

	PROCEDIMIENTO	
	Capacitación del personal	P-ADF-22
		Rev.03
		Fecha de emisión 07/Enero/2025

1. OBJETIVO

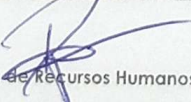
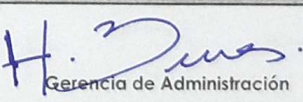
Definir los criterios para la detección y gestión de las actividades y necesidades de capacitación del personal operativo y administrativo de la Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del Área Metropolitana de Guadalajara.

2. ALCANCE

Aplica para las áreas administrativas y operativas de la Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del Área Metropolitana de Guadalajara que necesiten programar capacitación interna o externa. Este documento también puede ser utilizado para la capacitación de personal externo que impacte de manera directa a los objetivos particulares y generales.

3. TÉRMINOS O DEFINICIONES

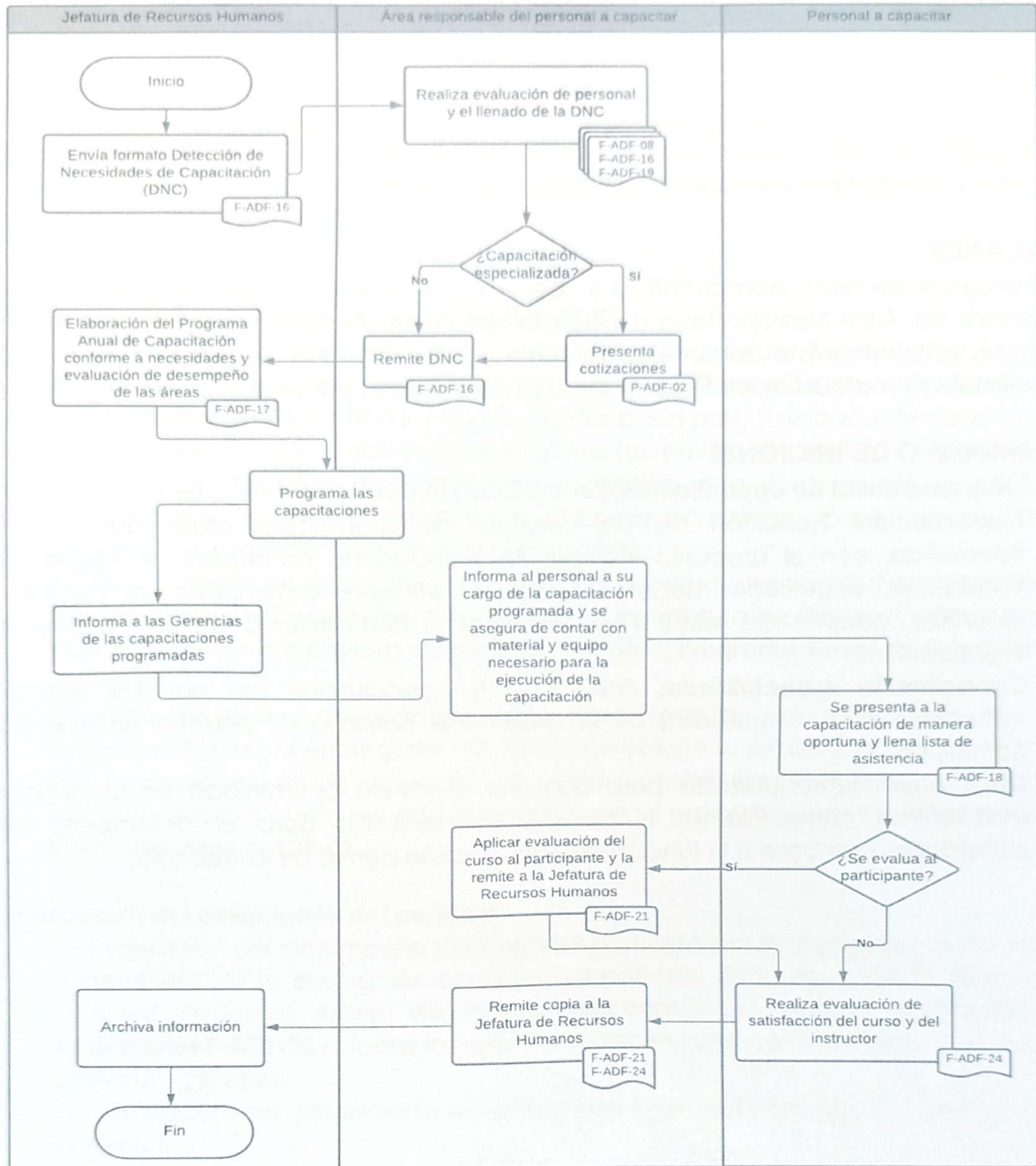
- 3.1. Programa anual de capacitación:** Descripción de actividades de capacitación definidas.
- 3.2. Capacitación:** Ejecución de un conjunto de actividades organizadas en forma sistemática, con el propósito de que los trabajadores desarrollen los conocimientos, habilidades y actitudes necesarios para el eficiente desempeño de sus funciones laborales, además de orientar las acciones al cumplimiento de los objetivos de la organización.
- 3.3. Capacitación especializada:** Este tipo de capacitación son aquellas que por la naturaleza o la complejidad de las mismas se contrata un personal externo para su aplicación.
- 3.4. DNC:** Herramienta utilizada para detectar áreas de oportunidad en el personal en materia de conocimientos técnicos y conductuales para el desempeño de sus actividades con base a la función que desempeña dentro de la Agencia.

