioncentralmixtadecapacitacion.html>.
- Anote los datos requeridos en la presente solicitud y al entregarla acompañe de los documentos que detallan el programa de la actividad académica sujeto de esta solicitud.

I. DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO

Apellido Paterno			Apellido Materno			Nombre											
No. Trabajador			Antigüedad			Categoría / Puesto			Turno								
Departamento de Adscripción						Subdirección			Dirección								
<input type="checkbox"/> BT			<input type="checkbox"/> L			<input type="checkbox"/> E			<input type="checkbox"/> M			<input type="checkbox"/> D			Otro, Especificar:		

Máximo grado de estudios: BT: Bachillerato o Bachillerato Técnico, L: Licenciatura, E: Especialidad, M: Maestría, D: Doctorado

II. DATOS DE LA ACTIVIDAD

Nombre de la Actividad		
Institución Sede		Lugar Sede
Calle y Número	Ciudad y Estado	Modalidad

DETALLES DE LA BECA SOLICITADA

III. A) Tipo de Participación <input type="checkbox"/> Ponente <input type="checkbox"/> Asistente <input type="checkbox"/> Alumno	III. B) Tipo de Actividad <input type="checkbox"/> Educación Continua <input type="checkbox"/> Formación de Posgrado <input type="checkbox"/> Formación de Pregrado <input type="checkbox"/> Capacitación <input type="checkbox"/> Otros	C) Período de fechas del evento DE <table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td>DÍA</td><td>MES</td><td>AÑO</td></tr> </table> A <table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td>DÍA</td><td>MES</td><td>AÑO</td></tr> </table>	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO
DÍA	MES	AÑO						
DÍA	MES	AÑO						

SELECCIONE EL TIPO DE SOLICITUD DE TIEMPO: Hora Día Semana Mes Año
 Especificar la fecha del primer día que no asiste a laborar y fecha del último día que no asistirá a laborar y el número total de días u horas beca, no contar las vacaciones, ni días festivos.

<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>D</td><td>M</td><td>A</td></tr> </table> FECHA INICIAL				D	M	A	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>D</td><td>M</td><td>A</td></tr> </table> FECHA FINAL				D	M	A	TOTAL DIAS BECA: <input style="width: 50px;" type="text"/>	MARQUE LOS DÍAS HÁBILES QUE NO ASISTIRÁ A SUS LABORES <table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>L</td><td>M</td><td>Mi</td><td>J</td><td>V</td><td>S</td><td>D</td></tr> </table>								L	M	Mi	J	V	S	D
D	M	A																											
D	M	A																											
L	M	Mi	J	V	S	D																							
TOTAL HORAS BECA: <input style="width: 50px;" type="text"/>																													

Fecha y lugar de las TRES últimas asistencias a eventos		
NOMBRE DEL EVENTO O ACTIVIDAD	TIPO DE PARTICIPACIÓN	FECHA (mes, año)

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	OFICINA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO		Código: NCDPR 107
	3. Procedimiento para la inducción institucional.		Hoja 44 de 55

3. PROCEDIMIENTO PARA LA INDUCCIÓN INSTITUCIONAL

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	OFICINA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO		Código: NCDPR 107
	3. Procedimiento para la inducción institucional.		Hoja 45 de 55

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Proporcionar a las personas trabajadoras que se integran al Instituto, información relevante a través de pláticas necesarias como personal servidor público, para contribuir a su adaptación institucional.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Oficina de Capacitación y Desarrollo.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a todo el personal de nuevo ingreso al Instituto.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La persona titular de la Oficina de Capacitación y Desarrollo es responsable de mantener actualizado este Manual en colaboración con el personal adscrito a esta Oficina, bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad y transparencia, evitando la duplicidad de funciones.
- 3.2 El Programa de Inducción Institucional se lleva a cabo por esta Oficina de Capacitación y Desarrollo de acuerdo con el calendario Anual de fechas proporcionado por el Departamento de Empleo y Capacitación.
- 3.3 En la impartición de la inducción institucional, además de la Oficina de Capacitación y Desarrollo se trabaja en coordinación con otras áreas (Departamentos de Remuneraciones, Relaciones Laborales, Intendencia, Unidad de Género y Calidad) quienes proporcionan información relevante al personal de nuevo ingreso.
- 3.4 Una vez concluida la inducción institucional, el personal de la Oficina de Capacitación debe solicitar al personal de nuevo ingreso, el llenado del cuestionario denominado Evaluación del Programa de Inducción (INER-CD-02).
- 3.5 El personal de la Oficina de Capacitación participa en el Programa de Inducción anual, dirigido a médicos residentes, coordinado por la Dirección de Enseñanza para la difusión de temas relacionados con la persona servidora pública.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	OFICINA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO		Código: NCDPR 107
	3. Procedimiento para la inducción institucional.		Hoja 46 de 55

- 3.6 Para la inducción al puesto, el personal de la Oficina de Capacitación y Desarrollo debe enviar la Guía de verificación para inducción al puesto y reasignación de área (INER-CD-04). La cual, debe ser requisitada y firmada por el personal que efectuó la inducción y/o recibió, así como el Titular del área.
- 3.7 Una vez recibida la Guía de Inducción al Puesto del personal de nuevo ingreso debidamente requisitada, el personal de la Oficina de Capacitación y Desarrollo debe enviar una copia al Archivo de personal para la integración a su expediente.

