

| | | | |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|
| | PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE LA FORMACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SCT | | CÓDIGO: SCT-PI-09 |
| | REVISIÓN: 4 | FECHA: Marzo de 2010 | PÁGINA: 1 DE 14 |

RESPONSABLES DE APROBACIÓN

| Revisó | Autorizo |
|------------------------------------------|--------------------------------------------|
| Subdirectora Técnica de Capacitación | Directora de Capacitación y Desarrollo |

1.- OBJETIVO:

Formar integralmente a los servidores públicos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, mediante la instrumentación de programas de formación integral de capacitación, para otorgar un servicio de calidad a los usuarios.

2.- ALCANCE:

Aplica a las 31 Unidades Administrativas Centrales de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.


3.- RESPONSABILIDADES:

3.1.- Dirección General de Recursos Humanos

- Emitir procedimientos y criterios para llevar a cabo la capacitación por capacidades.
- Obtener recursos financieros para llevar a cabo la capacitación.
- Obtener la autorización del Programa de Formación Integral (PFI) de las unidades administrativas, ante el Comité Mixto de Capacitación para el personal operativo.
- Obtener la autorización del Programa Anual de Capacitación (PAC) correspondiente al personal de enlace a director general ante el Comité Técnico de Profesionalización.
- Obtener mensualmente resultados del avance físico-financiero de capacitación.
- Informar trimestral y anualmente a la Secretaría de la Función Pública en materia de capacitación.

3.2.- Unidades Administrativas Centrales


- Gestionar la obtención de recursos financieros para llevar a cabo la capacitación.
- Aplicar la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) de la unidad administrativa.

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------|
|  | PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE LA FORMACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SCT | | CÓDIGO: SCT-PI-09 |
| | REVISIÓN: 4 | FECHA: Marzo de 2010 | PÁGINA: 2 DE 14 |


- Considerar las Necesidades de Capacitación del personal que sufrió cambio de adscripción o son de nuevo ingreso con la finalidad de programarlas e incorporarlas en las acciones de capacitación del PFI autorizado. En el caso antes mencionado, cómo no se contará con la evidencia de una DNC, se debe incorporar en el Acta del Comité Mixto de Capacitación, indicando el por qué no se incluyó en la DNC y se firmará por los integrantes del Comité, para ser enviada a la Dirección de Capacitación y Desarrollo (DCD).
- Reportar acciones de capacitación realizadas en el ejercicio fiscal correspondiente.
- Reportar los resultados de las evaluaciones de la reacción, aprendizaje y de resultados.
- Informar trimestral y anualmente el avance del PFI a la DCD.

4.- DESCRIPCIÓN:

| Cons. | Responsable | Descripción |
|-------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4.1 | DGRH | Realiza la planeación en el ámbito de la capacitación y formación, con base en los ordenamientos jurídicos aplicables vigentes a la formación integral que rigen la Administración Pública Federal, así como en las estrategias y directrices para la administración, operación y medición de la efectividad del Programa de Formación de los Servidores Públicos (PFSP). Derivado de lo anterior, se establecen los criterios para la aplicación de la DNC, informándose a las Unidades Administrativas Centrales (UAC) mediante oficio circular. |
| 4.2 | DGRH | Solicita, a través de oficio circular, a las UAC la aplicación de la DNC a todos los servidores públicos. |
| 4.3 | UAC | Reciben oficio circular emitido por la DGRH y a través de su Funcionario Responsable (FR) y Responsable de Capacitación (RC) coordinan la aplicación de la DNC a todos los servidores públicos de la UAC. |

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------|
|  | PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE LA FORMACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SCT | | CÓDIGO: SCT-PI-09 |
| | REVISIÓN: 4 | FECHA: Marzo de 2010 | PÁGINA: 3 DE 14 |

