



PROCEDIMIENTO PARA CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

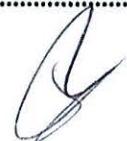
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN
TÉCNICA Y PLANEACIÓN
NOVIEMBRE 2014
PR-DCTYP-52

Two handwritten signatures in black ink, one larger and more stylized than the other, located below the text.

Dirección de Coordinación Técnica y Planeación
Procedimiento para Capacitación y Desarrollo PR-DCTYP-52

Índice

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVO	3
3. ALCANCE	3
4. MARCO LEGAL	3
5. NORMAS Y POLÍTICAS	4
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	13
7. GLOSARIO	15
8. ANEXOS Y FORMATOS	16



Dirección de Coordinación Técnica y Planeación

Procedimiento para Capacitación y Desarrollo PR-DCTYP-52

1. INTRODUCCIÓN.

En el Fideicomiso de Fomento Minero es necesario desarrollar un modelo que establezca el trabajo conjunto de las distintas áreas que integran a la Institución; por ello es fundamental que cuenten con procedimientos que regulen las diversas actividades, ya que esto permitirá dar seguimiento a las mismas, creando un ambiente de mejora continua.

Este procedimiento describe cada una de las actividades a realizar en el caso de la capacitación y desarrollo del personal en la Institución, con el propósito de hacer eficiente el proceso.

El lenguaje empleado no pretende generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencia entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan a todos (as) hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.

2. OBJETIVO

Establecer y normar las diferentes actividades a seguir para la formulación de los planes y programas de capacitación y desarrollo en los que deberán participar los servidores públicos de esta Entidad.

3. ALCANCE.

Este documento es de aplicación exclusiva del Fideicomiso de Fomento Minero.

Es obligatoria su observancia para todo el personal del Fideicomiso de Fomento Minero sin importar el nivel jerárquico.

4. MARCO LEGAL.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículo 123, Apartado A, fracción XIII
- Ley Federal de Trabajo
Artículos 3°, 25 fracc. VIII, 132 fracc. XV, 153 (de la A a la V)
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Artículo 1°, 41 y 42
- Reglamento Interior de Trabajo
- Capítulo X, Artículo 66 inciso m

Dirección de Coordinación Técnica y Planeación

Procedimiento para Capacitación y Desarrollo PR-DCTYP-52

- Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y Manual Administrativo de Aplicación General, en los artículos que aplique.

5. NORMAS Y POLÍTICAS.

5.1 NORMAS

- 5.1.1 Para la contratación de las instituciones capacitadoras es indispensable cumplir con la Normatividad de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 5.1.2 Para la contratación de los eventos de capacitación de **Oficinas Centrales, la Gerencia de Recursos Humanos** solicitará a la Gerencia de Recursos Materiales realice los trámites administrativos conducentes para su contratación.

5.2 POLÍTICAS.

- 5.2.1 Dada la naturaleza de este procedimiento, su conocimiento y observancia **es obligatoria** para todos los solicitantes, su desconocimiento no podrá ser utilizado como argumento válido para evitar el cumplimiento de los puntos expresados.
- 5.2.2 Cualquier actividad que no se identifique dentro del procedimiento, quedará sujeta a la autorización de la Dirección de Coordinación Técnica y Planeación, a través de la Gerencia de Recursos Humanos.
- 5.2.3 Los imprevistos que se presenten respecto al servicio otorgado **que** no puedan ser resueltos a través de los puntos establecidos en este procedimiento, serán **sometidos a la consideración de la Dirección de Coordinación Técnica y Planeación** para brindar una solución.
- 5.2.4 FIFOMI deberá proporcionar capacitación enfocada al desarrollo de las actividades de los empleados, a la **obtención de conocimientos y desarrollo de** habilidades, a través del responsable de Capacitación y Desarrollo en la Gerencia de Recursos Humanos.
- 5.2.5 **Anualmente por medio de la Gerencia de Recursos Humanos se realizará la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC). La capacitación deberá**

Elaboró:
Gerencia de Recursos Humanos

Autorizó:
Dirección de Coordinación Técnica y Planeación

Dirección de Coordinación Técnica y Planeación

Procedimiento para Capacitación y Desarrollo PR-DCTYP-52

ser solicitada por el personal y validada por su Jefe inmediato con cargo mínimo de Gerente.