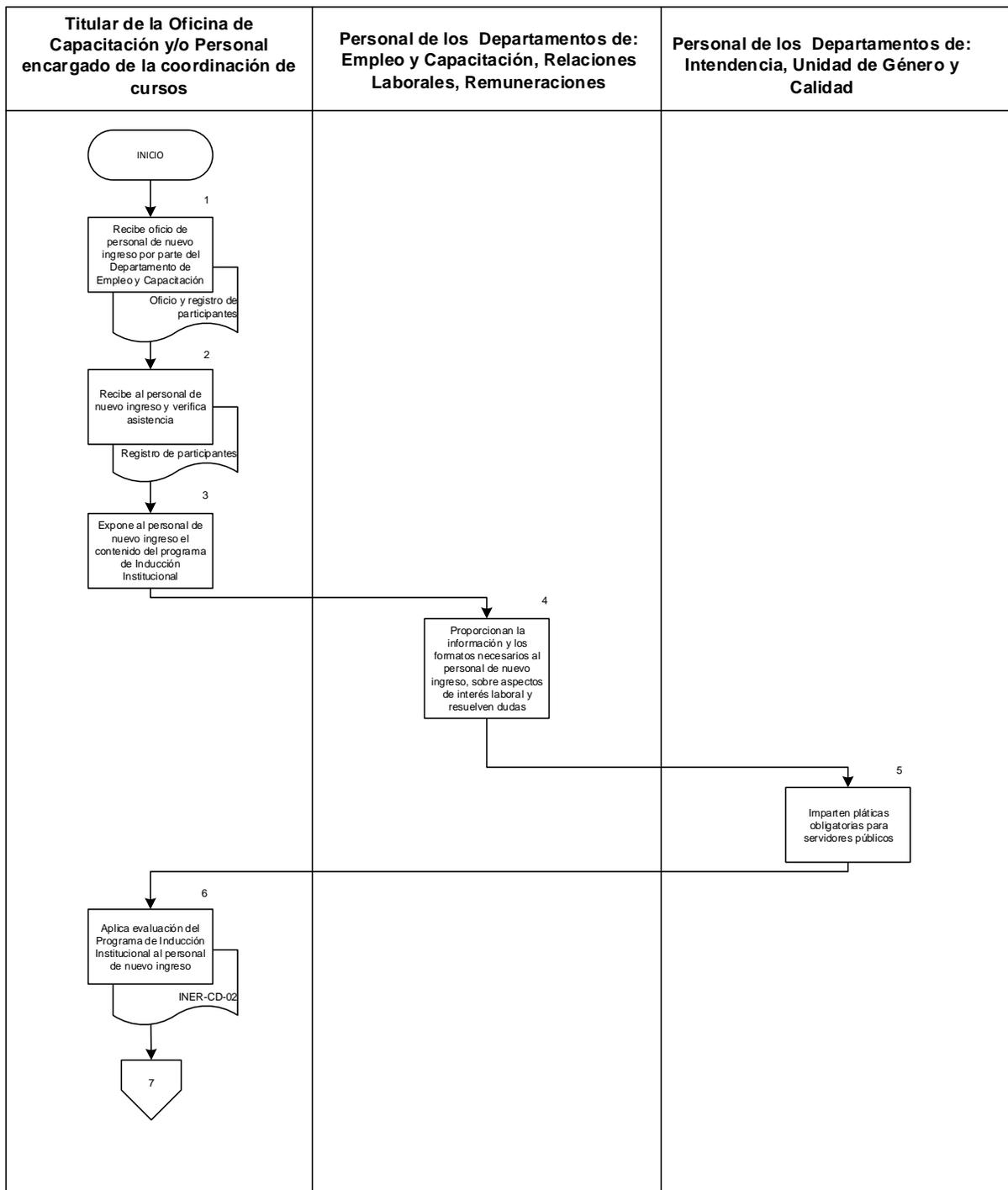
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	OFICINA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO		Código: NCDPR 107
	3. Procedimiento para la inducción institucional e inducción al puesto.		Hoja 47 de 55

