
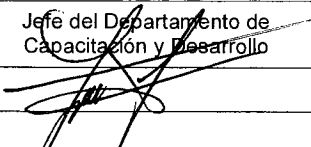
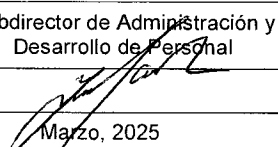
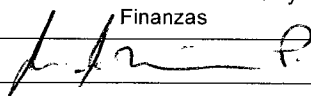


 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 00
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Capacitación y Desarrollo)		HOJA: 1
	4. Procedimiento para el diagnóstico, integración y control de la capacitación a servidores públicos		DE: 19

4. PROCEDIMIENTO PARA EL DIAGNOSTICO, INTEGRACIÓN Y CONTROL DE LA CAPACITACIÓN A SERVIDORES PÚBLICOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Salvador Trejo Sánchez	Lic. Lino Noé Gallardo Ríos	Lic. Iván Israel Miranda Posadas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:		Marzo, 2025	

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 00
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Capacitación y Desarrollo)		HOJA: 2
	4. Procedimiento para el diagnóstico, integración y control de la capacitación a servidores públicos		DE: 19

1. PROPÓSITO

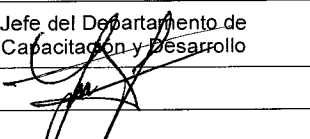
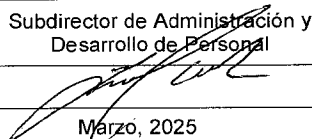
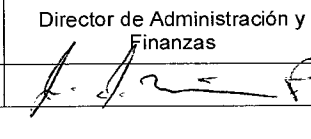
Establecer un procedimiento sistemático para el diagnóstico, integración y control de la capacitación a servidores públicos, con el objetivo de garantizar su inducción, preparación y actualización para un desempeño eficiente en sus funciones. Este proceso también busca fomentar su desarrollo profesional y, cuando corresponda, apoyar en la certificación de sus capacidades profesionales.



2. ALCANCE

- 2.1 El procedimiento es aplicable a nivel interno a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, a través del Departamento de Capacitación y Desarrollo. Este procedimiento abarca las acciones necesarias para realizar el diagnóstico de las necesidades de capacitación en las Direcciones, Subdirecciones y Jefaturas de Departamentos del Instituto. Además, incluye la integración del Programa Anual de Capacitación, la solicitud de su aprobación, la ejecución y control de las actividades necesarias para asegurar la implementación efectiva de la capacitación programada.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a todos los trabajadores de base, confianza y eventuales del Instituto.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El Departamento de Capacitación y Desarrollo es responsable de verificar y hacer cumplir este procedimiento, así como mantener su actualización.
- 3.2 El Departamento de Capacitación y Desarrollo, deberá elaborar con base a los requerimientos de las áreas internas y en los históricos, la Encuesta de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC), la cual se llevará a cabo durante el último trimestre de cada año.
- 3.3 El Departamento de Capacitación y Desarrollo deberá difundir, a través de medios impresos (oficios circulares, carteles), medios electrónicos (correos masivos, redes sociales, protectores de pantalla) la invitación para participar en la DNC.
- 3.4 El Departamento de Capacitación y Desarrollo deberá solicitar en el mes de enero a través de oficio circular dirigido a los Directores, Subdirectores y Jefes de Departamento, las necesidades de capacitación que se detecten dentro de sus áreas.
- 3.5 El Departamento de Capacitación y Desarrollo deberá realizar el vaciado en hojas de cálculo de los resultados y las peticiones de las áreas internas de la DNC.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Salvador Trejo Sánchez	Lic. Lino Noé Gallardo Ríos	Lic. Iván Israel Miranda Posadas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:	Marzo, 2025		

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 00
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Capacitación y Desarrollo)		HOJA: 3
	4. Procedimiento para el diagnóstico, integración y control de la capacitación a servidores públicos		DE: 19

3.6 El Departamento de Capacitación y Desarrollo tiene la obligación de elaborar el Programa Anual de Capacitación, considerando los resultados de la Detección de Necesidades de Capacitación, de la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional, y de las acciones de capacitación solicitadas por los titulares de los departamentos y subdirecciones para el desarrollo de su personal.

3.7 El Departamento de Capacitación y Desarrollo deberá considerar en el Programa, las acciones de capacitación encaminadas a fortalecer, desarrollar o actualizar las capacidades profesionales de los servidores públicos de acuerdo con lo siguiente:

De inducción: corresponde a la formación y capacitación del personal de nuevo ingreso dentro de los treinta días posteriores a la vigencia de ingreso.

De fortalecimiento, actualización, desarrollo: Acciones de capacitación para reforzar, complementar, mantener la vigencia, y en su caso, incrementar los conocimientos, las habilidades y las actitudes para el desempeño de las funciones del puesto.

De certificación: Acciones de capacitación para al reconocimiento formal y temporal de las capacidades profesionales de un servidor público.

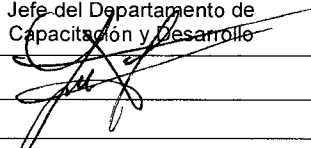
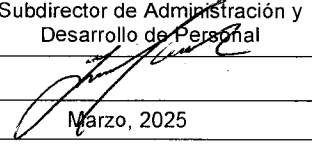
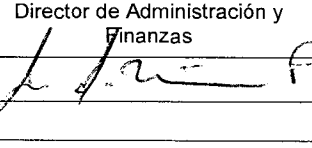
De sensibilización: Acciones de capacitación por el cual los servidores públicos realizan actividades y reciben información básica y esencial sobre temas relevantes o transversales de la administración pública, con el propósito de fomentar valores y/o aumentar su conocimiento en favor de su desempeño dentro del sector público.



De fortalecimiento de la vocación del servicio público: Acciones de capacitación con perspectiva de género, derechos humanos y antidiscriminatoria y, en su caso, las capacidades profesionales orientadas a desarrollar liderazgo y las habilidades directivas.

De principios y valores del sector público: Acciones de capacitación sobre el conjunto de reglas de integridad que todos los servidores públicos deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y que se encuentran establecidos en los principios constitucionales y los Lineamientos para la Emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

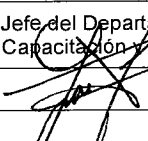
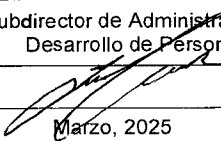
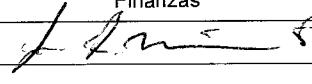
3.8 La Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal deberá solicitar a la Subdirección de Contabilidad y Finanzas, el techo presupuestal con el que se cuenta para la contratación de los servicios de capacitación del ejercicio fiscal.