| | | |
|-----|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | Envía mediante oficio, a la DCD el registro del Concentrado de Resultados de la Detección de Necesidades de Capacitación F 060125 debidamente requisitado. |
| 4.4 | DGRH | Solicita mediante oficio, a las UAC la elaboración del PFI F 060103 basándose en los resultados obtenidos del concentrado de la DNC, el presupuesto autorizado a la UAC en la partida 3305 y los criterios que para tal efecto emita la DGRH. |
| 4.5 | UAC | Recibe oficio de la DGRH y elabora PFI, para validación del comité. Somete a los Comités Mixtos de Capacitación el PFI para su autorización y lo remite mediante oficio, a la DCD. |
| 4.6 | DCD | Recibe los PFI's autorizados por los Comités, para su análisis y verificación del cumplimiento de requisitos. ¿Cumple con los requisitos? Sí. En caso de que el PFI cumpla con los requisitos, lleva a cabo la autorización del Secretario Técnico y envía por oficio el PFI a cada UAC para su ejecución, así mismo, integra el PAC para el envío a la CMC y el CTP. No. En caso de que el PFI no cumpla con los requisitos, lo regresa a la UAC, para su corrección y regresa al paso 4.5 |
| 4.7 | CMC Y CTP | Recibe de la DCD a través de la DGRH el PAC, sesiona para su autorización y envío a la SFP a través del portal RH Net para su registro. |

| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------|
|  <p>SCT SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES</p> | PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE LA FORMACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SCT | | CÓDIGO: SCT-PI-09 |
| | REVISIÓN: 4 | FECHA: Marzo de 2010 | PÁGINA: 4 DE 14 |

| | | |
|------|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4.8 | DCD | <p>Archiva PAC (PFI's de las UAC), en una carpeta-expediente en la que se incluyen los documentos y oficios de trámite de envío y autorización.</p> |
| 4.9 | UAC | <p>Reciben PFI autorizado y lo ejecutan, reportan y dan seguimiento conforme al Anexo I Ejecución, coordinación y seguimiento de acciones incluidas en los programas de formación integral.</p> <p>En caso de requerir autorización de modificaciones al PFI lo solicitarán al Secretario Técnico de la CMC (Titular de la DCD), a través del formato denominado Acuerdo para Modificar Programas de Capacitación F 060110.</p> <p>Cabe señalar que si el PFI sufre modificaciones mayores (en más del 50% de las acciones programadas), éste tendrá que ser reelaborado con la justificación correspondiente, es remitido para su autorización al Secretario Técnico de la CMC con oficio que justifique las modificaciones propuestas.</p> |
| 4.10 | DCD | <p>Recibe Reporte de Acciones de Capacitación, datos de los participantes y lista de asistencia con calificación F060111, Concentrado de Evaluación de Reacción F 060109, Concentrado de Evaluación de Resultados F 060114, para control y seguimiento de los PFI'S.</p> <p>Verifica que se cumpla con lo programado en el Reporte del Seguimiento de Metas Físicas y Presupuesto de Capacitación F060119.</p> <p>Elabora trimestral y anualmente reportes respectivos y notifica al CTP para su registro ante la SFP.</p> |

| | | | |
|--|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------|
| | PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE LA FORMACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SCT | | CÓDIGO: SCT-PI-09 |
| | REVISIÓN: 4 | FECHA: Marzo de 2010 | PÁGINA: 5 DE 14 |

5. - GLOSARIO:

| Palabra/Término | Definición |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CAPACIDADES | A los conocimientos, habilidades y aptitudes requeridos para el adecuado desempeño de los servidores públicos en un puesto. |
| CAPACITACIÓN | Proceso por el cual una persona es inducida, preparada y actualizada para el eficiente desempeño de su puesto y/o para el ejercicio de funciones de mayor responsabilidad o de naturaleza diversa, así como, en su caso, para facilitar la certificación de las capacidades requeridas para el puesto que ocupe. |
| EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE | <p>Evaluación que permite valorar los conocimientos, habilidades, aptitudes y en su caso actitudes que se poseen sobre algún o algunos de los temas vinculados con el logro del objetivo propuesto para la acción de capacitación de que se trate.</p> <p>Los tipos de evaluaciones del aprendizaje a aplicar en la acción de capacitación (inicial, formativa, final) dependerán del momento en que se considere conveniente, de acuerdo al tipo de información que se requiera para la toma de decisiones.</p> |
| EVALUACIÓN DE LA REACCIÓN | Evaluación que permite conocer la percepción de los participantes sobre los diferentes elementos que integran las acciones de capacitación, con el fin de mejorar, transformar y orientar la toma de decisiones. |
| EVALUACIÓN DE RESULTADOS | Permite identificar el impacto de las acciones de capacitación en el desempeño del servidor público en las funciones de su puesto. |
| CMC | Comisión Mixta de Capacitación |
| Comité | Comité Mixto de Capacitación de las UAC |
| CTP | Comité Técnico de Profesionalización |
| DCD | Dirección de Capacitación y Desarrollo |
| DGRH | Dirección General de Recursos Humanos |
| DNC | Detección de Necesidades de Capacitación |
| FR | Funcionario Responsable de la capacitación en la UAC (Subdirector de Administración). |