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Titular de la Oficina de Capacitación y/o Personal encargado de la coordinación de cursos.	1	Recibe oficio de personal de nuevo ingreso por parte del Departamento de Empleo y Capacitación.	Oficio y registro de participantes
	2	Recibe al personal de nuevo ingreso y verifica asistencia.	Registro de participantes
	3	Expone al personal de nuevo ingreso el contenido del programa de Inducción Institucional.	
Personal de los Departamentos de: Empleo y Capacitación, Relaciones Laborales, Remuneraciones.	4	Proporcionan la información y los formatos necesarios al personal de nuevo ingreso, sobre aspectos de interés laboral y resuelven dudas.	
Personal de los Departamentos de: Intendencia, Unidad de Género y Calidad.	5	Imparten pláticas obligatorias para servidores públicos.	
Titular de la Oficina de Capacitación y Desarrollo y/o Personal encargado de la coordinación de cursos	6	Aplica evaluación del Programa de Inducción Institucional al personal de nuevo ingreso.	INER-CD-02
	7	Entrega mediante oficio, formato de Guía de verificación de Inducción al puesto al titular del personal de nuevo ingreso.	Oficio
	8	Recibe la guía de verificación de Inducción al Puesto debidamente requisitada y la envía al Archivo de Personal para la integración a su expediente. Termina el procedimiento	INER-CD-04

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	OFICINA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO		Código: NCDPR 107
	3. Procedimiento para la inducción institucional e inducción al puesto.		Hoja 48 de 55

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OFICINA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

3. Procedimiento para la inducción institucional e inducción al puesto.



Rev. 02

**Código:
NCDPR 107**

Hoja 49 de 55

Titular de la Oficina de Capacitación y/o Personal encargado de la coordinación de cursos	Personal de los Departamentos de: Empleo y Capacitación, Relaciones Laborales, Remuneraciones	Personal de los Departamentos de: Intendencia, Unidad de Género y Calidad
<pre> graph TD 6{{6}} --> 7[Entrega mediante oficio, formato de Guía de verificación de Inducción al Puesto al titular del personal de nuevo ingreso] 7 -- Oficio --> 8[Recibe la guía de verificación de Inducción al Puesto debidamente requisitada y la envía al Archivo de Personal para la integración a su expediente] 8 -- INER-CD-04 --> FIN([FIN]) </pre>		

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	OFICINA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO		Código: NCDPR 107
	3. Procedimiento para la inducción institucional e inducción al puesto.		Hoja 50 de 55

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	N/P

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Evaluación del Programa de Inducción.	1 año	Oficina de Capacitación y Desarrollo	INER-CD-02
7.2 Guía de verificación para la inducción al puesto y reasignación de área.	1 año	Oficina de Capacitación y Desarrollo	INER-CD-04
7.3 Oficio	Lo que se establece en el Catálogo documental	Oficina de Capacitación y Desarrollo	N/P
7.4 Registro de participantes	Lo que se establece en el Catálogo documental	Oficina de Capacitación y Desarrollo	N/P

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 No aplica.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	OFICINA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO		Código: NCDPR 107
	3. Procedimiento para la inducción institucional e inducción al puesto.		Hoja 51 de 55

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
3	Octubre, 2022	Actualización de procedimientos en cumplimiento con la acción de mejora comprometida dentro del Programa de Trabajo de Control Interno.

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Evaluación del Programa de Inducción, INER-CD-02.
- 10.2 Guía de verificación para la inducción al puesto y reasignación de área, INER-CD-04.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	OFICINA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO		Código: NCDPR 107
	3. Procedimiento para la inducción institucional e inducción al puesto.		Hoja 52 de 55

10.1 Evaluación del Programa de Inducción INER-CD-02



EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN
OFICINA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Nombre: _____

Área de adscripción: _____

Fecha: _____ Escolaridad: _____

El siguiente cuestionario, tiene como objetivo conocer tu opinión acerca del Programa de Inducción, por lo que te agradeceremos marques con una "X" tu respuesta.

- | | | |
|--|--|--------|
| 1.- ¿Se dio el objetivo de la inducción? | Si () | No () |
| 2.- ¿Existió la integración de grupo? | Si () | No () |
| 3.- ¿Fue de utilidad la proyección? | Si () | No () |
| 4.- ¿Fue de utilidad la explicación referente a tu pago? | Si () | No () |
| 5.- ¿Fue de utilidad la explicación sobre los derechos y obligaciones en relación a las asistencias, faltas y permisos? | Si () | No () |
| 6.- ¿Consideras de utilidad que el día de la inducción se realicen los trámites necesarios para tu ingreso laboral? | Si () | No () |
| 7.- ¿El personal que impartió la inducción demostró la capacidad necesaria para proporcionarla? | Si () | No () |
| | Oficina de Capacitación y Desarrollo Si () | No () |
| | Departamento de Empleo y Capacitación Si () | No () |
| | Departamento de Relaciones Laborales Si () | No () |
| | Departamento de Remuneraciones Si () | No () |
| 8.- ¿Se mantuvo un clima de respeto y confianza durante la Inducción Institucional? | Si () | No () |
| 9.- ¿El lugar donde se impartió el Programa de Inducción reunió las características para el desarrollo de las actividades? | Si () | No () |