5.3 CARACTERÍSTICAS DE LA CAPACITACIÓN

5.3.1 La Gerencia de Recursos Humanos revisará que los cursos de capacitación para los empleados reúnan las mejores condiciones de calidad, así como ciertos requisitos de carácter académico y técnico, con base en lo que se establezca en el Anexo Técnico para los procedimientos de adjudicación, invitación a cuando menos tres personas o licitación pública, según sea el caso.

5.4 ORIENTACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

5.4.1 La Gerencia de Recursos Humanos podrá sugerir las acciones de capacitación para mejorar el desempeño de los servidores públicos de la Entidad, a través del desarrollo de conocimientos, habilidades y aptitudes del personal.

5.5 PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

5.5.1 La Gerencia de Recursos Humanos elaborará el Programa Anual de Capacitación (PAC), con base a las necesidades reflejadas en la Cédula de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC).

5.5.2 La Dirección de Coordinación Técnica y Planeación, a través de la Gerencia de Recursos Humanos, podrá proponer los cursos para el personal de Mando, con base en los proyectos, programas y objetivos establecidos en la Planeación Estratégica del FIFOMI.

5.5.3 El Programa Anual de Capacitación deberá ser sometido previamente a la aprobación del Director de Coordinación Técnica y Planeación.

5.5.4 La programación de los cursos estará a cargo de la Gerencia de Recursos Humanos.

5.5.5 Para tramitar un evento de capacitación fuera del PAC, deberá ser solicitado mediante un oficio avalado por el jefe inmediato con nivel mínimo de Gerente, dirigido a la Dirección de Coordinación Técnica y Planeación,

Elaboró:
Gerencia de Recursos Humanos

Autorizó:
Dirección de Coordinación Técnica y Planeación



Dirección de Coordinación Técnica y Planeación

Procedimiento para Capacitación y Desarrollo PR-DCTYP-52

exponiendo la justificación del evento de capacitación, fecha, lugar, costo y nombre del (os) participante(s), preferentemente con 10 días hábiles de anticipación. La capacitación deberá estar estrictamente enfocada a las funciones que desarrolla el Servidor Público del FIFOMI.

Podrá ser solicitado un curso fuera del PAC directamente por la Gerencia de Recursos Humanos, dependiendo de las necesidades de capacitación del personal.

5.5.6 En caso de que la capacitación se imparta en un lugar distinto en el que el servidor público presta sus servicios, la coordinación del evento estará a cargo de la empresa organizadora y el Fideicomiso de Fomento Minero pagará viáticos cuando ésta se imparta fuera de su lugar de adscripción, conforme a la normatividad interna de viáticos.

5.5.7 Los eventos de capacitación se llevarán a cabo dentro del horario de trabajo, salvo aquellos casos en los que por necesidades de la operación de las áreas sea necesaria su impartición en otro horario, previamente consultado y avalado por el jefe del área solicitante.

5.6 SOLICITUDES DE ESTUDIOS DE POSGRADO

5.6.1 El empleado interesado en estudiar un Posgrado, deberá hacerlo del conocimiento del Director de su área, mediante una solicitud que deberá contener entre otra la siguiente información: nombre del programa, fecha de inicio y término, costo, contenido temático, un mínimo de tres propuestas de instituciones educativas, justificación por la cual se desea llevar a cabo estos estudios y el beneficio que tendría la Entidad con los mismos.

En caso de que los estudios de Posgrado sean ofrecidos en el mercado por solo un posible oferente, deberá evidenciarlo mediante algún documento emitido por la institución educativa, omitiendo así presentar un mínimo de tres propuestas.

5.6.2 El Director de área presentará al Director General la solicitud para su análisis y eventual autorización, considerando los siguientes factores:

- a) Que el empleado solicitante tenga contrato por tiempo indeterminado y cuente por lo menos con 2 años de antigüedad.
- b) Que los estudios sean en un área del conocimiento acorde a las funciones en las que el empleado desarrolla su actividad.

