ÍNDICE

		Página
I.	OBJETIVO	2
II.	ALCANCE	2
III.	FUNDAMENTO LEGAL	2
IV.	DEFINICIONES	2
V.	RESPONSABILIDADES	2
VI.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII.	INDICADOR	4
VIII.	ANEXOS	5
IX.	CONTROL DE CAMBIOS	5
X.	FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para gestionar capacitaciones al personal administrativo, con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su aplicación.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento de Recursos Humanos y Procesos de la Dirección de Administración y Finanzas del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 132, Fracción XV y Artículo 153-A; de la Ley Federal del Trabajo.

Ámbito Estatal

Artículo 15, Fracción III; Artículo 26, Fracción II; Artículo 30 y Artículo 31 de los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

IV. DEFINICIONES

Curso de capacitación externo: Cursos programados en instituciones capacitadoras distintas a las impartidas por personal del Departamento de Calidad y Eficiencia Institucional de la Subsecretaría de Innovación, Mejora Regulatoria y Eficiencia Institucional de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Empleado administrativo: Empleado del FIGAROSY, ya sea de base o de confianza, que no forma parte de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

Enlace: Persona adscrita al Departamento de Calidad y Eficiencia Institucional de la Subsecretaría de Innovación, Mejora Regulatoria y Eficiencia Institucional de la Secretaría de Administración y Finanzas que funge como conexión con FIGAROSY.

SAF: Secretaría de Administración y Finanzas.

V. RESPONSABILIDADES

1. Jefe de Recursos Humanos y Procesos:
   1.1. Gestionar los cursos de capacitación que requieren los empleados administrativos.
2. Empleado administrativo del FIGAROSY:
   2.1. Participar en los cursos de capacitación programados.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de Recursos Humanos y Procesos

1. Elabora el Programa Anual de Capacitación (PAC) de acuerdo al Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) de cada empleado del FIGAROSY, en apego a los lineamientos de la Subsecretaría de Innovación, Mejora Regulatoria y Eficiencia Institucional la Secretaría de Administración y Finanzas y en las fechas establecidas.
2. Envía correo electrónico al empleado con copia al jefe inmediato, indicando las fechas programadas y la ubicación del curso al que asistirá cuando menos, con dos días de anticipación, o cuando sea de su conocimiento.
   Nota: Algunos cursos son programados por entidades revisoras o reguladoras un día antes de la capacitación.

Empleado Administrativo del FIGAROSY

3. Recibe correo electrónico de las fechas programadas para la capacitación y la ubicación del curso al que asistirá.
4. Elabora el correo electrónico de confirmación de asistencia y envía al Jefe de Recursos Humanos y Procesos para su conocimiento.
5. Espera la fecha programada para la capacitación.
6. Asiste a la capacitación puntualmente y se registra en cada uno de los días de duración de la capacitación programada.
7. Recibe constancia de participación al curso de capacitación "externo" al que asiste y proporciona copia fotostática al Jefe de Recursos Humanos y Procesos para su expediente a más tardar el día siguiente hábil a su participación.
   Nota: En caso de tratarse de cursos de capacitación proporcionados por la SAF, se le hace entrega de la constancia posteriormente.

Jefe de Recursos Humanos y Procesos

8. Recibe del empleado administrativo, copia fotostática de la constancia emitida por la institución capacitadora del curso externo al que asistió el empleado y archiva en el expediente.
9. Recibe correo electrónico por parte de personal del Departamento de Calidad y Eficiencia Institucional de la Subsecretaría de Innovación, Mejora Regulatoria y Eficiencia Institucional de la Secretaría de Administración y Finanzas sobre la entrega de constancias al personal de la Entidad y posterior a su recepción, entrega el documento original al empleado administrativo solicitando su acuse de recepción en copia fotostática.

Empleado Administrativo del FIGAROSY

10. Recibe constancia de participación al curso de la SAF por parte del Jefe de Recursos Humanos y Procesos, firma de conformidad, anotando nombre, fecha y firma en la copia fotostática y entrega para su archivo en expediente.
11. Refleja la necesidad de capacitación adicional en algún área técnica o de desarrollo personal indispensable para llevar a cabo su trabajo, la cual no fue manifestada en el Programa Anual de Capacitación.

12. ¿El empleado administrativo desea alguna capacitación adicional no programada en el Programa Anual de Capacitación (PAC) o incluida en el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC)?
    - Sí: Continúa en la actividad 14.
    - No: Continúa en la actividad 13.
13. Espera la programación de capacitaciones según PAC. Regresa a la actividad 3.
14. Solicita la autorización del Director General e informa al Jefe de Recursos Humanos y Procesos mediante correo electrónico de la autorización de capacitación adicional indicando la fecha, objetivo general, temas a tratar, costo, institución que proporciona la capacitación, al día siguiente de la autorización.