| | | | |
|--|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------|
| | PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE LA FORMACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SCT | | CÓDIGO: SCT-PI-09 |
| | REVISIÓN: 4 | FECHA: Marzo de 2010 | PÁGINA: 6 DE 14 |

| | |
|------|-----------------------------------------------------------|
| PAC | Programa Anual de Capacitación |
| PFPI | Programa de Formación Integral |
| PFSP | Proceso de Formación de los Servidores Públicos de la SCT |
| RC | Responsable de Capacitación de la UAC |
| SCT | Secretaría de Comunicaciones y Transportes |
| SFP | Secretaría de la Función Pública |
| UAC | Unidad Administrativa Central |

6.- DOCUMENTOS RELACIONADOS:

6.1.- Referencias Generales

| Código | Nombre |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CGCSCT-MC0401 | Manual de Calidad de la Coordinación General de Centros SCT. |
| P 07 02 | Trámite de Pago de Adquisiciones de Bienes y Servicios. |
| N/A | Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF. |
| N/A | Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. |
| N/A | Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF. |
| N/A | Reglamento Interior de la SCT. |
| N/A | Condiciones Generales de Trabajo de la SCT |
| N/A | Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos. |
| NMX-CC-9001- IMNC-2008 | Normas ISO 9001:2008 Sistema de Gestión de la Calidad - Requisitos. |
| NMX-CC-9000- IMNC-2008 | Normas ISO 9000:2008 Sistema de Gestión de la Calidad - Fundamentos y Vocabularios. |
| N/A | Acuerdo que tiene por objeto establecer las bases para fijar los requisitos que deberán cubrir las personas que ocupen un puesto en los gabinetes de apoyo. |
| N/A | Acuerdo que tiene por objeto establecer los criterios de carácter general que deberán observar las dependencias de la APF y los órganos desconcentrados de las mismas, en la definición de los puestos que por excepción podrán ser de libre designación, así como el procedimiento para su aprobación por parte de la Función Pública. |
| N/A | Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional Mixto de |

| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------|
|  <p>SCT SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES</p> | PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE LA FORMACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SCT | | CÓDIGO: SCT-PI-09 |
| | REVISIÓN: 4 | FECHA: Marzo de 2010 | PÁGINA: 7 DE 14 |


| |
|----------------------------------------------------------------|
| Capacitación de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. |
|----------------------------------------------------------------|

6.2.- Registros de Calidad


| Código | Nombre |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| F 060101 | Cédula de Detección de Necesidades de Capacitación. |
| F 060103 | Programa de Formación Integral. |
| F 060104 | Carta Descriptiva. |
| F 060107 | Informe de Servicios de Capacitación. |
| F 060108 | Cédula de Evaluación de la Reacción. |
| F 060109 | Concentrado de la Evaluación de la Reacción. |
| F 060110 | Acuerdo para Modificar Programas de Capacitación. |
| F 060111 | Reporte de Acciones de Capacitación, datos de los participantes y lista de asistencia con calificación. |
| F 060112 | Resultados del Servicio de Formación. |
| F 060113 | Cédula de Evaluación de Resultados. |
| F 060114 | Concentrado de la Evaluación de Resultados. |
| F 060119 | Reporte del Seguimiento de Metas Físicas y Presupuesto de Capacitación. |
| F 060125 | Concentrado de Resultados de la Detección de Necesidades de Capacitación por Unidad Administrativa. |

7.- CONTROL DE CAMBIOS:


| No. de Revisión | Fecha de Modificación | Motivo de Cambio |
|-----------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4 | Marzo de 2010 | Se modifica y simplifica el procedimiento, eliminando los instructivos de trabajo y rediseñando los formatos que lo integran, asimismo, se eliminan varios de los formatos que no tienen salida o no se emplean, simplificando de esta forma el proceso conforme a observaciones emitidas por los usuarios. Asimismo, se alineó conforme al Procedimiento de |

