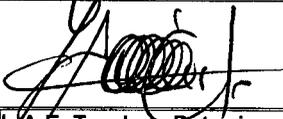




Manual General de Procedimientos

Procedimiento: Elaboración y Aprobación del Programa Anual de Capacitación Administrativa

Proceso: Formación y Desarrollo del Personal

Elabora Encargado de la Subdirección de Formación y Desarrollo de Personal	Revisa Directora General de Administración	Aprueba			
 L.D. Jorge Antonio Velázquez Velázquez	 Lic. Estela Teresita Carranco Hernández	En Sesión Ordinaria del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de México del tres de septiembre de dos mil catorce, acta 16			
	Revisa Director de Personal				
	 L.A.E. Teodoro Patoni Escalante				
Núm. de Identificación del Procedimiento: 3010502301-01.03	Versión No. 01	Fecha de emisión del proyecto de procedimiento: 29/08 / 14	Núm. de Páginas: 14		



Manual General de Procedimientos

1. Objetivo

Diseñar el Programa Anual de Capacitación Administrativa del Poder Judicial del Estado de México, a través de los requerimientos, análisis, evaluación y determinación de las necesidades de capacitación, formación y/o actualización de las unidades administrativas.

2. Alcance

Aplica al Director General de Administración, Director de Personal, Subdirector de Formación y Desarrollo de Personal, Jefe del Departamento de Capacitación y al personal adscrito a ese departamento, en su intervención, por competencia específica, en la elaboración y gestión de aprobación del Programa Anual de Capacitación Administrativa; así como a los Servidores Públicos adscritos a las Unidades Administrativas del Poder Judicial del Estado de México, y excepcionalmente al personal jurisdiccional que por instrucción del Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura requieran ser capacitados.

3. Referencia normativa

Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios:

Título cuarto, capítulo II, arts. 100, 101, 102 y 103

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios:

Título tercero, capítulo I, art. 41

Capítulo II, art. 42.

Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México:

Capítulo quinto, art. 63, fracs. XVI, XVII, XX y XXIII. art. 64, fracc. III

Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Estado de México:

Capítulo XI, art.37, fracs. I y II, y art. 39, fracs. III, VI

Manual General de Organización del Consejo de la Judicatura del Estado de México:

3010502302 Departamento de Capacitación

Manual de la Calidad:

Capítulo 6, apartado 6.2.2, párrafo tercero.



Manual General de Procedimientos

4. Responsabilidades

El Departamento de Capacitación, es la unidad responsable de elaborar anualmente el Programa de Capacitación, que responda a las necesidades de los Servidores Públicos de cada unidad administrativa, a fin de acrecentar sus conocimientos, habilidades y aptitudes.

Pleno del Consejo de la Judicatura:

- Autorizar el Programa Anual de Capacitación Administrativa.

Director General de Administración:

- Avalar y someter a la consideración del Pleno del Consejo de la Judicatura, el Programa Anual de Capacitación Administrativa.

Director de Personal:

- Proponer al Director General de Administración, el Programa Anual de Capacitación del personal administrativo.

Subdirector de Formación y Desarrollo de Personal:

- Orientar, coordinar, dirigir y controlar las actividades del personal a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
- Planificar y programar, conjuntamente con el personal del Departamento de Capacitación, las actividades a ser realizadas para la elaboración del Programa Anual de Capacitación Administrativa, conforme con las políticas establecidas y los recursos disponibles.
- Supervisar la ejecución de las actividades del Departamento de Capacitación en la elaboración del Programa Anual de Capacitación Administrativa.
- Revisar y turnar al Director de Personal, la propuesta de Programa Anual de Capacitación del personal administrativo.

Jefe de Departamento de Capacitación:

- Orientar, coordinar, dirigir y controlar las actividades del personal a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
- Planificar y programar, conjuntamente con el personal a su cargo, las actividades a ser

Procedimiento: **Elaboración y Aprobación del Programa Anual de Capacitación Administrativa**

Versión No. 01

Proceso: **Formación y Desarrollo del Personal**

Fecha: 29 / 08 / 14
3 de 14



Manual General de Procedimientos

realizadas para elaborar la propuesta de Programa Anual de Capacitación Administrativa, conforme a las políticas establecidas y los recursos disponibles.