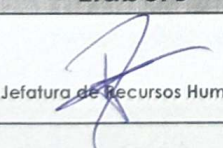
Elaboró	Revisó	Autorizó
 Jefatura de Recursos Humanos	 Subgerencia de Administración	 Gerencia de Administración

Paseo del Torreón 2130. Col. Colinas de San Javier.
C.P. 44660 Guadalajara, Jalisco, México.
Tel:3396888595.

	PROCEDIMIENTO	P-ADF-22
	Capacitación del personal	Rev.03
		Fecha de emisión
		07/Enero/2025

4. DIAGRAMA DE FLUJO, ROLES Y RESPONSABILIDADES



Elaboró	Revisó	Autorizó
 Jefatura de Recursos Humanos	 Subgerencia de Administración	 Gerencia de Administración

Paseo del Torreón 2130. Col. Colinas de San Javier.
C.P. 44660 Guadalajara, Jalisco, México.
Tel:3396888595.

	PROCEDIMIENTO		P-ADF-22
	Capacitación del personal		Rev.03
			Fecha de emisión
			07/Enero/2025

5. REFERENCIAS

- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos que laboran en el Organismo Público Descentralizado denominado Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del Área Metropolitana de Guadalajara.

6. DESARROLLO

6.1. Detección de necesidades de capacitación (DNC)

- 6.1.1. En el periodo del mes de julio a septiembre, la Jefatura de Recursos Humanos proporciona a las Jefaturas el formato para la **Detección de necesidades de capacitación (DNC) F-ADF-16** y las envía a las áreas para su llenado de cada puesto; si durante el periodo establecido las jefaturas no remiten el formato completado a la Jefatura de Recursos Humanos, se considera que el personal no requiere capacitación. En esta evaluación las jefaturas consideran todos los puestos del personal a su cargo (administrativos y operativos).
- 6.1.2. El jefe inmediato de cada área, con personal a cargo, apoya para que se realice el llenado de las DNC y remitirse nuevamente a la Jefatura de Recursos Humanos para la programación de posibles capacitaciones en el **Programa Anual de Capacitación F-ADF-17**.
- 6.1.3. Cuando se trate de capacitación especializada, se indica en la DNC correspondiente; el encargado del área que solicita la necesidad de capacitación busca opciones de la capacitación especializada y presenta las cotizaciones correspondientes conforme a lo establecido en el procedimiento de **Adquisiciones y Contrataciones P-ADF-02**.

6.2. Evaluación del desempeño del personal.

- 6.2.1. La evaluación del desempeño del personal se realiza por lo menos dos veces al año, como parte de la evaluación continua del personal de la Agencia; la Jefatura de Recursos Humanos envía vía correo electrónico el formato **Evaluación del desempeño F-ADF-08** a todas las áreas que tienen personal a su cargo, para cumplir con esta actividad.
- 6.2.2. La evaluación del desempeño se realiza con base a la descripción de puesto del empleado.