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE LA FORMACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SCT | | CÓDIGO: SCT-PI-09 |
| | REVISIÓN: 4 | FECHA: Marzo de 2010 | PÁGINA: 8 DE 14 |


| Lineamientos Generales para la Elaborar la Documentación del Sistema de Gestión de Calidad P0401 | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3 | Febrero de 2007 | <p>Revisión al Procedimiento y modificaciones pertinentes:</p> <p>Se actualiza el Plan de Acción: se eliminan procedimientos e instructivos de trabajo relacionados SCT-PI-08, SCT-IT-03 Y SCT-IT-04; registros de calidad relacionados SCT-IT-04 (Programa de Administración por Objetivos), SCT-IT-04 (Programa de logro de Objetivos) y SCT-FIT-03-01.</p> <p>Se elimina punto 12 de Registros de Calidad para alinearlos a la estructura del procedimiento institucional de conformidad a lo señalado en el Instructivo de Trabajo para Elaborar Procesos y Procedimientos, código SCT-IT-03-01, Rev. 2.</p> <p>Se modifica denominación de formatos para la evaluación de la eficacia en la formación.</p> |
| 2 | Marzo de 2005 | <p>Con la finalidad de contar con un documento único que estandarice la operación de la capacitación en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, se unificaron los procedimientos con código SCT-PI-09 Procedimiento Operativo de la Formación de los Servidores Públicos y el DGRH-PE-35 Proceso de Formación de los Servidores Públicos de la SCT. Asimismo y derivado de esta unificación se elaboraron los siguientes Instructivos de Trabajo para hacer más específica la descripción y desarrollo del proceso de capacitación:</p> <p>Instructivo de Trabajo para el Levantamiento de la Detección de Necesidades de Capacitación Basado en Capacidades, código SCT-IT-09-01.</p> <p>Instructivo de Trabajo para la Elaboración de Programas de Capacitación, código SCT-IT-09-02.</p> |

| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------|
|  <p>SCT SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES</p> | PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE LA FORMACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SCT | | CÓDIGO: SCT-PI-09 |
| | REVISIÓN: 4 | FECHA: Marzo de 2010 | PÁGINA: 9 DE 14 |

| | | |
|---|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <p>Instructivo de Trabajo para la Ejecución, Reporte y Seguimiento Programas de Capacitación, código SCT-IT-09-03.</p> <p>Instructivo de Trabajo para realizar la Evaluación de la Reacción de la Capacitación, código SCT-IT-09-04.</p> <p>También se realizaron mejoras y se elaboró la revisión número 3 del Instructivo de Trabajo para realizar la Evaluación de la Eficacia de la Capacitación, código SCT-IT-09-04.</p> <p>Se realizaron mejoras en todas las fases del Proceso de Formación.</p> <p>Se incluyeron como anexos todos los formatos descritos en el apartado "10 FORMATOS" de este procedimiento, con la finalidad de permitir una consulta gráfica en forma rápida de dichos formatos.</p> <p>Se indicó en el apartado "11 REGISTROS" todos los registros del proceso, así como el responsable del resguardo y el tiempo de retención o custodia.</p> <p>Asimismo en el apartado "12 REGISTROS DE CALIDAD" se establecen los registros de calidad que muestran evidencia del cumplimiento de las fases del proceso tanto por las Unidades Administrativas como por la Dirección de Capacitación y Desarrollo.</p> <p>Se revisaron y rediseñaron los formatos con código SCT-FI-09-01, 02, 03, 10, 11, 12, 13, 14, 15.</p> <p>Asimismo se anexan a este procedimiento los formatos con código SCT-FI-09-17,18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25 y los formatos externos D24, D25 y D59 que originalmente estaban contemplados en el procedimiento DGRH-PE-35 Proceso de Formación de los Servidores Públicos de la SCT.</p> |
| 1 | Junio de | Se efectuaron cambios el Procedimiento Operativo de |

| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|
|  <p>SCT SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES</p> | PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE LA FORMACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SCT | | CÓDIGO: SCT-PI-09 |
| | REVISIÓN: 4 | FECHA: Marzo de 2010 | PÁGINA: 10 DE 14 |