3.9 El Departamento de Capacitación y Desarrollo deberá presentar el resultado integral de la detección de necesidades al Comité de Capacitación del Instituto Nacional de Cancerología, para la integración del Programa Anual de Capacitación durante el mes de enero del ejercicio en curso.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Salvador Trejo Sánchez	Lic. Lino Noé Gallardo Ríos	Lic. Iván Israel Miranda Posadas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:	Marzo, 2025		

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 00
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Capacitación y Desarrollo)		HOJA: 4
	4. Procedimiento para el diagnóstico, integración y control de la capacitación a servidores públicos		DE: 19

- 3.10 El Departamento de Capacitación y Desarrollo deberá presentar ante el Comité de Becas y Viáticos del Instituto, el Programa Anual de Capacitación, con la finalidad de recibir sugerencias o comentarios, así como para su conocimiento y visto bueno de los integrantes, durante el primer trimestre del año fiscal en curso.
- 3.11 El Departamento de Capacitación y Desarrollo en colaboración con el área técnica requirente, deberá elaborar los anexos técnicos para la contratación de los cursos solicitados y que no tengan una oferta pública gratuita, conforme los requerimientos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público vigente.
- 3.12 La Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal deberá solicitar a la Subdirección de Recursos Materiales, la publicación del anexo técnico a través de la plataforma digital CompraNET, así como la investigación de mercado que arroje el sistema con miras a la contratación de los servicios.
- 3.13 El Departamento de Capacitación y Desarrollo deberá realizar la difusión del Programa Anual de Capacitación, a través de medios impresos (carteles, circulares), medios electrónicos (correos masivos, redes sociales, radio INCan), y la programación mensual de los cursos vigentes, destacando la duración, modalidad y horarios de los cursos.
- 3.14 El Departamento de Capacitación y Desarrollo en conjunto con las áreas requirentes, se encargarán de coordinar la logística (fechas, grupos y el lugar físico) de los eventos de capacitación.
- 3.15 El Departamento de Capacitación y Desarrollo pondrá a disposición de los servidores públicos interesados en las acciones de capacitación, la cédula de inscripción (Anexo 1), la cual deberá contar con la autorización del jefe del departamento o subdirector del área de adscripción del servidor público.
- 3.16 El Departamento de Capacitación y Desarrollo será el responsable de elaborar y otorgar la lista de asistencia, para todos los programas de capacitación dirigidos a los servidores públicos. Esta lista se proporcionará al inicio de cada actividad de capacitación y será utilizada para acreditar la presencia de los participantes.
- 3.17 El jefe del departamento o subdirector del área de adscripción del servidor público deberá proporcionar las facilidades pertinentes, para que el personal que tiene a su cargo asista a los eventos de capacitación.
- 3.18 La calificación mínima aprobatoria para cualquier curso de capacitación será mínima de 7.0 en una escala de 0.0 a 10.0. (en números enteros).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Salvador Trejo Sánchez	Lic. Lino Noé Gallardo Ríos	Lic. Iván Israel Miranda Posadas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:		Marzo, 2025	


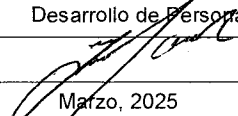
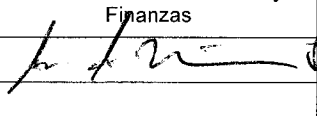
 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 00
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Capacitación y Desarrollo)		
	4. Procedimiento para el diagnóstico, integración y control de la capacitación a servidores públicos		HOJA: 5
			DE: 19



- 3.19 El Departamento de Capacitación y Desarrollo deberá remitir las constancias originales de acreditación de los cursos a los participantes, y entregará una copia simple de las constancias al Departamento de Relaciones Laborales para su integración en el expediente único de personal de cada trabajador.
- 3.20 El Servidor Público tendrá como plazo máximo de un año para recoger la constancia de capacitación original; una vez excedido este plazo, el Departamento de Capacitación y Desarrollo deberá remitirla al Departamento de Relaciones Laborales para su integración en el expediente único de personal de cada trabajador.
- 3.21 El Departamento de Capacitación y Desarrollo, y las áreas técnicas requirentes, serán los responsables de supervisar las actividades de los proveedores del servicio de capacitación, a fin de avalar el cumplimiento del contrato en los términos que en él se establezcan.

Entre las actividades específicas del proveedor se incluyen la planificación y organización de los cursos, asegurando que el contenido impartido esté actualizado y adecuado, sea relevante y acorde con los objetivos establecidos en el contrato; se encargará de la selección de los instructores, quienes deben contar con las competencias necesarias para impartir la capacitación de acuerdo a los estándares de calidad requeridos.

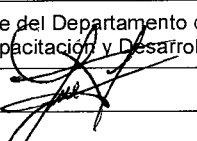
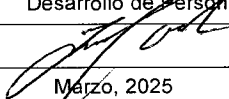
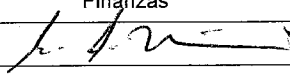
Durante la ejecución de los cursos, el proveedor debe monitorear la participación de los asistentes, resolver cualquier inconveniente, manteniendo la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje. Finalmente, debe entregar informes detallados sobre el desarrollo de cada curso, incluyendo la evaluación de los participantes, la retroalimentación recibida y cualquier ajuste para mejorar los futuros programas de capacitación.



- 3.22 El Departamento de Capacitación y Desarrollo, en conjunto con las áreas técnicas requirentes, deberán recibir y revisar que la documentación (listas de asistencia, fotografías, evaluaciones y constancias) producto de las capacitaciones, cumpla con lo estipulado en el contrato y su anexo técnico.
- 3.23 El Departamento de Capacitación y Desarrollo, en conjunto con las áreas técnicas requirentes, son los responsables de elaborar la carta de satisfacción del servicio contratado, como medio probatorio del servicio para proceder a la liberación del pago correspondiente, en los términos que se establezcan en el contrato.
- 3.24 El Departamento de Capacitación y Desarrollo, deberá elaborar los reportes en materia de capacitación que le sean solicitados por las instancias fiscalizadoras correspondientes, conforme a la periodicidad que cada una establezca.
- 3.25 El Departamento de Capacitación y Desarrollo deberá realizar una encuesta de evaluación de impacto, dirigida al jefe inmediato del servidor público que haya participado en cursos de capacitación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Salvador Trejo Sánchez	Lic. Lino Noé Gallardo Ríos	Lic. Iván Israel Miranda Posadas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:		Marzo, 2025	

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 00
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Capacitación y Desarrollo)		
	4. Procedimiento para el diagnóstico, integración y control de la capacitación a servidores públicos		HOJA: 6
			DE: 19

- 3.26 El Departamento de Capacitación y Desarrollo en conjunto con las áreas requirentes, deberán solicitar los resultados de la encuesta de satisfacción para analizarlos, con el fin de medir la calidad de los servicios otorgados a los servidores públicos.
- 3.27 El Departamento de Capacitación y Desarrollo deberá solicitar trimestralmente a las Direcciones Médica, de Docencia, de Investigación, al área de Calidad Hospitalaria y a la Subdirección de Enfermería Oncológica, los resultados de la capacitación otorgada a los servidores públicos durante el ejercicio en curso; con la finalidad de evaluar la efectividad de las acciones de capacitación y asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Anual de Capacitación.
- 3.28 El Departamento de Capacitación y Desarrollo deberá informar mediante la Matriz de Indicadores de Resultados, el impacto de la capacitación institucional a las instancias fiscalizadoras correspondientes.