- Mantener coordinación con las unidades administrativas a efecto de implementar mecanismos que permitan la detección de necesidades de capacitación y desarrollo de los Servidores Públicos.
- Elaborar el instrumento de Detección de Necesidades de Capacitación.
- Orientar la aplicación del instrumento de Detección de Necesidades de Capacitación a las diferentes unidades administrativas.
- Realizar el diagnóstico de necesidades de capacitación.
- Valorar las propuestas de los proveedores de capacitación consultadas.
- Elaborar propuesta de Programa Anual de Capacitación Administrativa de acuerdo a las necesidades detectadas y someterlo a la aprobación de su superior jerárquico.

Personal del Departamento de Capacitación:

- Recopilar y capturar la información derivada del instrumento de detección de necesidades para el levantamiento del diagnóstico.
- Apoyar al Jefe de Departamento de Capacitación en la elaboración de la propuesta de Programa Anual de Capacitación Administrativa
- Controlar la adecuada utilización de los documentos emitidos o ingresados que conforman los expedientes de cada unidad administrativa.

Titular de la Unidad Administrativa:

- Coadyuvar en la coordinación de las actividades, para identificar las necesidades de capacitación del personal administrativo a su cargo.
- Aplicar y recabar el instrumento de Detección de Necesidades de Capacitación, al personal administrativo a su cargo.
- Solicitar mediante oficio los cursos de capacitación, que su área requiera.

Procedimiento: **Elaboración y Aprobación del Programa Anual de Capacitación Administrativa**

Versión No. 01

Proceso: **Formación y Desarrollo del Personal**

Fecha: 29 / 08 / 14
4 de 14



Manual General de Procedimientos

5. Lineamientos de Operación

- El Programa Anual de Capacitación, se elaborará con base en la detección de necesidades que se realice, de acuerdo a las disposiciones de la Dirección General de Administración.
- El Programa Anual de Capacitación Administrativa deberá contener preferentemente: diagnóstico de DNC, presentación del programa, propuesta técnica y propuesta económica.
- De acuerdo a las necesidades del servicio, los cursos programados podrán incrementarse y/o modificarse, debiendo reportar los cambios realizados a la Dirección de Personal.
- El programa se diseña, con cursos genéricos de diversos bloques temáticos, equilibrando la capacitación técnica, de desarrollo del factor humano, de género, de calidad y excelencia.
- Es responsabilidad de los titulares de las unidades administrativas, adoptar las medidas pertinentes, para que en su área, se apoyen los programas de capacitación y desarrollo de los servidores públicos adscritos a las mismas.
- En el caso de que la capacitación sea específica, el Departamento de Capacitación trabajará en forma coordinada con la unidad administrativa solicitante la estructura temática del curso.
- Los cursos de capacitación y adiestramiento, que se requieran fuera del programa establecido, para cada una de las unidades administrativas del Poder Judicial, deberán ser solicitados con 20 días hábiles de anticipación al Departamento de Capacitación, para tramitar el registro y aprobación del evento ante el Consejo de la Judicatura.
- Siempre que el cupo lo permita y para un mayor aprovechamiento del curso, excepcionalmente, podrá realizarse invitación al personal jurisdiccional., o cuando el Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, así lo determine.
- Cuando sea aplicable, los Responsables de los Procesos Certificados serán los encargados de identificar las necesidades de formación de su personal, manifestándolas a la Subdirección de Formación y Desarrollo de Personal, para que este lo haga del conocimiento de la Dirección de Personal quien a su vez lo remitirá a la

Procedimiento: **Elaboración y Aprobación del Programa Anual de Capacitación Administrativa**

Versión No. 01

Proceso: **Formación y Desarrollo del Personal**

Fecha: 29 / 08 / 14
5 de 14



Manual General de Procedimientos

Dirección General de Administración, a fin de que se implementen programas de capacitación y/o adiestramiento al personal administrativo, en su caso, en coordinación con la Escuela Judicial, para que el personal logre la competencia necesaria determinada en las cédulas de Identificación de puestos.