Sugerencias

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	OFICINA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO		Código: NCDPR 107
	3. Procedimiento para la inducción institucional e inducción al puesto.		Hoja 53 de 55

10.2 Guía de verificación para la inducción al puesto y reasignación de área INER-CD-04



GUÍA DE VERIFICACIÓN PARA INDUCCIÓN AL PUESTO Y REASIGNACIÓN DE ÁREA



INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS ISMAEL COSÍO VILLEGAS
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
 DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN
 OFICINA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Esta lista tiene como objetivo ser una guía para asegurar que el personal de nuevo ingreso o reasignación cuente con la información esencial para el desempeño del puesto.

Nombre del trabajador: _____

Fecha: _____

Puesto: _____

Jefe inmediato: _____

Señale con una "X" la información que le fue proporcionada según corresponda.

I. Información general del área	SI	NO	NA
Se le dio a conocer o se le indicó donde puede consultar el manual de organización			
Se le dio a conocer o se le indicó donde puede consultar el manual de procedimientos.			
Se le mostró la descripción del puesto			
Se le informó sobre sus responsabilidades laborales			
Se le informó sobre sus asignaciones específicas			
Se le proporcionó el directorio telefónico interno y ubicación			
Se le indicaron las normas de puntualidad y asistencia			
Se le indicó la forma de autorización para obtener material, fotocopias y equipo			
Se le indicó acerca de las formas para solicitar compras			

II. Ubicación del área de trabajo se le indicó:	SI	NO	NA
Áreas físicas donde realizará el trabajo			
Lugar, mobiliario, equipo, material y útiles para el desarrollo de su trabajo			
Escaleras, pasillos y sanitarios			
Lugar para guardar material y equipo			
Área segura, ruta de evacuación y ubicación de extintores			
Lugar para guardar objetos personales			
Reglas de seguridad			
A quien reporta irregularidades			
Limpieza y aseo del área			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	OFICINA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO		Código: NCDPR 107
	3. Procedimiento para la inducción institucional e inducción al puesto.		Hoja 54 de 55



GUÍA DE VERIFICACIÓN PARA INDUCCIÓN AL PUESTO Y REASIGNACIÓN DE ÁREA



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN
OFICINA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

III. Rol de prestaciones de acuerdo al área	SI	NO	NA
Se le informó el horario laboral			
Se le informó el rol para tomar sus alimentos de acuerdo a su área			
Se le informó acerca del rol vacacional del área.			

IV. Otros aspectos:	SI	NO	NA
Se llevó acabo la presentación de:			
Titular del área superior inmediata			
Servidores públicos adscritos al área			
Aseo personal			
Se le asignó a un auxiliar temporal para que le brinde ayuda en cuanto a resoluciones, dudas o preguntas			
Recorrido por el área de trabajo			

Observaciones y sugerencias:

Persona que efectuó la inducción

Nombre y firma

Trabajador

Nombre y firma

Titular inmediato superior del área correspondiente

Nombre y firma

***Favor de enviar este documento requisitado a la Oficina de Capacitación y Desarrollo tres días hábiles después de ser recibido.*



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OFICINA DE CAPACITACIÓN Y
DESARROLLO



INER

Rev. 02

Código:
NCDPR 007

Hoja 55 de 55

IV. APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

REALIZÓ

C. MARIA GUADALUPE ALIZBETH MARTÍNEZ
ARREOLA
Titular de la Oficina de Capacitación y Desarrollo

REVISÓ

LCDA. ANA CRISTINA GARCÍA MORALES
Titular del Departamento de Asuntos
Jurídicos

LCDA. GABRIELA FLORES MARTÍNEZ
Departamento de Planeación

SANCIONÓ

C.P. ROSA MARÍA VIVANCO OSNAYA
Titular del Departamento de Planeación

AUTORIZÓ

LCDA. ARACELI GUILLÉN REA
Titular del Departamento de Empleo y
Capacitación

LCDA. ALEXANDRA ELAINE CHÁVEZ MAYOL
Y SÁNCHEZ
Titular de la Subdirección de Administración
y Desarrollo Organizacional

FECHA DE APROBACIÓN:	DÍA	MES	AÑO
	17	10	2022