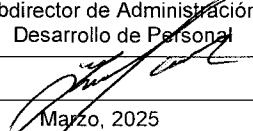
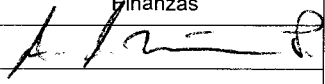
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Salvador Trejo Sánchez	Lic. Lino Noé Gallardo Ríos	Lic. Iván Israel Miranda Posadas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:		Marzo, 2025	



 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 00
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Capacitación y Desarrollo)		HOJA: 7
	4. Procedimiento para el diagnóstico, integración y control de la capacitación a servidores públicos		DE: 19

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

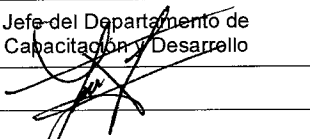
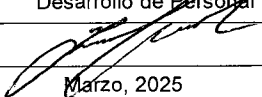
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Capacitación y Desarrollo)	1	Elabora el cuestionario para la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC), mediante encuestas electrónicas, oficio circular de difusión, correos electrónicos, carteles impresos, etc.	
	2	Difunde a través de medios impresos, medios electrónicos, la invitación para participar en DNC, utilizando diversos canales de comunicación.	- Formato digital DNC
	3	Solicita a los Directores, Subdirectores y Jefes de Departamento, las necesidades de capacitación que se hayan detectado al interior de sus áreas.	- Oficios circulares, carteles - Correos masivos, redes sociales, protectores de pantalla
	4	Recibe los resultados de las acciones de capacitación mediante las solicitudes de los titulares de los Jefe de Departamento y subdirectores, mediante la Detección de Necesidades de Capacitación y de la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional.	- Oficio de solicitud
	5	Analiza la información y realiza el vaciado en hojas de cálculo, considerando los resultados de la Detección de Necesidades de Capacitación, de la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional, y las acciones de capacitación solicitadas por los titulares de las Direcciones, Subdirecciones y Jefaturas de Departamentos.	- Correos electrónicos - Archivo Excel - Informe del análisis de la DNC
	6	Presenta el resultado integral de la detección de necesidades, ante el Comité de Capacitación del Instituto Nacional de Cancerología para la integración del Programa Anual de Capacitación.	



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Salvador Trejo Sánchez	Lic. Lino Noé Gallardo Ríos	Lic. Iván Israel Miranda Posadas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:		Marzo, 2025	

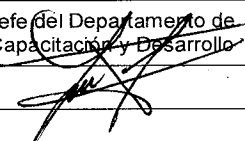
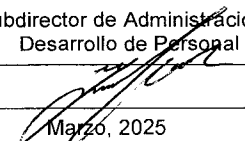
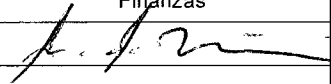
 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 00
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Capacitación y Desarrollo)		HOJA: 8
	4. Procedimiento para el diagnóstico, integración y control de la capacitación a servidores públicos		DE: 19



Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	7	Solicita con oficio a la Subdirección de Contabilidad y Finanzas el presupuesto autorizado correspondiente para el Programa Anual de Capacitación del año fiscal en curso.	- Oficio
Subdirección de Contabilidad y Finanzas	8	Recibe solicitud e informa el presupuesto autorizado correspondiente mediante oficio.	- Oficio
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	9	Recibe oficio y lo turna al Departamento de Capacitación y Desarrollo.	- Oficio
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Capacitación y Desarrollo)	10	Recibe oficio del presupuesto autorizado correspondiente para el Programa Anual de Capacitación del año fiscal en curso.	- Oficio - Programa Anual de Capacitación
	11	Elabora el Programa Anual de Capacitación y lo envía a la Dirección de Docencia, solicitando su presentación ante el Comité de Becas y Viáticos, para su conocimiento, emisión de comentarios y/o sugerencias que se consideren pertinentes, así como para visto bueno.	
Dirección de Docencia	12	Recibe Programa Anual de Capacitación y lo presenta ante el Comité de Becas y Viáticos del Instituto Nacional de Cancerología.	- Programa Anual de Capacitación
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	13	Atiende lo solicitado por el Comité de Becas y Viáticos del Instituto Nacional de Cancerología, y obtiene visto bueno del Programa Anual de Capacitación.	- Programa Anual de Capacitación
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Capacitación y Desarrollo)	14	Elaborará el anexo técnico en colaboración con el área técnica requirente, en su caso, para la contratación de los cursos solicitados.	- Anexo técnico
	15	Remite el anexo técnico correspondiente a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Salvador Trejo Sánchez	Lic. Lino Noé Gallardo Ríos	Lic. Iván Israel Miranda Posadas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:	Marzo, 2025		

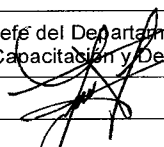
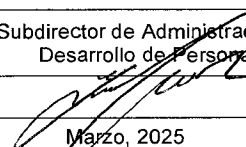
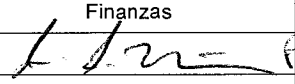
 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 00
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Capacitación y Desarrollo)		HOJA: 9
	4. Procedimiento para el diagnóstico, integración y control de la capacitación a servidores públicos		DE: 19



Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	16	Recibe anexo técnico y solicita mediante oficio a la Subdirección de Recursos Materiales, su publicación a través de la plataforma digital CompraNET, así como la investigación de mercado que arroje el sistema con miras a la contratación de los servicios.	- Oficio - Anexo técnico
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Capacitación y Desarrollo)	17	Da seguimiento a la contratación de los servicios, en conjunto con el área requirente.	
	18	Publica mensualmente el Programa Anual de Capacitación, mediante el uso de las tecnologías de la información, correo electrónico, banners en pantallas de los equipos de cómputo institucionales y carteles, destacando la duración, modalidad y horarios de los cursos; coordinándolo con las áreas requirentes.	
	19	Coordina en conjunto con las áreas requirentes, la logística (fechas, grupos y el lugar físico) de los eventos de capacitación.	- Formatos electrónicos e impresos
	20	Pone a disposición de los servidores públicos interesados los formatos que servirán de medios de control para el registro de participantes a los cursos difundidos.	- Cédula de inscripción - Lista de asistencia
	21	Realiza el registro de los participantes en los eventos de capacitación, recaba firma de los asistentes a los cursos en las listas de asistencia correspondientes y da seguimiento al desarrollo de los cursos hasta su conclusión.	- Documental
	22	Recibe y revisa, en conjunto con las áreas técnicas requirentes, que la documental (listas de asistencia, fotografías, evaluaciones y constancias), producto de las capacitaciones cumpla con lo estipulado en el contrato y su anexo técnico.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Salvador Trejo Sánchez	Lic. Lino Noé Gallardo Ríos	Lic. Iván Israel Miranda Posadas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:		Marzo, 2025	