| | | |
|--|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | 2004 | <p>la Formación de los Servidores Públicos de la SCT código DGRH-P-6.2.2-1005 y Número de Revisión 0, a fin de erradicar las causas que originaron las 16 No Conformidades y 1 (Una) Observación dictaminada por la Empresa AENOR-México como resultados de la Auditoria de Certificación efectuada en Agosto de 2003, por lo que se modificó el Objetivo y Alcance Responsabilidades y Método de Trabajo-Descripción de Actividades del procedimiento (reduciendo la complejidad del procedimiento y aplicando mejoras al mismo). Asimismo se redujo sustancialmente el número de formatos utilizados en este procedimiento (se redujo de 27 a 16 formatos), y como consecuencia disminución de costo por menores insumos, reducción de tiempo y trámites, así como un mejoramiento en el ejercicio del presupuesto llevándolo a cabo de una manera mas oportuna, así como se efectuó una revisión y reducción de los documentos relacionados (Anexos, Documentos Internos y Documentos Externos).</p> <p>También se considera para la modificación, cambios y adiciones a este procedimiento la entrada en vigor de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, así como los acuerdo publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.</p> <p>La Unidad de Apoyo al Cambio Estructural de la SCT emitió en el mes de Marzo 2004 el procedimiento Institucional de Control de Documentos con Código SCT-PI-03, Revisión 1, del cual se deriva el Instructivo de Trabajo para elaborar Procesos y Procedimientos, con Código SCT-IT-01, Revisión 1, a partir del los cuales se estandariza el formato para la elaboración de procedimientos. Derivado de lo anterior se anexan a este procedimiento los siguientes apartados que no estaban incluidos en el Procedimiento Operativo de la Formación de los Servidores Públicos de la SCT, código DGRH-P-6.2.2-1005 y Número de Revisión 0, mismo que se da de baja y pasa a ser documento obsoleto dentro del Sistema de</p> |
|--|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE LA FORMACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SCT | | CÓDIGO: SCT-PI-09 |
| | REVISIÓN: 4 | FECHA: Marzo de 2010 | PÁGINA: 11 DE 14 |

| | |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>Gestión de la Calidad (SGC):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Carátula. 2.- Carta de Procesos. 3.- Plan de Calidad. 8.- Infraestructura y Medio Ambiente. 9.2.- Diagrama de Flujo. 10.- Anexos. 11.- Formatos. 13.- Referencias. <p>Con esto se estableció una Carta de Proceso y un Plan de Calidad para este procedimiento (no existían), se determinó la Infraestructura y Medio Ambiente necesarios para operar el procedimiento y se anexó el Diagrama de Flujo Correspondiente, mismo que presenta modificaciones y mejoras sustanciales en relación al Diagrama de Flujo del Procedimiento Operativo de la Formación de los Servidores Públicos de la SCT, código DGRH-IT-6.2-1002 y Número de Revisión 0 que se da de baja y pasa a ser documento obsoleto dentro del SGC.</p> <p>Asimismo se realizaron revisiones, correcciones y mejoras en los siguientes apartados con numeral 4.- Objetivo, 5.- Alcance, 6 Responsabilidades, 9.- Método de Trabajo (9.1- Descripción de Actividades) y 12.- Registros.</p> |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

8- ANEXOS:

ANEXO I. EJECUCIÓN, COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACCIONES INCLUIDAS EN LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN INTEGRAL.

| | | | |
|--|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------|
| | PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE LA FORMACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SCT | | CÓDIGO: SCT-PI-09 |
| | REVISIÓN: 4 | FECHA: Marzo de 2010 | PÁGINA: 12 DE 14 |

ANEXO I

EJECUCIÓN, COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACCIONES INCLUIDAS EN LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN INTEGRAL

Antes de la ejecución de una acción de capacitación

- Difundir las acciones programadas en el PFI autorizado al interior de la UAC.
- Inscribir a los SP confirmados a través del requisitado de la hoja 2 del formato denominado Reporte de Acciones de Capacitación, datos de los participantes y lista de asistencia con calificación F 060111.
- Solicitar a la empresa capacitadora copia de la Carta Descriptiva F 060104, del curso que se impartirá, o en su caso el original de dicho documento al Instructor, a fin de realizar la logística de ejecución del curso.
- Solicitar la entrega del Manual del Curso conforme a lo establecido en el contrato, en el caso de instructor interno solicitar el material didáctico que será utilizado en el evento de capacitación.
- Solicitar a la empresa la aplicación de la evaluación de aprendizaje (inicial o diagnóstica y final).
- Tener dispuesta la papelería que se proporcionará a los participantes al curso, durante el desarrollo de éste como Reporte de Acciones de Capacitación, datos de los participantes y lista de asistencia con calificación F 060111, Manual del Participante, Cédulas de Evaluación de la Reacción F 060108, Constancias, Reglas de capacitación, etc.
- Tener dispuesto el servicio de cafetería cuando la acción de capacitación tenga una duración mayor a cinco horas al día y la disposición presupuestal lo permita.