Elaboró:
Gerencia de Recursos Humanos

Autorizó:
Dirección de Coordinación Técnica y Planeación

Dirección de Coordinación Técnica y Planeación

Procedimiento para Capacitación y Desarrollo PR-DCTYP-52

- c) Que los conocimientos por adquirir repercutan en un beneficio para el FIFOMI.
- 5.6.3 El **Director General** tendrá la facultad de aceptar o rechazar las solicitudes presentadas con base **en** la justificación.
- 5.6.4 El presupuesto máximo que destinará la **Entidad** para estudios de Posgrado es de \$ 600,000.00 (Seiscientos mil pesos 00/100 M.N.) anuales, independientemente del número de solicitudes que se alcance a cubrir con esta cantidad, otorgando un máximo de \$ 150,000.00 (**Ciento cincuenta mil pesos 00/100 M.N.**) por solicitante por año.
- 5.6.5 El tope máximo que destinará la **Entidad** en cada empleado para estudios de posgrado será de \$300,000.00 (Trecientos mil pesos 00/100 M.N.).
- 5.6.6 **En caso de ser aceptada la solicitud, la Entidad pagará el 70% del costo del Posgrado y el empleado se comprometerá a realizar el pago del 30% de dichos estudios.**
- 5.6.7 Debe considerarse que al inicio de cada año, el presupuesto parte de los montos comprometidos de las solicitudes activas, por lo que las nuevas solicitudes quedan sujetas a disponibilidad presupuestal.
- 5.6.8 Cada solicitud autorizada, será atendida conforme a **sus** características particulares.
- 5.6.9 El apoyo económico se dará por un período máximo de 3 años.
- 5.6.10 Las solicitudes serán atendidas de acuerdo al orden en que sean presentadas y autorizadas por el **Director de Coordinación Técnica y Planeación** previo acuerdo con el **Director General**.
- 5.6.11 Los gastos administrativos (proceso de titulación y/o documentación) inscripción **o** examen **(es)**, deberán ser cubiertos por el empleado solicitante.
- 5.6.12 El empleado deberá presentar a la Gerencia de Recursos Humanos las calificaciones por módulo, trimestre, cuatrimestre, semestre, según sea el caso, debiendo mantener un promedio mínimo de 8.0.

Dirección de Coordinación Técnica y Planeación

Procedimiento para Capacitación y Desarrollo PR-DCTYP-52

- 5.6.13 En caso de que el promedio sea menor a 8.0, le será retirado el apoyo económico, pudiendo continuar con los estudios con recursos propios; reintegrando al Fideicomiso el monto de los periodos en que incumplió el promedio requerido.
- 5.6.14 En caso de que el empleado repruebe una materia o módulo, el costo del mismo será cubierto por el empleado, así como cualquier otro gasto que se haya generado.
- 5.6.15 El empleado que haya sido beneficiado con algún apoyo para estudios de Posgrado, no tendrá derecho a solicitar un segundo apoyo para este tipo de estudios, dentro de los siguientes cinco años posteriores a la conclusión del Posgrado.
- 5.6.16 En caso de que el empleado beneficiado sea dado de baja de la Entidad, el FIFOMI dejará de cubrir las colegiaturas a partir de esa fecha.
- 5.6.17 Los imprevistos que se presenten respecto al servicio otorgado y no puedan ser resueltos a través de los puntos establecidos en este Procedimiento, serán sometidos a consideración del Director General.

5.7 SOLICITUDES PARA INCREMENTAR EL NIVEL ESCOLAR DE LOS EMPLEADOS.

- 5.7.1 El apoyo está dirigido al personal de plantilla del FIFOMI que desee incrementar su nivel académico de Secundaria hasta Licenciatura.
- 5.7.2 El empleado deberá solicitar el apoyo a través de la Cédula de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC), en la cual tendrá la opción de indicar el nivel de estudios requerido.
- 5.7.3 Únicamente serán atendidas las solicitudes que hayan sido recibidas a través de la Cédula de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC).
- 5.7.4 El empleado será apoyado económicamente mediante el pago parcial de los Estudios.
- 5.7.5 El presupuesto máximo que destinará la Entidad para este tipo de estudios es de \$150,000 (Ciento cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) anuales.

Dirección de Coordinación Técnica y Planeación

Procedimiento para Capacitación y Desarrollo PR-DCTYP-52

5.7.6 El monto establecido para el apoyo económico en este tipo de estudios, está integrado de acuerdo a la siguiente tabla:

Nivel de estudios	Apoyo económico anual por empleado	Periodo máximo
Licenciatura	\$18,000	3 años
Preparatoria	\$12,000	
Secundaria	\$6,000	

5.7.7 El empleado podrá realizar sus estudios mediante el sistema que considere más adecuado, como puede ser:

- a) Sistema escolarizado
- b) Sistema semiescolarizado
- c) Sistema abierto
- d) Examen de acreditación de conocimientos (CENEVAL)