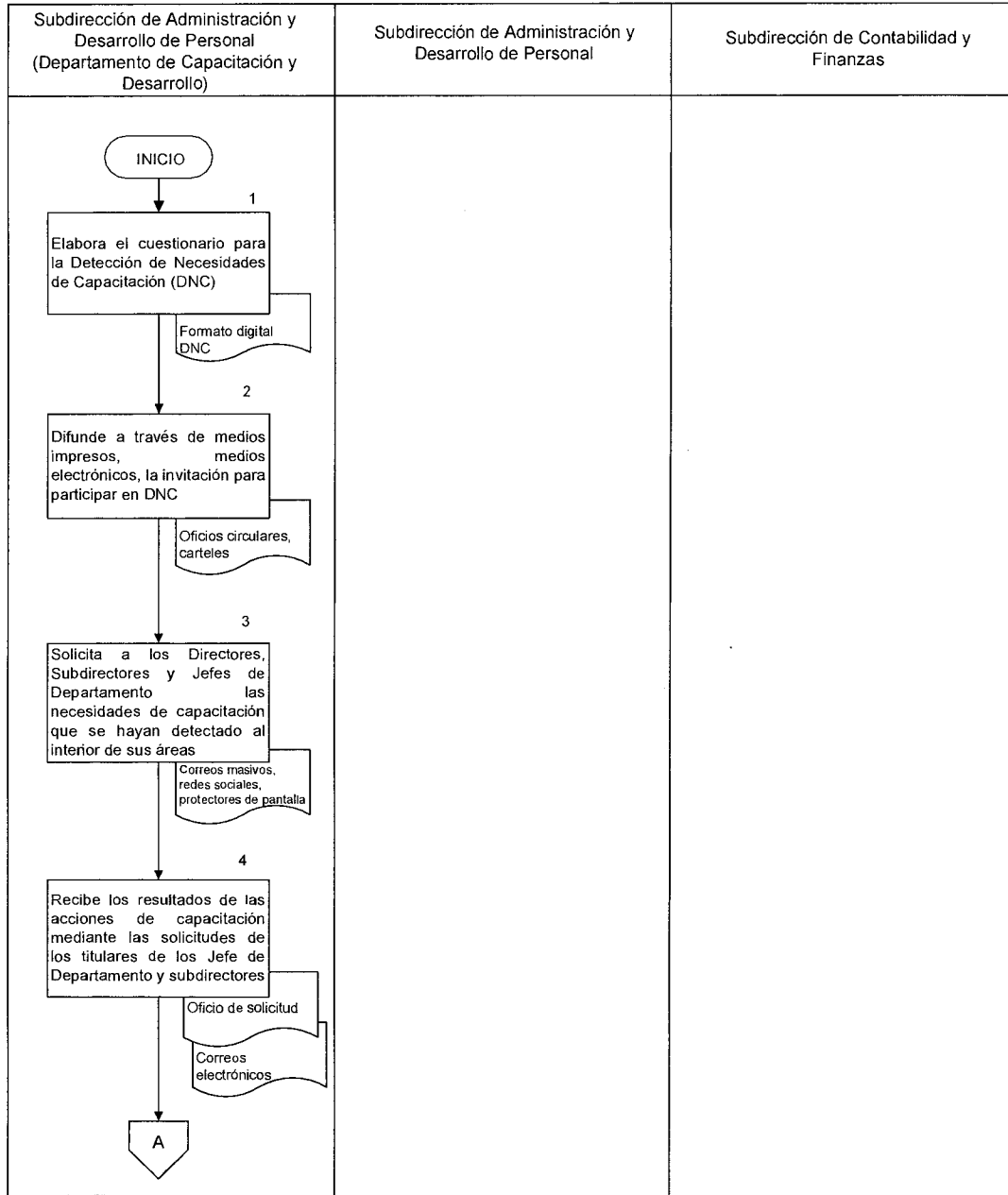
 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 00
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Capacitación y Desarrollo)		HOJA: 10
	4. Procedimiento para el diagnóstico, integración y control de la capacitación a servidores públicos		DE: 19


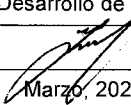
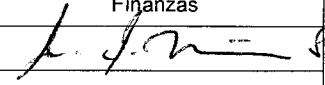
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Capacitación y Desarrollo)	23	Entrega las constancias originales de acreditación de los cursos a los participantes y remite las copias al Departamento de Relaciones Laborales para su integración al expediente único de personal.	
	24	Supervisa, en conjunto con las áreas técnicas requerentes, las actividades de los proveedores del servicio de capacitación, a fin de avalar el cumplimiento del contrato en los términos que en él se establezcan.	
	25	Elabora, en conjunto con las áreas técnicas requerentes, la carta de satisfacción del servicio contratado y procede a la liberación del pago correspondiente, en los términos que se establezcan en el contrato.	- Constancias
	26	Solicita trimestralmente mediante oficio, a las Direcciones Médica, de Docencia, de Investigación, al área de Calidad Hospitalaria y a la Subdirección de Enfermería Oncológica, los resultados de la capacitación otorgada a los servidores públicos durante el ejercicio en curso.	- Carta de satisfacción del servicio contratado
	27	Realiza encuesta de evaluación de impacto dirigida al Jefe(a) Inmediato(a) del servidor público que haya participado en cursos de capacitación.	- Oficio
	28	Elabora los reportes en materia de capacitación que le sean solicitados por las instancias fiscalizadoras correspondientes, conforme a la periodicidad que cada una establezca.	- Encuestas
		TERMINA	- Reportes



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Salvador Trejo Sánchez	Lic. Lino Noé Gallardo Ríos	Lic. Iván Israel Miranda Posadas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:		Marzo, 2025	