6.3. Programación de capacitación.

- 6.3.1. La Jefatura de Recursos Humanos, con base en los resultados de la DNC y la evaluación del desempeño, programa la capacitación de personal.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Jefatura de Recursos Humanos	 Subgerencia de Administración	 Gerencia de Administración

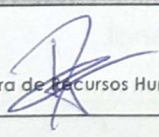
Paseo del Torreón 2130. Col. Colinas de San Javier.
C.P. 44660 Guadalajara, Jalisco, México.
Tel:3396888595.

	PROCEDIMIENTO	P-ADF-22
	Capacitación del personal	Rev.03
		Fecha de emisión
		07/Enero/2025

- 6.3.2. Dichas capacitaciones solicitadas en las DNC son acorde a las actividades descritas en la **Descripción y Perfil de Puesto F-ADF-19**.
- 6.3.3. En estas programaciones de capacitación están incluidas también aquellas de carácter legal, es decir, obligatorias, que cada área proporciona entre julio y septiembre a la Jefatura de Recursos Humanos, cada año, conforme a lo establecido en la DNC.
- 6.3.4. Las capacitaciones que no se hayan considerado en el programa de capacitación, y aun así sean necesarias, son autorizadas por la Gerencia de Administración para incluirlas en dicho programa.
- 6.3.5. Además de las capacitaciones derivadas de la **Detección de necesidades de capacitación (DNC) F-ADF-16**, cada Gerencia refuerza la capacitación al personal a su cargo respecto a las políticas de calidad, objetivos, contribución al sistema de gestión e implicaciones en el incumplimiento, así como de las políticas y objetivos antisoborno, y genera las evidencias correspondientes.

6.4. Ejecución de la capacitación.

- 6.4.1. En función al programa elaborado, la Jefatura de Recursos Humanos, en conjunto con los encargados de área del personal a capacitar, definen fechas, horarios y sedes para las capacitaciones programadas.
- 6.4.2. La Jefatura de Recursos Humanos, remite a las Gerencias, vía correo electrónico y/o memorándum, la programación de los cursos, de acuerdo con los temas programados en el **Programa Anual de Capacitación F-ADF-17**.
- 6.4.3. La Jefatura encargada del área a la que se le impartirá el curso se asegura de informar al personal a su cargo de la capacitación programada y asegura que se cuente con el material y equipo necesario cuando se trate de capacitación interna, tal como: lista de asistencia, papelería, el lugar y demás materiales necesarios para la realización de la misma.
- 6.4.4. El personal se presenta a la capacitación, en la fecha y hora estipulada, como parte de sus obligaciones de trabajo.
- 6.4.5. Toda capacitación realizada queda registrada por escrito, indicando el tema, la fecha y la firma de los participantes, mediante la **Lista de asistencia F-ADF-18**. La Jefatura de Recursos Humanos solicita copia de la lista de asistencia.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Jefatura de Recursos Humanos	 Subgerencia de Administración	 Gerencia de Administración

Paseo del Torreón 2130, Col. Colinas de San Javier.
C.P. 44660 Guadalajara, Jalisco, México.
Tel:3396888595.

	PROCEDIMIENTO		P-ADF-22
	Capacitación del personal		Rev.03
			Fecha de emisión
			07/Enero/2025

6.5. Evaluación del curso y registro de la capacitación.

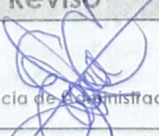
- 6.5.1. Las capacitaciones que se realicen, tienen la opción de ser evaluadas por la Jefatura y/o Gerencia que solicitó la capacitación, a los participantes, mediante el formato **Evaluación del curso del participante F-ADF-21**, considerando una puntuación de **80/100** como mínima aprobatoria para el personal en general; la evaluación se aplica al término del curso. Con relación a las evaluaciones externas, es decisión de la empresa evaluar a los participantes en el curso impartido.
- 6.5.2. En caso de realizar evaluaciones a los participantes de dichas capacitaciones, la Jefatura y/o Gerencia solicitante, informa a la Jefatura de Recursos Humanos y remite el formato **Evaluación del curso del participante F-ADF-21**, para retroalimentación de la efectividad y calidad de la capacitación.