- Cuando se trate de cursos de capacitación impartidos por instructores externos, la Subdirección de Formación y Desarrollo de Personal a través del Departamento de Capacitación, evaluará las propuestas de las empresas consultoras de capacitación que estime necesarias, y presentará las propuestas ante la Dirección de Personal para su valoración.
- Las actividades de capacitación y desarrollo podrán impartirse a los Servidores Públicos dentro o fuera de su jornada laboral.
- En caso de que el Servidor Público desee capacitarse en tareas distintas a las funciones que desempeña, la capacitación se realizará fuera de su jornada laboral.]

6. Insumos

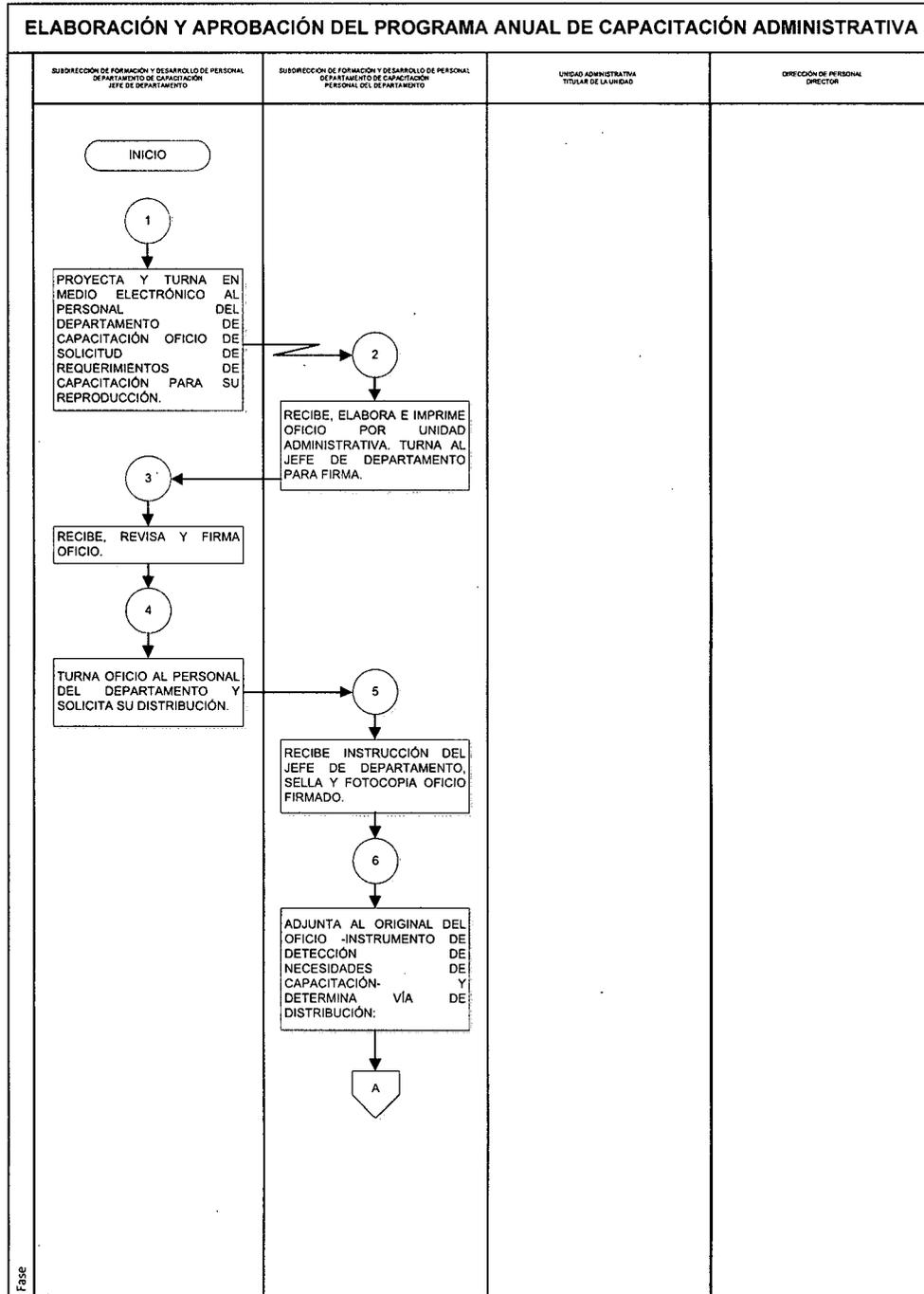
- **Instrumento de Detección de Necesidades de Capacitación**
- **Oficio de requerimientos de capacitación:**