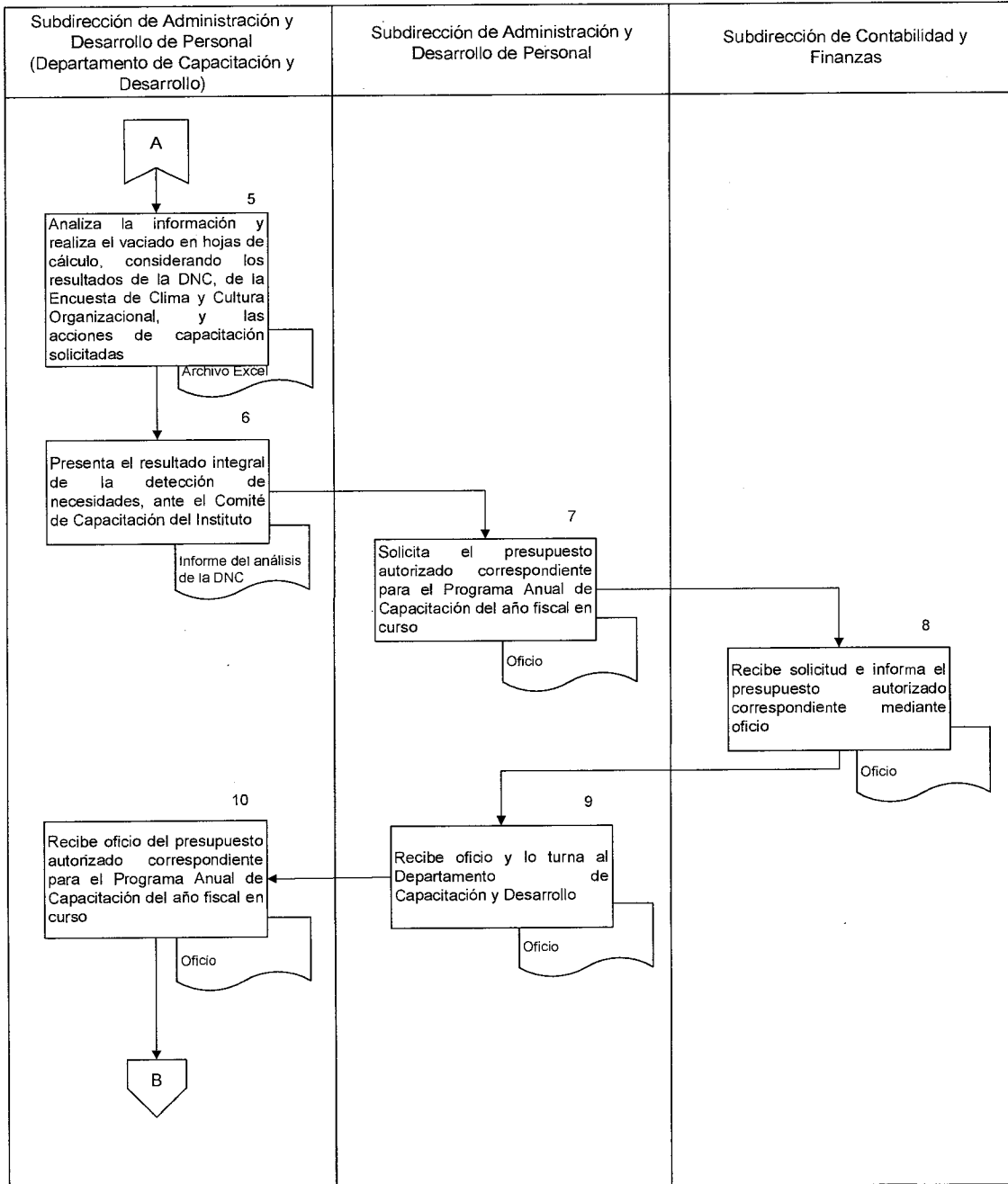
 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 00
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Capacitación y Desarrollo)		HOJA: 11
	4. Procedimiento para el diagnóstico, integración y control de la capacitación a servidores públicos		DE: 19


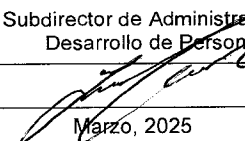
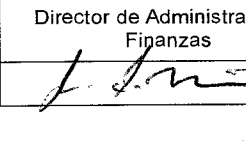
5. DIAGRAMA DE FLUJO





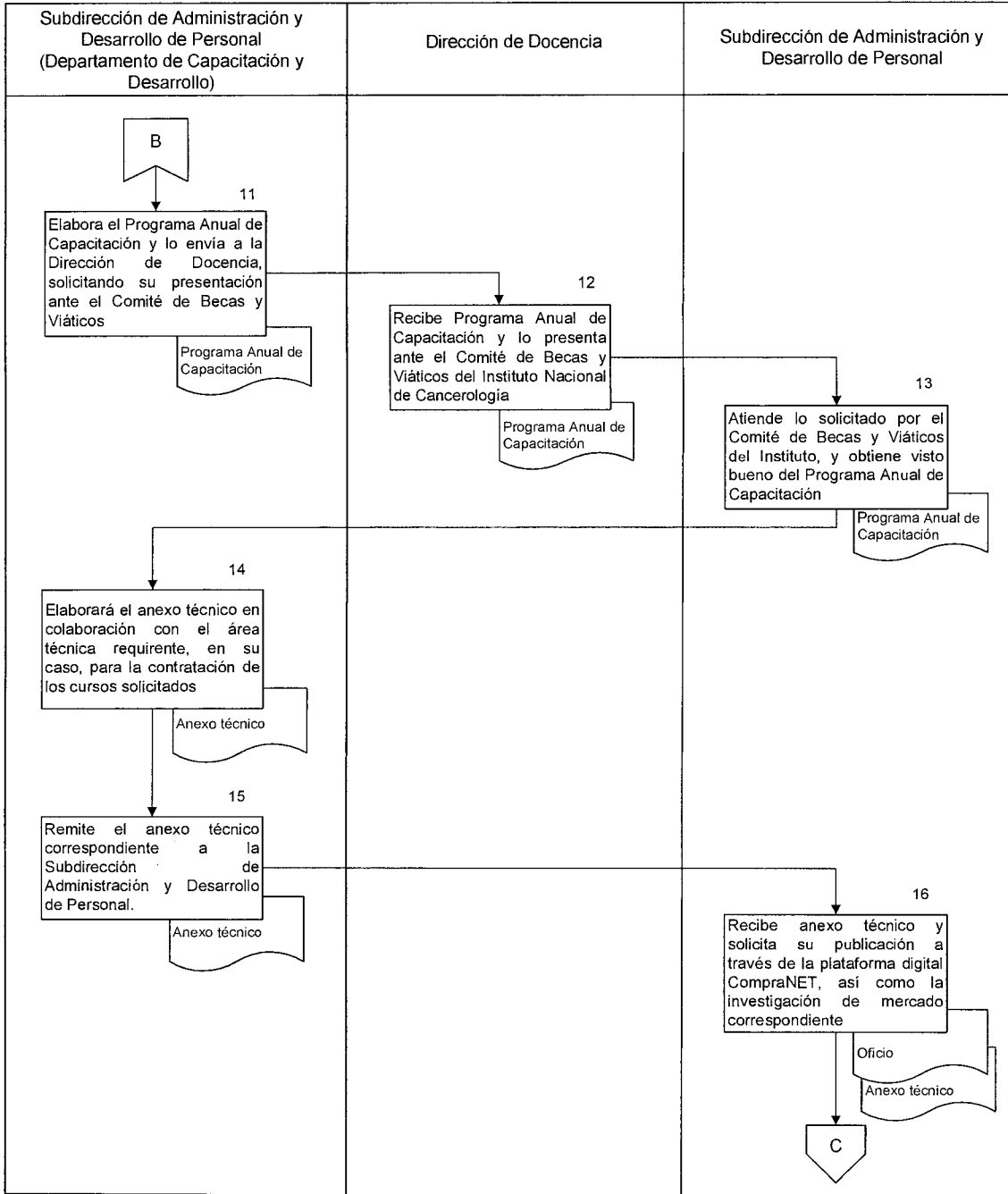
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Salvador Trejo Sánchez	Lic. Lino Noé Gallardo Ríos	Lic. Iván Israel Miranda Posadas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:		Marzo, 2025	