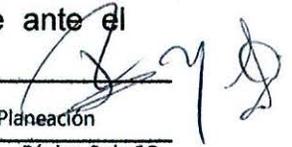
5.7.8 El interesado en cursar una Licenciatura, Bachillerato o Secundaria, deberá dirigir una solicitud (adicional a la DNC) al Director de su área, la cual deberá contener como mínimo la siguiente información:

- a) Establecer el sistema por el que desea acreditar los estudios.
- b) Establecer si es continuidad de estudios, o si es de nuevo ingreso.
- c) En caso de ser continuidad de estudios, informar el último grado cursado y aprobado, así como proporcionar copia legible del documento que avale la acreditación de los estudios.
- d) Proporcionar un historial académico actualizado (en caso de continuidad de Licenciatura).
- e) Institución académica donde desea cursar los estudios.
- f) Cuota mensual.
- g) Horarios
- h) Duración
- i) Plan de estudios

5.7.9 En caso de tomar la opción de examen de acreditación de conocimientos ante el CENEVAL, (Bachillerato) los requisitos son distintos a los antes mencionados, por lo que podrán ser consultados directamente ante el CENEVAL.

Elaboró:
Gerencia de Recursos Humanos

Autorizó:
Dirección de Coordinación Técnica y Planeación



Dirección de Coordinación Técnica y Planeación

Procedimiento para Capacitación y Desarrollo PR-DCTYP-52

5.7.10 El Director de área podrá autorizar la solicitud previa verificación de suficiencia presupuestal con la Gerencia de Recursos Humanos, y en caso de contar con los recursos, deberá canalizarla a la Dirección de Coordinación Técnica y Planeación.

5.7.11 El Director de Coordinación Técnica y Planeación deberá enviar la solicitud a la Gerencia de Recursos Humanos, para iniciar las gestiones de la contratación del servicio.

5.7.12 Es responsabilidad de quien recibe el servicio:

- a) Verificar que los estudios cuenten con validez oficial (SEP-UNAM-IPN).
- b) Verificar que la escuela esté debidamente registrada.
- c) Cumplir mínimo con el 80% de asistencia.
- d) Cumplir con su trabajo durante todo el periodo escolar.
- e) Verificar sus calificaciones y reportarlas puntualmente a la Gerencia de Recursos Humanos (En caso de no recibir puntualmente las calificaciones se suspenderá el apoyo económico).
- f) Reportar a la Gerencia de Recursos Humanos cualquier irregularidad en lo que a su servicio se refiere.

5.7.13 Será causa de cancelación y terminación del apoyo económico cuando el beneficiario incurra en alguno de los siguientes puntos:

- a) Obtenga un promedio inferior a 8.0
- b) Proporcione información falsa y/o altere algún documento que se establezca como requisito para el trámite del Apoyo Económico.
- b) Darse de baja temporal, o reprobe alguna asignatura.
- c) Renuncie expresamente por escrito al beneficio del Apoyo Económico.

5.7.14 El empleado que obtenga un promedio inferior a la calificación de 8.0 (ocho punto cero) o reprobe el examen de acreditación de conocimientos (CENEVAL) tendrá que devolver el 50% de la aportación del pago del semestre, cuatrimestre o del examen según corresponda y no podrá volver a presentar una solicitud para incrementar el nivel escolar de Secundaria a Licenciatura.

Dirección de Coordinación Técnica y Planeación

Procedimiento para Capacitación y Desarrollo PR-DCTYP-52

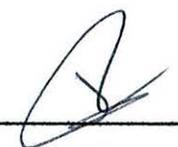
- 5.7.15 El empleado que cause baja por mala conducta, le será retirado el apoyo económico y deberá reintegrar la cantidad aportada por la Entidad, hasta el momento de su baja.
- 5.7.16 En caso de los estudios en los que el costo de inscripción y colegiaturas representen una cantidad mínima, el apoyo económico también podrá ser utilizado para la adquisición de material o libros que utilicen exclusivamente para los estudios que estén cursando.
- 5.7.17 El apoyo económico no cubre gastos de Titulación, por tal motivo este concepto será cubierto por el empleado.
- 5.7.18 La facturación por concepto de los estudios, materiales o libros, deberá ser emitida a nombre del Fideicomiso de Fomento Minero.