Durante la ejecución de una acción de capacitación


- Dar la bienvenida indicando las reglas de capacitación que deben observar los participantes.
- Presentar al instructor y leer el currículum del mismo.

| | | | |
|--|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------|
| | PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE LA FORMACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SCT | | CÓDIGO: SCT-PI-09 |
| | REVISIÓN: 4 | FECHA: Marzo de 2010 | PÁGINA: 13 DE 14 |

- Pasar la hoja 3 del Reporte de Acciones de Capacitación, datos de los participantes y lista de asistencia con calificación F 060111.
- Verificar la aplicación de la evaluación del aprendizaje (inicial)
- Verificar el desarrollo del curso conforme la Carta Descriptiva F 060104.
- Apoyar y dar respuesta a las necesidades que se presenten durante la ejecución de las acciones de capacitación.
- Verificar la aplicación de la evaluación del aprendizaje (final)
- Aplicar a cada uno de los participantes al final del evento de capacitación el formato Cédula de Evaluación de la Reacción F 060108.
- Clausurar el evento.

Al término de una acción de capacitación

- Solicitar al instructor las calificaciones de las evaluaciones del aprendizaje (inicial y final) y registrarlas en el formato Reporte de Acciones de Capacitación, datos de los participantes y lista de asistencia con calificación F 060111.
- Solicitar a la empresa capacitadora las constancias y/o diplomas de participación de los participantes. En el caso de cursos que sean impartidos con instructores internos, elaborar constancias de participación (conforme a los criterios de la Dirección General de Comunicación Social) y recabar firma del Titular de la UAC.
- Solicitar a la empresa capacitadora la entrega del Informe de Servicios de Capacitación F 060107, así como, la factura con los requisitos fiscales para su entrega a la Oficina de Servicios Generales, adscrita al Departamento de Recursos Materiales.
- Requisitar el Concentrado de Evaluación de la Reacción F 060109. Deberá remitirse el original a la DCD, en un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores a la ejecución de la acción de capacitación, considerando las siguientes índices por rubro para acciones de mejora.

| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|
|  <p>SCT SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES</p> | PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE LA FORMACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SCT | | CÓDIGO: SCT-PI-09 |
| | REVISIÓN: 4 | FECHA: Marzo de 2010 | PÁGINA: 14 DE 14 |

| NOMBRE DEL RANGO | CALIFICACIÓN | EQUIVALE |
|------------------|--------------|----------|
| EXCELENTE | 10 | 9.1 - 10 |
| SATISFACTORIO | 9 | 8.1 - 9 |
| NO SATISFACTORIO | 8 | 7.1 - 8 |
| DEFICIENTE | 7 | 0.0 - 7 |
| NO APLICA | NA | NA |

- Elaborar y tramitar el Reporte de Acciones de Capacitación, datos de los participantes y lista de asistencia con calificación F 060111, en un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores a la ejecución de la acción de capacitación e integrar una copia a la memoria del curso.
- Enviar a la DCD Resultados del Servicio de Formación F 060112, trimestralmente en un plazo no mayor a 10 días hábiles (Los primeros diez días de abril, julio, octubre y enero)
- Aplicar tres meses después de concluido el curso, la evaluación de resultados de la capacitación en el formato Cédula de evaluación de resultados F 060113, así como elaborar el formato Concentrado de Evaluación de Resultados F 06014 considerando los siguientes índices por rubro para las acciones de mejora.

| NOMBRE DEL RANGO | CALIFICACIÓN | EQUIVALE |
|---------------------|--------------|----------|
| 1. EXCELENTE | 10 | 9.1 - 10 |
| 2. SATISFACTORIO | 9 | 8.1 - 9 |
| 3. NO SATISFACTORIO | 8 | 7.1 - 8 |
| 4. DEFICIENTE | 7 | 0.0 - 7 |
| 5. NO APLICA | NA | NA |