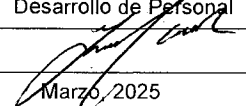
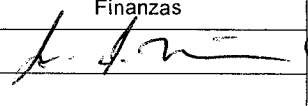
 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 00
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Capacitación y Desarrollo)		HOJA: 12
	4. Procedimiento para el diagnóstico, integración y control de la capacitación a servidores públicos		DE: 19





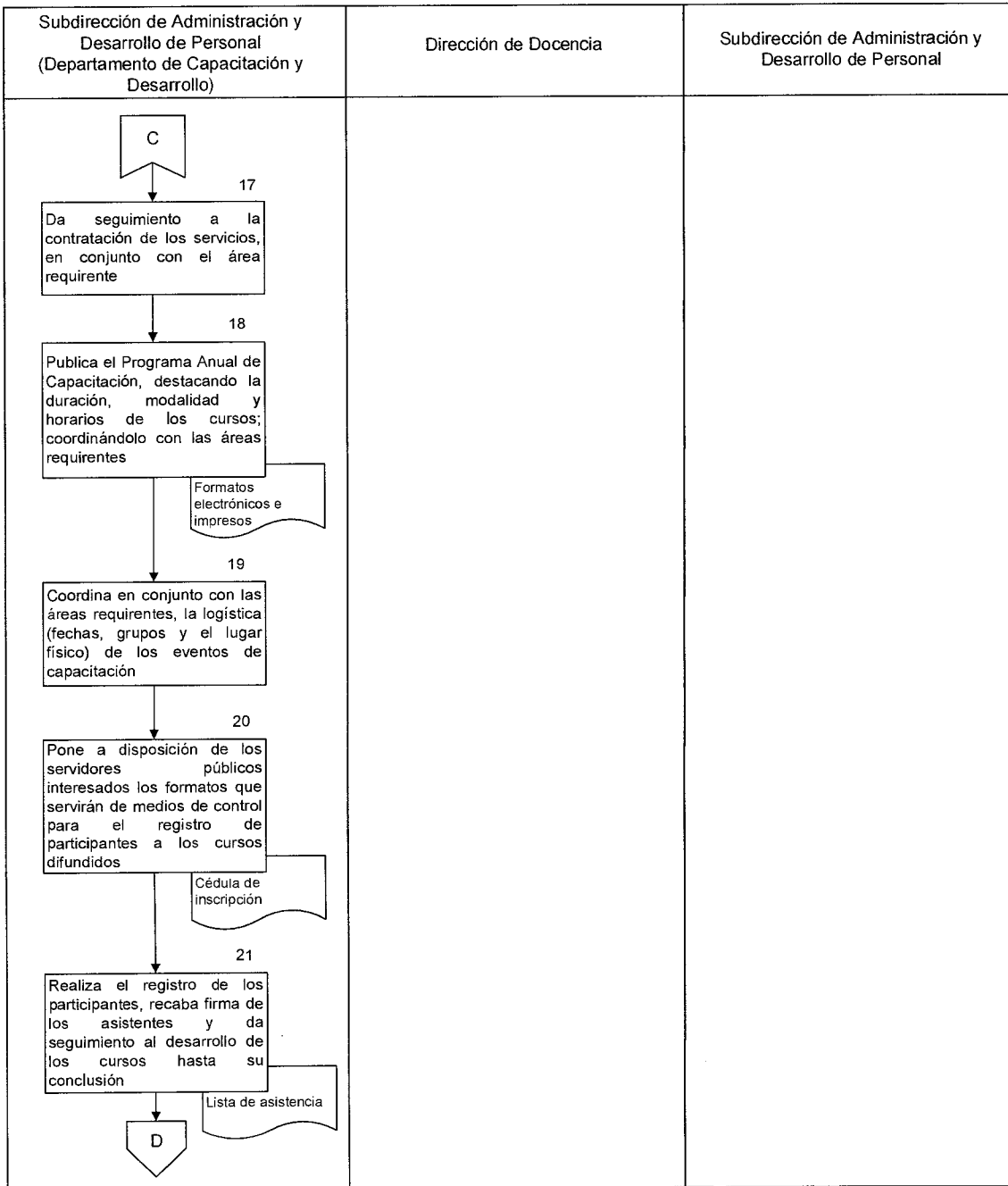
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Salvador Trejo Sánchez	Lic. Lino Noé Gallardo Ríos	Lic. Iván Israel Miranda Posadas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:		Marzo, 2025	

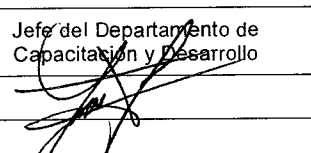
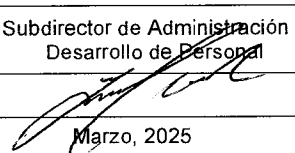
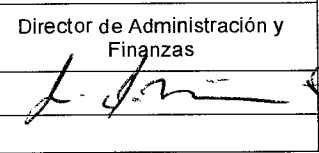
 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 00
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Capacitación y Desarrollo)		HOJA: 13
	4. Procedimiento para el diagnóstico, integración y control de la capacitación a servidores públicos		DE: 19





