



1. OBJETIVO

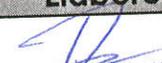
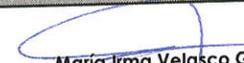
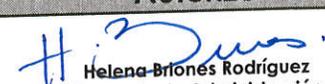
Definir los criterios para la detección y gestión de las actividades y necesidades de capacitación del personal operativo y administrativo de la Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del Área Metropolitana de Guadalajara.

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
 Ruth García Gutiérrez Jefatura de Recursos Humanos	 María Irma Velasco González Subgerente de Administración y Planeación	 Helena Briones Rodríguez Gerencia de Administración
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 14/mayo/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)

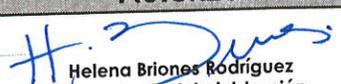
- 6.1.1. En el periodo del mes de julio a septiembre, la Jefatura de Recursos Humanos proporciona a las Jefaturas el formato para la **Detección de necesidades de capacitación (DNC) F-ADF-16** y las envía a las áreas para su llenado de cada puesto; si durante el periodo establecido las jefaturas no remiten 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
 Ruth García Gutiérrez Jefatura de Recursos Humanos	 María Irma Velasco González Subgerente de Administración y Planeación	 Helena Briones Rodríguez Gerencia de Administración
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 14/mayo/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.

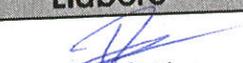
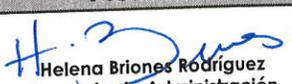
6.5.2. En caso de realizar evaluaciones a los participantes de dichas capacitaciones, la Jefatura y/o Gerencia solicitante, informa a la Jefatura de Recursos Humanos y remite el formato **Evaluación del curso del participante F-ADF-21**, para retroalimentación de la efectividad y calidad de la capacitación.

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
 Ruth García Gutiérrez Jefatura de Recursos Humanos	 María Irma Velasco González Subgerente de Administración y Planeación	 Helena Briones Rodríguez Gerencia de Administración
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 14/mayo/2025