A través del cual se solicitan los cursos específicos de capacitación que cada unidad administrativa requiere.

7. Diagrama de bloque del procedimiento



Manual General de Procedimientos



Procedimiento: **Elaboración y Aprobación del Programa Anual de Capacitación Administrativa**

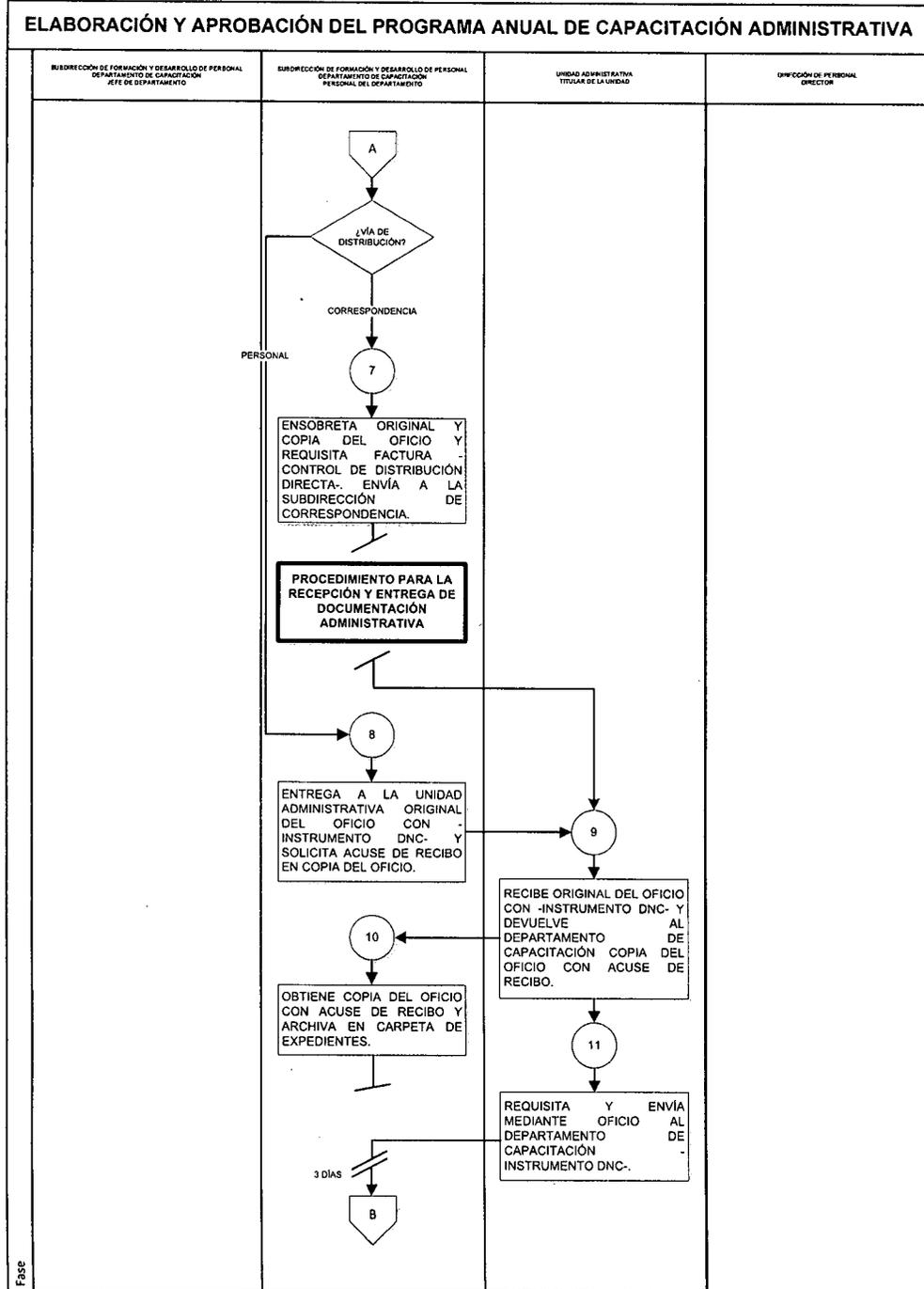
Versión No. 01

Proceso: **Formación y Desarrollo del Personal**

Fecha: 29 / 08 / 14
7 de 14

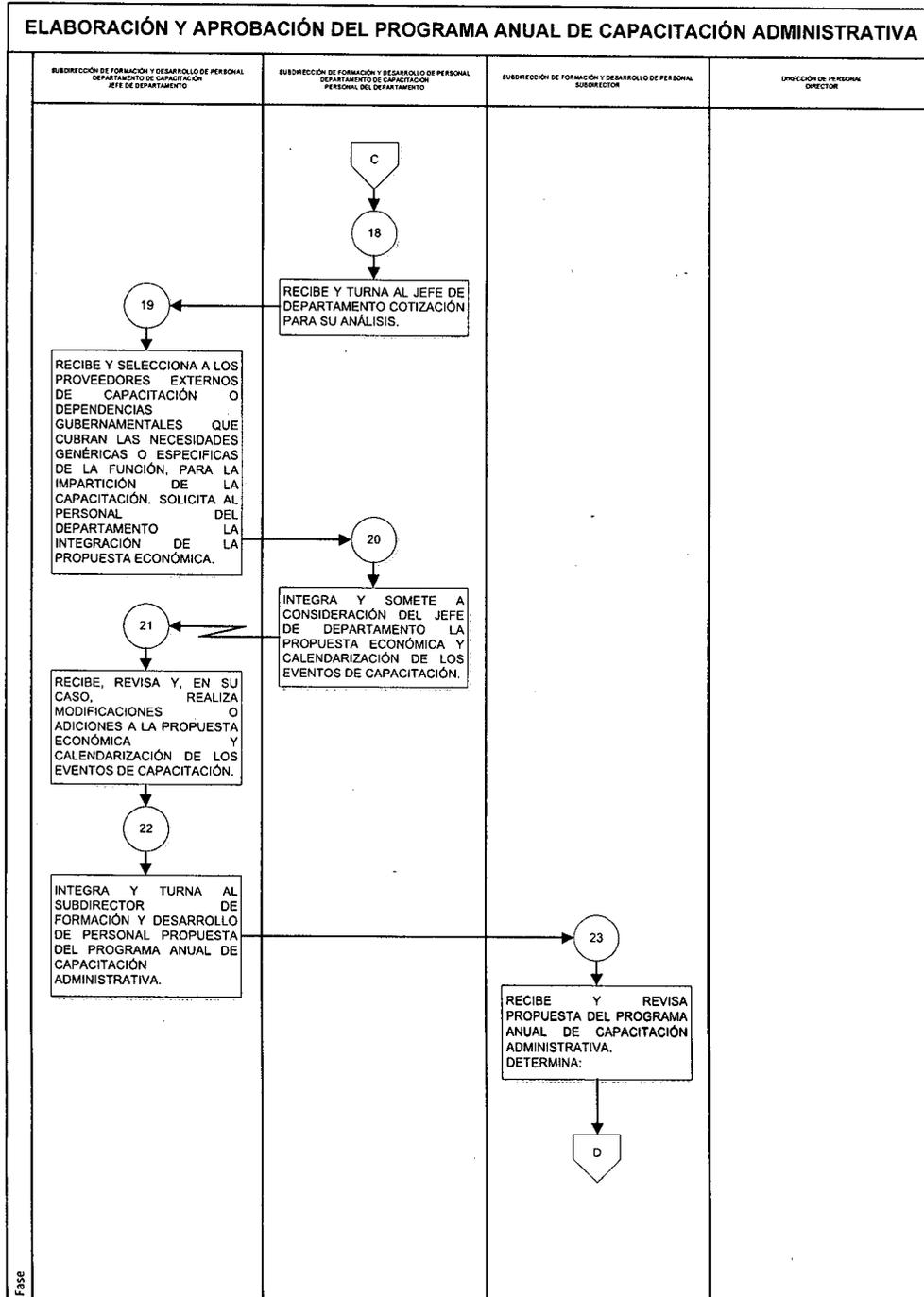


Manual General de Procedimientos



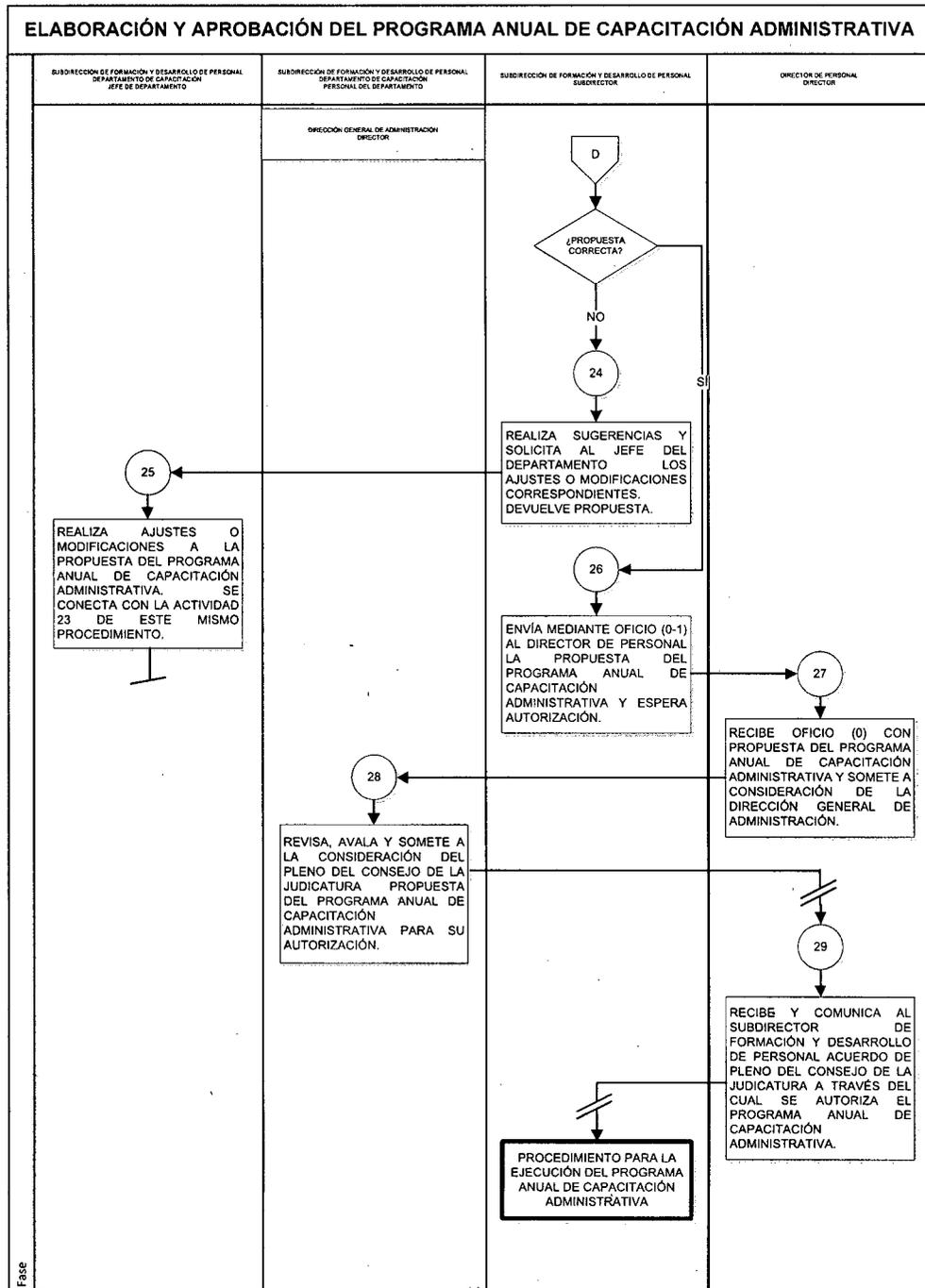


Manual General de Procedimientos





Manual General de Procedimientos



Procedimiento: **Elaboración y Aprobación del Programa Anual de Capacitación Administrativa**

Versión No. 01

Proceso: **Formación y Desarrollo del Personal**

Fecha: 29 / 08 / 14

11 de 14