5.8 SEGUIMIENTO DE LA CAPACITACIÓN

- 5.8.1 La Gerencia de Recursos Humanos, remitirá a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la información correspondiente a los reportes 1154, 1155, 1156, 1157 y 1158 en los períodos señalados por dicha Secretaría.
- 5.8.2 El Programa Anual de Capacitación (PAC) puede modificarse conforme a las prioridades de operación y a las necesidades de los clientes internos; en caso de sufrir alguna modificación éste será actualizado.

5.9 APROVECHAMIENTO DE LA CAPACITACIÓN

- 5.9.1 Es obligación del empleado asistir puntualmente a los cursos, sesiones de grupo y demás actividades que formen parte del proceso de capacitación, atender las indicaciones de las personas que impartan la capacitación y cumplir con los programas respectivos, así como presentar los exámenes de evaluación de conocimientos y aptitud que sean requeridos.
- 5.9.2 La Gerencia de Recursos Humanos podrá difundir a través de los tableros Informativos los diferentes eventos de capacitación que se encuentren disponibles, con el fin de que los servidores públicos estén en posibilidad de inscribirse en alguno de éstos.




Dirección de Coordinación Técnica y Planeación

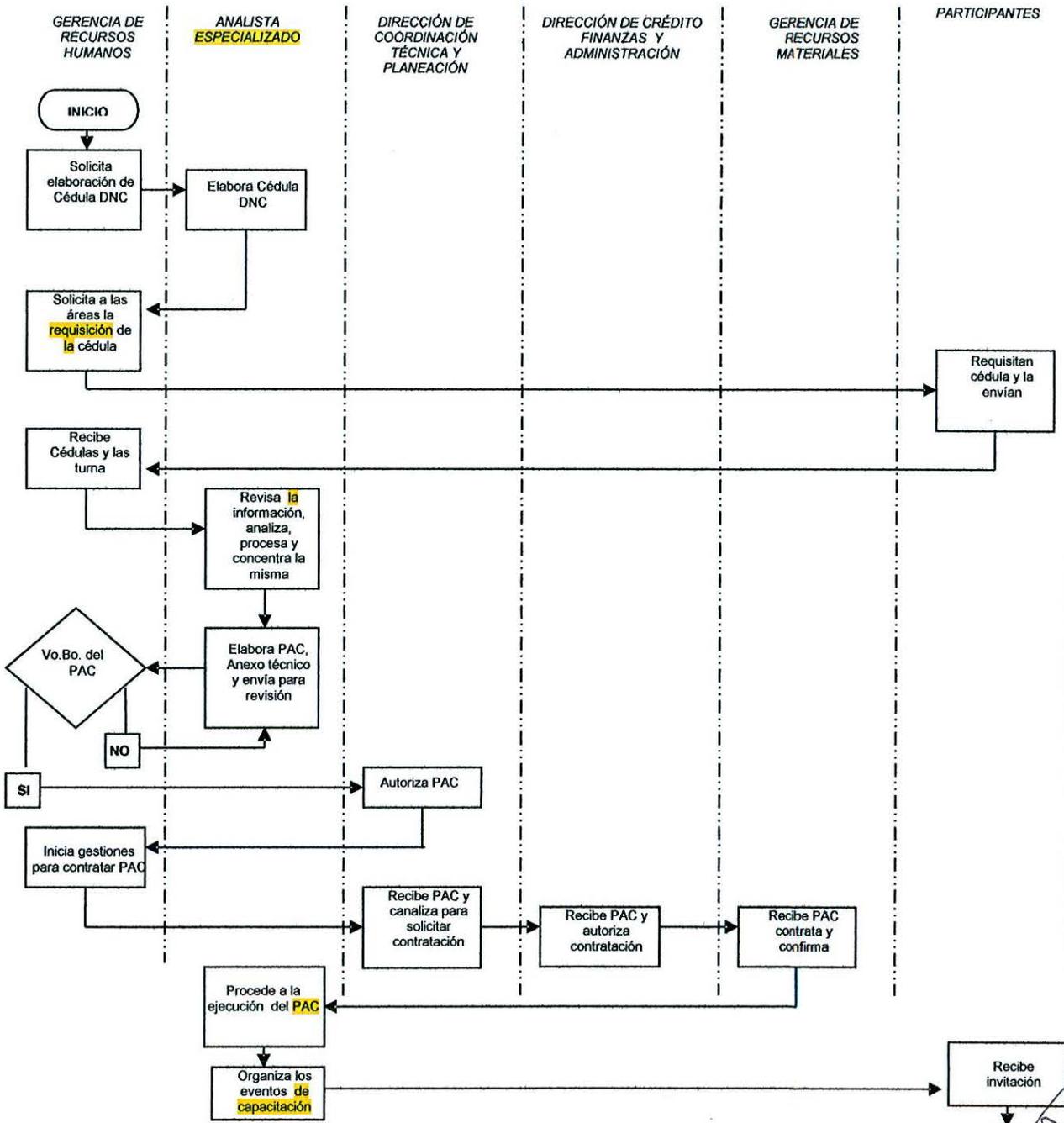
Procedimiento para Capacitación y Desarrollo PR-DCTYP-52