6.6. Evaluación de la efectividad del programa de capacitación

- 6.6.1. Para la mejora continua del programa de capacitación al finalizar cada curso, la Jefatura y/o Gerencia solicitante, entrega el formato **Evaluación del Curso F-ADF-24** a los participantes para evaluación del curso, así como al instructor, con la finalidad de remitirlos a la Jefatura de Recursos Humanos para retroalimentación de la efectividad y calidad de la capacitación.

7. ANEXOS

Documento	Código	Tipo de documento (interno y/o Externo)	Tiempo de retención	Disposición final	Lugar temporal de almacenamiento	Formato (Electrónico / Físico)
Adquisiciones y Contrataciones	P-ADF-02	Interno	Anual	Archivo histórico	Archivo de concentración en parque y/o oficinas	(Electrónico/Físico)
Evaluación del desempeño	F-ADF-08	Interno	Anual	Archivo histórico	Archivo de concentración en parque y/o oficinas	(Electrónico/Físico)
Detección de Necesidades de Capacitación	F-ADF-16	Interno	Anual	Archivo en expediente del personal	Expediente de personal / archivero negro	Físico

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Jefatura de Recursos Humanos	 Subgerencia de Administración	 Gerencia de Administración

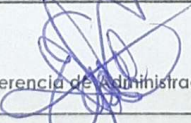
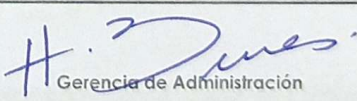
Paseo del Torreón 2180. Col. Colinas de San Javier.
C.P. 44660 Guadalajara, Jalisco, México.
Tel:3396888595.

	PROCEDIMIENTO		P-ADF-22
	Capacitación del personal		Rev.03
			Fecha de emisión
			07/Enero/2025

Programa Anual de Capacitación	F-ADF-17	Interno	Anual	Archivo en expediente del personal	Expediente de personal / archivero negro	Físico
Lista de asistencia	F-ADF-18	Interno	Anual	Archivo histórico	Archivo de concentración en parque y/o oficinas	(Electrónico/Físico)
Descripción y Perfil de Puesto	F-ADF-19	Interno	Anual	Archivo histórico	Archivo de concentración en parque y/o oficinas	(Electrónico/Físico)
Evaluación del curso del participante	F-ADF-21	Interno	Anual	Archivo histórico	Archivo de concentración en parque y/o oficinas	(Electrónico/Físico)
Evaluación del curso	F-ADF-24	Interno	Anual	Archivo histórico	Archivo de concentración en parque y/o oficinas	(Electrónico/Físico)

8. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Descripción de cambios	Fecha de revisión
00	Documento de nueva creación	24/Junio/2022
01	- Se reestructura el procedimiento, ya que no se apegaba a las necesidades actuales de la operación de las capacitaciones al personal. - Se elimina el formato Estatus de capacitación del personal F-ADF-20, ya que se incluye en el Programa Anual de Capacitación F-ADF-17.	09/Noviembre/2023
02	- Se agregan referencias. - Se agrega: "Además de las capacitaciones derivadas de la Detección de necesidades de capacitación (DNC) F-ADF-16, cada Gerencia refuerza la capacitación al personal a su cargo respecto a las políticas de calidad, objetivos, contribución al sistema de gestión e implicaciones en el incumplimiento, así como de las políticas y objetivos antisoborno, y genera las evidencias correspondientes."	17/Mayo/2024
03	Se elimina plazo de 5 días para realizar el llenado del formato Detección de necesidades de capacitación	07/Enero/2025

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Jefatura de Recursos Humanos	 Subgerencia de Administración	 Gerencia de Administración

Paseo del Torreón 2130. Col. Colinas de San Javier.
C.P. 44660 Guadalajara, Jalisco, México.
Tel:3396888595.

	PROCEDIMIENTO	P-ADF-22
	Capacitación del personal	Rev.03
		Fecha de emisión
		07/Enero/2025

	(DNC) F-ADF-16 y se establece que si las jefaturas no lo remiten, se considera que el personal no requiere capacitación. • EL formato F-ADF-08 Se convierte a formulario sin recibir modificaciones	
--	--	--

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Jefatura de Recursos Humanos	 Subgerencia de Administración	 Gerencia de Administración

Paseo del Torreón 2130. Col. Colinas de San Javier.
C.P. 44660 Guadalajara, Jalisco, México.
Tel:3396888595.