Manual General de Procedimientos

8. Resultados

- Acuerdo del Pleno del Consejo de la Judicatura, mediante el cual autoriza el Programa Anual de Capacitación Administrativa.

9. Medición

Indicador para medir el número de eventos de capacitación aprobados:

Eventos de capacitación aprobados

Eventos de capacitación requeridos
por las Unidades administrativas

X 100 =

Porcentaje del total de
eventos de capacitación
requeridos por las unidades
administrativas a través del
Instrumento DNC, aprobados

Los eventos de capacitación requeridos por las Unidades Administrativas quedarán referidos en la carpeta de expedientes de Unidades Administrativas., y los eventos de capacitación aprobados quedaran registrados en el Programa Anual de Capacitación Administrativa, así como en el Acuerdo mediante el cual, se aprueba dicho Programa.

10. Interacción con otros procedimientos

- Evaluación de la Competencia
- Recepción y entrega de documentación administrativa
- Ejecución de acuerdos emanados del Pleno del Consejo de la Judicatura
- Ejecución del Programa Anual de Capacitación Administrativa.

11. Registros

- Programa Anual de Capacitación Administrativa. (solo para consulta)



Manual General de Procedimientos

12. Definiciones

Capacitación específica: Es la referida a necesidades puntuales de un grupo ocupacional determinado, que surge de su actividad técnico profesional específica, y tiene su fundamento, en la atribución sustantiva de la unidad administrativa a la que están adscritos

Cursos de capacitación: Acción destinada a mejorar las aptitudes del servidor judicial, con el propósito de prepararlo, para desempeñar adecuadamente una ocupación o puesto de trabajo. Su cobertura abarca, entre otros, los aspectos de conocimiento, atención, memoria, análisis, actitudes y valores de los individuos.

Detección de necesidades de capacitación: Proceso orientado a analizar, comparar y evaluar los resultados esperados del desempeño de los empleados, frente a los logros obtenidos, con el fin de alcanzar los objetivos organizacionales. Es una etapa de investigación obligada, metodológicamente, que deberá llevarse a cabo antes de emprender actividades de capacitación y desarrollo.

Instrumento de Detección de Necesidades de Capacitación: Guía o documento básico de referencia, para identificar las necesidades de capacitación de cada unidad administrativa.



Manual General de Procedimientos

CONTROL DE CAMBIOS	
DECIA	DEBE DECIR
No aplica	No aplica