- 5.9.3 Los empleados deberán participar en los eventos de capacitación **en los** que se encuentren programados, en cuyo caso su Jefe inmediato, deberá proporcionarle las facilidades pertinentes para su asistencia.
- 5.9.4 Solo se otorgarán las constancias o diplomas a los empleados que hayan cubierto un mínimo del 80% de asistencia al curso.
- 5.9.5 Según sea el caso, el aprovechamiento del curso **podrá** medirse en función de la aplicación de un examen inicial y un examen final.
- 5.9.6 Al término del curso **en Oficinas Centrales**, los servidores públicos responderán el formato de Evaluación al Evento de Capacitación.

Dirección de Coordinación Técnica y Planeación

Procedimiento para Capacitación y Desarrollo PR-DCTYP-52

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



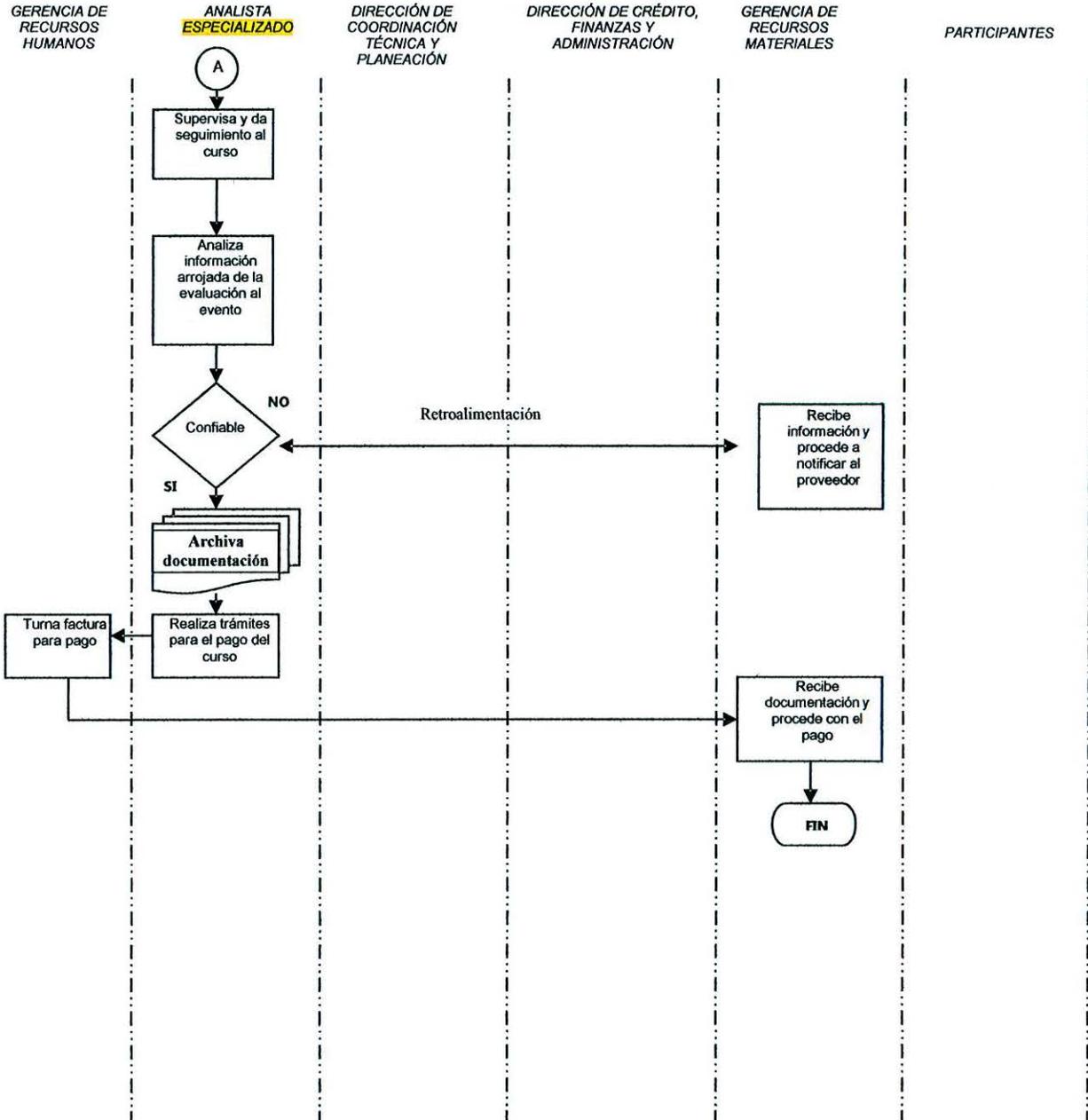
Elaboró:
Gerencia de Recursos Humanos

Autorizó:
Dirección de Coordinación Técnica y Planeación

[Firma manuscrita]

Dirección de Coordinación Técnica y Planeación

Procedimiento para Capacitación y Desarrollo PR-DCTYP-52



Elaboró:
Gerencia de Recursos Humanos

Autorizó:
Dirección de Coordinación Técnica y Planeación

Fecha: Noviembre 2014

PR-DCTYP-52

Página 14 de 18

Dirección de Coordinación Técnica y Planeación

Procedimiento para Capacitación y Desarrollo PR-DCTYP-52

7. GLOSARIO

D.N.C.

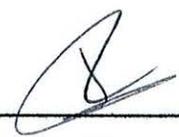
Detección de Necesidades de Capacitación

PAC

Programa Anual de Capacitación

CENEVAL

Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior




Dirección de Coordinación Técnica y Planeación

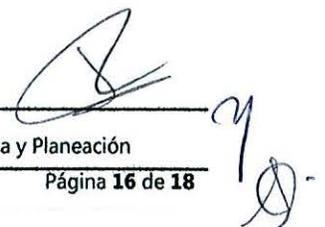