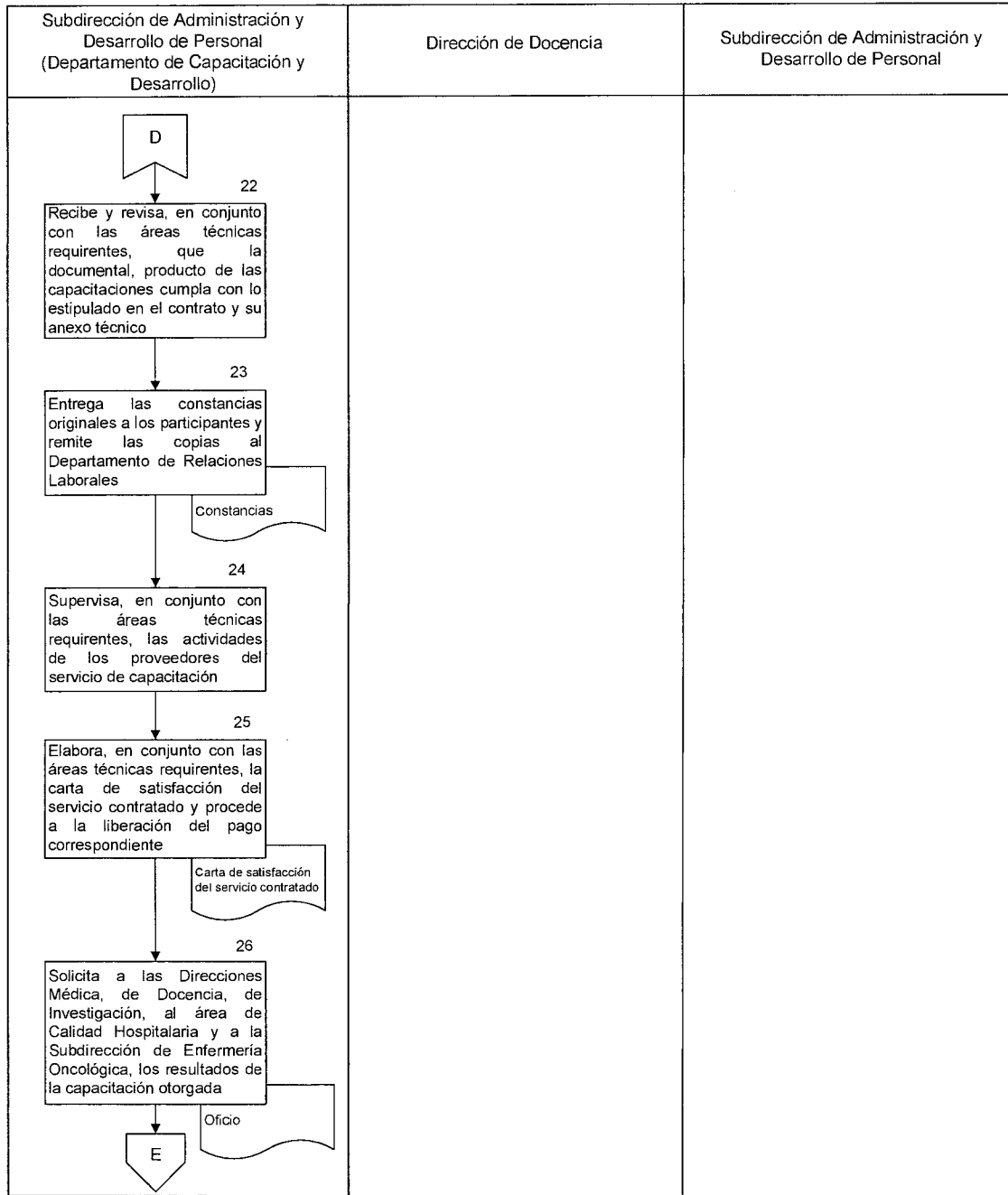
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Salvador Trejo Sánchez	Lic. Lino Noé Gallardo Ríos	Lic. Iván Israel Miranda Posadas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:		Marzo, 2025	


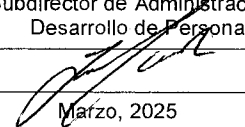
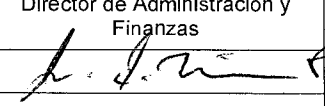
 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 00
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Capacitación y Desarrollo)		HOJA: 14
	4. Procedimiento para el diagnóstico, integración y control de la capacitación a servidores públicos		DE: 19





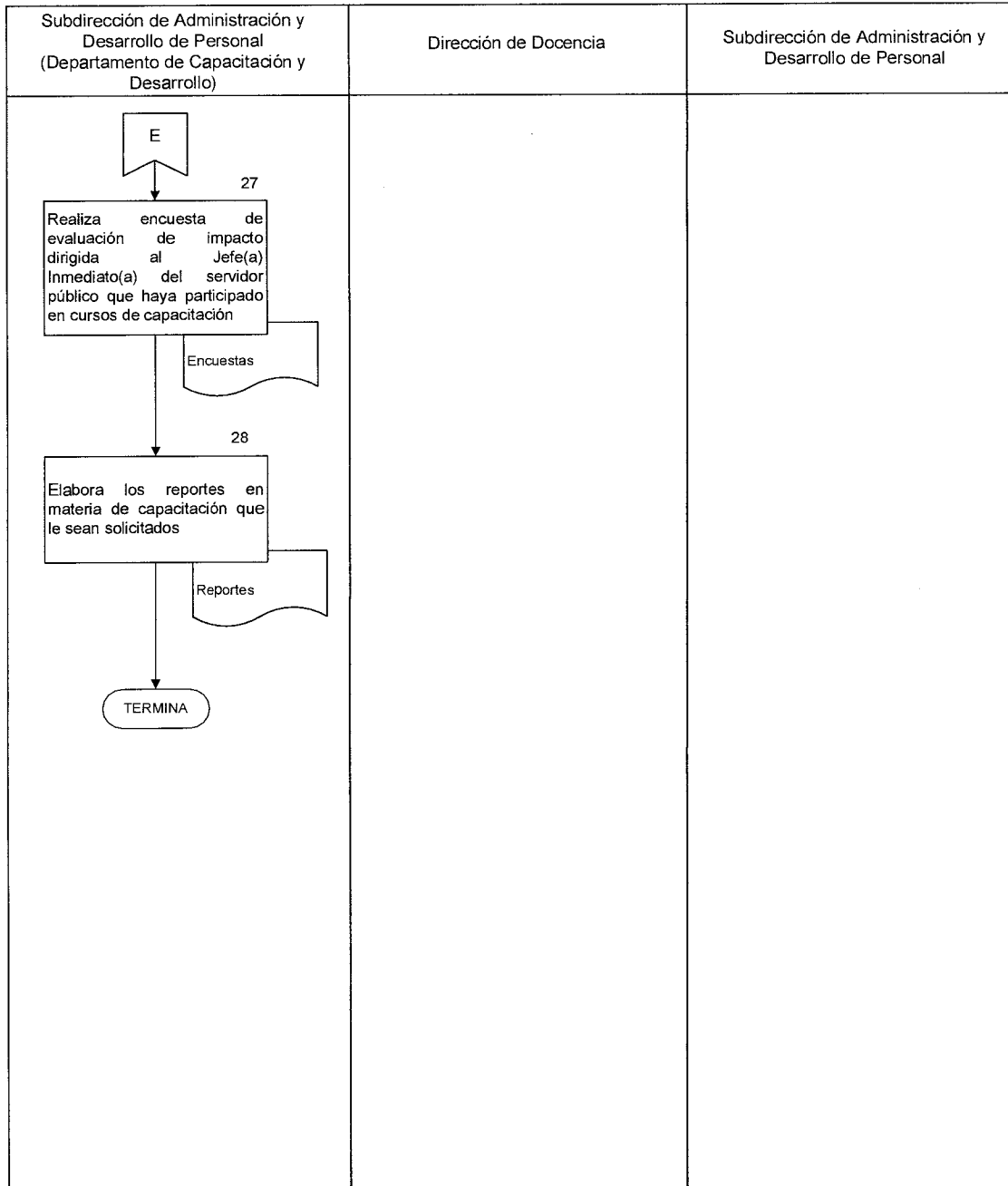
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Salvador Trejo Sánchez	Lic. Lino Noé Gallardo Ríos	Lic. Iván Israel Miranda Posadas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:	Marzo, 2025		