Jefe de Recursos Humanos y Procesos

15. Recibe correo electrónico de solicitud de capacitación adicional autorizada por parte del empleado administrativo del FIGAROSY.
16. Gestiona los trámites para la asistencia del empleado administrativo al curso adicional, siempre que exista la suficiencia presupuestal para dicho concepto.
17. ¿Procede el trámite de curso adicional?
    - Sí: Regresa a la actividad 2.
    - No: Continúa en la actividad 18.
18. Espera las fechas estipuladas de reporte de capacitación según calendario establecido por la Subsecretaría de Innovación, Mejora Regulatoria y Eficiencia Institucional de la Secretaría de Administración y Finanzas.
19. Completa y envía mensualmente al enlace asignado en el Departamento de Calidad y Eficiencia Institucional de la Subsecretaría de Innovación, Mejora Regulatoria y Eficiencia Institucional de la Secretaría de Administración y Finanzas los siguientes reportes solicitados:
    - Lista de participantes a capacitaciones.
    - Reporte de capacitación.
    - Programación por evento

Fin del procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Capacitaciones al personal administrativo gestionadas.	Número de capacitaciones recibidas por personal administrativo	Número	Anual	Por lo menos un curso de capacitación por empleado administrativo

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición Final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar Capacitaciones del Personal Administrativo	RHP	Indefinido	2 años	2 años	Archivo Histórico

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
11/07/2019	00	Generación del Procedimiento para Gestionar Capacitaciones del Personal Administrativo.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Manuel Jesús González Cardeña
Director de Administración y Finanzas
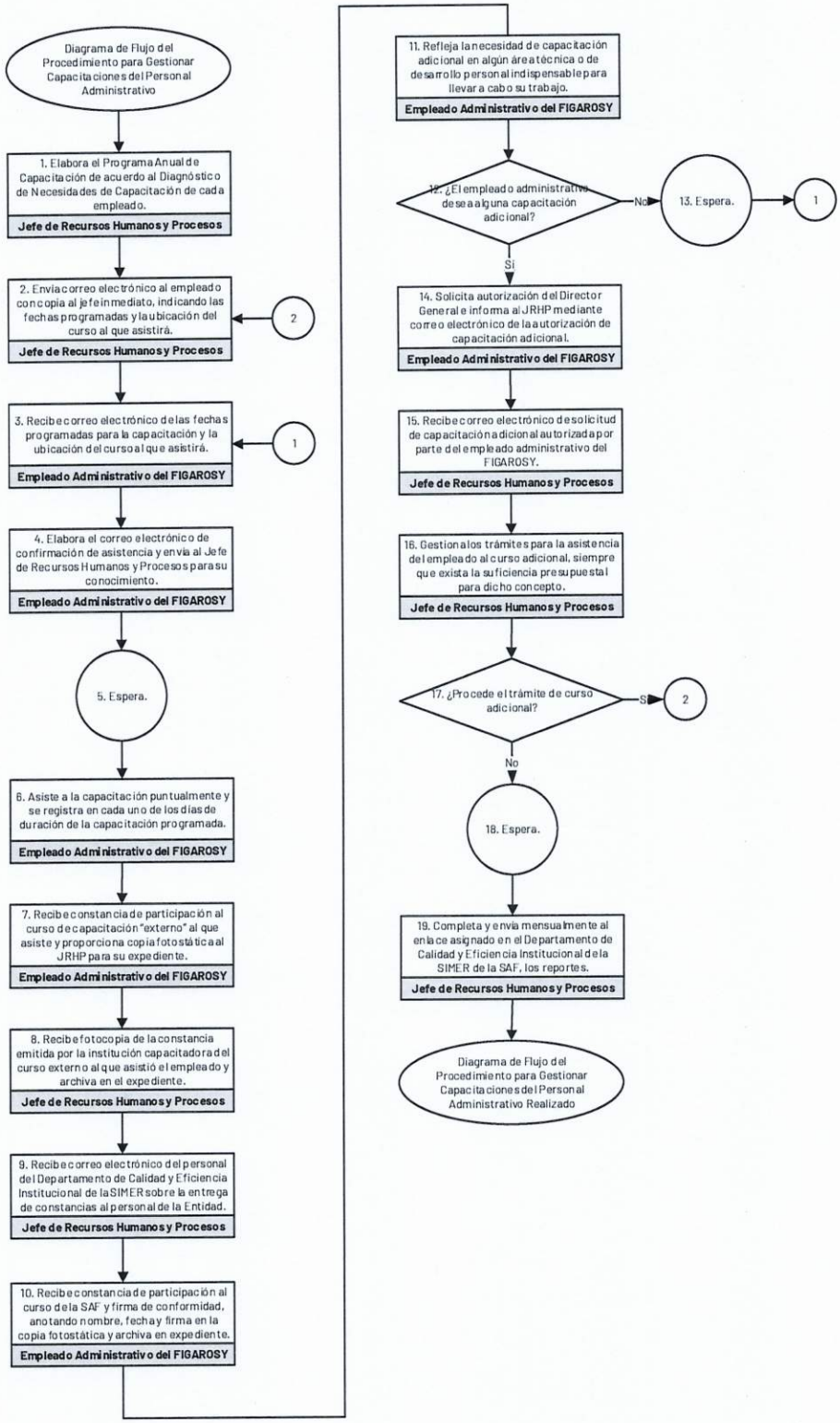
Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar Capacitaciones del Personal Administrativo