Procedimiento para Capacitación y Desarrollo PR-DCTYP-52

8. ANEXOS Y FORMATOS

Formato de la Cédula de Detección de Necesidades de Capacitación

Formato de lista de asistencia

Formato de evaluación al evento de capacitación



Dirección de Coordinación Técnica y Planeación

Procedimiento para Capacitación y Desarrollo PR-DCTYP-52

Clave: PR-DCTYP-52	Procedimiento de reclutamiento, selección, contratación y baja de personal	Fecha de expedición		
		Día 12	Mes 08	Año 02

FORMALIZACIÓN

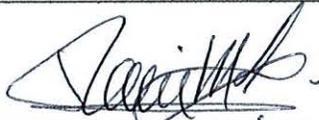
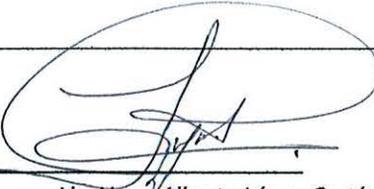
MEJORA REGULATORIA

<input type="checkbox"/>	Normatividad Fusionada (Indicar normas en el apartado de observaciones)
<input checked="" type="checkbox"/>	Normatividad modificada para mejorar su calidad

ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Para uso exclusivo del Fideicomiso de Fomento Minero.

AUTORIZACIÓN.

 Lic. Jorge Ramón Muñozcano Saínez Director de Coordinación Técnica y Planeación/Representante de la Dirección	 Lic. Hugo Alberto López Cortés Gerente de Recursos Humanos/ Responsable del Sistema de Gestión de Calidad
---	---

Número de revisión: 9	Fecha de última actualización : 27/11/2014	Hojas modificadas: 11
Observaciones:		

Dirección de Coordinación Técnica y Planeación

Procedimiento para Capacitación y Desarrollo PR-DCTYP-52

ANEXO DE FORMALIZACIÓN

Firma de conformidad y conocimiento del personal que labora en el área donde se originó la normatividad

Núm.	Nombre	Puesto	Firma
1	Yoceli J. Patino Mtc.	Analista Especializado	<i>[Firma]</i>
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