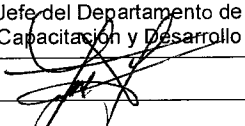
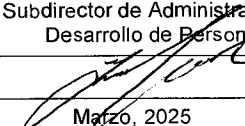
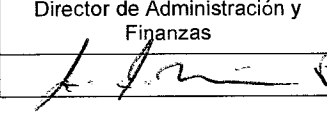
 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 00
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Capacitación y Desarrollo)		HOJA: 15
	4. Procedimiento para el diagnóstico, integración y control de la capacitación a servidores públicos		DE: 19





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Salvador Trejo Sánchez	Lic. Lino Noé Gallardo Ríos	Lic. Iván Israel Miranda Posadas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:		Marzo, 2025	

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 00
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Capacitación y Desarrollo)		HOJA: 16
	4. Procedimiento para el diagnóstico, integración y control de la capacitación a servidores públicos		DE: 19



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Salvador Trejo Sánchez	Lic. Lino Noé Gallardo Ríos	Lic. Iván Israel Miranda Posadas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:		Marzo, 2025	

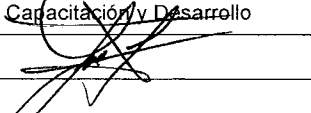
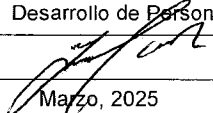
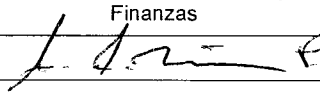
 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 00
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Capacitación y Desarrollo)		HOJA: 17
	4. Procedimiento para el diagnóstico, integración y control de la capacitación a servidores públicos		DE: 19



6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (Cuando aplique)
6.1 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.	N/P
6.2 Ley de los Institutos Nacionales de Salud.	N/P
6.3 Ley Federal de las Entidades Paraestatales.	N/P
6.4 Ley Federal de Presupuestos y Responsabilidad Hacendaria.	N/P
6.5 Reglamento Interior de la Secretaria de Salud.	N/P
6.6 Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal vigente.	N/P
6.7 Estatuto Orgánico Instituto Nacional de Cancerología.	N/P
6.8 Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Cancerología.	N/P
6.9 Estructura Orgánica Autorizada, vigente (Estructura, dictamen y oficio de autorización).	N/P
6.10 Manual de Organización de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.	M.O./ 1.0.9I.0.3.1
6.11 Manual de Organización del Departamento de Capacitación y Desarrollo.	M.O./1.0.9I.0.3.1.3
6.12 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud vigente.	N/P
6.13 Lineamientos para la Elaboración, Actualización y Baja de Normas Internas del Instituto Nacional de Cancerología.	N/P
6.14 ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal.	N/P
6.15 Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Becas y Viáticos del Instituto Nacional de Cancerología.	N/P
6.16 Reglamento de Capacitación de la Secretaria de Salud.	N/P
6.17 Condiciones Generales del Trabajo de la Secretaria de Salud.	N/P
6.18 Programa Anual de Capacitación.	N/P

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato digital de la encuesta de Detección de Necesidades de Capacitación	3 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo	N/P

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Salvador Trejo Sánchez	Lic. Lino Noé Gallardo Ríos	Lic. Iván Israel Miranda Posadas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:		Marzo, 2025	

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 00
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Capacitación y Desarrollo)		HOJA: 18
	4. Procedimiento para el diagnóstico, integración y control de la capacitación a servidores públicos		DE: 19

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Programa Anual de Capacitación	3 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo	N/P
Documento comprobatorio de capacitación (reconocimiento, diploma, constancia, certificado, etc.)	3 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo	N/P

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

Acciones de capacitación: Acciones encaminadas a inducir, actualizar, desarrollar y fortalecer el desempeño de los servidores públicos y, cuando corresponda, contribuir a la certificación de capacidades profesionales.

Capacidades profesionales: Conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes de los servidores públicos, requerido para el adecuado desempeño en un puesto, que será objeto de evaluación.

Capacitación: Proceso por el cual los servidores públicos son inducidos, preparados y actualizados para el eficiente desempeño de las funciones de un puesto y su desarrollo profesional y, cuando corresponda, para contribuir a la certificación de capacidades profesionales.

Certificación: Reconocimiento formal y temporal de las capacidades profesionales de los servidores públicos y de los servidores públicos de carrera, que se obtiene por medio de la aprobación de las evaluaciones de las capacidades profesionales.

DNC: Detección de Necesidades de Capacitación.

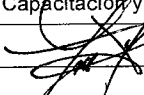
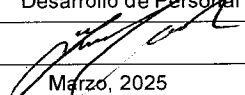
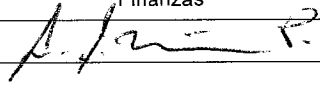
Programa: Programa Anual de Capacitación.



9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

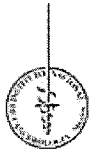
10. ANEXOS

10.1 Anexo 1 Cédula de Inscripción

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Salvador Trejo Sánchez	Lic. Lino Noé Gallardo Ríos	Lic. Iván Israel Miranda Posadas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:	Marzo, 2025		

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 00
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Capacitación y Desarrollo)		HOJA: 19
	4. Procedimiento para el diagnóstico, integración y control de la capacitación a servidores públicos		DE: 19

Anexo 1 Cédula de Inscripción



INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA

Cédula de Inscripción a Cursos de Capacitación

DATOS PERSONALES Y LABORALES

Nombre: _____		
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre
Adscripción: _____		
No de empleado _____		Puesto _____
Jornada _____	Horario laboral _____	Ext. _____
Correo Electrónico (indispensable): _____		

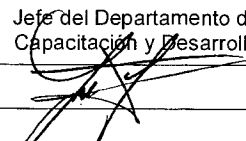
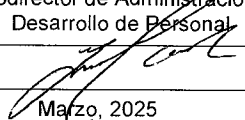
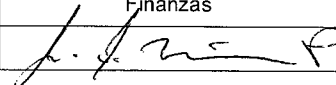
DATOS DEL CURSO

Lugar: Aula A, sótano del edificio del mural.

Autoriza: Jefe Inmediato	Nombre: _____ Puesto: _____	Firma
--------------------------------	------------------------------------	-------

FIRMA DEL INTERESADO (A)

IMPORTANTANTE: Esta solicitud deberá ser entregada en la Coordinación de Capacitación Ext. 62205, ya sea en formato físico o bien al correo electrónico: cydincan@gmail.com.mx

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Salvador Trejo Sánchez	Lic. Lino Noé Gallardo Ríos	Lic. Iván Israel Miranda Posadas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:		Marzo, 2025	